

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD <small>NORTE DE SANTANDER</small>	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: P-GA-RF02
	PROCEDIMIENTO ALMACENAMIENTO DE BIENES Y CONTROL DE INVENTARIOS	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Estandarizar la metodología para el almacenamiento de bienes en el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER, salvo las compras de caja menor.

2. RESPONSABLE

Coordinador de Recursos Físicos

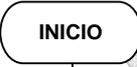
3. GLOSARIO DE TERMINOS

- **B/S:** Bienes o servicios
- **IDSNS:** Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander
- **SMMLV:** Salario Mínimo Mensual Legal Vigente
- **CUBS:** Código Único de Bienes y Servicios.
- **RUPR:** Registro Único de Precios de Referencia.
- **SICE:** Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal.
- **UVT:** Unidad de Valor Tributario.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que ha prestado un servicio o vendido un bien al Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander.

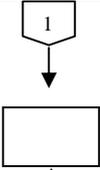
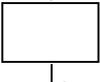
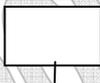
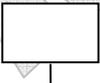
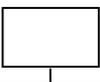
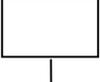
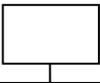
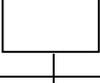
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Profesional Especializado Coordinación Recursos Financieros		Profesional Especializado Coordinación Recursos Financieros		Directora Instituto Departamental de Salud Norte de Santander	
Fecha	16/10/08	Fecha	20/10/08	Fecha	04/12/08

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: P-GA-RF02
	PROCEDIMIENTO ALMACENAMIENTO DE BIENES Y CONTROL DE INVENTARIOS	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 2 de 4

4. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
1. RECEPCION DE BIENES EN EL ALMACEN				
				
1	Auxiliar de Almacén	Verificar los documentos		
2	Almacenista General	Recepcionar los bienes e insumos		
3	Almacenista General	Refrendar factura		
4	Almacenista General	Elaboración de comprobante de ingresos de elementos		Informe Inexistencia de bienes
5	Almacenista General	Alimentar el software de Inventarios		
6	Auxiliar de Almacén	informe a contabilidad		
7	Almacenista General	Recibir solicitud de elementos de las dependencias		
2. DESPACHO DE BIENES				
8	Almacenista General	Recibir solicitud de despacho de bienes de las diferentes dependencias		
9	Auxiliares administrativos	Preparar los elementos a despachar		
10	Auxiliares administrativos	Entregar los elementos solicitados		
				

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: P-GA-RF02
	PROCEDIMIENTO ALMACENAMIENTO DE BIENES Y CONTROL DE INVENTARIOS	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 3 de 4

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
11	Auxiliares administrativos	Descargar del inventario los bienes entregados		
12	Almacenista General	Preparar informe a contabilidad		
3. CONTROL DE INVENTARIOS				
13	Almacenista General	Preparar y definir la periodicidad de los inventarios (mensual, semestral, anual)		
14	Almacenista General Auxiliares administrativos	Alimentar el software de inventarios		
15	Auxiliar de Almacén	Imprimir el inventario del software		
16	Almacenista General Auxiliares administrativos	Realizar el inventario general teniendo en cuenta verificación ocular, recuento, medición y anotación		
17	Almacenista General	Analizar el resultado del inventario y realizar los ajustes necesarios		
18	Almacenista General	Parametrizar la información de almacén a contabilidad		
				

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: P-GA-RF02
	PROCEDIMIENTO ALMACENAMIENTO DE BIENES Y CONTROL DE INVENTARIOS	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 4 de 4

5. MARCO LEGAL

- Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios
- Ley 1150 de 2007 y Decreto 2474 de 2008

6. HISTORIAL

VERSIÓN	CAMBIOS	FECHA
01	Creación documento para el SGC/MECI	04/12/08