



**OBJETIVO:** Establecer los mecanismos y criterios necesarios que aseguren la recepción oportuna y a conformidad de los elementos devolutivos, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas.

**ALCANCE:** Aplica desde la recepción de elementos devolutivos y finaliza cuando se archiva el comprobante de entrada.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Subsecretario Administrativo

**Responsable operativo:** Profesional Universitario, Auxiliar: Recibir y entregar los elementos devolutivos, inspeccionar si cumplen con las especificaciones descritas en el contrato con la factura Solicitar al personal idóneo que certifique si cumple con las especificaciones técnicas del elemento de consumo recibido.

**DEFINICIONES:**

**Relación de Almacén:** Es el registro del movimiento (Entradas y Salidas) de los elementos de consumo y devolutivos, durante el mes.

**Entrada de Almacén:** Relación de artículos que ingresan al inventario del almacén.

**Elemento Devolutivo:** Bienes que no se consumen con el uso y por el contrario se conservan como activos de la entidad.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
	Recepcione copia del contrato de adquisición de los bienes de devolutivos de conformidad con las especificaciones estipuladas y consignadas.	Copia del contrato	Inmediato	Auxiliar Almacén General
	Solicite la certificación de revisión y aprobación por parte del funcionario responsable, que tenga los conocimientos con respecto a los elementos devolutivos solicitados.	Certificación	Al recibir todos los elementos	Funcionario
	Recepcione la certificación expedida por el funcionario.	Na	Inmediato	Auxiliar Almacén General
	Ingrese al software SYSMAN para realizar la entrada de los elementos devolutivos al Almacén General.	SYSMAN	Inmediato	Auxiliar Almacén General
	Verifique que el elemento devolutivo se encuentre creado dentro del modulo de inventarios.		Inmediato	Auxiliar Almacén General
	El elemento devolutivo se encuentra creado?	Na	Inmediato	Auxiliar Almacén General
	Ingrese al icono elementos de inventarios, defina al grupo al que pertenece y registre la siguiente información: Nombre - Unidad de medida - Localización - Depreciación - Identificador; No. consecutivo en caso que los elementos devolutivos sean, vehículos o bienes inmuebles o No. de placa para otros elementos devolutivos. De click en guardar para crear la base de datos.	Na	Inmediato	Auxiliar Almacén General
	De click en la pestaña "Modulo de Almacén"- Entrada de Elementos devolutivos; Movimiento- Ingrese los siguientes datos: Factura, Bodega, Proveedor.	Na	Inmediato	Auxiliar Almacén General
	De click en el icono "Detalle" e ingrese la siguiente información: Nombre de los elementos, Cantidad, Valor, Especificaciones, Código; 7 cuando el valor del elemento devolutivo es menor a la mitad del S.M.L.V. y 2 cuando el valor del elemento devolutivo es mayor a la mitad del S.M.L.V.	Na	Inmediato	Auxiliar Almacén General

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
<pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; 13[13]     13 --&gt; 14[14]     14 --&gt; 15[15]     15 --&gt; Fin([Fin]) </pre>	Registre los elementos devolutivos por agrupación y el movimiento. El sistema automáticamente genera el número de placa.	Na	<b>Según la cantidad de elementos</b>	Auxiliar Almacén General
	Pegue la placa al elemento devolutivo correspondiente.	Na	<b>Inmediato</b>	Auxiliar Almacén General
	Imprime el comprobante de entrada de los elementos devolutivos.	Comprobante de entrada de elementos devolutivos	<b>Inmediato al terminar el registro</b>	Auxiliar Almacén General
	Firme comprobante de entrada de elementos devolutivos por el profesional responsable de Almacén General.	Na	<b>Inmediato</b>	Profesional Almacénista General
	Entregue factura de compra al proveedor para que realice su respectiva legalización de pago.	Na	<b>En el momento que el proveedor la requiera</b>	Auxiliar Almacén General
	Archive copia de la factura de compra, contrato, certificación y comprobante de entrada de elementos devolutivos en la carpeta correspondiente.	Na	<b>Inmediato</b>	Auxiliar Almacén General
	Fin			

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	MAURA LETICIA PASCUAZA Auxiliar Administrativo	Dra. DIANA CATALINA ZAMBRANO C Secretaria General	Dra. LILIA VEGA MERA Profesional Almacén General



**OBJETIVO:** Establecer la metodología adecuada para efectuar los conteos periódicos del inventario de bienes que están bajo la responsabilidad del Almacén General de la Gobernación de Nariño.

