

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	PROCESO: GESTIÓN ALMACÉN E INVENTARIOS	CODIGO: PR-5100-04.02
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS	VERSION: 06
		FECHA: 17/03/2020

1. OBJETIVO

Definir, establecer y ejecutar las acciones relacionadas con el manejo de elementos de consumo y bienes devolutivos de la entidad

2. ALCANCE:

Comprende la recepción, custodia, traslado, ingresos y salidas del sistema de información de los elementos de consumo y bienes devolutivos, conforme a la normatividad vigente.

3. INSUMOS

Normas y directrices para administración de inventarios en entidades públicas y metodologías establecidas por la entidad.

4. DEFINICIONES

Bienes: Cosas materiales susceptibles de valoración económica y sobre las cuales la Entidad tiene derecho de uso y dominio.

Bienes Muebles: Bienes que por su naturaleza se puede trasladar de un lugar a otro, sea moviéndose ellos a sí mismos, como los animales, sea que sólo se muevan por una fuerza externa, como las cosas inanimadas. (cfr. Código Civil, art. 655).

Bienes y Materiales Devolutivos: Bienes que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioren. Desde el punto de vista de su uso, los bienes y materiales devolutivos pueden reutilizarse.

Elementos de Consumo: Aquellos bienes que se adquieren para el apoyo de actividades operativas y generalmente su vida útil es de una duración corta.

Inventarios: Herramienta de planificación que permite generar información confiable y oportuna sobre la cantidad y estado de los bienes muebles

Ingreso al Inventario: Por compra, por no haberse contemplado en conteos anteriores.

Egreso del Inventario: Por baja, porque se ha determinado como inservible se decide retirar un bien del patrimonio de la entidad.

Placa de Inventario: Etiqueta adhesiva que contiene el número consecutivo que permite la identificación de un bien devolutivo en el inventario.

Costo de Reposición: Corresponde a la contraprestación más baja requerida para reemplazar el potencial de servicio restante de un activo o los beneficios económicos incorporados a este. El costo de reposición es un valor de entrada observable y específico para la entidad.

Inventario Personalizado: Relación de bienes (muebles, enseres y equipos de oficina, equipos de comunicación y cómputo, maquinaria y equipo, parque automotor, etc.)

Faltante: considera que hay un faltante de inventarios, cuando en el momento de realizarse su verificación se determine que el número de elementos es menor a los que se reflejan en los registros.

Sobrante: se considera que hay un sobrante de inventarios, cuando en el momento de realizarse su verificación se determine que el número de elementos es superior a los que se reflejan en los registros.

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	PROCESO: GESTIÓN ALMACÉN E INVENTARIOS	CODIGO: PR-5100-04.02
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS	VERSION: 06
		FECHA: 17/03/2020

Traspaso: movimiento generado por traslado del elemento al inventario de otro funcionario o centro de protección

Mínima Cuantía: Los activos de menor cuantía son los que, con base en su valor de adquisición o incorporación, se deprecian en el mismo año en que se adquieren e incorporan. Teniendo en cuenta el monto que la Beneficencia ha determinado, cuando el valor de adquisición de los activos bienes muebles se igual o inferior a 0.5 SMLV, se reconocen como gasto sin considerar su vida útil.

Bienes de Control Son bienes que no se extinguen o fenecen por el primer uso que se hace de ellos, están sujetos al deterioro por uso, en algunas oportunidades su costo no es representativo, su costo es inferior a 0.5 SMLV. Son bienes que, habiendo sido registrados directamente al gasto, como consumo, discrecionalmente la beneficencia decidió que serán controlados administrativamente

