




**Comisión de Regulación
de Energía y Gas**

PROCESO :	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
ACTIVIDAD :	INVENTARIOS
CÓDIGO :	BS-PR-002
VERSIÓN :	3

Elaboró: Técnico Administrativo	Revisó: Coordinador Administrativo y Financiero	Aprobó : Representante de la Dirección
Fecha: 13/11/2012	Fecha: 16/11/2012	Fecha: 16/11/2012

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento. La impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad.

 Comisión de Regulación de Energía y Gas	Nombre del Proceso	Código: BS-PR-002
	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 3
	Nombre del Documento	Fecha última revisión: 16/11/2012
	INVENTARIOS	Páginas: 2 de 9

1. OBJETIVO.

Llevar un control del ingreso y salida de los bienes de la CREG para que todas las áreas cuenten con los recursos necesarios para su funcionamiento.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para los bienes de consumo, devolutivos y consumo controlado; es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios.

3. GLOSARIO.

- ✓ **Bienes de consumo:** Elementos que se utilizan en las diferentes labores y no se devuelven al final de su uso.
- ✓ **Bienes devolutivos:** Elementos de aseo, cafetería y de oficina (Lápices, borradores, entre otros). Elementos que se deben regresar al finalizar sus usos y se encuentran marcados por medio de placas, por ejemplo equipos de cómputo, muebles, teléfonos, papeleras, entre otros.
- ✓ **Bienes de consumo controlado:** Elementos que se deben regresar al finalizar sus usos pero no se marcan por medio de placas, por ejemplo cosedoras, perforadoras, entre otros.


4. ABREVIATURAS.

- ✓ N/A

5. DESARROLLO.

5.1.1 Políticas.


- ✓ El responsable del control de inventarios es el Técnico Administrativo, quien debe velar para que se cumplan las normas establecidas en éste procedimiento.
- ✓ El Asesor de Sistemas debe apoyar la labor de inventario de los recursos informáticos de la entidad.
- ✓ Cuando un funcionario o contratista de apoyo a la gestión ingresa a la entidad se le deben asignar los bienes necesarios oportunamente, para el desarrollo de sus funciones u obligaciones.

 Comisión de Regulación de Energía y Gas	Nombre del Proceso	Código: BS-PR-002
	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 3
	Nombre del Documento	Fecha última revisión: 16/11/2012
	INVENTARIOS	Páginas: 3 de 9

- ✓ Cuando a un funcionario o contratista se le hayan asignado bienes y, salga de manera definitiva de la entidad, debe realizar la devolución de los bienes devolutivos y los bienes de consumo controlado que se le asignaron, para ello debe diligenciar y entregar el formato BS-FT-010 Paz y salvo para retiro de contratista.


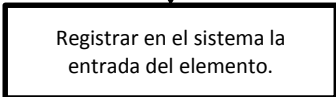
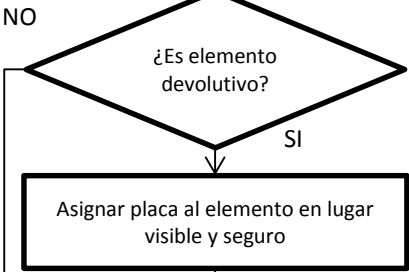
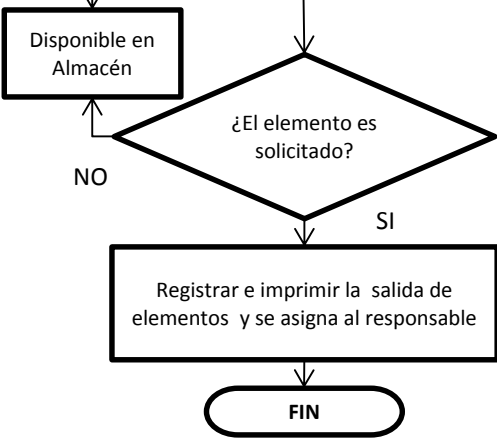
El responsable de inventarios debe:

- ✓ Mantener actualizada la información del inventario devolutivo, consumo y consumo controlado.
- ✓ Aplicar a cada elemento devolutivo con una placa y llevar el control a través del SINFAD el cual es el sistema de inventarios de la entidad.
- ✓ Controlar el stock de elementos por medio del sistema de soporte.
- ✓ Realizar el levantamiento de un inventario anual de todos los bienes de consumo, devolutivos y consumo controlado de la entidad.
- ✓ Informar al coordinador administrativo si se presentan diferencias en el levantamiento anual del inventario para que las analice y tome las decisiones del caso.
- ✓ Realizar los ajustes en conjunto con contabilidad, en el sistema soporte con base en las diferencias encontradas en el levantamiento anual de inventario e informar al contador para realizar los ajustes necesarios.