**ALCANCE:** .

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Subsecretario Administrativo

**Responsable operativo:** Profesional Universitario, Auxiliar

**DEFINICIONES:**

**Inventario físico de almacén:** Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los elementos de consumo (papelería, cafetería, aseo) almacenados, apreciar su estado de conservación y condiciones de seguridad.

**Almacén:** Es el espacio físico donde se recibe todos los bienes, se registra en el sistema y controla los niveles de existencias y despachan en forma periódica según los requerimientos de las dependencias solicitantes.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
Inicio				
1	Programe la fecha para la realización del inventario físico de elementos de consumo que se encuentran en la Bodega del Almacén General.	Na	Semestral	Profesional Almacenista General
2	Comunique mediante oficio dirigido a la Secretaría General y Administrativa informando la ejecución del inventario con indicación de la fecha, hora, así como las demás instrucciones que se consideren necesarias.	Oficio	1 día	Profesional Almacenista General
3	Designe al personal que deberá atender al equipo de inventario, solicite colaboración de personal diferente del área de almacén en caso de ser necesario.	Na	Na	Profesional Almacenista General
4	Ingrese al software SYSMAN ; De click en la pestaña "Modulo de Almacén"- Informes Generales- Inventarios existencia de suministros de consumo e imprime el listado de existencias de suministros.	Listado de existencias de suministros	Inmediato	Auxiliar Almacén General
5	Realice el conteo físico de los elementos que se encuentran almacenados y verifique con el listado de existencias de suministros. <i>Nota; Se estipula que el tiempo requerido para la realización del inventario de elementos de consumo es de 2 a 3 días.</i>	Na	Discrecional	Auxiliar Almacén General
6	Se presentaron diferencias?	Na	Na	Auxiliar Almacén General
7	Realice la separación de los elementos sobrantes.	Na	Inmediato	Auxiliar Almacén General
8	Ingrese al software SYSMAN y registre los elementos sobrantes para entregar.	Na	Inmediato	Auxiliar Almacén General
9	Elabore el Acta del inventario físico de los elementos de consumo y envíe copia del acta debidamente firmada a la Subsecretaría Administrativa.	Acta de inventario físico	1 día	Auxiliar Almacén General
10	Archive Acta de realización de inventario en la carpeta correspondiente.	Na	Inmediato	Auxiliar Almacén General
Fin				

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:  Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Revisado por:  MAURA LETICIA PASCUAZA Auxiliar Administrativo	Vo. Bo. por:  Dra. DIANA CATALINA ZAMBRANO C Secretaría General	Aprobado por:  Dra. LILIA VEGA MERA Profesional Almacén General
---	--	--	--



**OBJETIVO:** Retirar del inventario general de la institución los bienes muebles que no se requieren para el normal desarrollo de sus funciones, de conformidad con las disposiciones legales.

**ALCANCE:** Aplica cuando se genera el listado de los elementos inservibles hasta la aprobación de la resolución de bajas de los elementos inservibles.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Subsecretario Administrativo, Comité de bajas, Secretario General

**Responsable operativo:** Profesional Universitario, Auxiliar

**DEFINICIONES:**

**Elementos inservibles:** Son elementos devolutivos que están cargados al inventario individual del funcionario y que en razón del uso se han deteriorado y requieren ser reemplazados o reintegrarlos al almacén para efectos de iniciar el trámite de baja.

**Donación:** Es la autonomía de la Gobernación de Nariño para transferir gratuita e irrevocablemente un bien mueble de su propiedad a otra persona jurídica de derecho público que lo acepta.

**Bien en no explotados:** Conjunto de bienes devolutivos que se encontraban en servicio y fueron devueltos al Almacén General.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
Inicio				
1	Recibe y verifique los reintegros de elementos obsoletos o por su mal estado. <i>(Ver procedimiento de reintegro del servicio de inservibles)</i>	Na	Eventual	Auxiliar Almacén General
2	Solicite al personal interno el concepto técnico en el estado en que se encuentran.	Na	Inmediato	Auxiliar Almacén General
3	Emite un certificado del concepto técnico de los elementos devolutivos inservibles para dar de baja.	Certificado concepto técnico	Lo necesario para la revisión	Funcionario capacitado
4	Ingrese al software SYSMAN e imprime una relación de los elementos inservibles que se darán de baja.	Relación elementos inservibles	Inmediato	Auxiliar Almacén General
5	Envíe relación de elementos inservibles debidamente firmado por el Jefe de Almacén General, a la Secretaría General.	Na	Al terminar la relación	Auxiliar Almacén General
6	Convoque mediante oficio a los diferentes representantes del Comité de Bajas.	Oficio	1 día	Secretaria General
7	Realice la verificación física con la relación de elementos inservibles de la siguiente información: Código, Elemento, Estado, Valor.	Na	De acuerdo a la cantidad de elementos	Comité de Bajas
8	La relación se encuentra correcta?	Na	Na	Comité de Bajas
9	Realice los ajustes necesarios de acuerdo a las observaciones dadas.		1-2 días	Auxiliar Almacén General
10	Elabore el Acta de reunión donde se especifica las diferentes observaciones que dieron a lugar.	Acta de reunión		Comité de Bajas
11	Suscribe el acto administrativo por medio del cual se legaliza la baja de bienes, e informa al Jefe de Almacén General.	Resolución baja de bienes	Discrecional	Comité de Bajas
12	Entregue la resolución al Despacho del Gobernador para su respectiva firma.	Na		Comité de Bajas

