

1-1-2006

Propuesta de fortalecimiento para el manual de procesos y procedimientos para el grupo de almacén general del Instituto de Seguro Social - ISS

Maria Carolina Mayor Lozada
Universidad de La Salle, Bogotá

Nazly Morales Peña
Universidad de La Salle, Bogotá

Follow this and additional works at: https://ciencia.lasalle.edu.co/administracion_de_empresas

Citación recomendada

Mayor Lozada, M. C., & Morales Peña, N. (2006). Propuesta de fortalecimiento para el manual de procesos y procedimientos para el grupo de almacén general del Instituto de Seguro Social - ISS. Retrieved from https://ciencia.lasalle.edu.co/administracion_de_empresas/1258

This Trabajo de grado - Pregrado is brought to you for free and open access by the Facultad de Ciencias Administrativas y Contables at Ciencia Unisalle. It has been accepted for inclusion in Administración de Empresas by an authorized administrator of Ciencia Unisalle. For more information, please contact ciencia@lasalle.edu.co.



PROPUESTA DE FORTALECIMIENTO PARA EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL GRUPO DE ALMACEN GENERAL DEL INSTITUTO DE SEGURO SOCIAL - ISS

MARIA CAROLINA MAYOR LOZADA

NAZLY MORALES PEÑA

UNIVERSIDAD DE LA SALLE

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

BOGOTÁ

2006.



PROPUESTA DE FORTALECIMIENTO PARA EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL GRUPO DE ALMACEN GENERAL DEL INSTITUTO DE SEGURO SOCIAL - ISS

MARIA CAROLINA MAYOR LOZADA
NAZLY MORALES PEÑA

PROYECTO DE GRADO

DIRECTOR
JOSE MANUEL FUQUEN SANDOVAL
Docente Facultad de Administración de Empresas

**UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
BOGOTÁ
2006.**



NOTA DE ACEPTACION

FIRMA PRESIDENTE DEL JURADO

FIRMA DEL JURADO

FIRMA DEL JURADO

(09, 03, 2006)

TABLA DE CONTENIDO

	pág
INTRODUCCION	1
1. TEMA	4
1.1 LÍNEA DE INVESTIGACIÓN	4
1.2 SUBLÍNEA DE INVESTIGACION	4
1.3 RELACION DEL TEMA CON ADMINISTRACION DE EMPRESAS	4
1.4 TITULO	5
2. PROBLEMA	6
2.1 PLANTEAMIENTO	6
2.2 FORMULACION	6
3. OBJETIVOS	7
3.1 OBJETIVO GENERAL	7
3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	7
3.3 PROPÓSITOS	7
3.4 RESULTADOS ESPERADOS	8
3.5 COMUNICACION Y DIVULGACIÓN DE RESULTADOS	8
4. JUSTIFICACION	9

5. MARCO TEORICO	10
5.1. MARCO CONCEPTUAL	10
5.2 MARCO INSTITUCIONAL	12
5.2.1. Marco Institucional del ISS	13
5.2.1.1 Visión	13
5.2.1.2 Misión	13
5.2.1.3 Funciones generales del ISS	13
5.2.1.4 Organigrama	14
5.2.2 Funciones generales del Grupo de Almacén General de la sede Administrativa Nacional.	15
5.3. MARCO LEGAL	16
5.4 BASES TEÓRICAS	16
5.4.1 Actualización y estructura de un Manual de procesos y procedimientos	17
5.4.1.1 Objetivos	17
5.4.1.2 Justificación de su necesidad	18
5.4.1.3 Metodología de trabajo	19
5.4.1.3.1 Planeación del estudio.	19
5.4.1.3.2 Investigación situación actual	19
5.4.1.3.2.1 Recopilación información	19
5.4.1.3.2.2 Registro y documentación de procedimientos	19
5.4.1.3.2.3 Obtención de la aprobación correspondiente	20
5.4.1.4 Calidad en todas las funciones	21

6. DISEÑO METODOLOGICO	23
6.1 TIPO DE INVESTIGACION	23
6.1.1 Estudio descriptivo	23
6.2. POBLACIÓN Y MUESTRA	23
6.3 METODOS DE INVESTIGACION	25
6.3.1 Método Inductivo	25
6.3.2 Método de Análisis	25
6.4 FUENTES SECUNDARIAS Y PRIMARIAS	26
6.4.1 Fuentes secundarias	26
6.4.2 Fuentes primarias	26
7. PRESUPUESTO DEL PROYECTO	28
8. CONCLUSIONES	29
9. RECOMENDACIONES	30
BIBLIOGRAFIA	31
ANEXOS	32

ANEXOS

Anexo N° 1	Manual de Procesos Grupo Almacén ISS	32
Anexo N° 2	Cronograma del Proyecto.	112
Anexo N° 3	Resolución N° 0307 de 7 de Febrero -2006	116
Anexo N° 4	Certificación de Planeación ISS	117
Anexo N° 5	Certificación Grupo Almacén General ISS	118

INTRODUCCION

El Instituto de Seguro Social – ISS, es una de las empresas más grandes del Estado y el principal actor en el campo de la Seguridad Social en Colombia; durante más de 50 años ha brindado servicios de salud y garantizado las pensiones de millones de colombianos. Su estructura interna esta conformada por cuatro unidades estratégicas de negocios las cuales actúan de manera independiente y son: Salud (EPS), Riesgos Profesionales (ARP), Pensiones y Administrativa, además de Cobertura Nacional y especialización por cada una de ellas.

En la estructura interna del Nivel Nacional, las unidades o dependencias del Nivel Directivo se denominan Presidencia, Secretaría General, Vicepresidencias y Gerencias. Las unidades de Asesoría y coordinación se denominan Direcciones. Las unidades ejecutivas son Departamentos, Coordinaciones y Secciones.

En la estructura de Nivel Regional y Seccional, las unidades o dependencias del Nivel Directivo se denominan Gerencias y Secretarías Seccionales. Las Unidades de asesoría se denominan Direcciones, y las ejecutivas, Departamentos, Coordinaciones y Secciones.

En la estructura interna a Nivel Local, las unidades o dependencias de Nivel Directivo se denominan Gerencias. Las dependencias Asesoras se denominan Unidades y Secciones, y las Ejecutivas, Subgerencias, Departamentos, Coordinaciones y Unidades.

La investigación se enfocó en el Grupo de Almacén General del Nivel Nacional de la Gerencia de Bienes y Servicios del ISS; parte desde la

actualización y mejoramiento del Manual de Procesos, con el fin de lograr un proceso de mejoramiento continuo generando así recomendaciones viables a este, en base a la Guía de Mejoramiento de Procesos del ISS – 2003.

Dentro de la organización pública o privada, lucrativa o no, el mejoramiento continuo permite alcanzar y sostener la eficiencia operativa de la Institución.

En el Capítulo uno, se da a conocer el tema, la línea, la sub. Línea de investigación la cual ha sido establecida por la Universidad dependiendo el área de investigación; se menciona la relación del trabajo de grado con Administración de Empresas y finalmente se plantea el título de la investigación.

El Capítulo dos, plantea y formula el problema a resolver.

En el Capítulo tres, se formula el objetivo general, los objetivos específicos que se quieren lograr; se determinan los propósitos por los que se va a realizar la investigación; se establecen los resultados que se esperan obtener al final del proceso y posteriormente se menciona la forma de comunicar y divulgar los resultados.

El Capítulo cuatro, da respuesta a por qué se hace esta investigación y se presenta una justificación.

En el Capítulo cinco, explica el marco teórico el cual se compone de: marco conceptual en el que se definen los términos que se emplearan con frecuencia en la investigación; marco institucional que comprende la reseña histórica del Instituto Seguro Social –ISS; marco normativo que comprende

las leyes, decretos, resoluciones entre otras que rigen los procesos del Grupo Almacén General, finalmente el marco teórico que fundamenta la investigación.

El Capítulo seis, menciona el diseño metodológico compuesto por el tipo de investigación donde se señala el tipo de información que se necesita. Población y muestra; los métodos de investigación donde se organiza la información de manera lógica y se establecen las fuentes primarias y secundarias.

En el Capítulo siete, se desarrolla el presupuesto del proyecto donde se incluye los gastos de la investigación como transporte, papelería, impresiones y procesamiento de la información.

En el Capítulo ocho, se concluye el proyecto.

En el Capítulo nueve, se plantean las recomendaciones al trabajo desarrollado.

1. TEMA

Área de Administración. Tema institucional: Plan de desarrollo empresarial.

1.1 LINEA DE INVESTIGACION

Alta gerencia empresarial.

1.2 SUBLINEA DE INVESTIGACION

Plan de desarrollo empresarial.

1.3 RELACION DEL TEMA CON ADMINISTRACION DE EMPRESAS

La Relación del tema del proyecto de grado con la Administración de Empresas se centra en las diferentes áreas que se han estudiado a lo largo de la carrera; teniendo en cuenta que la organización por procesos es un tema que hoy en día las organizaciones tanto públicas como privadas deben conocer ya que enmarca lo que es calidad para mejorar una organización para así evitar fallas, fomentar el desarrollo de los trabajadores a todo nivel, asegurar el logro de resultados y así crear satisfacción tanto en los clientes o usuarios, como a todos los integrantes de la institución; esto se logra con la actualización y mejoramiento de un Manual de Procesos, desarrollando así un proceso de mejoramiento continuo generando recomendaciones viables para el Grupo de Almacén General del ISS.

Este proyecto debe ser propuesto por un profesional como lo es el Administrador de Empresas que posee todos los conocimientos necesarios, para el logro de los objetivos propuestos con el fin de generar una optimización en la administración y funcionamiento de la figura que representa un Almacén en la estructura de una organización del sector público, que hoy en día es fundamental en cada ente territorial.

1.4 TITULO

PROPUESTA DE FORTALECIMIENTO PARA EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL GRUPO DE ALMACEN GENERAL DEL INSTITUTO DE SEGURO SOCIAL – ISS.

2. PROBLEMA

2.1 PLANTEAMIENTO

El Grupo de Almacén General de la Gerencia Nacional Bienes y Servicios del Instituto de Seguro Social – ISS, no cuenta con un Manual de Procesos actualizado, adaptado y evaluado, lo que ha generado la necesidad de levantar y documentar nueva información para ajustarlo a las necesidades del Almacén y así evaluarlo y presentarlo a la Dirección de Planeación Corporativa y demás áreas que dependen de la Gerencia Nacional de Bienes y Servicios como: Departamento Nacional de Compras, Departamento Nacional de Mantenimiento y Departamento Nacional de Inversiones Físicas, además la Dirección de Auditoría Interna y Departamento Nacional de Contabilidad, para finalmente ser aprobado y aplicado.

Además surge la necesidad de lograr el mejoramiento continuo generando así recomendaciones viables al Manual en base a la Guía de Mejoramiento de Procesos del ISS – 2003, lo que permite realizar una crítica a los procesos y la identificación de posibles Riesgos.

2.2 FORMULACION DEL PROBLEMA

¿Cómo formular una propuesta de fortalecimiento para el Manual de Procesos y Procedimientos del Grupo de Almacén General del Nivel Nacional del Instituto de Seguro Social – ISS.?

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Formular una propuesta de fortalecimiento para el manual de procesos y procedimientos del Grupo de Almacén General del Instituto de Seguro Social – ISS.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ❖ Actualizar el Manual de Procesos del Grupo de Almacén General del Nivel Nacional del ISS.
- ❖ Levantar y documentar información necesaria para ajustar el Manual de Procesos.
- ❖ Aplicar la Guía de Mejoramiento de Procesos del ISS – 2003.
- ❖ Formular recomendaciones a partir de los Procesos del Grupo de Almacén General del Nivel Nacional del ISS, con el fin de lograr el mejoramiento en el Manual de procesos del Almacén - ISS.

3.3 PROPOSITOS

La actualización del Manual de Procesos del Grupo de Almacén General del Nivel Nacional de ISS, servirá de herramienta a los funcionarios que tienen la custodia de los bienes del Estado para lograr una coordinación eficiente. Se pretende que esta investigación sirva como trabajo de grado para obtener un título profesional en Administración de Empresas.

3.4 RESULTADOS ESPERADOS

Con la actualización del Manual de Procesos del Grupo de Almacén General del Nivel Nacional de ISS y con base a la Guía de Mejoramiento de Procesos del ISS - 2003, se espera:

- ✓ Optimizar los recursos del Estado.
- ✓ Aumentar la productividad de los funcionarios.
- ✓ Claridad y conexión entre procesos.
- ✓ Practicidad en actividades de los procesos.
- ✓ Confiabilidad en la información del Manual.
- ✓ Formular recomendaciones a los procesos.

3.5 COMUNICACION Y DIVULGACION DE RESULTADOS

A la facultad de Administración de Empresas se le presentará un resumen analítico, un CD room junto con el trabajo físico empastado, para que esta pueda adjuntarlo a los archivos de la biblioteca de la Universidad, para luego ser ingresado al sistema y poder ser prestado a otros estudiantes interesados en el área en la que se desarrollará el trabajo.

Invitar a los estudiantes de la facultad que estén interesados en asistir a la sustentación del trabajo de grado, para que se enteren del desarrollo de la investigación.

4. JUSTIFICACION

En esta investigación se manifiestan varios intereses, requiere la actualización y mejoramiento del Manual de Procesos, con el fin de lograr un mejoramiento continuo generando así recomendaciones viables a este, con base a la Guía de Mejoramiento de Procesos del ISS - 2003 establecido por la Dirección de Planeación Corporativa del ISS, además se quiere aprovechar la oportunidad del convenio que existe entre la Universidad De La Salle y el Instituto de Seguro Social - ISS

Con esta investigación se busca ayudar al mejoramiento y optimización en el funcionamiento del Grupo de Almacén General del ISS; apoyándose en el levantamiento y documentación de información y en varias fuentes bibliográficas con las cuales se reafirma la validez de nuestras bases metodológicas.

El Instituto de Seguro Social es una empresa industrial y comercial del estado y para nuestro concepto los tiempos donde el Estado era motor y nervio de la economía han cambiado por lo que surge la necesidad de adaptarse a nuevos sistemas de gestión (Técnica de administración estratégica y normas de calidad para el sector público) para poder sobrevivir

y estar en una búsqueda continua de las mejores prácticas de negocio y aplicarlas a la Institución.

Esta investigación es conveniente para las partes involucradas como lo son las estudiantes de la Universidad De la Salle que optaron por el Convenio Universitario con el ISS y para el Seguro Social una herramienta viable de mejoramiento.

5. MARCO TEORICO

Para el desarrollo de la investigación se requiere de una fundamentación teórica de los principales conceptos relativos a los temas del manual de procesos y procedimientos y mejoramiento continuo; basándose en bibliografía relacionada que se utilizarán a lo largo de la investigación. De igual manera se hacen necesarias las reglamentaciones, normatividades, referencias institucionales del ISS y así mismo conocer lo más representativo de estas, ya que se hace meritorio relacionar su contenido con los objetivos del proyecto a desarrollar.

5.1 MARCO CONCEPTUAL

En este marco se incluirán los conceptos más relevantes que, se utilizaran a lo largo de la investigación y que fundamentaran su elaboración, de esta manera hacer especificaciones y no entrar en dudas durante el proceso de

desarrollo; se mencionará las generalidades en conceptos y se referencia el glosario en la parte final.

Ver Anexo No 1.

CALIDAD

Capacidad de un conjunto de características inherentes a un producto, sistema o proceso, para cumplir los requisitos de clientes y otras partes interesadas¹.

CONTROL

Medición y corrección del desempeño con el objeto de asegurar que se estén cumpliendo tanto los objetivos de la empresa, como los planes elaborados para lograrlos².

GESTION

Actividades coordinadas para dirigir y controlar una entidad³.

GUIA DE MEJORAMIENTO

Parte del plan de manejo que contiene las técnicas de administración del riesgo orientadas a prevenir, evitar, reducir, dispersar, transferir o asumir riesgos⁴.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de

¹ ICONTEC. Norma ISO 9000:2000.

² BIBLIOTECA DE CONSULTA MICROSOFT® ENCARTA® 2004. © 1993-2003 Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos.