	Nombre del Proceso	Código: BS-PR-002
	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 3
	Nombre del Documento	Fecha última revisión: 16/11/2012
	INVENTARIOS	Páginas: 4 de 9

5.2 ACTIVIDADES.

5.2.1 Entrada y salida de elementos del almacén

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
1		Bienes y Servicios	Documentos de contratación	Se realiza el proceso de adquisición de bienes.
2		Supervisor Contrato / Inventarios	BS-FT-008 Recibo a satisfacción / Factura o documento equivalente del proveedor / Entrada de almacén sistema de inventarios	Registra e imprime la entrada de los elementos de consumo o devolutivos en el sistema.
3		Técnico Administrativo	Placa de identificación	Si el elemento es devolutivo se aplica una placa de identificación única a cada elemento.
4		Técnico Administrativo	Salida de almacén sistema de inventarios	Si el elemento es solicitado se registra en el sistema y se imprime la salida. Se entrega y firma la salida del nuevo responsable.

5.2.2 Devolución de bienes de consumo controlado y devolutivo.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento. La impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad.



Comisión de Regulación
de Energía y Gas

Nombre del Proceso

GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: BS-PR-002

Versión: 3


Nombre del Documento

INVENTARIOS


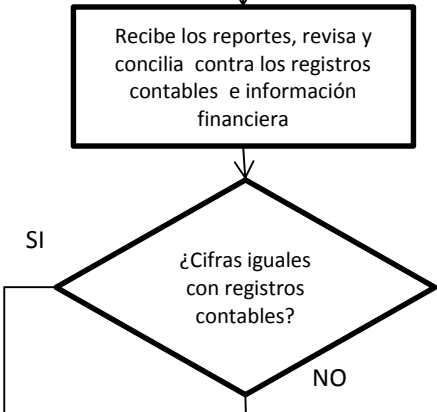
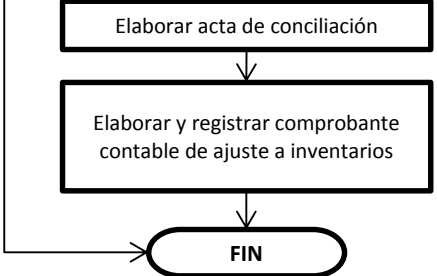
Fecha última revisión:
16/11/2012


Páginas: 5 de 9

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
1		Funcionario o contratista	Correo electrónico.	Por obsolescencia, desuso, deterioro o avería del elemento o retiro del funcionario o contratista, informa y relaciona la devolución de los bienes asignados de consumo controlado y devolutivos, indicando el estado en que se encuentran.
2		Técnico Administrativo	Reintegro de almacén sistema de inventarios.	Recibe los elementos y realiza la verificación de obsolescencia, deterioro o avería. Si se encuentra en buen estado se registra la novedad de reintegro en el sistema.
3		Técnico Administrativo		Si el elemento tiene garantía se solicita al proveedor la reposición del bien Si no tiene garantía se registra en el sistema el reintegro a bodega de almacén.
4		Técnico Administrativo	Reintegro de almacén del sistema de inventarios.	Se registra e imprime el reintegro del bien a la bodega.


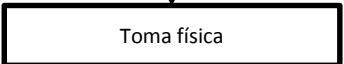

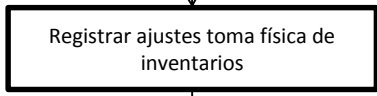
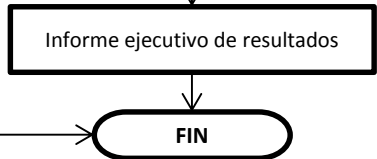
 Comisión de Regulación de Energía y Gas	Nombre del Proceso	Código: BS-PR-002
	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 3
	Nombre del Documento	Fecha última revisión: 16/11/2012
	INVENTARIOS	Páginas: 6 de 9


5.2.3 Cierre mensual de almacén

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
1		Técnico Administrativo	Reporte de movimiento mensual de inventarios	Mensualmente se cierra el almacén, se generan los reportes de los elementos de consumo controlado y devolutivos, se revisan los saldos y se entregan a contabilidad.
2		Contador / Técnico Administrativo	Reportes de existencia y cierre mensual del sistema	Recibe los reportes, revisa y concilia contra los registros contables e información financiera.
3		Contador Público	Reportes de existencias y cierre mensual del sistema de inventarios / Conciliación mensual de inventarios / Comprobante de contabilidad	Elabora el acta de conciliación de inventarios trimestral y se efectúan los registros contables necesarios.