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	
<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; 13[13]     13 --&gt; 14[14]     14 --&gt; 15{15}     15 -- No --&gt; 16[16]     15 -- Si --&gt; 16     16 --&gt; 16     16 --&gt; 17[17]     17 --&gt; 18[18]     18 --&gt; 19[19]     19 --&gt; 19     19 --&gt; 20[20]     20 --&gt; 21[21]     21 --&gt; 21     21 --&gt; 22[22]     22 --&gt; 23[23]     23 --&gt; 24[24]     24 --&gt; 24     24 --&gt; 25[25]     25 --&gt; 26[26]     26 --&gt; End([End]) </pre>	<p>Revise y firme la resolución para los elementos dados de baja.</p>	Na	<b>Discrecional</b>	Gobernador del Departamento	
	<p>Publique a través de la página institucional de la Gobernación de Nariño la resolución y el listado de los elementos que se dan de baja, esto con el propósito de dar a conocer a las instituciones si existe interes en adquirir algún elemento. <i>Nota;La publicación de la resolución y el listado se hace por un tiempo de un mes.</i></p>	Intranet		Oficina de Sistemas	
	<p>Existe interes por parte de las instituciones?</p>	Na		Na	
	<p>Recepcione la solicitud enviada por las instituciones, donde se especifica el interes de adquirir elementos dados de baja.</p>	Solicitud		Secretaria Secretaría General o Despacho	
	<p>Entregue al Despacho del Gobernador para su respectiva aprobación y Vo.Bo.</p>	Na		Gobernador del Departamento	
	<p>Envíe la solicitud debidamente aprobada al Almacén General de la Gobernación de Nariño.</p>	Na		Secretaria de Despacho	
	<p>Ingrese al software SYSMAN; De click en la pestaña "Modulo de Almacén"-Movimiento; Orden de descargo, baja de elementos inservibles en bodega- Ingrese los siguientes datos: Fecha, Dependencia, Responsable, Descripción, (No. de resolución).</p>	Na		<b>5-10 minutos</b>	Auxiliar Almacén General
	<p>En caso de realizar la salida de los elementos inservibles y los datos por registrar son externos, se debe crear la infromación del responsable.</p>	Na		<b>5-10 minutos</b>	Auxiliar Almacén General
	<p>Ingrese al software SYSMAN; De click al icono de crear responsable y registre la siguiente infomación: Nombre, C.C, Cargo, Nombre de la institución, Detalle.</p>	Na		<b>1-5 minutos</b>	Auxiliar Almacén General
	<p>Ingrese el número de la placa, el sistema automaticamente genera el nombre del elemento con sus especificaciones y el valor.</p>	Na		<b>De acuerdo a la cantidad de elementos.</b>	Auxiliar Almacén General
	<p>Registre el movimiento.</p>	Na		<b>1-5 minutos</b>	Auxiliar Almacén General
	<p>Imprime baja de elementos inservibles en bodega.</p>	Formato baja de elementos inservibles en bodega		<b>Inmediato se registre</b>	Auxiliar Almacén General
	<p>Firme formato baja de elementos inservibles en bodega por el profesional responsable de Almacen General, quien recibe y quien elabora.</p>	Na		<b>Inmediato</b>	Profesional Almacenista General
	<p>Entregue copia del formato baja de elementos inservibles en bodega a la persona responsable de la solicitud.</p>	Na		<b>Inmediato</b>	Auxiliar Almacén General

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
<pre> graph TD     Start([Pentagon]) --&gt; 27[27]     27 --&gt; 28[28]     28 --&gt; Fin([Fin])     </pre>	<p>Archive formato baja de elementos inservibles en la carpeta correspondiente.</p> <p>Coordine con el Auxiliar la entrega del elemento devolutivo inservibles con la Institución solicitante.</p>	<p>Na</p> <p>Na</p>	<p><b>1-5 minutos</b></p> <p><b>De acuerdo a la cantidad de artículos</b></p>	<p>Auxiliar Almacén General</p> <p>Profesional Almacenista General</p>

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	MAURA LETICIA PASCUAZA Auxiliar Administrativo	Dra. DIANA CATALINA ZAMBRANO C Secretaria General	Dra. LILIA VEGA MERA Profesional Almacén General



**OBJETIVO:** Tramitar la transferencia al Almacén General de un elemento devolutivo, que por su estado físico se considere inservible, y con el propósito de garantizar la debida actualización de los inventarios individuales de los funcionarios de la Gobernación de Nariño.