³ Biblioteca de Consulta Microsoft® Encarta® 2004. Op. cit

⁴ SERNA GÓMEZ, Humberto. Gerencia estratégica. 1997. Séptima Edición, 3R editores.

dos o más de ellas. Incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación⁵.

MAPAS DE RIESGOS

Herramienta metodológica que permite hacer un inventario de los riesgos ordenada y sistemáticamente, definiéndolos, haciendo la descripción de cada uno de estos y las posibles consecuencias⁶.

OPTIMIZAR

Buscar la mejor manera de ejecutar una actividad. Aprovechar un bien o cosa bajo su aspecto más favorable⁷.

PATRIMONIO

Sección del balance general que representa la parte de los recursos de la entidad que han sido financiados por sus propietarios. El patrimonio esta constituido por el aporte de los accionistas o propietarios, el superávit de capital y las valorizaciones⁸.

PROCEDIMIENTO

Consiste en la secuencia correcta y ordenada de actividades para la realización de un proceso o tarea⁹.

⁵ FRANKLIN FINCOWSKY, Enrique Benjamín. Organización y Métodos, un enfoque competitivo. Editorial Mc Graw Hill. 2002. Pág. 328

⁶ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Guía Administración del Riesgo. Bogotá, D.C., Junio de 2004. Segunda Edición, Imprenta Nacional de Colombia. Pág. 40.

⁷ Biblioteca de Consulta Microsoft® Encarta® 2004. Op. cit

⁸ Ibid.

⁹ ICONTEC. Norma ISO 9000:2000. Pág. 19.

PROCESO

Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados¹⁰.

5.2 MARCO INSTITUCIONAL

Para este marco tomaremos los principales aspectos relacionados con el I.S.S, estos aspectos darán una idea estructurada del fundamento de la institución y de la Coordinación Almacén General¹¹.

5.2.1 Marco Institucional del Instituto de Seguridad Social (ISS)

5.2.1.1 Visión

- *En la próxima década, entre todos nos convertiremos en empresa altamente competitiva en salud, pensiones y riesgos profesionales, orientada al afiliado.*

5.2.1.2 Misión

- *Ofrecer excelentes servicios en el sistema de seguridad social con principios éticos y de manera rentable, para reinvertir en toda la sociedad y en especial en los sectores más vulnerables de la población.*
- *Trabajar incansablemente en el cambio organizacional y la consolidación de una cultura de servicio al cliente en toda la institución.*

¹⁰ Ibíd. Pág. 20.

¹¹ www.iss.gov.co

- *Asegurar el desempeño competitivo del seguro social a través del mejoramiento continuo y la medición de la gestión de nuestros procesos y servicios, con el concurso de todos sus servidores*
- *Mantener la mayor participación del mercado y liderar el estudio de la problemática de la seguridad social para orientar la búsqueda de soluciones y servir al estado de moderador del sistema.*

5.2.1.3 Funciones Generales del ISS

En conformidad con el Decreto 2148 de 1992 Por medio del cual se reestructura el INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES, y se otorgó al ISS las funciones¹².

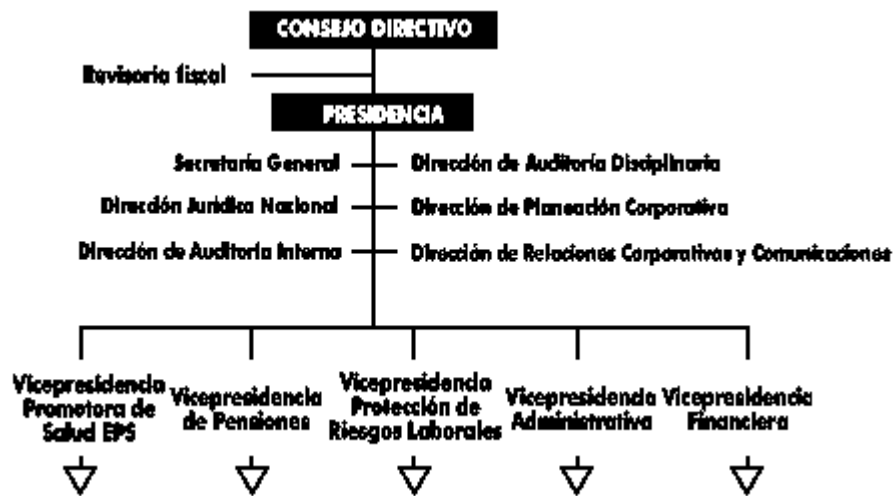
- 1. Ejecutar los planes y programas sobre seguros sociales obligatorios fijados por la ley, el Gobierno Nacional y su Consejo Directivo.*
- 2. Efectuar la inscripción de sus afiliados, la facturación y el recaudo de los aportes correspondientes a los seguros sociales obligatorios, y fiscalizar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en esta materia.*
- 3. Garantizar a sus afiliados y beneficiarios la prestación de los servicios médico-asistenciales integrales que por ley le corresponde, mediante acciones de prevención, curación y rehabilitación, de acuerdo con las normas del Ministerio de Salud y en coordinación con las entidades y organismos sujetos a las normas del Sistema Nacional de Salud.*

¹² Decreto 2148 de 1992.

4. *Garantizar a sus afiliados y beneficiarios el pago de las prestaciones económicas a cargo del Instituto, de acuerdo con las normas legales vigentes.*
5. *Evaluar, clasificar y certificar los grados de incapacidad permanente y de invalidez, para reconocimiento de las prestaciones económicas correspondientes a sus afiliados.*
6. *Elaborar y expedir, en coordinación con los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de Salud, los reglamentos sobre higiene y seguridad industrial y prevención de accidentes y enfermedades profesionales.*
7. *Emitir los reglamentos generales sobre condiciones y términos de los distintos seguros de salud.*
8. *Las demás que le asignen la ley o los estatutos y reglamentos de la entidad.*

5.2.1.4 Organigrama

Tomado de la página Web del ISS¹³.



¹³ www.iss.gov.co

5.2.2 Funciones Generales del Grupo de Almacén General de la sede Administrativa Nacional

En conformidad con la Resolución 3754 del 22 de Agosto de 1995.

El presidente del instituto de seguros sociales en ejercicio de sus facultades legales.

RESUELVE:

ART. 1. Autorizar el funcionamiento del grupo de almacén general del ISS en el departamento de administración de la sede administrativa nacional.

ART. 2. El grupo de almacén general del ISS tendrá las siguientes funciones:

- a. Cumplir las normas y procedimientos sobre almacenamiento, conservación y distribución de los suministros en el nivel nacional.*
- b. Recibir los elementos que lleguen al almacén y verificar la cantidad y calidad de acuerdo con lo establecido en los contratos y aceptaciones de oferta.*
- c. Velar por la permanente actualización de los registros de entradas y salidas de las mercancías, de acuerdo por las normas establecidas por el instituto.*
- d. Responder por el mantenimiento, seguridad e integridad de los elementos en depósito en el almacén.*
- e. Distribuir los elementos de acuerdo con los pedidos y órdenes de salida en el nivel nacional y seccional siguiendo las normas y especificaciones establecidas para tal efecto.*
- f. Confrontar las existencias físicas con los registros.*
- g. Realizar los tramites correspondientes para dar de baja elementos inservibles, previo el lleno de los requisitos legales.*

- h. Realizar los inventarios físicos de acuerdo con las normas, procedimientos y en los términos que se establezcan.*
- i. Elaborar los pedidos cuando la reserva de existencia llegue al mínimo programado.*
- j. Colaborar con la actualización de las disposiciones normativas de la institución y demás dependencias externas que tengan ingerencia en el manejo de almacenes.*
- k. Asistir a los demás niveles del ISS en el desarrollo de actividades del área de su competencia.*
- l. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza de la dependencia.*

ART.3. El grupo de almacén general tendrá un coordinador y dependerá funcional y jerárquicamente del departamento de administración de la sede administrativa nacional del ISS.

ART. 4. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

5.3. MARCO LEGAL

Aquí se refleja el compendio de las normas internas, decretos y resoluciones, relacionadas con el manejo y control que se le da al ISS en relación con la Gerencia Nacional de Bienes y Servicios y las dependencias que de esta se desprenden.

Ver el Anexo No 1 – Formato 2 el cual contiene la normatividad que rige los procedimientos del Grupo de Almacén General.

5.4 BASES TEORICAS

Para el desarrollo de las bases teóricas tomaremos unos autores que nos permitan una visión clara de cómo se deben estructurar las normas de calidad aplicables y lo fundamental relacionado con el desarrollo de la investigación.

5.4.1 Actualización y Estructura de un Manual de Procesos y Procedimientos

En consideración con el autor Franklin Fincowsky Benjamín¹⁴.

Los Manuales de procedimientos son documentos que registran y transmiten, sin distorsiones, la información básica referente al funcionamiento de las unidades administrativas; además facilitan la actuación de los elementos humanos que colaboran en la obtención de los objetivos y el desarrollo de las funciones.

Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar en el correcto desarrollo de las actividades.

Los Manuales de Procedimientos permiten: uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar las responsabilidades por fallas o errores; facilitar las labores de Auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia; la conciencia en los empleados y en sus jefes acerca de

¹⁴ FRANKLIN FINCOWSKY. Op. Cit. 315 – 322 p.

que el trabajo se está o no realizando adecuadamente; reducción de los costos al aumentarla eficiencia general, además de otras ventajas.

5.4.1.1 Objetivos

Los manuales de procedimientos en su calidad de instrumentos administrativos tienen como objetivos:

- *Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de la institución, los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su participación de las actividades institucionales agregadas en procedimientos.*
- *Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.*
- *Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.*
- *Facilitar las labores de Auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.*
- *Aumentar la eficiencia en los empleados, indicándoles lo que deben hacer y como deben hacerlo.*
- *Ayudar a la coordinación del trabajo y evitar duplicaciones.*
- *Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.*

5.4.1.2 Justificación de su necesidad

Puede decirse que la utilidad del manual de procedimientos es múltiple, en virtud de ser un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a la descripción de

tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Así mismo, auxilian en la inducción al puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal en virtud de que describen en forma detallada las actividades del puesto. Desde luego, es necesario precisar que la necesidad de un estudio de procedimientos se basa en la eficiencia con que se pretende lograr un objetivo determinado; es decir, un procedimiento será eficiente o no en cuanto logre el objetivo para el cual fue planeado. Sin embargo existe diversidad de índices que justifican el análisis o revisión de un procedimiento o un sistema, entre los que se pueden mencionar:

- *Trabajos en los que se logra poca eficiencia.*
- *Falta de secuencia operacional.*
- *Fallas frecuentes que obstaculizan la realización normal de las operaciones.*
- *Trabajos que consumen mucho tiempo.*
- *Procesos que provocan desperdicios, entre otros.*

5.4.1.3 Metodología de Trabajo

La metodología propuesta para el estudio de procedimientos comprende:

5.4.1.3.1 Planeación del Estudio: En esta fase se definirá la naturaleza del problema en cuestión y comprende:

- *Definición del objetivo de estudio.*
- *Formulación del inventario de procedimientos.*
- *Diseño de un cronograma de trabajo.*

5.4.1.3.2 Investigación de la situación actual:

5.4.1.3.2.1 *Recopilación de la información: consiste en obtener una descripción lo más detallada y exacta posible de cómo se desarrollan las operaciones que integran el procedimiento. Identificar fuentes principales de las cuales se pueda obtener información:*

- Los archivos de la institución.
- Los funcionarios y los empleados.
- Las áreas de trabajo.

5.4.1.3.2.2 *Registro y documentación de los procedimientos: Registrar ordenadamente la información recopilada de cualquier investigación que se realice es de exigencia general, una norma general es hacerlo con la debida claridad para que cualquier persona pueda entenderlos; durante la investigación el analista deberá auxiliarse del uso de diagramas para el registro de las actividades, existen fundamentalmente para los propósitos de este estudio dos tipos de diagramación:*

- Organigramas
- Flujo gramas de procedimiento o diagramas de flujo

5.4.1.3.2.3 *Obtención de la aprobación correspondiente: una vez documentado el procedimiento actual se procederá a la realización de un examen crítico, aplicando:*

- *Análisis: Consiste en separar las funciones esenciales, es decir, diferenciar entre lo que se debe hacer y lo que se hace.*

- *Diagnostico: La finalidad del diagnostico resultante del análisis y critica del procedimiento actual lo constituye la identificación de las deficiencias e irregularidades del procedimiento*

Poca gente en la mayoría de las organizaciones que se resisten a ser convencidos de que la calidad es la más importante de las armas de la competencia.

La atención en la calidad mejora el desempeño en la confiabilidad, el tiempo de entrega y el precio.

Dentro de las organizaciones, entre los clientes internos y proveedores internos, la transferencia de información respecto a los requisitos, frecuentemente es muy pobre y a veces es ausente.

En consideración con el autor John S. Oakland¹⁵:

Las relaciones internas de proveedor/cliente son frecuentemente las más difíciles de administrar en términos de establecer sus requisitos. Para lograr la calidad en toda una organización, cada persona en la cadena de calidad debe interrogar cada interfase de la manera siguiente:

Clientes

- *¿Quiénes son mis clientes inmediatos?*
- *¿Cuáles son sus verdaderos requisitos?*

¹⁵ OAKLAND, John. Administración por Calidad total. Editorial CECSA. Tercera Edición. 1999. Pág. 9.

- *¿Cómo determino o puedo determinar cuales son los requisitos?*
- *¿Cómo puedo medir mi habilidad para cumplir los requisitos?*
- *¿Tengo la capacidad necesaria para cumplir con los requisitos? (Si no entonces ¿Qué debo cambiar para mejorar mi habilidad?)*
- *¿Cumplo continuamente con los requisitos? (Si no, entonces ¿Qué es lo que evita que esto suceda, cuando la habilidad existe?).*
- *¿Cómo superviso los cambios en los requisitos?*

Proveedores

- *¿Quiénes son mis proveedores inmediatos?*
- *¿Cuales son mis verdaderos requisitos?*
- *¿Cómo comunico mis requisitos?*
- *¿Tienen mis proveedores la capacidad para medir y cumplir los requisitos?*
- *¿Cómo les informo los cambios en los requisitos?*

5.4.1.4 Calidad en todas las funciones¹⁶

Para que una organización sea verdaderamente efectiva, cada una de sus partes debe trabajar junto a la otra en forma adecuada. Cada parte, cada actividad, cada persona en la organización se afecta y a su vez es afectada por los demás. Los errores tienen un efecto multiplicador, y la falla al cumplir los requisitos en una parte o área crea problemas dondequiera que sea, dirigidos todavía hacia más errores, y hacia más problemas, y así sucesivamente.

¹⁶ *Ibíd.* Pág. 16.

Los beneficios por hacerlo bien a la primera en todas partes son enormes.

La correcta predisposición mental puede lograrse si se conoce la clase de barreras que existe en áreas claves. El personal necesitará capacitarse y debe mostrársele como reorientar su tiempo y energía para estudiar sus procesos en equipo, buscando causas de problemas y corrigiendo estas, no los síntomas, de una vez por todas. Esto requerirá una iniciativa confiable y positiva de la gerencia para promover el enfoque de hacerlo bien a la primera de las situaciones de trabajo

6. DISEÑO METODOLOGICO

6.1 TIPO DE INVESTIGACION

Para Carlos Méndez “El tipo de investigación señala el nivel de profundidad con el cual el investigador busca abordar el objeto de conocimiento. El propósito es señalar el tipo de información que se necesita, así como el nivel de análisis que deberá realizar, hay tres tipos de estudio¹⁷:

6.1.1. Estudio descriptivo: identifica características del universo de la investigación, señala formas de conducta y actitudes del universo investigado, establece comportamientos concretos y descubre y comprueba la asociación entre variables de investigación. Estos acuden a técnicas específicas en la recolección de información como la observación, entrevistas y cuestionarios.

