|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCESO:** | GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS | ESTRATEGICO\_\_ MISIONAL\_\_\_\_ APOYO\_X\_SEGUIMIENTO Y CONTROL \_\_\_ |
| **OBJETIVO DEL PROCESO:** |  Garantizar la custodia, asegurabilidad, suministro de bienes muebles (activos fijos y devolutivos de consumo con control) y bienes de consumo (papelería, cafetería, aseo, alumbrado público, combustible y eléctricos) a todos los procesos de la administración central e instituciones educativas del Municipio de Bucaramanga, realizando una gestión efectiva que contribuya al cumplimiento de los objetivos de la entidad. |
| **LIDER DEL PROCESO** | Subsecretario despacho (Bienes y servicios) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FUENTES DE ENTRADAS** | **ENTRADAS** | **ACTIVIDADES** | **SALIDA**  | **RECEPTORES DE LAS SALIDAS** |
| Todos los procesos | Solicitudes de pedido de almacén | **P** | Planifica la entrega de bienes de consumo y bienes muebles | Solicitudes de pedido de almacén con bienes de consumo y muebles para entregar. | Proceso de Gestión de Almacén e inventarios |
| Proceso Gestión de almacén e inventarios | Contrato cargado en el sistema. | Planifica la ruta de incorporación. | Ruta de incorporación definida. | Proceso de Gestión de almacén e inventarios |
| Todos los procesos. | Solicitud de baja y/o traslados. | Planifica bajas y/o traslados del inventario | Comité de bajas realizado. | Todos los procesos |
| Entidad del estadoTodos los procesos | Normatividad.Solicitudes de toma física | Planifica visitas para la toma física de inventarios. | Visitas programada según requerimiento de toma física de inventarios. | Proceso de Gestión de almacén e inventariosTodos los procesos |
| ProveedoresEntidades externas. | Elementos entregados (bienes muebles y de consumo) entregados físicamente vs factura según contratos legalizados. | **H** | Incorpora según asignación de responsable bienes muebles (inventarios) según el ingreso a la bodega de incorporables y de consumo (Almacén) | Inventario actualizado de bienes de consumo en el SIF.Bienes muebles custodiados y asegurados en el SIF | Proceso de Gestión de almacén e inventarios |
| Proceso Gestión de almacén e inventarios. | Solicitudes de bajas y/o traslados.Actas de comité realizado. | Realiza las bajas y/o traslados de bienes muebles y de consumo con control según requerimiento. | Inventario actualizado.Bienes muebles excluidos del sistema y de la asegurabilidad. | Instituciones educativasTodos los procesos  |
| Proceso Gestión de almacén e inventarios | Visitas programada de toma física de inventarios. | Realiza las visitas de toma física de inventarios según requerimiento. | Inventario físico actualizado en el SIF | Todos los procesosProceso Gestión de almacén e Inventarios |
| **FUENTES DE ENTRADAS** | **ENTRADAS** | **ACTIVIDADES** | **SALIDA**  | **RECEPTORES DE LAS SALIDAS** |
| Proceso de Gestión de almacén e inventarios | Solicitudes de pedido de almacén con bienes de consumo para entregar. | **H** | Entrega de bienes de consumo. | Bienes de consumo (papelería, cafetería, aseo y eléctricos) y muebles entregados e inventario ajustado en el SIF. | Todos los procesosProceso de Gestión de almacén e inventarios |
| Proceso Gestión de almacén e inventarios | Ruta de incorporación definida.Comité de bajas realizado.Visitas programada de toma física de inventarios. | **V** |  Verifica el cumplimiento de las incorporaciones y/o bajas y/o traslados y/o tomas físicas que se hayan realizado según lo planificado. | Informe de gestión de inventarios con hallazgos del proceso. | Todos los procesos Proceso Gestión almacén e inventarios. |
| Todos los procesos. | Movimiento de inventarios | Verifica por medio de inventarios físicos las existencias de los bienes de consumo en la bodega de almacén | Inventario actualizado SIF. | Proceso Gestión almacén e inventarios. |
| Proceso Gestión de almacén e inventariosProceso Control Interno de Gestión Proceso Mejoramiento Continuo | Hallazgos generados por:\* Informe de gestión de almacén e inventarios con hallazgos del proceso.\*Informes de seguimiento a planes.\* Desempeño de indicadores del proceso.\*Informe de Revisión por proceso.\*Informes de auditoría internas/externas del SIGC.\* Informes de auditorías de control interno y entes de control externo.\*Informes de revisión gerencial. | **A** |  Da tratamiento a las Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora  | Acciones correctivas, preventivas y de Mejora tratadas efectivamente.Planes de mejoramiento para entes de control interno y externo ejecutados efectivamente. | Proceso Gestión almacén e inventarios.Proceso Control Interno de Gestión Proceso Mejoramiento ContinuoEntes de control |
| **REQUISITOS LEGALES, REGLAMENTARIOS Y NORMATIVOS** | **REQUISITOS NORMA ISO 9001: 2015** | **REQUISITOS MECI** |
| Ver nomograma del proceso Formato F-MC-1000-238,37-020. | 7.1.3 Infraestructura8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados | 1.2.5 Políticas de Operación |
| **RIESGOS DEL PROCESO** | Véase Mapa de Riesgos de Gestión F-DPM-1210-238,37-013 Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.-Mapa de Riesgos de corrupción (página web www.bucaramanga.gov.co) |
| **RECURSOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO** | **Técnicos:** Equipos de Oficina (Computadores, impresoras, escáner y utensilios de oficina).**Humanos:** Profesional universitario y especializado (electrónica y/o sistemas), Técnico Operativo y Auxiliar administrativo.**Anexo 1:** Mapa detallado de proceso Almacén e Inventarios |
| **CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS** | **SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN** |
|  Véase Listado maestro de documentos código F-MC-1000-238,37-043 del proceso | **INDICADORES**Véase tablero de indicadores F-MC-1000-238,37-045 del proceso. |
| **CONTROL DE CAMBIOS** |
| **FECHA** | **OBSERVACIONES DEL CAMBIO** | **REVISADO POR** | **VERSIÓN** |
| 02/08/2017 | Creación de Caracterización del Proceso de Gestión de almacén e inventarios.  | Líder de proceso/Enlace SIGC/Líder SIGC. | 0.0 |
| 13/06/2018 | Se ajusta en el ítem Líder del Proceso según direccionamiento establecido en reunión con la Secretaria Administrativa. | Secretaria Administrativa/Líder SIGC | 1.0 |
| 07/11/18 | Se ajustó colocando la frase “en el proceso” en el texto del normograma, en el de listado maestro y en el tablero de indicadores. Además, se eliminó donde hacía referencia a la norma NTC:GP 1000 la cual fue derogada por el decreto 1499 de septiembre de 2017, además se verificaron los requisitos de MECI. Por el tipo de cambio será revisado y aprobado por calidad y comunicado al proceso respectivo ya que no se ajustó nada referente al PHVA del proceso. | Representante de la DirecciónEnlace de CalidadLíder SIGC | 2.0 |