**ALCANCE:** Aplica desde la recepción de la solicitud del elemento devolutivo a inservibles y finaliza cuando se archiva el reintegro del servicio a inservibles.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Subsecretario Administrativo

**Responsable operativo:** Profesional Universitario, Auxiliar

**DEFINICIONES:**

**Entrada de Almacén:** Relación de artículos que ingresan al inventario del almacén.

**Elemento Devolutivo:** Bienes que no se consumen con el uso y por el contrario se conservan como activos de la entidad.

**Elementos inservibles:** Son elementos devolutivos que están cargados al inventario individual del funcionario y que en razón del uso se han deteriorado y requieren ser reemplazados o reintegrarlos al almacén para efectos de iniciar el trámite de baja.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
	Elabore el oficio de solicitud de reintegro de los elementos devolutivos inservibles, debidamente firmado por el jefe responsable del área.	Oficio	1 día	Funcionario
	Recepcione y firme de recibido al oficio de solicitud de reintegro de los elementos devolutivos.	Na	Inmediato	Auxiliar Almacén General
	Ingrese al software SYSMAN para realizar la entrada de los elementos devolutivos por reintegro; De click en la pestaña "Modulo de Almacén"- Reintegro del servicio a inservibles; Movimiento- Ingrese los siguientes datos: Consecutivo, Fecha, Descripción; registre observación en caso que el elemento devolutivo no posea placa, Dependencia, Funcionario, Destino, Responsable de Almacén, No. de placa, Estado, Valor.	SYSMAN	1-5 minutos	Auxiliar Almacén General
	De click en el icono "Trasladar".	Na	1-5 minutos	Auxiliar Almacén General
	Imprime reintegro de los elementos devolutivos inservibles.	Formato reintegro de los elementos devolutivos inservibles	1-5 minutos	Auxiliar Almacén General
	Firme formato de reintegro de los elementos devolutivos inservibles por el profesional responsable de Almacen General, entregado por y recibido por.	Na	Inmediato	Auxiliar Almacén General
	Entregue copia del formato de reintegro de los elementos devolutivos inservibles.	Na	Inmediato	Auxiliar Almacén General
	Archive formato de reintegro de los elementos devolutivos inservibles en la carpeta correspondiente.	Na	Inmediato	Auxiliar Almacén General

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
<pre> graph TD     Start([Pentagon]) --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; Fin([Fin]) </pre>	<p>Coordine con el Auxiliar el respectivo retiro del elemento devolutivo inservibles de la dependencia solicitante.</p> <p>Organice los elementos devolutivos en la bodega destinada para el almacenamiento (Bodega de elementos inservibles)</p>	<p>Na</p> <p>Na</p>	<p><b>Discrecional</b></p> <p><b>Discrecional</b></p>	<p>Profesional Almacenista General</p> <p>Auxiliar</p>

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	MAURA LETICIA PASCUAZA Auxiliar Administrativo	Dra. DIANA CATALINA ZAMBRANO C Secretaria General	Dra. LILIA VEGA MERA Profesional Almacén General



**OBJETIVO:** Tramitar la transferencia al Almacén General de un elemento devolutivo, que por su estado físico se considere inservible, y con el propósito de garantizar la debida actualización de los inventarios individuales de los funcionarios de la Gobernación de Nariño.

**ALCANCE:** Aplica desde la solicitud de reintegro del elemento devolutivo y finaliza cuando se archiva la entrada de elementos devolutivos al servicio.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Subsecretario Administrativo

**Responsable operativo:** Profesional Universitario, Auxiliar

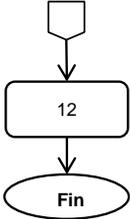
**DEFINICIONES:**

**Entrada de Almacén:** Relación de artículos que ingresan al inventario del almacén.

**Elemento Devolutivo:** Bienes que no se consumen con el uso y por el contrario se conservan como activos de la entidad.

