

Nombre del Proceso: **Control de Bienes de Consumo**

Macro Proceso:

- Gestión de Manejo y Control de los Bienes de Consumo requeridos en el IAIP.

Proceso:

- Control de las entradas y salidas de los Bienes de Consumo manejados por el area de Proveduria del IAIP.

Sub Proceso:

- Aplicacion de los procedimientos de control interno de las compras y distribuciones de los bienes de consumo (materiales e Insumos) requeridos por el personal del IAIP para sus labores de trabajo.

Procedimiento: En cuadro a Continuacion.

Control de Bienes de Consumo

Etapas de Secuencia	Actividad	Responsable
Inicio de Proceso		
1. Levantamiento de inventario físico inicial del periodo.	Procede a realizar el levantamiento de inventario físico generando listado de existencias de materiales e insumos a fin de cuantificar saldos.	Oficial Administrativo de Servicios Generales y Proveduría
2. Proyección de necesidades de compra.	Obtiene de los registros autorizados en el PACC las proyecciones de compras de materiales e insumos para un trimestre.	Oficial Administrativo de Servicios Generales y Proveduría.
3. Requerimiento de compra	Solicita mediante Memorando dirigido al Gerente Administrativo la compra de los materiales requeridos, quien autoriza para iniciar el proceso respectivo.	Oficial Administrativo de Servicios Generales y Proveduría. Gerente Administrativo.
4. Ejecución de la Compra	Realiza el proceso de compra según la modalidad que corresponda, obteniendo el producto para la recepción e ingreso a la bodega.	Oficial Administrativo de compras
5. Entrada de Materiales	Recepción y confirmación de cantidad y calidad del material a recibir de acuerdo a la Orden de Compra. Verificación de Factura y recibo. Elaboración del Acta de Recepción. Ingreso del material a la bodega respectiva.	Oficial Administrativo de Servicios Generales y Proveduría
6. Salida de bienes de consumo de acuerdo a la Requisición.	Recibe la requisición de material o suministro mediante solicitud verbal o escrita. Verifica la existencia del material o suministro solicitado Mediante uso de talonario se procede a la elaboración de la Requisición para entrega del material solicitado. Entrega de Material o Suministro de acuerdo a la existencia del inventario. Obtención de firmas de las personas solicitantes y autorización de Jefes respectivos.	Oficial Administrativo de Servicios Generales y Proveduría. Servidor Público.
7. Actualización mensual en el control de entradas y salidas en hoja Electrónica.	Organiza en orden cronológico la documentación relacionada a las entradas por compras y salidas por requisiciones realizadas en el mes, procediendo al ingreso de los datos de la hoja de Excel.	Oficial Administrativo de Servicios Generales y Proveduría
8. Determinación de saldos de existencias en libros.	Consolida la información de auxiliar de entradas y auxiliar de salidas, elaborando el resumen detallado de la descripción de los productos, determinando el dato de la existencia de los mismos y el valor monetario.	Oficial Administrativo de Servicios Generales y Proveduría.
9. Informe para la Contaduría General de la Republica.	Procede a llenar la Matriz de saldos proporcionado por la CGR. Revisan junto con el analista contable de la CGR los datos de la Matriz, se obtiene el Vo.Bo. y se realizan los asientos contables en el SIAFI. Se elabora oficio y solicita firma de Presidencia para él envío de la matriz de datos a la CGR.	Oficial Administrativo de Servicios Generales y Proveduría.
10. Gestión Archivística	Recolecta toda la documentación relacionada al proceso archivándola y custodiándola por la Oficial de Proveduría del IAIP	Oficial Administrativo de Servicios Generales y Proveduría.
Fin del Proceso		

Ficha de Proceso

FICHA DE PROCESO		Código GA-17 Versión 02
Fecha de elaboración: Noviembre 2021	Fecha de aprobación: Noviembre 2022	Fecha de entrada en vigor: Noviembre 2022
Nombre del proceso	Control de Bienes de Consumo	
Definición	Control de las entradas y salidas de Bienes materiales y suministros.	
Responsable/Propietario	Oficial Administrativo de Servicios Generales y Proveeduría.	
Objetivo	Llevar un control eficaz y eficiente del movimiento de entradas y salidas de materiales e insumos requeridos por los servidores públicos, mediante el adecuado registro de las información originada en las compras y entregas de los mismos.	
Destinatario	Servidores Públicos del Instituto.	
Inicio/Fin	Inicio: Con la evaluación de existencias. Fin: Con la Gestión archivística	
Entradas	Requerimiento de compra Requisición de material	
Salidas	Recepción de los materiales comprados Entrega de materiales a los servidores públicos. Informe emitido por el Control Electrónico.	
Indicadores	Análisis estadístico de entradas y salidas de materiales y suministros.	
VARIABLES DE CONTROL	Informes mensuales a la Contaduría General de la Republica.	
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarios • Actas de Recepción • Requisiciones 	
Documentos/Procedimientos	Memorando de requerimiento de compra. Acta de recepción de ingresos a almacén. Solicitudes de materiales. Requisiciones atendidas. Informes de movimientos. Comunicación a la CGR	

