



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

**PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

CÓDIGO: GRF-PC-01

VERSIÓN: 4

VIGENCIA: MARZO DE 2020

PÁGINA: 1 de 5

DOCUMENTO CONTROLADO

1. OBJETIVO

Controlar y resguardar los materiales y suministros, cuidando que los procesos de suministro y distribución se realicen con calidad, eficiencia y rentabilidad, a fin de que los materiales y suministros lleguen oportuna y confiablemente a los usuarios, optimizando la administración y la operación de los inventarios actualizados en forma real.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, relacionados con los elementos de materiales y suministros que ingresan y salen del Área de Bienes Muebles.

3. RESPONSABLES

Profesionales de áreas, Profesional y Auxiliares de Bienes Muebles.

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:

ACEPTACIÓN DE OFERTA: Documento que especifica cantidades, elementos y características de los bienes a adquirir.

ACTO ADMINISTRATIVO: Manifestación de voluntad para producir efectos jurídicos, que para el desarrollo de los procesos de la Institución se tienen en cuenta, la Aceptación de Oferta, el Contrato, y la Resolución.

COMPROBANTE DE EGRESO: Documento soporte para poder descargar del Sigaf los elementos que se entregan a los funcionarios de la la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

COMPROBANTE DE INGRESO: Documento soporte para poder ingresar los elementos que llegan a la la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

CONTRATO: Convenio o acuerdo mutuo de consentimiento concorde y recíproco que tienen como consecuencia la creación de un vínculo obligatorio con fuerza de ley entre las partes contratantes.

DOTACIÓN: Conjunto de bienes asignados por la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, para el desarrollo de las actividades laborales, en correspondencia con el cumplimiento de la Ley.

EGRESO: Salida de los elementos a las diferentes dependencias de la la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

INGRESO: Recepción de todos los elementos a la institución que proviene de los diferentes proveedores.

PROVEEDOR: Es la empresa o persona que provee o abastece de los productos necesarios a la la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

CLASIF. CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. INTEGRIDAD

A

CLASIF. DISPONIBILIDAD

1



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

**PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

CÓDIGO: GRF-PC-01

VERSIÓN: 4

VIGENCIA: MARZO DE 2020

PÁGINA: 2 de 5

DOCUMENTO CONTROLADO

5. ACTIVIDADES

INGRESO DE ELEMENTOS Y MATERIALES

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1		RECEPCIÓN ACTO ADMINISTRATIVO Recibir aceptación de oferta o contratos del área de Adquisiciones debidamente legalizados por correo electrónico. Recibir copia de la resolución rectoral por donación de elementos.	Auxiliar Administrativo de Bienes Muebles	Correos electrónicos. Copia de la resolución.
2		RECEPCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS Recibir del proveedor los materiales y suministros según especificaciones técnicas del contrato, donación o caja menor.	Profesional o Auxiliar Administrativo de Bienes Muebles y Supervisor del Contrato	Copia del contrato o resolución.
3		VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Si el proveedor cumple a satisfacción con la calidad, cantidad y demás características de los elementos enumerados en la aceptación de oferta o contrato, se recibe la mercancía, según formato GAD-FO-02 cumplido de supervisión de contratistas el cual debe ser firmado por parte del Supervisor del Contrato. Para el caso de Donación se debe seguir lo establecido en el procedimiento. En caso contrario no se recibirán los bienes.	Profesional o Auxiliar Administrativo de Bienes Muebles y Supervisor del Contrato.	GAD-FO-02 cumplido de supervisión de contratistas
4		ELABORACIÓN COMPROBANTE DE INGRESO Elaborar el comprobante de ingreso respectivo con los soportes correspondientes (cumplido de supervisión y remisión o factura) y registrar los elementos en el Sigaf.	Auxiliar Administrativo de Bienes Muebles	Formato GRF-FO-08 Comprobante de Ingreso
5		RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Recibir del proveedor el formato de cumplimiento de supervisión de contratistas firmado y la factura en original y dos copias.	Auxiliar Administrativo de Bienes Muebles	GAD-FO-02 Cumplido de supervisión de contratistas



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

**PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

CÓDIGO: GRF-PC-01

VERSIÓN: 4

VIGENCIA: MARZO DE 2020

PÁGINA: 3 de 5

DOCUMENTO CONTROLADO

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
6		ENVÍO COMPROBANTE DE INGRESO Revisar contra los soportes, firmar el Comprobante de Ingreso y enviar a las Áreas de Contabilidad y Adquisiciones, el respectivo comprobante de ingreso con sus soportes (factura y formato de cumplimiento de supervisión).	Profesional de Bienes Muebles	GRF-FO-10 Formato de seguimiento
7		BODEGAJE Y ARCHIVO Clasificar la mercancía, darle correcto bodegaje y archivar en orden consecutivo los comprobantes de ingreso.	Auxiliar de Servicios Generales de Bienes Muebles.	Archivo de Documentos