**Elementos no requeridos:** Son elementos devolutivos que están cargados al inventario individual del funcionario, pero que éste ya no lo requiere para el desempeño de sus funciones.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; Fin[ ]                     </pre>	Elabore el oficio de solicitud de reintegro de los elementos devolutivos, explicando la razón de devolución del elemento, debidamente firmado por el jefe responsable del área.	Oficio	<b>2 horas</b>	Funcionario
	Recepcione oficio de solicitud de reintegro de los elementos devolutivos.	Na	<b>Inmediato</b>	Auxiliar Almacén General
	Ingrese al software SYSMAN para realizar la entrada de los elementos devolutivos por reintegro; De click en la pestaña "Modulo de Almacén"- Entrada de elementos devolutivos por reintegro; Movimiento- Ingrese los siguientes datos: Dependencia, Responsable.	SYSMAN	<b>1-5 minutos</b>	Auxiliar Almacén General
	Verifique en la Bodega del Almacén General el número de la placa del elemento devolutivo solicitado.	Na	<b>1-5 minutos</b>	Auxiliar Almacén General
	Ingrese el número de la placa, el sistema automaticamente genera el nombre del elemento con sus especificaciones y el valor.	SYSMAN	<b>Inmediato</b>	Auxiliar Almacén General
	Registre el movimiento.	Na	<b>Inmediato</b>	Auxiliar Almacén General
	Imprime la entrada de elementos devolutivos por reintegro .	Entrada elementos devolutivos	<b>Inmediato al terminar el proceso</b>	Auxiliar Almacén General
	Firme la entrada de elementos devolutivos por reintegro por el profesional responsable de Almacen General, quien elabora y quien recibe.	Na	<b>Inmediato</b>	Auxiliar Almacén General
	Entregue copia de la entrada de elementos devolutivos por reintegro.	Na	<b>Inmediato</b>	Auxiliar Almacén General
	Archive la entrada de elementos devolutivos por reintegro o en la carpeta correspondiente.	Na	<b>Inmediato</b>	Auxiliar Almacén General

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
 <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; 12[12]     12 --&gt; End([Fin]) </pre>	<p>Coordine con el Auxiliar el respectivo retiro del elementos devolutivo de la dependencia solicitante y ubique en la bodega destinada para el almacenamiento.</p>	<p>Na</p>	<p><b>Discrecional</b></p>	<p>Profesional Almacenista General</p>

SECRETARIA GENERAL

<p>Elaborado por:</p> <p>Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional</p>	<p>Revisado por:</p> <p>MAURA LETICIA PASCUAZA Auxiliar Administrativo</p>	<p>Vo. Bo. por:</p> <p>Dra. DIANA CATALINA ZAMBRANO C Secretaria General</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Dra. LILIA VEGA MERA Profesional Almacén General</p>
---	--	--	--



**OBJETIVO:** Controlar, verificar y asignar los elementos de consumo y devolutivos al respectivo responsable, asegurando la conservación, buen uso y estado de los elementos a si como el consumo de los mismos por parte de las dependencias de la Gobernación de Nariño.

**ALCANCE:** Aplica desde la solicitud de las necesidades y finaliza cuando se archiva la salida de elementos de consumo para gastos y elementos devolutivos al servicio.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Subsecretario Administrativo

**Responsable operativo:** Profesional Universitario, Auxiliar

**DEFINICIONES:**

**Salida de Almacén:** Relación de artículos que salen de las existencias del almacén para satisfacer las necesidades de las diferentes dependencias.