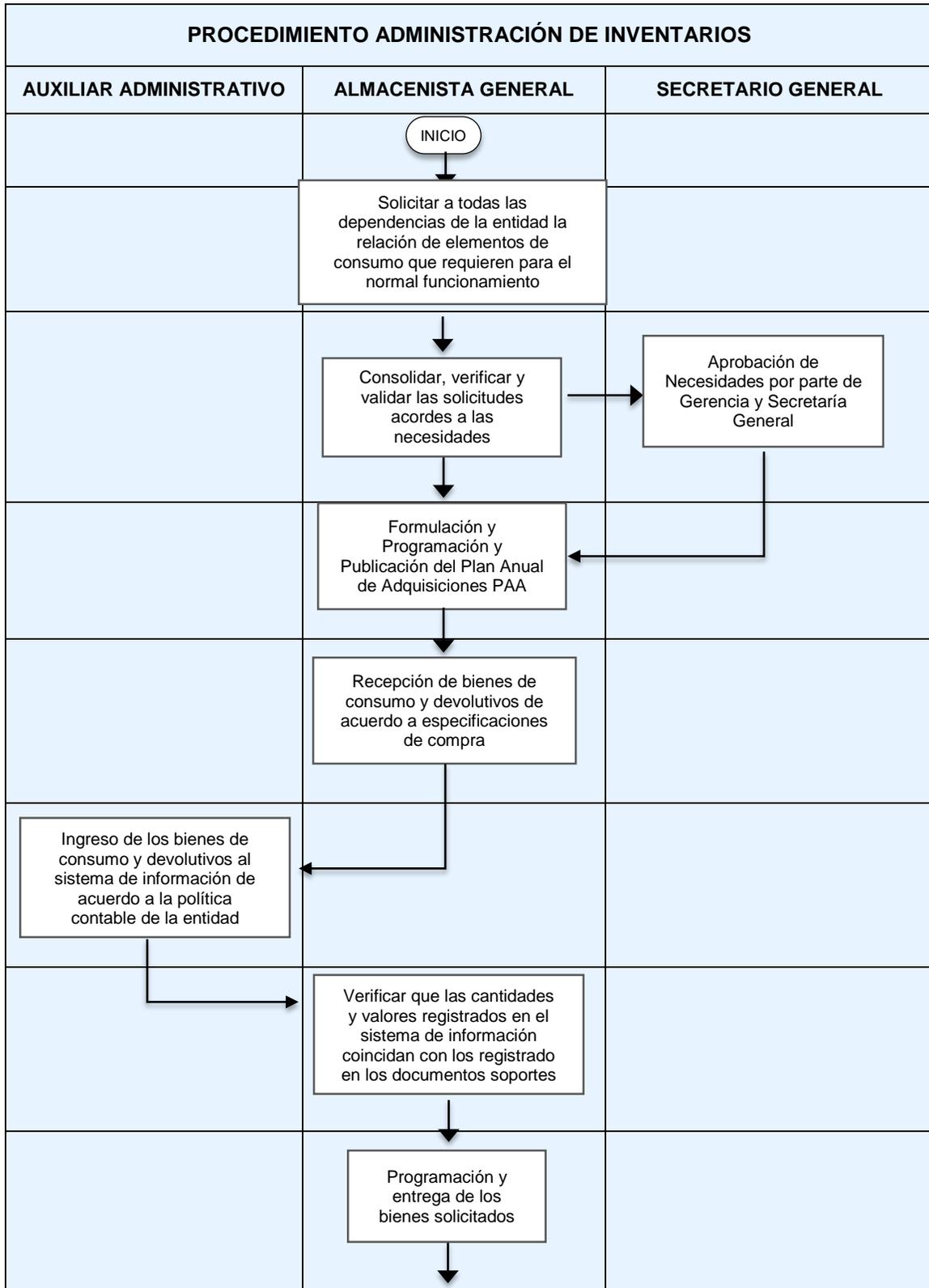
4 PROCEDIMIENTO

Nº	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	P	Solicitar a todas las dependencias de la entidad la relación de elementos de consumo que requieren para el normal funcionamiento	Almacenista General	Memorandos
2	H	Consolidar, revisar y verificar que las cantidades solicitadas estén de acuerdo a las necesidades de cada una de las dependencias de la entidad, teniendo en cuenta el consumo de meses anteriores. Cuando hallan solicitudes que excedan el consumo normal, deberá solicitar aprobación del Secretario General	Almacenista General	Memorandos
3	V	Validar las necesidades recibidas de todas las dependencias de la entidad y programarlas en el Plan Anual de Adquisiciones	Almacenista General, Gerente General, Secretario General, Subgerentes y Jefes de Oficinas	Plan Anual de Adquisiciones
4	V	Recibir y verificar que todos los elementos de consumo y bienes adquiridos por la entidad, en cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones cumplan con las especificaciones y cantidades de los documentos que soportan la compra (contrato, orden de compra, facturas, etc.)	Almacenista General	Soportes de la compra
5	V	Verificar el inventario personalizado de todos los funcionarios de la entidad una vez al año.	Almacenista General	Inventario firmado