Teniendo en cuenta el proyecto se relaciona con el tipo de estudio descriptivo porque por medio de este se propone identificar situaciones y características de un problema que abarca comportamientos sociales, actitudes de un grupo y creencias.+

¹⁷ MÉNDEZ A, Carlos E. Metodología diseño y desarrollo del proceso de investigación. Bogotá. Tercera edición. Mc Graw Hill, 2001. Pág. 134.

6.2 POBLACION Y MUESTRA

Para el proyecto la población y muestra que se tomaran son los procesos que conformaran el Manual de Procesos del Grupo de Almacén General del ISS y los funcionarios que intervienen.

Cuadro N° 1

NOMBRE	CARGO
Jairo Miller Zarate Zarate	Coordinador de grupo
Dora Cecilia Cubillos	Responsable Registro
Carolina Estrada	Auxiliar
Luís Reyes	Responsable Bodega 1 Medicamentos y elementos adquiridos por contrato.
René Carvajal	Asistente Bodega 1
Antonio Jaimes	Responsable Bodega 2 Papelería producida por la imprenta
William Quiceno Quintero	Responsable Bodega 3 Reintegros (Ayudante Grado 9)
Stella Rojas	Secretaria

Juan Manuel Pérez Rojas	Responsable Archivo
Armando Cuervo	Conductor
Daniel López	Repartidor

6.3 METODOS DE INVESTIGACION

Para Carlos Méndez “El método de investigación es un procedimiento riguroso formulado de una manera lógica para lograr la adquisición, organización o sistematización y expresión de conocimientos tanto en su aspecto teórico como en su fase experimental¹⁸.

6.3.1 Método inductivo: es una forma de argumentación por tal razón conlleva un análisis ordenado, coherente y lógico del problema de investigación, tomando como referencia premisas verdaderas. Tiene como objetivo llegar a conclusiones que estén en relación con sus premisas como el todo lo esta con las partes.

6.3.2 Método de análisis: procesos que permiten al investigador conocer la realidad. Se inicia su proceso de conocimiento por la identificación de cada una de las partes que caracterizan una realidad, de este modo podrá establecer las relaciones causa efecto entre los elementos que componen su objeto de investigación.

¹⁸ Méndez, Op.cit. 142 – 147 p.

Con relación al proyecto se relaciona con el método Inductivo, ya que se debe observar la situaciones para llegar a un análisis real y lógico; método de análisis, por medio del cual se realiza una evaluación critica para elaborar un diagnóstico.

6.4 FUENTES SECUNDARIAS Y PRIMARIAS

Para Carlos Méndez “la información es la materia prima por la cual puede llegarse a explorar, describir y explicar hechos o fenómenos que definen un problema de investigación¹⁹.

6.4.1 Fuentes secundarias: son las bibliotecas, libros, periódicos, revistas, documentos y otros materiales como trabajos de grado, enciclopedias, diccionarios, anuarios, etc.

6.4.2 Fuentes primarias: implica utilizar técnicas y procedimientos que suministren la información adecuada. Existen diferentes técnicas que son utilizadas con frecuencia: observación se define como que el hombre capta la realidad que lo rodea, que luego organiza intelectualmente; o el uso sistemático de nuestros sentidos en la búsqueda de los datos que necesitamos para resolver un problema de investigación. La ventaja radica en que los hechos son percibidos directamente, sin ninguna clase de intermediación,

¹⁹ Ibíd. 152 – 157 p.

6.4.3 *colocándonos ante la situación estudiada, tal como esta se da naturalmente. La observación es directa cuando el investigador forma parte activa del grupo observado y asume sus comportamientos y recibe el nombre de observación participante, cuando el observador no pertenece al grupo y solo se hace presente con el propósito de obtener la información, la observación recibe el nombre de no participante o simple. Encuestas la recolección de información se hace a través de formularios, los cuales tienen aplicación a aquellos problemas que se pueden investigar por métodos de observación, análisis de fuentes documentales y demás sistemas de conocimiento. La encuesta permite el conocimiento de las motivaciones, actitudes y opiniones de los individuos con relación a su objeto de investigación. Cuestionarios, entrevistas y sondeos supone su aplicación a una población bastante homogénea.”*

Con relación al proyecto las fuentes secundarias son:

- Biblioteca Luis Ángel Arango.
- Biblioteca Universidad De La Salle.
- Internet.
- Trabajos de grado relacionados con el tema.
- Diccionario administrativo

Fuentes primarias:

- Información suministrada por Grupo de Almacén General del ISS como:
 - Coordinador del Grupo.
 - Funcionarios del Grupo.

- Información suministrada por la Dirección de Planeación Corporativa.
- Biblioteca del ISS.
- Gerencia Nacional de Bienes y Servicios.
- Secretaría General.

7. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

MATERIAL	CANTIDAD	PRECIO
Fotocopias.	200	\$10.000
Impresiones.	350	\$75.000
Transporte.	200	\$240.000
Libro de Metodología de Carlos Méndez.	1	\$28.000
Procesamiento de información	500 horas	\$500.000
Resma de papel	2	\$22.000
TOTAL		\$875.000

8. CONCLUSIONES

- El diagnóstico realizado permitió establecer como se llevaba a cabo el proceso de Administración de bienes en el Instituto de Seguros Sociales para determinar sus falencias y necesidades.
- Se levantó y documentó la información de los diferentes procedimientos estableciendo los procesos de administración de bienes, con la descripción de las actividades que los conforman.
- Se elaboró la propuesta de fortalecimiento del manual de procesos y procedimientos para el grupo de Almacén General del Instituto de Seguros Sociales - ISS, siendo aprobada y adoptada bajo la Resolución N° 0307 del 7 de Febrero de 2.006.
- Se analizaron los procesos, dando lugar a acciones de rediseño para incrementar la eficacia, reducir costos, mejorar la calidad y acortar los tiempos en las actividades del Grupo Almacén General.
- Se adoptó la Guía de Mejoramiento de Procesos del ISS aprobada en Junio de 2003.

9. RECOMENDACIONES

- Comunicar e implantar el manual de procesos y procedimientos para el Grupo de Almacén General del Instituto de Seguros Sociales – ISS.
- Implementar técnicas generales sobre el manejo de almacenes y bodegas.
- Direccionar la institución hacia una gestión por procesos mejorando el modelo utilizado, para lograr su eficiencia como organización del Estado e incrementar la satisfacción de los usuarios.
- Unificar el software de inventarios utilizado para evitar doble registro entre el área de inventarios y almacén.

BIBLIOGRAFIA

- ICONTEC. Norma ISO 9000:2000.
- BIBLIOTECA DE CONSULTA MI
- CROSOFT® ENCARTA® 2004. © 1993-2003 Microsoft Corporation.
Reservados todos los derechos.
- SERNA GÓMEZ, Humberto. Gerencia estratégica. 1997. Séptima Edición, 3R editores.
- FRANKLIN FINCOWSKY, Enrique Benjamín. Organización y Métodos, un enfoque competitivo. Editorial Mc Graw Hill. 2002.
- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Guía Administración del Riesgo. Bogotá, D.C., Junio de 2004. Segunda Edición, Imprenta Nacional de Colombia.
- www.iss.gov.co
- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN CORPORATIVA. ISS. Guía de Mejoramiento de procesos. 2005.
- OAKLAND, Jon. Administración por Calidad total. Editorial CECSA. Tercera Edición. 1999.
- ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE ECONOMISTAS CONSULTORES. Mejoramiento Continuo de Almacenes e Inventarios. Bogotá. 2004.

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES

ANEXO 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS **PARA ALMACENES Y DEPOSITOS**

GRUPO ALMACEN GENERAL
Bogotá, Octubre de 2005

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCION	32
1. OBJETIVOS	
1.1 Objetivo General	33
1.2 Objetivos Específicos	33
2. AMBITO DE APLICACION	33
3. FORMALIZACION DEL MANUAL	34
4. MANEJO Y CONSERVACION DEL MANUAL	35
5. GLOSARIO	36
6. SIMBOLOGIA UTILIZADA	43
7. GENERALIDADES DEL ALMACEN GENERAL	45
8. PROCESOS DEL ALMACEN GENERAL	
8.1 Entrada de bienes al Almacén General.	53
8.1.1 Entrada de Bienes al Almacén General por Compras.	54
8.1.2 Entrada al almacén por Reintegros.	58
8.1.3 Entrada de Bienes al Almacén General por Donación, Traspaso, Préstamo o Comodato.	60
8.1.4 Ingreso de Bienes por Producción.	63
8.1.5 Ingreso por Daciones y/o Cesiones en pago.	63

8.1.6 Ingreso a Partir de Sentencias.	64
8.1.7 Ingreso de Bienes por Recuperación.	64
8.1.8 Ingresos de Bienes a las Pólizas de Seguros.	65
8.2. Permanencia de Bienes en el Almacén General.	71
8.2.1 Recepción de bienes en el Almacén General.	72
8.2.2 Registro de bienes.	74
8.2.3 Despacho de bienes.	77
8.2.4 Inventario físico en depósitos.	79
8.2.5 Entrega de Almacén.	81
8.3 Salida de Bienes del Almacén.	83
8.3.1 Salida por Traspaso y/o Traslado interno del Instituto.	84
8.3.2 Salida por devolución.	86
8.3.3 Baja de bienes.	88
8.3.4 Perdida, robo, hurto, caso fortuito y fuerza Mayor.	95

RELACION DE FORMATOS

		Pág.
Formato N° 1	Identificación de Procesos.	46
Formato N° 2	Marco Normativo.	48
Formato N° 3	Flujograma del Proceso Entrada de bienes por Compras.	57
Formato N° 4	Descripción Actividades proceso entrada de Bienes por Compras.	58
Formato N° 5	Flujograma del Proceso Entrada de bienes por Reintegros.	60
Formato N° 6	Descripción Actividades proceso Entrada de bienes por Reintegros.	57
Formato N° 7	Flujograma del Proceso Entrada de bienes por Traspaso, Préstamo o Comodato.	59
Formato N° 8	Descripción Actividades proceso Entrada de bienes por Traspaso, Préstamo o Comodato.	60
Formato N° 9	Mapa de Riesgos por Entrada de Bienes.	64
Formato N° 10	Flujograma del Proceso Recepción de Bienes.	70
Formato N° 11	Descripción Actividades proceso Recepción de Bienes.	71
Formato N° 12	Flujograma del Proceso Registro de Bienes.	72
Formato N° 13	Descripción Actividades proceso Registro de bienes.	73
Formato N° 14	Flujograma del Proceso Despacho de bienes.	75

	Formato N° 15	Descripción	Actividades	proceso
Despacho de		Bienes.		76
Formato N° 16		Flujograma del Proceso Inventario Físico en Depósitos.		77
Formato N° 17		Descripción Actividades del proceso Físico en Depósitos.		78
Formato N° 18		Flujograma del Proceso Entrega de Almacén.		79
Formato N° 19		Descripción Actividades del proceso Entrega de Almacén.		80
Formato N° 20		Flujograma del Proceso traspaso y/o traslado interno del Instituto.		83
Formato N° 21		Descripción Actividades proceso traspaso y/o traslado interno y/o externo del Instituto.		84
Formato N° 22		Flujograma del Proceso por devolución.		85
Formato N° 23		Descripción Actividades proceso por Devolución.		86
Formato N° 24		Flujograma del Proceso Baja de bienes.		91
Formato N° 25		Descripción Actividades del proceso baja de Bienes.		92
Formato N° 26		Flujograma del Proceso Perdida, Hurto, Robo Caso Fortuito y Fuerza Mayor.		95
Formato N° 27		Descripción Actividades del proceso Perdida, Hurto, Robo, Caso Fortuito y Fuerza Mayor.		96
Formato N° 28		Mapa de Riesgos por Salida de Bienes.		98
Formato N° 29		Inventario documental.		101
Formato N° 30		Formato para elaboración de un acta.		102

Formato N° 31	Formato de Comprobante de Ingreso.	103
Formato N° 32	Formato de Comprobante de Egreso.	104
Formato N° 33	Formato para elaborar concepto técnico.	105
Formato N° 34	Formato para planilla de control.	106
Formato N° 35	Formato de tarjeta de localización.	107
Formato N° 36	Formato de acta de recepción técnica Para farmacéuticos.	108

INTRODUCCION

El Instituto de Seguro Social – ISS, es una de las empresas más grandes del Estado y el principal actor en el campo de la Seguridad Social en Colombia; durante más de 50 años ha brindado servicios de salud y garantizado las pensiones de millones de colombianos.

Con el fin de contribuir a que el Grupo de Almacén General del Instituto de Seguro Social, se incorpore en el proceso de mejoramiento que se ha venido llevando a cabo en el Instituto, se tomó la decisión de que sus procesos y procedimientos quedaran plasmados en un manual práctico que sirva para consulta permanente por parte de todos los funcionarios del Grupo y personas externas a él, y además les permita un mayor desarrollo en la búsqueda del control en estos facilitando la toma de correctivos en el momento de presentarse una falla.

Teniendo en cuenta lo anterior, se ha preparado el presente Manual de Procesos y Procedimientos en el cual se definen los procesos contenidos en los diferentes formatos definidos en la Guía de Mejoramiento de Procesos del ISS – 2003; incluyendo así no simplemente una recopilación de procesos, sino también incluye una serie de políticas, normas y condiciones que permiten el correcto funcionamiento del Grupo.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Optimizar la gestión del Grupo de Almacén General de ISS buscando un mayor grado de efectividad del mismo, a través de la consecución de eficiencia y eficacia en todos y cada unos de los procesos y procedimientos desarrollados por el Grupo, obteniendo de esta manera mejores resultados.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Controlar de manera ágil todos los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en el Grupo.
- Adaptar el manual a la Guía de Mejoramiento de procesos del ISS – 2003 para su fácil actualización y aplicación.
- Dar a conocer el manual a todos los funcionarios relacionados con el proceso, para su apropiación, uso y operación.
- Crear y mantener un sistema de información eficaz.

2. AMBITO DE APLICACION

El presente Manual está dirigido a todas dependencias del Instituto en todo el país, que desarrollen los procesos aquí presentados.

La utilización y el acatamiento de los lineamientos contemplados en este Manual es responsabilidad de todas las áreas y por tanto, se debe velar desde las instancias directivas como operativas, por la correcta y completa aplicación de los procedimientos y actividades que aquí se describen.

3. FORMALIZACION DEL MANUAL

El presente Manual de Procesos ha sido adoptado oficialmente por la Presidencia del ISS con base en lo establecido en la Resolución número 0307 de 7 de febrero de 2006 y debe ser difundido y aplicado por todos los funcionarios y servidores que participan en el proceso.

4. MANEJO Y CONSERVACION DEL MANUAL

El Manual es de uso privado del Instituto, copias de él sólo están localizadas en las áreas pertinentes y bajo la responsabilidad de los encargados de las mismas.

Las modificaciones o ajustes que se convenga deban ser incorporados, son de responsabilidad exclusiva del Grupo de Almacén General del ISS, en consecuencia cualquier modificación que se sugiera o que sea necesario incorporar deberá ser presentada ante esta Dirección acompañado de la justificación del cambio solicitado y de una descripción de las tareas que en lo sucesivo se adoptarían.

Las actualizaciones se harán por medio de circulares reglamentarias de la Presidencia del ISS y se deben sustituir, eliminar o adicionar las hojas según se indique. Al nivel de Seccionales en todo el país, contarán con una copia en medio magnético a fin de facilitar la consulta. Toda actualización será formalizada mediante envío de nuevo medio.

5. GLOSARIO

En esta parte se incluirán los conceptos no mencionados en el marco conceptual pero al igual se utilizarán en el desarrollo tanto de la investigación como de los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en el Grupo de Almacén General.

En consideración de Asociación Colombiana de Economistas Consultores¹:

- ❖ **ALMACENAJE:** Consiste en recibir los elementos materiales adquiridos a cualquier título, en cantidades y calidades previamente especificadas, para salvaguardarlos en los medios y técnicas apropiadas, según la naturaleza de cada uno de ellos, al igual que controlarlos en existencia y calidades que aseguren la protección del patrimonio e intereses que representan dichos elementos para el Instituto.

- ❖ **ALMACENISTA:** Persona encargada del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes de una entidad.