**Elementos de Consumo:** Elementos que se consumen con el uso, tales como papelería y útiles de escritorio.

**Comprobante de Salida:** Es el documento legal que identifica clara y detalladamente las salida física y real de un bien, cesando de esta manera la responsabilidad por la custodia, administración y conservación por parte del encargado de la Bodega y quedando en poder y bajo la responsabilidad del funcionario destinatario.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5{5}     5 -- No --&gt; 8[8]     5 -- Si --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; Fin[/Fin/]           </pre>	<p>Recibe la solicitud (oficio) de pedido de los elementos de consumo o devolutivos.</p>	Oficio solicitud de pedido	Inmediato	Secretaria Subdirección Administrativa
	<p>Revisa la solicitud de pedido y de Vo.Bo.</p>	Na	Inmediato	Subdirectora Administrativa
	<p>Recepcione la solicitud de pedido de los elementos de consumo y devolutivos debidamente autorizada por la Subdirectora Administrativa .</p>	Na	Inmediato	Auxiliar Almacén General
	<p>Verifique si la solicitud de pedido corresponde a elementos de consumo o elementos devolutivos.</p>	Na	Inmediato	Auxiliar Almacén General
	<p>La solicitud es elemento de consumo?</p>	Na	Na	Auxiliar Almacén General
	<p>Ingrese al software SYSMAN para realizar la salida de los elementos de consumo al Almacén General; De click en la pestaña "Modulo de Almacén"- Salida de elementos de consumo; Movimiento- Ingrese los siguientes datos: Dependencia, Responsable</p>	SYSMAN	1-5 minutos	Auxiliar Almacén General
	<p>De click en el icono "Detalle" e ingrese la siguiente información: Elementos, Cantidad. En caso que no exista la cantidad solicitada, no realice el descargue y registre en la salida de elementos de consumo no hay la cantidad.</p>	Na	1-5 minutos	Auxiliar Almacén General
	<p>Ingrese al software SYSMAN para realizar la salida de los elementos devolutivos al servicio; De click en la pestaña "Modulo de Almacén"- Salida de elementos devolutivos al servicio; Movimiento- Ingrese los siguientes datos: Dependencia, Responsable; se realiza el cargue solo al personal de planta.</p>	SYSMAN	1-5 minutos	Auxiliar Almacén General
	<p>Verifique en la Bodega del Almacén General el número de la placa del elemento devolutivo solicitado.</p>	Na	Inmediato	Auxiliar Almacén General
	<p>Ingrese el número de la placa, el sistema automaticamente genera el nombre del elemento con sus especificaciones y el valor.</p>	Na	Inmediato	Auxiliar Almacén General
	<p>Registre el movimiento.</p>	Na	Inmediato	Auxiliar Almacén General

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; 12[12]     12 --&gt; 13[13]     13 --&gt; 14[14]     14 --&gt; 15[15]     15 --&gt; Fin([Fin]) </pre>	<p>Imprime la salida de elementos de consumo para gastos o elementos devolutivos al servicio.</p>	<p>Salida de elementos de consumo para gastos o elementos devolutivos al servicio</p>	<p><b>Inmediato</b></p>	<p>Auxiliar Almacén General</p>
	<p>Firme la salida de elementos de consumo para gastos o elementos devolutivos al servicio por el profesional responsable de Almacen General, quien elabora y quien recibe.</p>	<p>Na</p>	<p><b>Inmediato</b></p>	<p>Profesional Almacenista General</p>
	<p>Entregue copia de la salida de elementos de consumo para gastos o elementos devolutivos al servicio.</p>	<p>Na</p>	<p><b>Inmediato</b></p>	<p>Auxiliar Almacén General</p>
	<p>Archive la salida de elementos de consumo para gastos o elementos devolutivos al servicio en la carpeta correspondiente y por dependencias.</p>	<p>Na</p>		<p>Auxiliar Almacén General</p>

SECRETARÍA GENERAL

<p>Elaborado por:</p> <p>Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional</p>	<p>Revisado por:</p> <p>MAURA LETICIA PASCUAZA Auxiliar Administrativo</p>	<p>Vo. Bo. por:</p> <p>Dra. DIANA CATALINA ZAMBRANO C Secretaria General</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Dra. LILIA VEGA MERA Profesional Almacén General</p>
---	--	--	--



SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA- ALMACÉN

PROCESO: **GESTION ADMINISTRATIVA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **RECEPCION ELEMENTOS DE CONSUMO**

**OBJETIVO:** Establecer los mecanismos y criterios necesarios que aseguren la recepción oportuna y a conformidad de los elementos de consumo, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas.

**ALCANCE:** Aplica desde la recepción de los elementos de consumo y finaliza cuando se genera la Entrada de elementos de consumo por orden de compra.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Subsecretario Administrativo

**Responsable operativo:** Profesional Universitario, Auxiliar: Recibir y entregar los elementos de Consumo, inspeccionar si cumplen con las especificaciones descritas en el contrato con la factura Solicitar al personal idóneo que certifique si cumple con las especificaciones técnicas del elemento de consumo recibido.

**DEFINICIONES:**

**Relación de Almacén:** Es el registro del movimiento (Entradas y Salidas) de los elementos de consumo y devolutivos, durante el mes.