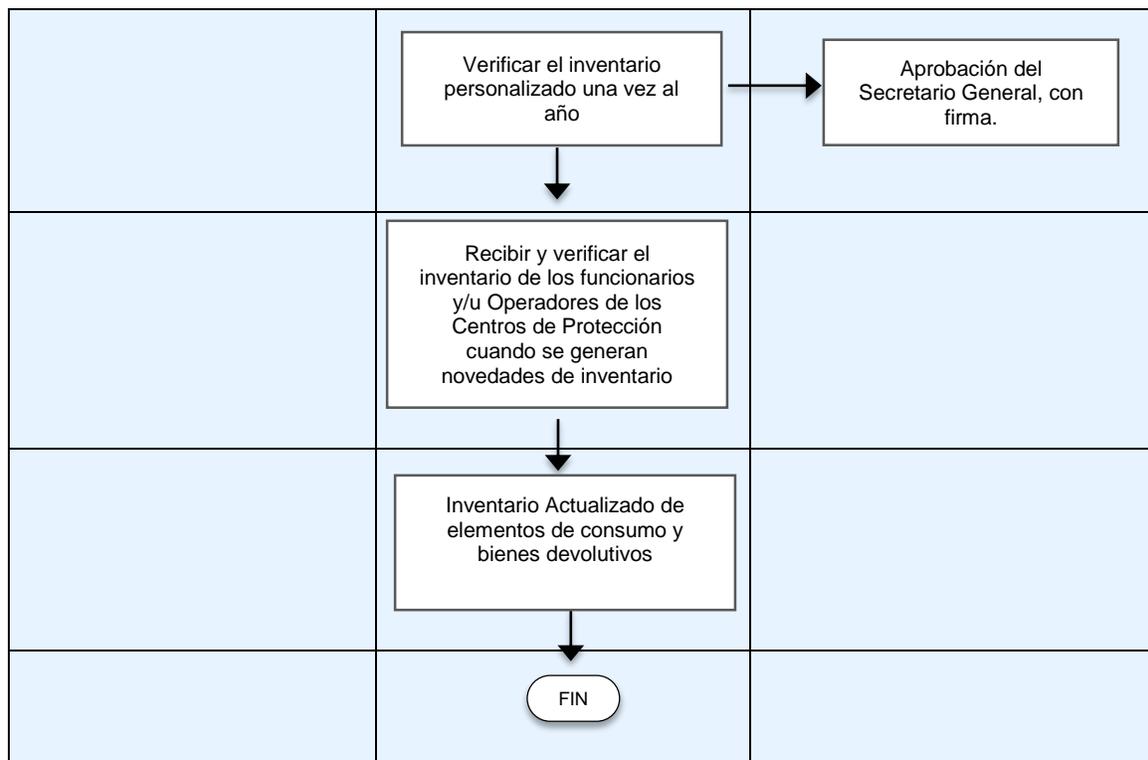
 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	PROCESO: GESTIÓN ALMACÉN E INVENTARIOS	CODIGO: PR-5100-04.02
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS	VERSION: 06
		FECHA: 17/03/2020

6	V	Revisar los listados de inventarios de bienes devolutivos anuales	Secretario General	Inventarios firmados
7	H	Ingresar al sistema de información los datos de los elementos de consumo y bienes devolutivos según los lineamientos establecidos en la política contable de la entidad.	Auxiliar Administrativo Almacenista General	Sistema de información
8	V	Verificar que las cantidades y valores registrados en el sistema de información coincidan con los registrado en los documentos soportes de la compra y con lo que físicamente se está recibiendo	Almacenista General	Sistema de información
9	H	Organizar todos los elementos de consumo recibidos en la bodega asignada para su almacenamiento	Almacenista General y Auxiliar Administrativo	Listado de elementos
10	P	Programar la entrega de elementos de consumo de acuerdo a las necesidades planteadas previamente por los responsables de cada dependencia	Almacenista General y Auxiliar Administrativo	Listado de elementos de consumo
11	H	Realizar la entrega de elementos de consumo de acuerdo a la programación	Almacenista General y Auxiliar Administrativo	Listado de elementos y memorandos
12	H	Realizar la identificación individualizada de los bienes devolutivos adquiridos y generar la placa de número de activo.	Almacenista General y Auxiliar Administrativo	Placa de inventario
13	H	Realizar la entrega de bienes devolutivos de acuerdo a la programación y necesidades que motivaron la compra	Almacenista General y Auxiliar Administrativo	Formato de entrega de elementos devolutivos
14	H	Registrar en el sistema de información los egresos una vez entregados los elementos de consumo y los bienes devolutivos a los funcionarios	Almacenista General y Auxiliar Administrativo	Registro de egresos
15	V	Recibir y verificar el inventario de los funcionarios y/u Operadores de los Centros de Protección cuando se generan novedades de inventario (retiros, cambios de operador y lugares de trabajo)	Exfuncionarios, Operadores y Almacenista General	Formato de reintegro de elementos devolutivos Paz y Salvo, Acta de Entrega
16	H	Mantener actualizados los inventarios de elementos de consumo y de bienes devolutivos, generar listados e informes de inventarios a las dependencias que los requieran	Secretario General Almacenista General y Auxiliar Administrativo	Inventario

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	PROCESO: GESTIÓN ALMACÉN E INVENTARIOS	CODIGO: PR-5100-04.02
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS	VERSION: 06
		FECHA: 17/03/2020



 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	PROCESO: GESTIÓN ALMACÉN E INVENTARIOS	CODIGO: PR-5100-04.02
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS	VERSION: 06
		FECHA: 17/03/2020



6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA dd/mm/aaaa	VERSIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO
17/03/2020	06	Subsanar la No conformidad presentada por el ICONTEC, en la que se debe ajustar el procedimiento para tener un mejor control, seguimiento a los inventarios de elementos devolutivos y debidamente registrados en la base de datos.
12/06/2018	05	En el marco de la actualización del SGC a la nueva versión ISO 9001:2015, se hace necesario fortalecer y mejorar los procedimientos en los procesos