- ❖ **APROVECHAMIENTO:** Para reparaciones o fines didácticos.

- ❖ **ARP (Administradora de Riesgos profesionales)**

¹ ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE ECONOMISTAS CONSULTORES. Mejoramiento Continuo de Almacenes e Inventarios. Bogotá. 2004.

- ❖ **BAJA DE BIENES:** Es el proceso mediante el cual la administración decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la entidad por merma, rotura, desuso, vencimiento u otras causas similares.
- ❖ **BIEN:** Artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción.
- ❖ **BIENES DE CAMBIO:** Son aquellos bienes muebles o inmuebles adquiridos o de producción propia, en proceso de producción o terminados, destinados a la venta.
- ❖ **BIENES DE CONSUMO:** Son aquellos bienes muebles que se adquieren con el ánimo de consumirlos en las actividades normales de la institución, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio. No son reparables o su reparación demanda un costo igual o mayor al de su reposición.
- ❖ **BIENES DEVOLUTIVOS:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio. Son bienes materiales que aumentan el activo de las entidades del Sector público en un periodo dado, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación.
- ❖ **BIENES DE OPERACION:** Son bienes materiales que no tienen las características de bienes de consumo final o fungible, que no se extinguen o

- ❖ fenecen por el primer uso que se hace de ellos, que no tienen el carácter de permanencia y están sujetos al deterioro por el uso, en algunas oportunidades su costo no es representativo y que habiendo sido registrados directamente al gasto como consumo, deben ser controlados administrativamente a través de las secciones de inventarios y/o mantenimiento.

- ❖ BIENES DE USO PRECARIO: Son los bienes muebles de uso que dada su fragilidad, fácil deterioro o pérdida, tienen corta duración. Estos bienes permanecerán en el activo mientras se hallen en depósito pero serán dados de baja en forma simultánea a la entrega para su uso. Los Bienes de uso Precario no se incluyen en el inventario ni son amortizados.

- ❖ BIENES EN ALMACEN: Son aquellos elementos materiales de consumo o devolutivos que se encuentran almacenados en el área física destinada al almacén de la Entidad.

- ❖ BIENES EN USO: Son los bienes devolutivos y de consumo entregados a las dependencias y a los diferentes funcionarios de la entidad, para el cumplimiento de sus funciones.

- ❖ BIENES INMUEBLES: Son los que no se pueden mover o llevar de una parte a otra sin que sufran destrucción o deterioro. El Sistema de Bienes permite llevar el control y asignar responsabilidades a los empleados de la Institución sobre los bienes y equipos que cada uno utiliza para la realización de sus actividades, es decir, permite emitir los Resguardos de Bienes.

- ❖ BIENES INSERVIBLES NO UTILIZABLES: Aquellos que por desgaste, deterioro u obsolescencia no sirven para el servicio al cual fueron asignados y que tampoco son susceptibles de readaptación, reparación o reconfiguración para su uso.

- ❖ BIENES MUEBLES: Son Bienes Muebles las cosas que pueden transportarse de un lugar a otro, bien sea moviéndose por sí mismas (Semovientes), o que sea que solo se muevan por una fuerza externa (Inanimados), con excepción de los que sean accesorios de los inmuebles.
- ❖ BIENES SERVIBLES NO UTILIZABLES: Bienes que aun estando en buenas condiciones físicas y técnicas no son requeridos por la entidad para su funcionamiento.

- ❖ CAMBIO: sustitución, ya sea de una persona por otra, o de una entidad por otra.

- ❖ CASO FORTUITO: es un suceso que no ha podido preverse.

- ❖ CENTRO DE COSTOS: Unidad de la organización que registra y analiza todos sus costos de producción o distribución, informa sobre esos datos a las personas interesadas y responsables para facilitar la dirección y el control de las operaciones de la empresa, con miras a alcanzar sus objetivos.

- ❖ CONTRATO DE COMODATO: Contrato en el cual una de las partes entrega a otra gratuitamente una especie, mueble o raíz, para que haga uso de ella y con cargo a restituir la misma especie después de terminar el uso.

- ❖ **CONTRATO MUTUO O PRESTAMO DE CONSUMO:** Contrato en que una de las partes entrega a la otra cierta cantidad de cosas fungibles (consumo) con cargo de restituir otras tantas del mismo género y calidad.

- ❖ **DACION EN PAGO:** Sistema utilizado para cancelar una obligación, donde los contratantes convienen sustituir el efectivo por otro tipo de bien que, al entregarse, extingue la obligación original.

- ❖ **DETRIMENTO PATRIMONIAL:** es un daño o perjuicio al patrimonio del estado.

- ❖ **DONACION:** Es un contrato en que una de las partes se obliga a dar en forma gratuita e irrevocable una cosa a la otra parte, sin que esta se obligue a retribuirle de alguna manera otro bien o servicio como contraprestación a su voluntad de dar. Por decreto o junta directiva que lo autorice (No a entidades privadas).

- ❖ **ENAJENACION:** Acto jurídico por medio del cual se transmite a otro la propiedad de una cosa.

- ❖ **EPS (Entidad Promotora de Salud)**

- ❖ **FUERZA MAYOR:** Se trata de un acontecimiento inesperado y violento, ajeno a la voluntad humana y que por tanto no puede preverse ni evitar sus consecuencias.

- ❖ **HURTO:** Consiste el delito de hurto en el apoderamiento ilegítimo de una cosa mueble, ajena en todo o en parte, realizado sin fuerza en las cosas, ni violencia o intimidación en las personas.

- ❖ **INVENTARIOS:** comprenden los bienes corporales adquiridos a cualquier título o producidos en el desarrollo de la actividad fundamental del ente público o actividades conexas a la misma, con la intención de ser comercializados, transformados o consumidos en la producción de bienes o prestación de servicios o para suministrarlos en forma gratuita a la comunidad.

- ❖ **KARDEX:** Es el sistema utilizado para registrar en forma manual o electrónica los elementos que posee un ente económico y sirve para controlar su existencia y verificar el saldo de cada elemento.

- ❖ **PARTE DE PAGO:** Son aquellos que el deudor de un establecimiento financiero entrega como parte de pago (o pago total) de una obligación que no pudo ser cancelada por iliquidez monetaria.

- ❖ **PERMUTA:** Entrega activos en pago de nuevos (Contrato de permuta).

- ❖ **PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO:** comprende todos los bienes tangibles adquiridos, construidos o que se encuentren en tránsito, en construcción, en mantenimiento o en montaje y que se utilizan para atender necesidades sociales mediante la producción de bienes, la presentación de servicios o para la utilización en la administración o usufructo del ente público

- ❖ y por lo tanto no estar destinados para la venta en desarrollo de actividades comerciales, siempre que su vida útil probable, en condiciones normales, exceda de un año, entendiéndose este, como el tiempo a los factores necesarios para estimar la operatividad del bien.

- ❖ **REGISTRO:** Grupo de datos o códigos adyacentes que se manejan como una unidad.

- ❖ **REINTEGRO:** En general se aplica al pago o devolución de un bien bajo la responsabilidad de una persona.

- ❖ **ROBO:** es un delito contra el patrimonio que consistente en el apoderamiento de bienes ajenos, con intención de lucrarse, empleando para ello fuerza en las cosas o bien violencia o intimidación en las personas.

- ❖ **TRASPASO (IDIPRON):** Por ofrecimiento o solicitud escrita – entidades.




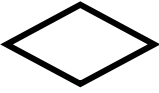



- ❖ **VENTA DIRECTA:** Proceso ejecutado por la entidad (Invitación - Aviso de prensa).



- ❖ **VENTA POR MARTILLO:** Proceso a través del Banco Popular (Remate Público)

6.

7. SIMBOLOGIA UTILIZADA

La descripción y el alcance de cada uno de los símbolos y convenciones adoptadas en el presente manual se describen a continuación.

CONVENCION	DESCRIPCION
	Terminal: Indica la iniciación o terminación de un proceso o subproceso.
A  B 	Operación: Símbolo A, representa la acción necesaria para transformar una información recibida o crear una nueva. Se utiliza para describir el trabajo de añadir información a cualquier documento o registro existente realizada manualmente. Símbolo B. Si es automatizado, es decir, se apoya en un aplicativo o base de datos sistematizada.
	Decisión: Indica un punto dentro del flujo en que son posibles caminos alternativos. La tendencia es a suprimir cada vez mas este símbolo, ya que se considera que el proceso se diseña de manera positiva, es decir, se ejecuta como está previsto, evitándose preguntas innecesarias.
A  B 	Documento: El símbolo A representa cualquier tipo de comunicación y aporta información para que este se pueda desarrollar. Símbolo B, cuando el documento tiene copias.
	Referencia de proceso: Cuando en el desarrollo del proceso, se deba realizar otro proceso completo que requiere ser descrito en forma separada, se utilizará este símbolo identificando claramente tal proceso.

CONVENCION	DESCRIPCION
<p>A</p>  <p>B</p>	<p>Conector: Símbolo que facilita la continuidad de las rutinas de trabajo, evitando la intersección de líneas. Normalmente se indica la continuidad de una actividad con otra mediante letras o números insertos en el símbolo.</p> <p>Si la conexión se hace dentro de la página o entre páginas se utiliza el símbolo A y un número.</p> <p>Cuando el enlace se da al final de una página con otro paso al inicio de la siguiente, se utiliza el símbolo B y una letra.</p>
	<p>Sentido de circulación del trabajo: Conecta los símbolos señalando el orden en que se ejecutan las distintas actividades.</p>

8. GENERALIDADES DEL ALMACEN GENERAL

Almacén, significa que todos los bienes que adquiera la entidad deben ingresar a través de almacén, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. Ello permitirá un control efectivo de los bienes adquiridos.

Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes, deben estar adecuadamente ubicados, contar con instalaciones seguras, y tener el espacio físico necesario, que permita el arreglo y disposición conveniente de los bienes, así como el control e identificación de los mismos.

Las personas a cargo del almacén tienen la responsabilidad de acreditar en documentos, su conformidad con los bienes que ingresan (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas el instituto), así como los que salen.

En el Almacén general se maneja la siguiente clasificación de los bienes que el Nuevo Plan de Contabilidad Pública conforman la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo:

- Bienes Inmuebles
- Bienes De Bodega
- Muebles y Enseres
- Equipo de Oficina
- Equipos de Computo
- Maquinaria y Equipo
- Vehículos
- Obras De Arte y Bienes De Culto Religioso
- Bibliotecas
- Otros Bienes

9. PROCESOS DEL ALMACEN GENERAL

Formato No. 1 Identificación de Procesos II

Unidad de Negocio				Administrativa.									
Dependencia:				Gerencia Nacional de Bienes y Servicios.									
Departamento:				Almacén General									
Fecha:													
CODIGO				MACROPROCESO		PROCESOS		SUBPROCESOS		CLIENTE		PRODUCTO - RESULTADO	
				Entrada de Bienes al Almacén.		1	Entrada por Compras .					Ingreso físico de elementos de consumo y devolutivos al Almacén.	
						2	Entrada por reintegros.					Reintegro físico de un bien devolutivo.	
						3	Entrada por Donaciones, Traspaso, Prestamo o Comodato.					Ingreso físico de elementos devolutivos al Almacén, por voluntad de una persona natural o jurídica.	
				Permanencia de Bienes en el Almacén.		4	Recepción de Bienes					Recibo de bienes en bodega.	
						5	Registro de Bienes					Registro de inventario en kárdex y Registro de movimientos contables.	
						6	Despacho de Bienes						

CODIGO					MACROPROCESO		PROCESOS		SUBPROCESOS	CLIENTE	PRODUCTO - RESULTADO
						7	Entrega de Almacenes.				Entrega de inventarios al Almacenista entrante.
						8	Inventario físico de bienes en depósito.				Inventarios de elementos de consumo y devolutivos en depósito.
					Salida de Bienes del Almacén.	9	Salida de bienes por devolución				Establecer que los bienes presentan novedades como próximo vencimiento o mermas de fabricación.
						10	Salida por Traspaso y/o Traslado interno del instituto				Entrega de bienes solicitados a La Dependencia, Seccional o Negocio que los requiera.
						11	Baja de bienes				Retirar definitivamente del patrimonio de la institución los bienes y equipos de su propiedad, de acuerdo con las normas existentes. Resolución 666 del 27 de febrero de 1997.
						12	Pérdida, Robo, Hurto, Caso Fortuito y Fuerza Mayor.				

Formato No. 2 Marco Normativo

Unidad de Negocio Dependencia Departamento o Sección Fecha PROCESO	Administrativa Gerencia Nacional de Bienes y Servicios Almacén General	CODIGOS
FUENTE JURIDICA DEL PROCESO (NOMBRE, NUMERO Y FECHA)	DESCRIPCION	ANEXOS
Constitución Política de Colombia de 1991, artículos 209, 269 y 343.		
Plan General de Contabilidad Pública, Contaduría General de la Nación.		
Ley 42 de 1993.	Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.	
Ley 610 de 2000.	Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.	
Ley 716 del 2 de diciembre de 2000.	Por la cual se expiden normas para el saneamiento de la información contable en el sector público y se dictan disposiciones en materia tributaria y otras disposiciones.	
Ley 734 de 2002.	Por la cual se expide el Código Disciplinario Unico.	
Ley 87 de 1993	Por el cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.	

FUENTE JURIDICA DEL PROCESO (NOMBRE, NUMERO Y FECHA)	DESCRIPCION	ANEXOS
Ley 80 de 1993.	Sobre Contratación Estatal.	
Ley 200 de 28 de julio de 1995.	Por la cual se adopta el Código Disciplinario Unico.	
Ley 489 de 1998,	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. (Principio de Coordinación).	
Ley 598 de 2000,	Por la cual se crean el sistema de información para la vigilancia de la Contratación Estatal SICE, el catálogo único de bienes y servicios CUBS y el registro único de precios de referencia RUPR, de los bienes de uso común de la Administración pública y se dictan otras disposiciones.	
Decreto 2145 de 1999	Por el cual se dictan normas sobre el sistema nacional del control interno de las entidades y organismos de la administración pública del orden nacional y territorial.	
Decreto 855 de 1994,	Reglamenta parcialmente la Ley 80/93 en materia de contratación directa y fija normas para los procesos de venta de bienes de propiedad de las Entidades que no requieran para su servicio (artículos 14, 15 y 16).	
Decreto 2170 de 2002.	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1993, se modifica el decreto 855 de 1994 y se dictan otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999.	

FUENTE JURIDICA DEL PROCESO (NOMBRE, NUMERO Y FECHA)	DESCRIPCION	ANEXOS
Decreto NUMERO 2324 de 2000,	Por el cual se modifica el Decreto 1130 de 1999 y se establecen los organismos y entidades que estarán a cargo de la implantación y desarrollo de los Programas de la Agenda de Conectividad, en especial, del Programa "Computadores para Educar" y se establecen otras disposiciones para los mismos efectos.	
Decreto 1737 de 1998,	Por la cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público. Artículo 19.	
Decreto 1282 de 2002,	Por la cual se reglamenta la Ley 716, sobre el saneamiento de la información contable en el sector público y se dictan disposiciones en materia tributaria y otras disposiciones.	
Resolución 1149 de 18 de Julio de 2004	Por de la cual se adopta el Manual de Daciones y Cesiones en Pago.	
Resolución 666 del 27 de febrero 1997.	Por la cual se delga la facultad de dar de baja y gestionar la venta o destrucción de bienes muebles inservibles, o no necesarios para el servicio del instituto y se establece el procedimiento.	
Resolución 001 de enero del 2002.	Por medio de la cual se modifica el Plan General de Contabilidad Pública – PGCP adoptado mediante la Resolución 400 de 2000, en lo relativo a la estructura del Catálogo General de Cuentas en lo referente a las valorizaciones de las propiedades planta y equipo.	