**Entrada de Almacén:** Relación de artículos que ingresan al inventario del almacén.

**Elementos de Consumo:** Elementos que se consumen con el uso, tales como papelería y útiles de escritorio.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
	Recepcione copia del contrato de adquisición de los bienes de consumo de conformidad con las especificaciones estipuladas y consignadas.	Contrato	Inmediato	Auxiliar Almacén General
	Recibe la factura de compra y revise el contrato observando que las condiciones de entrega estén estipuladas en el contrato y que los elementos de consumo cumplan con las especificaciones requeridas.	Na	Inmediato	Auxiliar Almacén General
	Verifique que los elementos de consumo recibidos coincidan con la cantidad estipulada, las especificaciones requeridas y la factura de compra.	Na	El tiempo necesario	Auxiliar Almacén General
	Cumple con las especificaciones?			
	Solicite a la Subdirectora Administrativa que de el concepto de los elementos de consumo que no cumplen con las especificaciones.	Na	El tiempo necesario	Auxiliar Almacén General
	Solicite al proveedor para que realice el cambio de los elementos de consumo que no cumplen con las especificaciones solicitadas en el contrato.	Na	El tiempo necesario	Auxiliar Almacén General
	Ingrese al software SYSMAN para realizar la entrada de los elementos de consumo al Almacén General; De click en la pestaña "Modulo de Almacén"-Entrada de Elementos de Consumo; Movimiento- Ingrese los siguientes datos: Factura, Bodega, Proveedor, Observaciones.	SYSMAN	De acuerdo a la cantidad de elementos	Auxiliar Almacén General
	De click en el icono "Detalle" e ingrese la siguiente información: Nombre de los elementos, Cantidad, Valor.	Na	1-5 minutos	Auxiliar Almacén General
	Verifique que el valor total arrojado por el sistema coincida con el valor registrado en la factura de compra.	Na	1-5 minutos	Auxiliar Almacén General
	El valor se encuentra correcto?			
	Solicite al proveedor que realice la corrección de la factura de compra.	Na	De inmediato	Auxiliar Almacén General

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; 12[12]     12 --&gt; 13[13]     13 --&gt; 14[14]     14 --&gt; 15[15]     15 --&gt; 16[16]     16 --&gt; Fin([Fin]) </pre>	<p>Registre el movimiento, elementos y cantidades que quedan en salidas de la bodega del Almacén General.</p>	Na	<b>1-5 minutos</b>	Auxiliar Almacén General
	<p>Imprime la entrada de elementos de consumo por orden de compra.</p>	Entrada de elementos de consumo por orden de compra	<b>1-5 minutos</b>	Auxiliar Almacén General
	<p>Firme entrada de elementos de consumo por orden de compra por el profesional responsable de Almacén General.</p>	Na	<b>Inmediato</b>	Profesional Almacénista General
	<p>Entregue factura de compra al proveedor para que realice su respectiva legalización de pago.</p>	Na	<b>En el momento que se requiera</b>	Auxiliar Almacén General
	<p>Archive copia de la factura de compra, contrato y entrada elementos de consumo por orden de compra, en la carpeta correspondiente a proveedores.</p>	Na	<b>Inmediato</b>	Auxiliar Almacén General

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	MAURA LETICIA PASCUAZA Auxiliar Administrativo	Dra. DIANA CATALINA ZAMBRANO C Secretaría General	Dra. LILIA VEGA MERA Profesional Almacén General





**OBJETIVO:** Establecer las actividades para la programación, elaboración, ejecución control y evaluación del plan de compras herramienta de gestión administrativa efectiva integrada al Presupuesto; al sistema contable y financiero, para hacer uso racional y estratégico de los recursos de la Gobernación de Nariño.

**ALCANCE:**

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Subsecretario Administrativo

**Responsable operativo:** Profesional Universitario

**DEFINICIONES: PLAN DE COMPRAS:** Instrumento que se elabora anualmente en el cual se registran los bienes y servicios requeridos por la Entidad para cubrir las necesidades institucionales.

Toda adquisición de bienes o servicios debe estar autorizada por el ordenador del gasto. La adquisición de bienes y servicios se hace en el marco del régimen de contratación estatal y Estatuto Orgánico de Presupuesto.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
Inicio				
1	Informe a través de circular el diligenciamiento del Plan Anual de Adquisiciones y publique a través de intranet.	Circular		Subsecretaria Administrativa
2	Solicite a cada Dependencia, diligenciar el Plan Anual de Adquisición (bienes, servicios y obra requeridos para el siguiente año) y Plan de suministros.	Plan Anual de Adquisición y Plan de Suministros		Subsecretaria Administrativa
3	Registre en el aplicativo de la Gobernación de Nariño, bienes (consumo y devolutivos), servicios y obra requeridos para el siguiente año.	No aplica		Funcionario encargado de cada Dependencia
4	Envíe a través de correo-electrónico la información.	No aplica		Funcionario encargado de cada Dependencia
5	Totalice los registros de bienes, servicios y obras requeridos por Secretarías.	No aplica		Subsecretaria Administrativa- Gestión TIC'S
6	Consolide el Plan de Compras.	No aplica		Subsecretaria Administrativa- Gestión TIC'S
7	Presentación del Plan de Compras ante el Comité de Compras para su aprobación.	Acta de aprobación		Subsecretaría Administrativa-Gestión TIC'S
8	Una vez aprobado el Plan de Compras, inicia con el proceso de Gestión de Contratación. <b>Ver proceso de Gestión de Contratación</b>	No aplica		Secretarías/ Dependencias
9	Registro y recepción de bienes y mantenimiento de existencias de Almacén de acuerdo a lo ejecutado con la contratación.	Entrada de Elementos		Subsecretaria Administrativa-Almacén
Fin				