Flujograma de Control de Bienes de Consumo

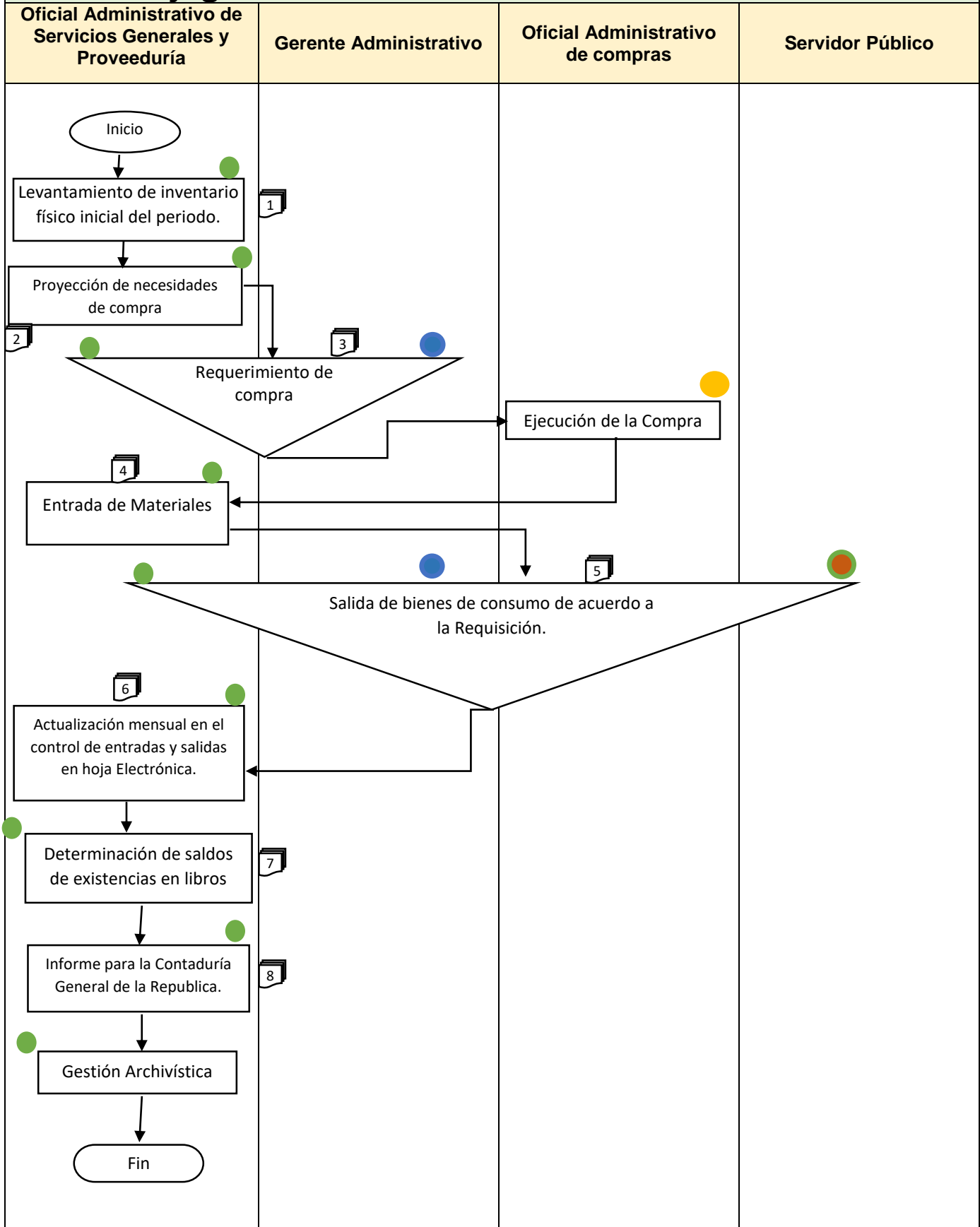






TABLA RESUMEN DEL PROCESO			Documentos Generados
	Puesto	Actividades	8
	Gerente Administrativo	2	
	Oficial Administrativo de Servicios Generales y Proveeduría	9	
	Servidor Público	1	
	Oficial Administrativo de compras	1	