FUENTE JURIDICA DEL PROCESO (NOMBRE, NUMERO Y FECHA)	DESCRIPCION	ANEXOS
Resolución 4053 07-11-2000.	Procedimiento para la Definición, reclasificación y Registros de Contabilidad modificada por la Resolución 4374/27/11/200.	
Resolución No. 1209 29 Junio2004.	Por medio de la cual se definen y adoptan políticas para el proceso de Transferencias en desarrollo del Plan de Mejoramiento Contable del Instituto.	
Resolución 4546 del 22 de agosto de 1996.	Por la cual se autoriza el traslado de unos elementos de la Agrupación 2 (elementos devolutivos) a la 1 (elementos de Consumo).	
Resolución No. 2941 25 de agosto del 2000.	Por la cual se modifica la Resolución No. 666 de 1997.	
Resolución Orgánica NUMERO 04536 de noviembre 3 de 1998,	Procedimientos y acciones a seguir con ocasión de perdida de bienes o fondos de la Nación.	
Resolución 4444 de 21 de noviembre de 1995.	Por la cual se adopta el Plan General de la Contabilidad Pública -PGCP- de obligatorio cumplimiento por todos los entes públicos.	
Resolución 196 de julio 23 de 2001.	Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con el control interno contable.	

FUENTE JURIDICA DEL PROCESO (NOMBRE, NUMERO Y FECHA)	DESCRIPCION	ANEXOS
Resolución 351 de noviembre de 2001,	Por la cual se eliminar a partir del 1º de enero del 2002, la aplicación del Sistema de ajustes parciales por inflación. Los saldos contabilizados hasta el 31 de diciembre de 2001, como ajustes parciales por inflación se mantendrán en las respectivas cuentas y sub-cuentas, hasta tanto se disponga del bien o se extinga la obligación que le dio origen. En consecuencia, dicho monto hará parte del costo re-expresado.	
Circula Externa No. 011 de 1996 de la Contaduría General de la Nación.	Por la cual se establecen las normas técnicas relativas al reconocimiento y valuación de los activos correspondientes a los conceptos de Depreciación, Agotamiento, Amortización y provisión de los activos.	
Carta circular 032 de 2000,	Proceso de identificación y reclasificación de saldos por depurar e incorporación de partidas no reconocidas.	
Carta circular 033 de 2002	Obligatoriedad de saneamiento contable de las entidades del sector público	
Carta circular 042 de 2003	seguimiento al proceso de saneamiento de la información financiera contable pública.	
Circular externa 045 de octubre del 2001	Por la cual se establece el procedimiento de realización de avalúos, reconoce como métodos técnicos el precio de mercado, valor presente, costos de reposición y técnica residual.	
Circular 535 24 de febrero de 2003.	Sobre reclasificación grupo 2-17 llantas y neumáticos	
Carta circular 033 del 8 de febrero de 2002.	Obligatoriedad del saneamiento contable de las entidades del sector público.	

8.1 ENTRADA DE BIENES AL ALMACEN GENERAL

Factores del Proceso de Adquisiciones.

Los factores a tener en cuenta en los procesos de compra, dada la separación financiera y contable de las Unidades Estratégicas de Negocio, son los siguientes:

1. La cantidad de elementos adquiridos debe ser dada en números enteros.
2. La sumatoria por Unidad de Negocio del valor de los elementos adquiridos, debe ser igual al presupuesto de la misma (registro presupuestal).
3. La sumatoria de cada ítem en cantidad y valor por todos los negocios debe ser igual al valor del elemento contratado.
4. La sumatoria de los presupuestos de los negocios debe ser igual al valor total del contrato.

Si las adquisiciones se hacen con presupuesto de dos o más Unidades de Negocio y adicionalmente van a ser administrados por una sola, es necesario que los respectivos Ordenadores del Gasto justifiquen por escrito a la Presidencia para su debida autorización, la necesidad de realizar la transferencia a la Unidad de Negocio que los administre, de conformidad con lo estipulado con Resolución No. 1209 del 29 de junio de 2004.

POLITICAS PARA INGRESO DE BIENES AL ALMACEN

- En ningún caso se podrán recibir los elementos cuando estén incompletos.
- Esta prohibido guardar bienes de propiedad particular dentro de las instalaciones del Almacén.
- Para efectuar el movimiento se verifica la documentación soporte que origina el ingreso tales como orden de compra, servicio o contrato, registro presupuestal, factura, concepto técnico y certificación del interventor.
- Cuando la adquisición implique ingreso de elementos que pertenezcan a diferentes agrupaciones se deben elaborar las entradas de la siguiente forma:
 - Para ingresar los elementos se deben clasificar los bienes asignando el respectivo código de inventario.
 - Los ingresos se deben diferenciar de acuerdo a su clasificación. Los bienes de consumo se separan de los bienes devolutivos. (Nota: Estas clasificaciones afectan cuentas contables según su clasificación)

8.1.1 Entrada de Bienes al Almacén General por Compras

Efectuar el ingreso físico de los elementos de consumo y devolutivos adquiridos mediante ordenes de compra y/o contrato al almacén.

POLITICAS









- Previa a la entrega de bienes por parte del proveedor el almacenista recibe de la dependencia de compras, una copia de la orden de compra, orden de servicio (si esta estipula entrega de bienes) o contrato con su registro presupuestal y anexos soportados por el Plan Anual de Compras y sus respectivos ajustes, para que realice el control del cumplimiento sobre los

plazos de entrega por parte del proveedor y comunique en caso contrario a la parte Administrativa.

- Para aceptar entregas parciales que haga un proveedor, estas deberán estar expresamente establecidas en el documento o contrato que perfecciona la negociación.
- El almacenista verifica que el contenido de la factura y/o remisión corresponda a las mismas especificaciones de la orden de compra, servicio o contrato y firma el original indicando fecha de recibo.
- Si el representante del Almacén y Bodega o su delegado no puede estar presente en el lugar de recibo diferente al almacén, quien recibe, al siguiente día hábil deberá enviar la documentación al Responsable del Almacén y Bodega para que se elabore y perfeccione de forma inmediata el ingreso en los registros de la entidad y se genere simultáneamente el egreso directamente con cargo al centro de costos que recibió, informando del hecho al área de Inventarios para que se asigne responsabilidad a quien corresponda.
- Para el trámite de pago, el almacenista envía al Interventor o quien haga sus veces, el original de la orden de compra o copia del contrato, copia del comprobante de ingreso al almacén y factura.
- Los comprobantes se expiden en original y dos copias correcta y completamente diligenciados.
- Por caja menor se pueden adquirir elementos siempre y cuando no existan en el almacén y su requerimiento sea inmediato, por caja menor se pueden adquirir elementos tanto de consumo y devolutivos el funcionario responsable de la compra debe enviar copia de la factura, debidamente tramitada al Almacenista para que este produzca el respectivo comprobante de entrada y salida a nombre del funcionario que recibió el bien.
- Para aquellos bienes cuyo costo de adquisición sea inferior a medio (0.5) salario mínimo mensual vigente, la entidad podrá registrarlos directamente

contra el Gasto, incluyendo los adquiridos antes de 1999.”... Circular 25 dic
2000. CGN

Formato No. 3 Flujograma Entrada de Bienes al Almacén General por Compras.

DEPENDENCIA:		Almacén General.			CODIGOS	
MACROPROCESO:		Entrada de Bienes al Almacén General.				
PROCESO:		Entrada de Bienes al Almacén General por Compras.				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE				
		Área Compras	Centro de Costo	Almacén	Proveedor	
						
1	Enviar contrato de compra.					
	¿Llega físicamente el bien al almacén?					
2	Coordinar recepción.	NO				
3	Entregar los bienes y documentos.					
4	Certificar el recibo de los bienes a satisfacción.					
	Ir a Proceso Registro de Bienes.					
	Ir a Proceso Recepción de Bienes.					










Formato No. 4 Descripción de Actividades Entrada de Bienes al Almacén General.

DEPENDENCIA:		Almacén General.							CODIGOS	
MACROPROCESO:		Entrada de Bienes al Almacén General.								
PROCESO:		Entrada de Bienes al Almacén General por Compras.								
No.	Actividad	Ejecutor	Tarea	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultado	VA	Observaciones	
1	Enviar contrato de compra.	Área de Compras	Elabora contrato de compra y envía.	D	Almacén	Contrato de compra.	Recepción de contrato de compra.	X	Las compras por caja menor tienen este mismo procedimiento.	
2	Coordinar recepción.	Almacén	Informa al área técnica, interventor del contrato y al proveedor si es necesario la presencia del último, la recepción técnica del bien.	D		Bienes.	Recepción de bienes.	X		
3	Entregar los bienes y documentos.	Proveedor	Distribuye los bienes en las unidades de negocio.	P		Bienes.	Transferir la responsabilidad del bien.	X	Si se requiere en la entrega la presencia del área técnica y/o el supervisor o interventor, él expedirá un certificado de recibo a satisfacción. En ningún caso se podrán recibir los elementos cuando estén incompletos.	
4	Certificar el recibo de los bienes a satisfacción.	Centro de Costo	Expide certificado con original y dos copias, conforma lotes y ubica en el área del responsable teniendo en cuenta el sistema de almacenamiento.		Centro de Costo	Bienes.	Certificado de recepción a satisfacción.			

C: CONTROLES. Especificando que es control **D** (detectivo), **P** (preventivo) y **C** (correctivo)

8.1.2 Entrada de Bienes al Almacén General por Reintegros.

Formato No. 5 Flujograma Entrada al almacén por Reintegros.

DEPENDENCIA:		Almacén General.		CODIGOS	
MACROPROCESO:		Entrada de Bienes al Almacén General.			
PROCESO:		Entrada de Bienes al Almacén General por Reintegros			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE			
		Almacén		Almacén - Funcionario Responsable y Área de Inventarios	
					
1	Recibir orden de reintegro y concepto técnico.				
2	Coordinar el retiro de los bienes devolutivos o de consumo.				
3	Verificar fisico y documentos.				
	¿Coinciden las características del bien con los documentos soportes?				
4	Elaborar acta de inconsistencias.				
	Ir a proceso de Verificación (Área de Inventarios).				
5	Retirar el bien.				
	Ir a proceso de Recepción de Bienes.				

Formato No. 6 Descripción Actividades Entrada de Bienes al Almacén General por Reintegros.

C: CONTROLES. Especificando que es control **D** (detectivo), **P** (preventivo) y **C** (correctivo)

DEPENDENCIA:		Almacén General.							CODIGOS	
MACROPROCESO:		Entrada de Bienes al Almacén General.								
PROCESO:		Entrada de Bienes al Almacén General por Reintegros.								
No.	Actividad	Ejecutor	Tarea	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultado	VA	Observaciones	
1	Recibir la orden de reintegros y el concepto técnico.	Almacén	Revisa que cumpla con los siguientes requisitos: grupo de inventario, indicación de la cantidad, número o placa de inventario, especificaciones del bien, nombre y número de cédula, explicando las causas de la devolución de los bienes y anexando concepto técnico si es del caso.	P	Almacén	Concepto técnico y características del bien	Recepción de orden de reintegro			
2	Coordinar el retiro de los bienes devolutivos o de consumo.		Revisa las especificaciones, marcas y número de identificación, absteniéndose de recibir los elementos que no correspondan a los relacionados en dicho comprobante.	P		Identificación del bien.	Retirar los bienes			
3	Verificar físico y documentos.	Almacén - Funcionario Responsable y área de inventarios	Revisa orden de reintegro y concepto técnico	P	Área responsable	Orden de reintegro y concepto técnico	Comprobar el cumplimiento de los requisitos	X		
4	Elaborar acta de inconsistencias.	Almacén	Describe las características y sistemas de identificación haciendo claridad de las causas de inconsistencia, la cual debe estar firmada por las áreas actantes y el funcionario responsable del bien.			Documentos soportes	Acta de inconsistencias			
5	Retirar el bien.	Almacén	Firma acta de reintegro		Área responsable	Bienes	Retiro del bien.			

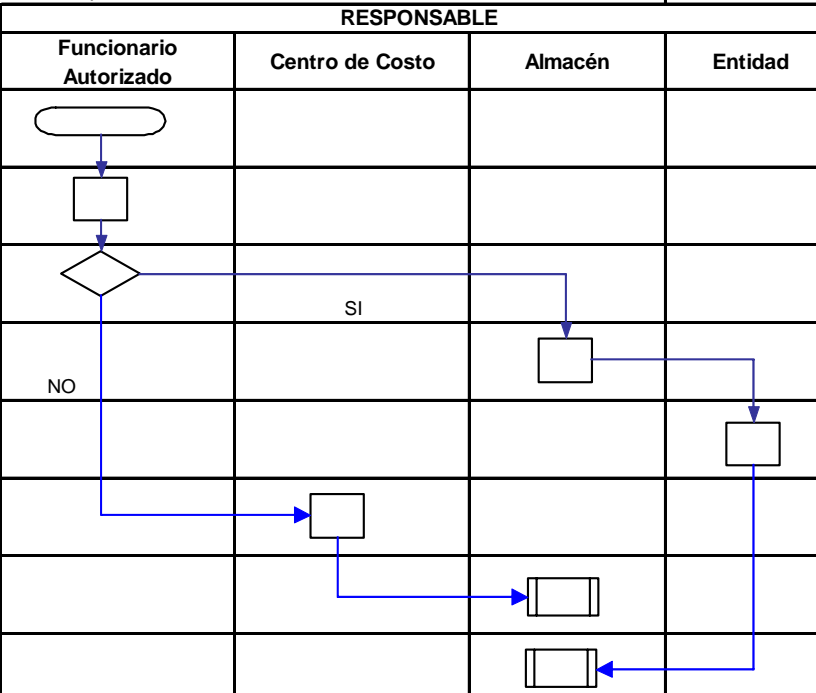
8.1.3 Entrada de Bienes al Almacén General por Donación, Traspaso, Préstamo o Comodato

Efectuar el ingreso físico de elementos devolutivos cuando por voluntad de una persona natural o jurídica se dona, traspasa, presta o se da en comodato gratuita e irrevocablemente la propiedad de un bien que le pertenece a favor de una entidad estatal, previa aceptación del funcionario administrativo competente.

Cuando la entidad recibe bienes en donación se debe tener en cuenta su procedencia, por que dicha procedencia genera o no una operación recíproca con otra entidad cuando se trata de donaciones entre entidades oficiales, si es donado por un tercero no implica ninguna operación recíproca. Para el registro de donaciones recibidas de terceros se pueden afectar el ingreso o el patrimonio de acuerdo al criterio de la entidad.

De igual forma es importante tener en cuenta las características de los bienes si son nuevos o usados para cumplir con la dinámica del PGCP en cuanto a bienes muebles en bodega.

Formato No. 7 Flujograma Entrada de Bienes al Almacén General Ingreso de Bienes por Donación, Traspaso, Préstamo o Comodato

DEPENDENCIA:		Almacén General.				CODIGOS			
MACROPROCESO:		Entrada de Bienes al Almacén General.							
PROCESO:		Entrada de Bienes al Almacén General por Donación, Traspaso, Préstamo o Comodato.							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE				Funcionario Autorizado	Centro de Costo	Almacén	Entidad
		Funcionario Autorizado	Centro de Costo	Almacén	Entidad				
									
1	Enviar copia del convenio o contrato.								
	¿Llega físicamente el bien al almacén?								
2	Coordinar recepción.								
3	Entregar los bienes y documentos soportes.								
4	Certificar el recibo de los bienes a satisfacción.								
	Ir a Proceso Registro de Bienes.								
	Ir a Proceso Recepción de Bienes.								

Formato No. 8 Descripción de Actividades Entrada de Bienes al Almacén General Ingreso de Bienes por Donación, Traspaso, Préstamo o Comodato

DEPENDENCIA:		Almacén General.							CODIGOS	
MACROPROCESO:		Entrada de Bienes al Almacén General.								
PROCESO:		Entrada de Bienes al Almacén General por Donación, Traspaso, Préstamo o Comodato.								
No.	Actividad	Ejecutor	Tarea	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultado	VA	Observaciones	
1	Enviar copia del convenio o contrato.	Funcionario Autorizado	Elabora acta de recibo, las condiciones en que se reciben los bienes, sus características, valores, unidades por grupo de inventario, debidamente firmada por el almacenista y el funcionario de la entidad.	P		Documentos soportes del movimiento.	Recepción de documentos.			
2	Coordinar recepción.	Almacén	Comunica al área técnica, interventor del contrato y la entidad si es necesario la presencia del último, la recepción del bien.	P	Almacén	Documentos soportes del movimiento.	Programar recepción del bien.			
3	Entregar los bienes y documentos soportes.	Entidad	Distribuye los bienes en las unidades de negocio.			Bienes.	Entrega de bienes.			
4	Certificar el recibo de los bienes a satisfacción.	Centro de Costo	Conforma lotes y ubica en el área de despachos, disponiendo la entrega y legalización del recibo a satisfacción por parte del centro de costos respectivo.		Centro de Costo	Bienes.	Recepción satisfactoria de los bienes.			