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:  Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Revisado por:  Profesional Universitario	Vo. Bo. por:  DRA. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	Aprobado por:
---	--	---	---------------



**OBJETIVO:** Establecer las actividades para la programación, elaboración, ejecución control y evaluación del plan de compras herramienta de gestión administrativa efectiva integrada al Presupuesto; al sistema contable y financiero, para hacer uso racional y estratégico de los recursos de la Gobernación de Nariño.

**ALCANCE:**

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Subsecretario Administrativo

**Responsable operativo:** Profesional Universitario

**DEFINICIONES: PLAN DE COMPRAS:** Instrumento que se elabora anualmente en el cual se registran los bienes y servicios requeridos por la Entidad para cubrir las necesidades institucionales.

Toda adquisición de bienes o servicios debe estar autorizada por el ordenador del gasto. La adquisición de bienes y servicios se hace en el marco del régimen de contratación estatal y Estatuto Orgánico de Presupuesto.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>	Ejecute Plan Anual de Adquisición, de acuerdo al proceso de Gestión de Contratación. <i>Ver proceso de Gestión de Contratación.</i>	No aplica		Secretarías/ Dependencias
	Registre en el aplicativo de la Gobernación de Nariño, en el Plan Anual de Adquisición.	No aplica		Secretarías/ Dependencias
	Consolide la ejecución.	No aplica		Subsecretaría Administrativa-Gestión TIC'S
	Realice el seguimiento al registro.	No aplica		Subsecretaría Administrativa-Gestión TIC'S
	Elabore informes de seguimiento del Plan Anual de Adquisición.	No aplica		Subsecretaría Administrativa-Gestión TIC'S
	Publique a través de la Intranet los informes de ejecución del Plan Anual de Adquisición.	Intranet		Subsecretaria Administrativa- Gestión TIC'S

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:  Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Revisado por:  Profesional Universitario	Vo. Bo. por:  DRA. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	Aprobado por:
---	--	---	---------------



**OBJETIVO:** Establecer las actividades para la programación, elaboración, ejecución control y evaluación del plan de compras herramienta de gestión administrativa efectiva integrada al Presupuesto; al sistema contable y financiero, para hacer uso racional y estratégico de los recursos de la Gobernación de Nariño.

**ALCANCE:**

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Subsecretario Administrativo

**Responsable operativo:** Profesional Universitario

**DEFINICIONES: PLAN DE COMPRAS:** Instrumento que se elabora anualmente en el cual se registran los bienes y servicios requeridos por la Entidad para cubrir las necesidades institucionales.

Toda adquisición de bienes o servicios debe estar autorizada por el ordenador del gasto. La adquisición de bienes y servicios se hace en el marco del régimen de contratación estatal y Estatuto Orgánico de Presupuesto.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
	1 Realice las solicitudes de bienes (consumo y devolutivos).	Solicitud de pedido		Secretarías/ Dependencias
	2 Verifique las cantidades de bienes solicitadas registradas en el Plan de Compras de la Dependencia y en Almacén de la Gobernación de Nariño.	No aplica		Subsecretaría Administrativa
	3 Existen las cantidades solicitadas?			
	4 Informe a la dependencia que no existen las cantidades solicitadas.			
	5 Apruebe las solicitudes de bienes (consumo y devolutivos) realizadas por las Dependencias.	No aplica		Subsecretaría Administrativa
	6 Descargue en el Plan de Compras lo entregado a cada Dependencia.	No aplica		Funcionario encargado Subsecretaría Administrativa
	7 Actualice el inventario de bienes de (consumo y devolutivos).	No aplica		Profesional Universitario Almacén
	8 Consolide y actualice en el alpicativo de la Gobernación de Nariño, la ejecución del Plan de Suministros de la Entidad.	No aplica		Subsecretaría Administrativa

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:  Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Revisado por:  Profesional Universitario	Vo. Bo. por:  DRA. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	Aprobado por:
---	--	---	---------------