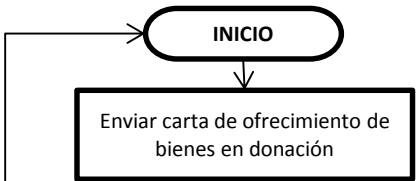
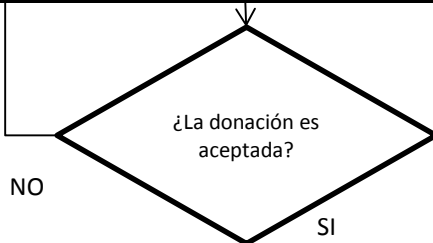
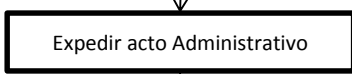

	Nombre del Proceso	Código: BS-PR-002
	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 3
	Nombre del Documento	Fecha última revisión: 16/11/2012
	INVENTARIOS	Páginas: 7 de 9


5.2.4 Toma de física de inventarios

Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
	Técnico Administrativo	Reporte del sistema de inventarios	Genera el reporte de existencias de los bienes de consumo controlado y devolutivos
	Técnico Administrativo	Reporte del sistema de inventarios	Realiza la toma física de inventarios
	Técnico Administrativo	Lista de chequeo y confrontación contra el inventario físico / Registro de novedad de diferencias e inconsistencias	Verifica las existencias de los elementos contra el inventario físico. De no estar conforme revisa la inconsistencia y registra la novedad en las hojas de trabajo. Remite el informe de toma de inventarios a contabilidad.
	Contador Público	Informe toma de inventarios / Comprobante de contabilidad	Recibe los reportes de inventario de los elementos de consumo controlado y devolutivos para realizar los respectivos registros contables
	Contador Público / Técnico Administrativo	Informe ejecutivo a Coordinación Administrativa y Financiera	El técnico administrativo elabora y presenta un informe ejecutivo al Coordinador Administrativo y Financiero con los resultados de la toma física de inventarios.

 Comisión de Regulación de Energía y Gas	Nombre del Proceso	Código: BS-PR-002
	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 3
	Nombre del Documento	Fecha última revisión: 16/11/2012
	INVENTARIOS	Páginas: 8 de 9

5.2.5 Donación de bienes

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
1		Director Ejecutivo o Coordinador Administrativo y Financiero	Comunicación escrita	Firma la carta de ofrecimiento de los bienes que se darán en donación.
2		Coordinador Administrativo y Financiero / Técnico Administrativo	Comunicación escrita	El técnico administrativo realiza seguimiento a la carta de ofrecimiento para verificar respuesta e informa al Coordinador Administrativo y Financiero
3		Director Ejecutivo	Acto administrativo	Expede el acto administrativo para hacer efectiva la donación de bienes
4		Coordinador Administrativo y Financiero / Técnico Administrativo / Contador Público	Acta de entrega / Soporte sistema de inventarios salida definitiva de los bienes / Comprobante de Contabilidad	Con el apoyo del Técnico, el Coordinador Administrativo y Financiero, realiza la entrega física de los bienes en donación. Con base en la resolución, el Técnico Administrativo registra las novedades en el sistema e informa de ello al contador para que realice los registros contables del caso.

 Comisión de Regulación de Energía y Gas	Nombre del Proceso	Código: BS-PR-002
	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 3
	Nombre del Documento	Fecha última revisión: 16/11/2012
	INVENTARIOS	Páginas: 9 de 9

6. CONTROL DE CAMBIOS.

Descripción del cambio	Responsable	Fecha Modificación	Nueva Versión
Creación del documento.	Jorge Andrés Amaya A.S.G.C.	24/05/2006	0
Se actualizó el documento con base en las nuevas disposiciones de la entidad en cuanto a su manejo.	Sandra Milena Tello Responsable de Planeación	11/12/2009	1
Revisión, corrección y actualización del documento con el fin de mantener la mejora continúa del sistema.	Medardo Rodríguez Becerra Coordinador Administrativo y Financiera	02/11/2011	2
Actualización del diagrama de flujo en cada paso, descripción y responsables del proceso.	Medardo Rodríguez Becerra Coordinador Administrativo y Financiera	16/11/2012	3

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

- ✓ Adquisición de Bienes y Servicios BS-PR-001.
- ✓ Pagos GF-PR-007.
- ✓ Solicitud de bienes de consumo, devolutivos y bienes de consumo controlado BS-FT-014.
- ✓ Sistema soporte.
- ✓ Salida de elementos sistema soporte.
- ✓ Factura.
- ✓ Entradas al almacén.
- ✓ Soporte de garantía.
- ✓ Comunicación escrita.
- ✓ Respuesta comunicación.
- ✓ Resolución Administrativa.
- ✓ Acta de donación.