C: CONTROLES. Especificando que es control **D** (detectivo), **P** (preventivo) y **C** (correctivo)

8.1.4 Ingreso por Producción.

Se considera que hay ingresos por producción cuando el almacenista suministre elementos, materiales o materias primas para producción de cualquier naturaleza.

1. El almacenista o quien haga sus veces, deberá indicar claramente en el comprobante de ingreso el nombre de los elementos que se van a producir y el número de unidades, abriendo una cuenta transitoria de referencia para el control posterior.
2. Terminado el proceso de transformación, recibirá los elementos producidos elaborando el respectivo comprobante de ingreso El control de los valores de la materia prima y la valoración de los productos terminados lo determina la entidad atendiendo el sistema de costos preestablecidos.

Se presentan ingresos por producción cuando se ha generado un proceso productivo, para lo cual fue necesario entregar materia prima para su transformación, por tal razón se debe acreditar el inventario de materia prima, productos en proceso o terminado y débito a bienes muebles en bodega si se van a utilizar por la entidad o permanecen en inventarios de productos terminados.

8.1.5 Ingreso por Daciones y/o Cesiones en pago

Para el Ingreso de este tipo de bienes debe ser tenido en cuenta el Manual de Procesos Daciones en Pago y Cesión de Bienes, que para tal fin fue adoptado mediante Resolución de la Presidencia del ISS – No. 1149 de 18 de junio de 2004.

8.1.6 Ingreso a Partir de Sentencias.

Este hecho se genera por los fallos de procesos judiciales o administrativos a cargo de personas naturales o jurídicas, quienes por hechos originados en saqueos, hurtos, peculado, negligencia administrativa, sanciones, cobros coactivos de impuestos, entre otros, deben pagar en especie, como compensación a los daños causados a las entidades públicas.

El documento que soporta el ingreso al Almacén o Bodega de estos bienes es la sentencia del juez, acompañado del informe que para tal efecto le haga llegar la Oficina Jurídica de la entidad al responsable del Almacén y Bodega.

En el informe se detallarán los tipos de bienes, características, cantidades, estado de conservación y avalúo.

8.1.7 Ingreso de Bienes por Recuperación.

Se entiende por recuperación de bienes, la reaparición física de éstos, una vez han sido descargados de los registros de inventario y contables y cuya pérdida fue asumida por la entidad.

1. Si posteriormente al descargo de bienes perdidos éstos son recuperados, se les hace nuevamente entrada al Almacén y el Almacenista debe producir el respectivo comprobante de ingreso en donde se detallen las características y especificaciones contempladas en los documentos de entrada o salida iniciales, salvo que haya sufrido disminución en su valor o condición física por daño o depreciación.

2. Si hubiere juicio de Responsabilidad Fiscal en curso, informa para que cese o varíe su valor.
3. Si un bien recuperado hubiere sufrido daño o depreciación, el valor para la reincorporación se calcula por funcionario administrativo facultado para ello dejando clara constancia en el comprobante de entrada.

8.1.8 Ingresos de Bienes a las Pólizas de Seguros

El almacenista informará mensualmente a la Dependencia Administrativa todo ingreso a patrimonio de bienes devolutivos, con el fin de que sea a su vez incluido en las pólizas de seguros contratadas por la Entidad.

Así mismo, debe ser informado todo cambio o modificación de situaciones que modifique el riesgo inicialmente amparado.

Cuando se detecte la desaparición de bienes por robo, hurto o fuerza mayor se debe informar inmediatamente, para así solicitar la reposición de los bienes a la aseguradora.

La Ley 734 - Código Disciplinario Único, en su artículo 48, numeral 63, define como faltas gravísimas, "No asegurar por su valor real los bienes del Estado ni hacer las apropiaciones presupuestales pertinentes".

Formato No. 9 Mapa de Riesgos Entrada de Bienes al Almacén General.

DEPENDENCIA:		Almacén General.							CODIGOS
MACROPROCESO:		Entrada de Bienes al Almacén General.							
PROCESO:		Entrada de Bienes al Almacén General por compras, reintegros y Donación, Traspaso, Préstamo o Comodato.							
MAPA DE RIESGOS									
No	RIESGO	Causa	Probabilidad	Consecuencia	Impacto	Controles Existentes	Tipo de Control	Nivel del Riesgo	Acciones
1	Sobrecosto por reproceso. - Información inconsistente o desactualizada.	Mala elaboración de contratos. - Falta de revisión a los documentos soportes del ingreso al Almacén. - Compra de elementos no definidos en el plan de compras. - Procedencia de bienes no totalmente clara.	Alta	Ingreso de elementos sin el cumplimiento de requisitos. Engaño por parte del proveedor en la entrega de los bienes. -Compra de elementos no necesarios. - Detrimento patrimonial. - Elementos recibidos sobrevalorados.	Alto	Elabora acta de recepción a título de depósito. - Verifica los bienes antes de aceptar el contrato. Interventorias en los contratos.	Preventivo	Alto	Diligenciar planilla de recepción. (Sugerencia) Verificar por parte de la oficina jurídica la elaboración del contrato. - Verificar estado y utilidad de los bienes recibidos. -Seguimiento y control al plan de compras
		Comunicación deficiente entre Almacén y áreas.	Alta	Las áreas no envían oportunamente la documentación necesaria que se requiere en los procesos de entrada al Almacén, reintegros, contratos y/o convenios) - Contabilidad errónea.	Alto		Correctivo	Alto	Enviar circular a las áreas informando que deben elaborar un listado de los contratos que se llevaron a cabo semanalmente. - Conexión a intranet.

No	RIESGO	Causa	Probabilidad	Consecuencia	Impacto	Controles Existentes	Tipo de Control	Nivel del Riesgo	Acciones
2	Perdida de Activos.	Concepto técnico y/o orden de reintegro incompletos.	Alta	Reintegro de devolutivos que no concidan con los entregados inicialmente.	Alto		Correctivo	Alto	No recibir el bien sin su concepto técnico debidamente diligenciado por la persona correspondiente.
	Perdida de Activos.	No registro de los bienes entregados al servicio de la entidad.	Media	Bienes devolutivos en servicio de la entidad sin responsable a cargo.	Alto	Sistema de identificación de bienes individualizado.	Preventivo	Alto	Evaluar periódicamente el Kardéx individual. - Control de los bienes en servicio.
		Vulnerabilidad en el sistema de registro de bienes en servicio.	Media	Homologación de bienes.	Alto		Correctivo	Alto	Adoptar un sistema de registro único con inventarios y almacén.
3	Interrupción parcial o total del negocio.	Red informatica deficiente.	Alta	Perdida de información sistematizada.	Alto	Back ups	Preventivo	Alto	Conexión a intranet (Lotus) e internet. - Adoptar un sistema de registro único con inventarios, contabilidad y almacén.

8.2. PERMANENCIA DE BIENES EN EL ALMACEN GENERAL

Para los registros de almacén la operación de recepción se considera perfeccionada, cuando los elementos se reciban o se dan por recibidos y se produzca el comprobante de ingreso legalizado.













Cuando por características y especificaciones técnicas, se estipule en los contratos o documentos que lo originan, el control de calidad o reconocimiento técnico mediante ensayos o pruebas de funcionamiento, la recepción en el almacén o en las dependencias de estos bienes se hará a título de depósito mientras se conoce el resultado de las pruebas requeridas.

El concepto técnico se requiere como medio para garantizar la calidad de los bienes adquiridos, grado de conservación y/o custodia, dependiendo de las características y complejidad de los mismos. Este concepto técnico se determinará de la siguiente forma:

- Por simple observación y constatación física del almacenista o quien haga sus veces, cuando los bienes ingresen al almacén.
- Por detallada observación física del bien, prueba de funcionamiento si se requiere y/o verificación de protocolos cuando sea del caso, con la presencia del almacenista o quien haga sus veces, el proveedor y el técnico especializado designado para el efecto. De esta diligencia se levantará acta firmada por los participantes.

8.2.1 Recepción de bienes en el Almacén General.

Formato No. 10 Flujoograma Recepción de bienes en el Almacén General.

DEPENDENCIA:		Almacén General.		CODIGOS	
MACROPROCESO:		Permanencia de Bienes en el Almacén General.			
PROCESO:		Recepción de bienes en el Almacén.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE			
		Encargado Bodega		Interventor / Área Técnica	
	Viene de procesos de entrada de bienes al Almacén.				
1	Recibir los elementos y diligencia planilla.				
	¿Recibe a título de depósito?				
2	Verificar contenido y firma documento remisorio.				
	¿Requiere verificación técnica o por interventor?				
3	Coordinar reconocimiento del bien.				
4	Verificar y emitir concepto de reconocimiento.				
	¿Cumple los requisitos?				
	Ir a proceso de Devolución.				
5	Ubicar bienes en bodega.				
6	Actualizar tarjeta de estancia o de localización.				
	Ir a proceso de Registro de bienes				





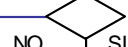




Formato No. 11 Descripción Actividades Recepción de Bienes en el Almacén.

DEPENDENCIA:		Almacén General.							CODIGOS	
MACROPROCESO:		Permanencia de Bienes en el Almacén General.								
PROCESO:		Recepción de bienes en el Almacén.								
No.	Actividad	Ejecutor	Tarea	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultado	VA	Observaciones	
1	Recibir los elementos y diligencia planilla.	Encargado Bodega	Diligencia formato de recepción. Firma documento de aceptación.	P	Almacén	Soportes de entrega.	Custodia de elementos recibidos.			
2	Verificar contenido y firma documento remisorio.		Revisa calidad o estado, cantidad, presentación, condiciones de entrega, fecha, precios, sitio y otras previamente convenidas con proveedores, centro de costos o entidad que entrega.	D		Bienes soportes de entrega.	certificado técnico del bien.	x		
3	Coordinar reconocimiento del bien.		Programa la presencia de area tecnica, interventor y/o proveedor o representantesde las Compañías de Seguros.			Bienes entregados.	Informa las novedades en la recepción de mercancías			
4	Verificar y emitir concepto de reconocimiento.	Funcionario Responsable / Encargado Bodega	Elabora oficio de certificación.	P			Requisitos exigidos.	Certificado técnico del bien.	x	
5	Ubicar bienes en bodega correspondiente.	Encargado Bodega	Aplica las normas de organización control y seguridad. Distribuye los bienes por unidad de negocio	P			Bienes distribuidos por unidad de negocio.	Organización de bienes en la bodega correspondiente.		
6	Actualizar tarjeta de estancia o de localización.		Diligencia la tarjeta de estancia con el ingreso de bienes: - Procedimiento de Almacenamiento, Fecha de ingreso o egreso, Nombre y Código del elemento, Unidad de medida, Cantidad entrada, Cantidad salida, Saldo, Fecha de vencimiento, si existe.				Tarjeta de localización.	Tarjeta de estancia actualizada.		

C: CONTROLES. Especificando que es control **D** (detectivo), **P** (preventivo) y **C** (correctivo)

8.2.2 Registro de Bienes.

Formato No. 12 Flujograma Registro de Bienes.

DEPENDENCIA:		Almacén General.				CÓDIGOS
MACROPROCESO:		Permanencia de Bienes en el Almacén General.				
PROCESO:		Registro de Bienes.				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE				
		Encargado Registro	Encargado Bodega	Encargado Almacén	Encargado Archivo	
	Viene de los Procesos de Recepción y Salidas.					
1	Recibir documentos que dan origen al movimiento.					
2	Registrar en el sistema el movimiento.					
3	Legalizar el comprobante de ingreso y/o egreso.					
	¿Genera salida de bienes?					
	Ir a procesos de Despacho de bienes.					
4	Presentar informes.					
5	Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo.					
						

Formato No. 13 Descripción de Actividades Registro de Bienes










DEPENDENCIA:		Almacén General.							CODIGOS	
MACROPROCESO:		Permanencia de Bienes en el Almacén General.								
PROCESO:		Registro de Bienes.								
No.	Actividad	Ejecutor	Tarea	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultado	VA	Observaciones	
1	Recibir documentos que soportan el movimiento.	Encargado Registro	Verifica remisión y documentos.	P	Almacén	Remisión y documentos de entrega.	Verificación de datos.		En caso de ser una Entrada por Reposición el Almacén verificara autorización del Ordenador del Gasto y documentos soportes del movimiento.	
2	Registrar en el sistema el movimiento.		Elabora comprobante de ingreso y/o egreso: 1. Lugar y fecha 2. Número de orden en forma ascendente y consecutiva. 3. Identificación del Almacén. 4. Unidad de Negocio (Administrativa, EPS, ARP, Pensiones) 5. Concepto de la transacción y número del documento soporte. 6. Concepto de la entrada o salida especificando: origen o destino según sea el caso, nombre y código del elemento, unidad de medida, cantidad, valor unitario, valor total de elementos, valor total del Ingreso. 7. Firma del Almacenista y de quien lo elaboró. 8. Observaciones y/o aclaración del movimiento. Verifica documentos soportes.	P	Almacén	Entrada: Factura o remisión, contrato u orden de compra, poliza de seguro, registro presupuestal, certificado área técnica. Salida: Solicitud de área.	Comprobante de ingreso y/o x egreso		Los Comprobantes de movimiento en almacenes deben guardar un estricto orden numérico secuencial y cronológico.	

No.	Actividad	Ejecutor	Tarea	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultado	VA	Observaciones
3	Legalizar el comprobante.	Encargado Almacén	Firma por funcionario autorizado.			Comprobante de ingreso y/o egreso	Legalización del comprobante de ingreso y \ o egreso.	x	
4	Presentar informes.	Encargado Registro	Registra los movimientos contables, distribuye a quien corresponda mensualmente.	P		Registro de movimientos en el sistema	Informe para la Contraloría y Contaduría.		
5	Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo.	Encargado Archivo	Organiza los documentos y asigna numero consecutivo.	P	Almacén	Documentos soportes del movimiento.	Control de documentos.		De acuerdo el sistema de archivo adoptado

C: CONTROLES. Especificando que es control **D** (detectivo), **P** (preventivo) y **C** (correctivo)

8.2.3 Despacho de Bienes.

Formato No. 14 Flujoograma Despacho de Bienes.

DEPENDENCIA:		Almacén General.			CODIGOS:	
MACROPROCESO:		Permanencia de Bienes en el Almacén General.				
PROCESO:		Despacho de Bienes.				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE				
		Encargado Almacén	Encargado Bodega	Encargado Archivo		
						
1	Recibir solicitud que origina salida.					
2	Verificar existencias y alista bienes.					
	Ir a proceso de Registro de Bienes.					
3	Coordinar entrega de elementos.					
4	Actualizar la Tarjeta de Estancia.					
5	Ejecutar la entrega de elementos y diligencia planilla.					
6	Verificar el recibo a satisfacción.					
						










Formato No. 15 Descripción de Actividades Despacho de Bienes.