SOLICITUD DE ELEMENTOS Y MATERIALES

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
8		SOLICITUD DE ELEMENTOS Y MATERIALES Realizar la solicitud de elementos y materiales de consumo en el Sigaf . El Profesional de Talento Humano remite al profesional de Bienes Muebles un oficio interno informando las fechas de entrega de dotaciones y adjuntando el listado correspondiente del personal que tiene derecho a la dotación.	Profesional del Área interesada Profesional de Talento Humano	Solicitud en el Sigaf. Oficio y listado de personal
9		VERIFICACIÓN Se revisa y verifica la existencia de los elementos solicitados en inventario en el Sigaf para su asignación dentro del término de tres días. Si no hay existencia en el inventario de los elementos solicitados, se informa mediante correo electrónico la negación de la solicitud y se incluye en el plan de compras para la siguiente vigencia.	Auxiliar Administrativo del Área de Bienes Muebles.	Listado de Existencias de Inventario, Formato de Certificación de Entrega de Dotación y Oficio Remisorio
10		ELABORAR COMPROBANTE DE EGRESO Elaborar comprobante de egreso Formato GRF-FO-11 en dos originales, descargando del Sigaf los elementos y materiales de consumo solicitados por cada área.	Auxiliar Administrativo del Área de Bienes Muebles.	GRF-FO-11 Comprobante de egreso de consumo

CLASIF. CONFIDENCIALIDAD | IPB

CLASIF. INTEGRIDAD | A

CLASIF. DISPONIBILIDAD | 1



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

**PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

CÓDIGO: GRF-PC-01

VERSIÓN: 4

VIGENCIA: MARZO DE 2020

PÁGINA: 4 de 5

DOCUMENTO CONTROLADO

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
11		<p>ENTREGAR ELEMENTOS Y DOTACIÓN Entregar los elementos y materiales a cada área y hacer firmar el comprobante de egreso por el profesional del área.</p> <p>La Dotación se entrega a los funcionarios que tienen derecho. Cada funcionario firma el recibido de la dotación en dos originales una copia para que sea soporte del comprobante de egreso y otra para ser enviada al área de Talento Humano.</p>	Auxiliar de Servicios Generales del Área de Bienes Muebles	GRF-FO-11 Comprobante de egreso de consumo firmado GRF-FO-17 entrega de dotación.
12		<p>ELABORAR BOLETINES DIARIOS Elaborar boletín diario y entregar al área de Contabilidad, con los respectivos soportes, firmado por el Profesional de Bienes Muebles.</p>	Profesional de Bienes Muebles	GRF-FO-13 boletín diario.
13		<p>VERIFICACIÓN DE INVENTARIO FÍSICO Elaboración de inventario físicos en forma mensual de la bodega de elementos de materiales y suministros, verificando cada una de las cantidades con el resumen del Sigaf, para determinar que no se encuentren faltantes ni sobrantes de inventario y el valor final del inventario debe coincidir con el informado en la cuenta contable de materiales y suministros.</p>	Auxiliar del Área de Bienes Muebles	Listado de existencias de inventario valorizado
14		<p>ELABORAR DE BALANCE MENSUAL Elaborar y enviar al Área de Contabilidad el Análisis del Movimiento Mensual que afecten las cuentas contables de los elementos de consumo, con los correspondientes soportes.</p>	Profesional de Bienes Muebles	GRF-FO-15 análisis de movimiento de almacén por cuenta de balance.
15		<p>ARCHIVAR Archivar en orden consecutivo los comprobantes de egreso, Boletín Diario y Balance Mensual.</p>	Auxiliar Administrativo del Área de Bienes Muebles	Archivo de Documentos



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

**PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

CÓDIGO: GRF-PC-01

VERSIÓN: 4

VIGENCIA: MARZO DE 2020

PÁGINA: 5 de 5

DOCUMENTO CONTROLADO

6. ANEXOS

GAD-FO-02 Cumplido de supervisión de contratistas

GRF-FO-08 Comprobante de ingreso

GRF-FO-10 Formato de seguimiento

GRF-FO-11 Comprobante de egreso de consumo

GRF-FO-13 Boletín diario

GRF-FO-15 Análisis de movimiento de almacén por cuenta de balance

GRF-FO-17 Entrega de dotación

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
14/07/2014	1	Adopción del procedimiento
27/09/2018	2	Actualización formato GAD-FO-02 y etiquetado del procedimiento
23/10/2018	3	Actualización del procedimiento por eliminación de los formatos GRF-FO-07 y GRF-FO-14
30/03/2020	4	Se actualizaron los conceptos: comprobante de egreso, comprobante de ingreso, egreso y proveedor, los ítems 4,8, 9, 10 y 13 y en el anexo se incluyó el formato GRF-FO-08

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
PEDRO AYALA MOJICA Líder del proceso de Recursos Físicos	YANETH JIMENA PIMIENTO CORTÉS Administrador de la Documentación	DORA AMANDA MESA CAMACHO Representante de la Dirección