DEPENDENCIA:		Almacén General.							CODIGOS	
MACROPROCESO:		Permanencia de Bienes en el Almacén General.								
PROCESO:		Despacho de Bienes.								
No.	Actividad	Ejecutor	Tarea	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultado	VA	Observaciones	
1	Recibir solicitud que origina una salida.	Encargado Almacén	Revisa y entrega al funcionario responsable de bodega.		Almacén	Solicitud que origina salida.	Recepción de solicitud		En caso de Salida por Préstamo revisa copia de los documentos convenio, contrato o autorización soporte del préstamo o comodato.	
2	Verificar existencias y alista bienes.	Encargado Bodega	Revisa que esten las existencias necesarias para el despacho.	D		Bienes	Verificación de existencias			
3	Coordinar entrega de elementos.		Programa con el área solicitante.			Programación de entrega				
4	Actualiza la Tarjeta de Estancia.		Diligencia la tarjeta de estancia con el ingreso de bienes.			Tarjeta de localización.	Tarjeta de estancia actualizada.			
5	Ejecutar la entrega de elementos y diligencia planilla.		Conforma lotes y ubica en el área de despacho. Firma documento soporte de egreso de un bien. Diligencia planilla.			Bienes	Entrega de elementos			
6	Verificar el recibo a satisfacción.	Encargado Archivo	Revisa documento de recibo a satisfacción.	P		Documento soporte	Verificación de documentos	X		

C: CONTROLES. Especificando que es control **D** (detectivo), **P** (preventivo) y **C** (correctivo)

8.2.4 Inventario Físico en Depósitos.

Formato No. 16 Flujoograma Inventario Físico en Depósitos.

DEPENDENCIA:		Almacén General.		CODIGOS:	
MACROPROCESO:		Permanencia de Bienes en el Almacén General.			
PROCESO:		Inventario físico en depósitos.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE			
		Almacén	Cómite de Inventarios.		
					
1	Efectuar la confrontación física de los elementos devolutivos y de consumo relacionados en listados.				
2	Elaborar el acta de toma de inventarios.				
	¿Detectan sobrantes y/o Faltantes?				
3	Elaborar Acta de causa de sobrantes y/o faltantes.				
4	Informar al Ordenador del Gasto.				
	Ir a Proceso de Registro.				
5	Elaborar acta final.				
					

Formato No. 17 Descripción Actividades Inventario Físico en Depósitos.







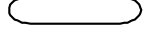
DEPENDENCIA:		Almacén General.							CODIGOS	
MACROPROCESO:		Permanencia de Bienes en el Almacén General.								
PROCESO:		Inventario físico en depósitos.								
Nº	Actividad	Ejecutor	Tarea	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultado	VA	Observaciones	
1	Efectuar la confrontación física de los elementos devolutivos y de consumo relacionados.	Cómite de Inventarios	Revisa la información contenida en el kárdex y realiza conteo.	D	Almacén	Bienes	Verificación del inventario	X		
2	Elaborar el acta de toma de inventarios.		Firma del personal que practicó el conteo y del almacenista, incluyendo los sobrantes y faltantes que se hayan presentado.	P		Documentos soportes	Acta de toma de inventarios	X	Cuando los faltantes o sobrantes se deban a errores u omisiones en los registros, se realizan las correcciones pertinentes.	
3	Elaborar Acta de causa de sobrantes.		Detalla las características y unidades de los sobrantes.	P		Datos inventario	Acta de sobrantes	X		
4	Informar al Ordenador del Gasto los faltantes en el inventario.		Firma acta firmada por el almacenista y las personas que realizaron el inventario.	P		Constancia de faltantes.	X			
5	Elaborar acta final.		Levanta acta dejando constancia del inventario.			Acta				

C: CONTROLES. Especificando que es control **D** (detectivo), **P** (preventivo) y **C** (correctivo)

8.2.5 Entrega de Almacén.

Cuando se presente una novedad de personal que tenga que ver con el retiro temporal o definitivo del almacenista, la dependencia administrativa o quien haga sus veces, previamente debe designar el funcionario que lo reemplazará con el objeto de realizar el empalme, contemplando un margen de tiempo prudencial para efectuar la entrega de los elementos en custodia y suscribir las pólizas al nuevo funcionario de manejo.

Formato No. 18 Flujograma Entrega de Almacén.

DEPENDENCIA:		Almacén General.	CODIGOS:	
MACROPROCESO:		Permanencia de Bienes en el Almacén General.		
PROCESO:		Entrega de Almacén.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		
		Encargado Almacén		
		 ↓		
1	Generar un acto administrativo.	 ↓		
2	Verificar que todos los comprobantes de entrega y salida estén registrados.	 ↓		
3	Entregar los bienes de consumo y devolutivos en depósito.	 ↓		
4	Elaborar acta final de entrega.	 ↓		
5	Entregar bajo inventario los bienes devolutivos que tenga en servicio en su dependencia.	 ↓		
				

Formato No. 19 Descripción Actividades Entrega de Almacén.

DEPENDENCIA:		Almacén General.							CODIGOS	
MACROPROCESO:		Permanencia de Bienes en el Almacén General.								
PROCESO:		Entrega de Almacenes								
No.	Actividad	Ejecutor	Tarea	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultado	VA	Observaciones	
1	Generar un acto administrativo.	Encargado Almacén	Designa al funcionario que va a recibir el almacén y determina el tiempo aproximado que dure la diligencia.		Almacén	Requisitos solicitados	Acto administrativo		La entrega de almacén se realizará cuando el funcionario que recibe, esté nombrado, posesionado e incluido en la póliza global de manejo.	
2	Verificar que todos los comprobantes de entrega y salida estén registrados.		Genera listados sistematizados y que no existen bienes pendientes de ingreso físico al almacén.	P		Comprobantes de ingreso y egreso	Verificación registros	x		
3	Entregar de los bienes de consumo y devolutivos en depósito.		Revisa características y especificaciones, comparando los datos de conteo físico con los saldos que arrojen los registros sistematizados.	P		Bienes	Cambio de responsable		Las novedades del recuento físico, se anotaran en el borrador del acta con la firma del almacenista entrante y saliente y las demás personas que intervengan en la diligencia.	

C: CONTROLES. Especificando que es control **D** (detectivo), **P** (preventivo) y **C** (correctivo)

No.	Actividad	Ejecutor	Tarea	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultado	VA	Observaciones
4	Elaborar acta final de entrega	Encargado Almacén	Firma de los participantes, ordenando los bienes de acuerdo a las agrupaciones y con las especificaciones de nombre, cantidad, valor y estado; también se incluyen los sobrantes y faltantes que resulten de la comparación de los saldos.		Almacén	Documentos soportes	Acta final de entrega	X	
5	Entregar bajo inventario los bienes devolutivos que tenga en servicio en su dependencia.		Revisa los bienes devolutivos o en servicio.	P		Bienes al servicio de la dependencia	Cambio de responsable		

C: CONTROLES. Especificando que es control **D** (detectivo), **P** (preventivo) y **C** (correctivo)

8.3 SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN

Todo egreso debe estar contemplado en la programación de actividades establecidas por el almacén con base en el Plan General de Compras o por solicitud escrita de la dependencia.

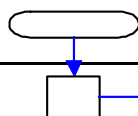
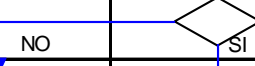





POLITICAS

- La solicitud de materiales para el almacén deberá estar firmada por el Funcionario responsable o delegado, de conformidad al registro de firmas y en su ausencia avalado por el.
 - El almacén del instituto, no entregará ningún material sin el vale debidamente autorizado con las firmas correspondientes.
- El horario de atención del almacén es de 08:00AM a 5:00 PM.
- La salida debe estar respaldada con los comprobantes oficiales de egreso.
- El comprobante de egreso debe ser elaborado por el almacenista en forma simultánea a la entrega de los bienes con base en la solicitud del pedido debidamente tramitada y autorizada. Con base en el comprobante de egreso, se realiza el registro en contabilidad para cada uno de los elementos que egresan del almacén.

8.3.1 Salida de Bienes por Traspaso y/o Traslado Interno y/o Externo del Instituto.

Formato No. 20 Salida de Bienes por Traspaso y/o Traslado Interno y/o Externo del Instituto.

Se debe actuar de conformidad con lo establecido mediante la **Resolución 1209 del 29 de Junio de 2004.**

DEPENDENCIA:		Almacén General.			CODIGOS	
MACROPROCESO:		Salida de Bienes del Almacén General.				
PROCESO:		Salida por Traspaso y/o Traslado interno y/o externo del Instituto.				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE				
		Funcionario Autorizado	Presidente ISS	Ordenador del Gasto	Almacén	
						
1	Solicitar Traspaso y/o Traslado en especie.					
	¿Realizan Traspaso y/o Traslado entre una misma Unidad de Negocio?					
2	Autorizar y enviar al almacén documentos soportes.					
3	Autorizar y enviar al almacén documentos soportes.					
4	Recibir documentos soportes y ejecuta el traspaso y/o Traslado.					
5	Enviar documentos soportes al Área Contable.					
	Ir a proceso de Registro de bienes.					

Formato No. 21 Descripción de Actividades Salida de Bienes por Traspaso y/o Traslado Interno y/o Externo del Instituto.










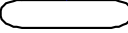
DEPENDENCIA:		Almacén General.							CODIGOS	
MACROPROCESO:		Salida de Bienes del Almacén General.								
PROCESO:		Salida por Traspaso y/o Traslado interno y/o externo del Instituto.								
No.	Actividad	Ejecutor	Tarea	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultado	VA	Observaciones	
1	Solicitar el Traspaso y/o Traslado en especie.	Funcionario Autorizado	Elabora oficio especificando las características del bien.		Dependencia, Seccional o Negocio interesados.	Oficio respectivo.	Traspaso y/o Traslado en especie o en dinero.		Remitirse a la Resolución 1209 del 29 de Junio de 2004.	
2	Autorizar y enviar al almacén documentos.	Presidente ISS	Aprueba y firma la autorización.	P	Oficina Presidente ISS	Documentos soportes	Autorización del Traspaso y/o Traslado.			
3	Autorizar y enviar al almacén documentos.	Presidente ISS y/o Ordenador del Gasto	Aprueba y firma la autorización.	P	Oficina Ordenador del Gasto.					
4	Recibir documentos soportes.		Revisa los documentos y coordina con el área involucrada.	P				Ejecución del Traspaso y/o Traslado.		
5	Enviar documentos soportes al Área Contable.	Almacén	Envía los documentos.		Almacén			Conciliación mensual antes del cierre de los estados financieros.		

C: CONTROLES. Especificando que es control **D** (detectivo), **P** (preventivo) y **C** (correctivo)

8.3.1 Salida Por Devolución.

Se determina una salida por devolución cuando los bienes presentan novedades como próximo vencimiento o mermas de fabricación.

Formato No. 22 Flujograma Salida por devolución.

DEPENDENCIA:		Almacén General.		CODIGOS	
MACROPROCESO:		Salida de Bienes del Almacén General.			
PROCESO:		Salida de bienes por devolución.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE			
		Almacén		Área Gestora	
	Viene de proceso de Recepción de bienes.				
1	Informar las novedades de la adquisición y/o administración de bienes a las áreas gestoras o funcionarios responsables.				
2	Autorizar la adquisición y/o administración de bienes.				
3	Elaborar acta de devolución.				
	¿Esta registrado en kárdex el bien?				
	Ir a proceso de Despacho de Bienes.				
4	Coordinar la devolución y entrega de bienes.				
					

Formato No. 23 Descripción Actividades Salida de Bienes por Devolución.

DEPENDENCIA:		Almacén General.							CODIGOS	
MACROPROCESO:		Salida de Bienes del Almacén General.								
PROCESO:		Salida de bienes por devolución.								
No.	Actividad	Ejecutor	Tarea	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultado	VA	Observaciones	
1	Informar las novedades de la adquisición y/o administración de bienes a las áreas gestoras o funcionarios responsables.	Almacén.	Describe las novedades como vencimientos, baja rotación, mermas de fabricación y otras para que estos a su vez adelanten las labores conducentes para que puedan ser sustituidos por el proveedor según se establezca en acuerdo o cláusulas contractuales.	P	Almacén	Bienes	Informe periódico de las novedades.			
2	Autorizar la adquisición y/o administración de bienes.	Área Gestora	Revisa y firma la adquisición y/o administración de bienes.		Área Gestora	Documentos soporte.	Autorización de la adquisición o administración de bienes.			
3	Elaborar acta de devolución.	Almacén	Diligencia la fecha, la razón por la cual se hace devolución, la cantidad y el valor de los bienes.		Almacén	Informe periódico	Acta de devolución.			
4	Coordinar la devolución y entrega de bienes.		Comunica con el fin de que efectúen los trámites jurídicos pertinentes.	C		Oficio	Informar el incumplimiento por parte del proveedor			

C: CONTROLES. Especificando que es control **D** (detectivo), **P** (preventivo) y **C** (correctivo)

8.3.3 Baja de Bienes.

La baja de bienes, es un proceso que consiste en retirar del patrimonio de la entidad, aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza, como las siguientes:

- Obsolescencia técnica Inoperancia de los bienes, producidos por los cambios y avances tecnológicos, es decir, son bienes en buen estado, pero que en virtud de los adelantos tecnológicos ya no cumplen los fines para los cuales fueron adquiridos inicialmente. Estos bienes son aquellos que por su estado de obsolescencia tecnológica, su alto costo de mantenimiento frente a otras opciones de renovación o porque en la entidad no se les da ningún tipo de uso, pero que son susceptibles a ser comercializados.
- Innecesarios: Comprenden los bienes en buen estado que sin tener el carácter de obsoletos, ya cumplieron su objetivo y por tanto debe ser retirados del servicio.
- Inservibles: Son los bienes que se encuentran en total estado de deterioro y no ofrecen ninguna posibilidad de uso y aprovechamiento de sus partes. Se entiende por bienes inservibles todos los bienes que por cualquier razón no presten servicio a la entidad y que no puedan ser recuperados u objeto de comercialización.
- Daño y/o deterioro Desgaste o afectación de los bienes debido al uso continuo.
- Pérdida, robo y/o sustracción Inexistencia del bien por la vulnerabilidad de los controles, y/o circunstancias fortuitas.
- Destrucción de los bienes por causas ajenas al manejo institucional, (inclemencias del tiempo, actos de violencia, etc.)

- Excedente en bienes operativos que no se utilizan y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.

- Cuando el mantenimiento y/o reparación de un bien sea significativo, en relación al valor real.

BIENES SERVIBLES NO UTILIZABLES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipificados como no útiles ▪ No útiles por obsolescencia ▪ Por cambio o renovación
BIENES INSERVIBLES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por daño total o parcial ▪ Por deterioro histórico ▪ Por salubridad

Remitirse a la Resolución 666 de 27 de Febrero de 1997.

Se registrarán en general por las normas contempladas en la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, decreto 855 del 24 de abril de 1994 y demás disposiciones.

Nota: Para los casos de cambio, garantía, permuta de bienes o dar en parte de pago bienes, no se realiza el procedimiento normal de una baja, solamente se elabora el respectivo comprobante de baja.

POLITICAS:

- La baja es el retiro definitivo de un bien obsoleto o inservible, tanto física como en los registros del patrimonio de la entidad, previo trámite de los requisitos establecidos en las normas legales y procedimientos administrativos.

- Las bajas se legalizan con el retiro físico de los bienes, el descargo de los inventarios y de los registros contables, previo el cumplimiento de los requisitos y procedimientos previstos según su destino.

Se debe resaltar la importancia de definir los procedimientos administrativos y contables que permitan realizar las bajas de los bienes que se encuentran en las bodegas inservibles, obsoletas e innecesarias.

- Baja de bienes inservibles - Destrucción
- Baja de Bienes por Venta Martillo
- Baja de Bienes por Venta Directa

Se realiza el procedimiento de comercialización con los detalles indicados en el Decreto 855 de 1994 y Artículo 24, principio de transparencia del Estatuto General de Contratación:

- Martillo: Para llevarlo a cabo se contratará a una empresa especializada y autorizada legalmente para realizar tales operaciones.
- Venta Directa: Cuando la Entidad hace por su propia cuenta todo el proceso de comercialización.
- Por remate: Cuando se invita públicamente a oferentes, según el valor base de avalúo determinado.
- Al detal: Venta que hace la Entidad y se hace por bienes individuales según avalúo o precio base.

En caso de venta directa, por remate o al detal, para el estudio económico de las ofertas, participará un funcionario de presupuesto designado por el ordenador y la adjudicación se hará por el comité designado, lo cual constará en un acta firmada por los participantes.

PROCESO DE VENTA DIRECTA








Cuando el valor del avalúo de los bienes dados de baja, no supere el monto establecido para la celebración de contratos de menor cuantía y corresponda a los que no requieren formalidades plenas, de conformidad con el artículo 24, numeral 1, literal a) y el párrafo del artículo 39 de la Ley 80 de 1993, se efectuará la venta en forma directa, con sujeción al siguiente procedimiento

Se fija aviso durante dos días hábiles, en lugar visible al público, en la dependencia Administrativa, indicando la descripción de los bienes, cantidad, fecha y hora para inspección, valor, plazo para el recibo de propuestas y cualquier otra información que sea necesaria para recibir ofertas en igualdad de condiciones.

Cuando el valor de los elementos objeto de la venta de menor cuantía supere los doscientos cincuenta salarios mínimos legales mensuales vigentes, la invitación se publicara en un medio de comunicación de amplia circulación.

Para el avalúo de los bienes a comercializar siempre se tendrá en cuenta el valor comercial de los mismos; para lo cual la Entidad podrá recurrir a peritos evaluadores.

Formato No. 24 Flujograma Baja de Bienes.

DEPENDENCIA:		Almacén General.			CODIGOS	
MACROPROCESO:		Salida de Bienes del Almacén General.				
PROCESO:		Baja de bienes.				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE				
		Almacén	Ordenador del Gasto	Comité de Bajas		
						
1	Presentar relación de bienes susceptibles de baja, con base en el concepto técnico.					
2	Convocar Comité de Bajas.					
3	Verificar y certificar el estado de los bienes y documentos soportes.					
4	Gestionar de conformidad por resolución.					
5	Elaborar acta de entrega.					
	Ir a Proceso de Registro de Bienes.					

Formato No. 25 Descripción Actividades Baja de Bienes.

DEPENDENCIA:		Almacén General.							CODIGOS	
MACROPROCESO:		Salida de Bienes del Almacén General.								
PROCESO:		Baja de Bienes.								
No.	Actividad	Ejecutor	Tarea	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultado	VA	Observaciones	
1	Presentar relación de bienes susceptibles de baja, con base en el concepto técnico.	Almacén	Elabora y envía listado relacionando los bienes muebles inservibles o no necesarios para el servicio del instituto. Debe contener: total de bienes, indicando grupo de inventario, descripción, cantidad, valor unitario en libros, valor total, estado y lote en el cual se agrupan los diferentes bienes.		Almacén	Listado de bienes.	Informar al Ordenador del Gasto.		Remitirse a la Resolución 666 de 27 de Febrero de 1997.	
2	Convocar Comité de Bajas.	Ordenador del Gasto	Convoca al comité integrado por: Almacenista, un delegado del ordenador del gasto, un delegado técnico del área objeto de la baja, el funcionario responsable del control de inventarios y un representante de auditoría interna quien actuara como observador del proceso.		Oficina Ordenador del Gasto	Oficio convocando.	Reunión del Comité.			

C: CONTROLES. Especificando que es control **D** (detectivo), **P** (preventivo) y **C** (correctivo)

No.	Actividad	Ejecutor	Tarea	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultado	VA	Observaciones
3	Verificar y certificar el estado de los bienes y documentos soportes.	Cómite de Bajas	Observa el estado de obsolescencia o inservibilidad de los bienes en depósito e informa a la dependencia administrativa o quien haga su veces, sobre el estado de los bienes, relacionándolos con el código, descripción, cantidad, valor unitario y valor total por grupos de inventarios. Elabora acta y proyecta resolución.	P	Almacén	Bienes	Determinación del estado de los bienes. Acta y expedición de resolución por parte Ordenador del Gasto.		El acta debe contener las recomendaciones sobre la destinación de los bienes.
4	Gestionar en conformidad por resolución.	Almacén	Ejecuta el proceso de baja según dictamen.			Bienes susceptibles de baja.	Ejecución del dictamen.		Si el Dictamen es por: -Enajenación: realiza venta directa, martillo y por remate. Remitirse al Decreto 855 de 1993. -Destrucción: se debe realizar en presencia del Comité de bajas.
5	Elaborar acta de constancia de entrega.			Describe en forma detallada la gestión.		P	Gestión.	Acta de constancia.	













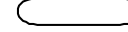
C: CONTROLES. Especificando que es control **D** (detectivo), **P** (preventivo) y **C** (correctivo)

8.3.4 Pérdida, Hurto, Robo, Caso Fortuito y Fuerza Mayor

El ente de control como: Auditoría y Contraloría General de la Nación son quienes determina responsabilidad si es así ir a proceso de Recepción de Bienes en donde se aclara los documentos para realizar una reposición; pero además se debe tener en cuenta:

- El ordenador del gasto es quien autoriza la reposición de un bien, debe tenerse en cuenta que al autorizar la reposición de los bienes. Se debe hacer siempre y cuando los bienes recibidos sean de iguales o mejores condiciones técnicas y físicas a los extraviadas o averiados.
- La reposición de un bien la pueden hacer:
 - a) De la Compañía de Seguros: Cuando se acepte la reposición de los bienes por parte de la compañía de seguros en casos de hurto, incendio o terremoto – Oficio de la Compañía de Seguros en la cual se comunica la reposición de los bienes y copia de la aceptación por parte de la entidad.
 - b) De la Compañía de Vigilancia: Cuando por negligencia de uno de los funcionarios el bien de propiedad de la entidad, son hurtados – Oficio de la Compañía de Vigilancia anunciando la reposición de los bienes.
 - c) Del Funcionario: Cuando al realizar los inventarios individuales se encuentra que los bienes fueron perdidos en poder de funcionario y este los repone o después de un proceso de investigación administrativa o disciplinaria se encuentra que el responsable del daño o pérdida de los bienes es el funcionario. Copia de la resolución o sanción o acta de inventario individual y certificado del almacenista en donde conste la descripción, cantidad y valor de los bienes.

Formato No. 26 Flujograma Pérdida, Hurto, Robo, Caso Fortuito y Fuerza Mayor

DEPENDENCIA:		Almacén General.				CODIGOS
MACROPROCESO:		Salida de Bienes del Almacén General.				
PROCESO:		Pérdida, Hurto, Robo, Caso Fortuito y Fuerza Mayor				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE				
		Almacén	Dependencia Administrativa	Comisión	Ente de Control	
						
1	Elaborar acta dejando constancia de faltantes o daño.					
	¿Detecta Pérdida, Robo o Hurto?					
2	Denunciar ante la autoridad competente.					
3	Informar a la Dependencia Administrativa para tramites pertinentes.					
4	Designar comisión para evaluar los hechos.					
5	Realizar inspección ocular y establece los hechos.					
6	Abrir cargo de responsabilidad y autoriza efectuar movimientos correspondientes.					
7	Descargar el bien del servicio y/o depósito y carga en responsabilidades.					
	¿Determina responsabilidad?					
	Ir a proceso de Recepción de Bienes.					
8	Elaborar comprobantes de baja.					
						

Formato No. 27 Descripción Actividades Pérdida, Hurto, Robo, Caso Fortuito y Fuerza Mayor

DEPENDENCIA: MACROPROCESO: PROCESO: SUBPROCESO:		Almacén General. Salida de Bienes del Almacén General. Pérdida, Hurto, Robo, Caso Fortuito y Fuerza Mayor							CODIGOS	
No.	Actividad	Ejecutor	Tarea	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultado	VA	Observaciones	
1	Elaborar acta dejando constancia de faltantes o daño.	Almacén	Realiza inventario y levanta acta la cual debe contener: fecha, lugar, agrupación, quienes intervienen, características del bien, entre otras.		Almacén	Inventario	Acta de constancia			
2	Denunciar ante la autoridad competente.		Informa a la autoridad competente los faltantes.	P		Hechos	Denuncia penal			
3	Informar a la Dependencia Administrativa para tramites pertinentes.		Elabora oficio para que la dependencia admnisrtrativa inicie los tramites, dependiendo del caso una investigación administrativa o disciplinaria.	C		Denuncia penal y oficio	Oficio			
4	Designar comisión para evaluar los hechos.	Dependencia Administrativa	Integrada por: funcionario de inventarios y delegado del área técnica (si se requiere).		Oficina Dependencia Administrativa	Oficio	Comisión			
5	Realizar inspección ocular y establece los hechos.	Comisión	Elaboran acta y remiten el original a la dependencia administrativa.	P	Almacén	Acta	Evaluación de los hechos			

C: CONTROLES. Especificando que es control **D** (detectivo), **P** (preventivo) y **C** (correctivo)

No.	Actividad	Ejecutor	Tarea	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultado	VA	Observaciones
6	Abrir cargo de responsabilidad y autorizar movimientos correspondientes.	Dependencia Administrativa	Diligencia el nombre y número de cédula del funcionario responsable y el valor de los bienes.	P	Oficina Dependencia Administrativa	Datos del funcionario responsable	Efectuar movimientos correspondientes		
7	Descargar el bien del servicio y/o depósito y carga en responsabilidades.	Almacén	Descarga del Kárdex de almacén y carga el bien en Kárdex de responsabilidades.		Almacén	Kárdex	Descargar del Kárdex		
8	Elaborar comprobantes de baja.		Registra en el sistema la baja.			Bienes y documentos soportes.	Comprobante de baja		

C: CONTROLES. Especificando que es control **D** (detectivo), **P** (preventivo) y **C** (correctivo)

Formato No. 28 Mapa de Riesgos Salida de Bienes del Almacén.

DEPENDENCIA:		Almacén General.							CODIGOS:
MACROPROCESO:		Salida de Bienes del Almacén General.							
PROCESO:		Salida por Traspaso y/o Traslado interno y/o externo del Instituto, Devolución, Baja de bienes y Perdida, Hurto, Robo, Caso Fortuito y Fuerza Mayor							
MAPA DE RIESGOS									
No	RIESGO	Causa	Probabilidad	Consecuencia	Impacto	Controles Existentes	Tipo de control	Nivel del Riesgo	Acciones
1	Perdida de Activos	Falta de control en el despacho de bienes del almacén.	Alta	Entrega excesiva de elementos a funcionarios o centros de costos. - Faltantes en el inventario en depósito.	Alto	Revisar físico contra documentos soportes de egreso. Plan de compras.	Preventivo	Alto	Informes de consumo por centros de costo.
		Incompetencia para manejo de rotación, máximos y mínimos. - Condiciones físicas inadecuadas de almacenaje.	Media	Perdida por deterioro de elementos o por vencimiento. - Altos costos de almacenaje. - Detrimiento patrimonial.	Alto	Informes periódicos.	Preventivo	Medio	Informe permanente de condiciones locativas. - Control de existencias a nivel nacional. - Unificación del sistema de registro.

No	RIESGO	Causa	Probabilidad	Consecuencia	Impacto	Controles Existentes	Tipo de control	Nivel del Riesgo	Acciones
2	Información inconsistente o desactualizada.	Compras fraccionadas.	Media	Insuficiencia de bienes o elementos. -	Medio	Informe de existencias.	Preventivo	Medio	Inventarios periódicos.
		Falta de control en la ejecución del almacén y consumo en las áreas.	Media	Entrega injustificada o sin documento soporte. - Sobrantes en servicio.	Alto	Verificación física contra documentos que originan el egreso.	Preventivo	Alto	Solicitar informe semanal de las compras realizadas por las áreas.
		Plan de compras mal elaborado.	Media	Obstaculo en la operabilidad institucional.	Medio	Verificación del registro presupuestal.	Preventivo	Medio	
3	Pérdida de Recursos Financieros.	Baja de elementos en buen estado.	Media	Detrimiento patrimonial.	Alto	Concepto Técnico del bien. Inspección ocular del Comité de Bajas.	Preventivo	Medio	
		Mala selección de bienes a dar de baja.	Media	Acumulación de bienes que la entidad no requiera para su normal desarrollo. - Falta de espacio en la bodega. - Altos costos de bodegaje.	Alto	Conformación de lotes.	Preventivo	Medio	
		Registro inadecuado de bienes y vulnerabilidad física y del sistema	Media	Hurto de bienes en depósito.	Alto	Sistema informatico de registro.	Preventivo	Alto	Unificar sistema de registro con inventarios y almacén.

FORMATO No 29 INVENTARIO DE DOCUMENTOS – ALMACEN ISS

DOCUMENTO	DESCRIPCION
ACTA	Documento auxiliar que registra las observaciones y características de los bienes y reuniones.
ACTA DE RECEPCION TECNICA PARA FARMACEUTICOS	Documento de registro y probatorio del estado de farmacéuticos.
COMPROBANTE DE EGRESO	Documento que acredita la salida real del bien del almacén, cesando de esta manera la responsabilidad por la custodia.
COMPROBANTE DE INGRESO	Documento que acredita la entrada real del bien al almacén. Es el único soporte para el movimiento de los registros de almacén y contabilidad.
CONCEPTO TECNICO	Documento probatorio del estado de los bienes en servicio.
PLANILLA DE CONTROL	Documento de registro y probatorio de los movimientos (entrada / salida) de bienes del almacén.
TARJETA DE LOCALIZACION	Documento de registro manual de la cantidad de elementos que entran o salen del almacén.

FORMATO No 30 ACTA No. (Consecutivo del almacén)

LUGAR: (Sitio donde se llevó a cabo la reunión.)

OBJETO: (De que se habló en la reunión.)

FECHA: (Día en que se realizó la reunión.)

INTEGRANTES: (Personas que intervienen en la reunión.)

En Bogotá D.C. (Descripción de lo que se habló en la reunión.)

Firman la presente acta los que en ella participaron.

FIRMA

FIRMA

FORMATO No 31 ACTA DE RECEPCION TECNICA PARA FARMACEUTICOS

SEGURO SOCIAL									
VICEPRESIDENCIA EPS									
ACTA DE RECEPCIÓN TÉCNICA PARA FARMACEUTICOS									
ACTA No		DIA			MES			ANO	
Seccional:			Cuadro de Distribución VEPS No:				Fecha:		
Laboratorio Proveedor:					Laboratorio Fabricante:				
Código ISS:					Forma Farmacéutica:				
Nombre genérico y concentración:									
Nombre Comercial:					Reg. San. Y vigencia:				
Cantidad:			Vr Unitario:			Vr. Total:			
Envase:					Empaque:				
Embalaje:					Vida útil del Medicamento (En meses):				
Aceptación de oferta No:			Fecha:			Vigente hasta:			
Contrato No:			Fecha:			Vigente hasta:			
Factura No:					Fecha: d/m/a				
Remisión No:					Fecha: d/m/a				
Entrega	1	2	3	4	5	6	7	8	
Unica									
No de lote	Fecha de Fabricación		Fecha de Vencimiento		Tamaño del lote		% vida útil		
Certificado de Análisis	SI	NO	Rotulo Seguro Social				SI	NO	
Medicamento Esencial	SI	NO	Aprobado				SI	NO	
OBSERVACIONES:									
PARTICIPANTES									
Nombre: _____					Firma: _____				
Q.F. Encargado de Recepción Técnica									
Nombre: _____					Firma: _____				
Representante del Laboratorio									

FORMATO No 34 CONCEPTO TECNICO

ORDEN DE REINTEGRO No. _____					
RAZÓN DEL REINTEGRO: _____					
	ELEMENTO INFORMATICO	EQUIPO INFORMATICO	ELEMENTO OFICINA	EQUIPO OFICINA	MOVILIARIO
TIPO DE ELEMENTO:	_____	_____	_____	_____	_____
ELEMENTO: _____					
PARTES: _____					
ESPECIFICACIONES: _____					
MODELO: _____					
MARCA: _____					
SERIE: _____					
PCI: _____					
OTROS: _____					
BUENO	_____	MALO	_____		
		SI		NO	
FUNCIONA	_____		_____		
OBSOLETO	_____		_____		
NECESARIO	_____		_____		
SERVIBLE	_____		_____		
REDISTRIBUIBLE	_____		_____		
OBSERVACIONES: _____					

	_____		_____		
ma Responsable	Fir		Fir		ma Técnico
NOTA: El concepto técnico no obliga el destino del bien.					

