
	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

## 15. MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTION ALMACEN Y INVENTARIOS



### BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA – BIF

LAURA CAROLINA MANRIQUE BECERRA

Directora General

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.  
 Floridablanca - Santander  
 6 49 72 85 - 6 49 65 31

[Info@bif.gov.co](mailto:Info@bif.gov.co)  
[www.bif.com.co](http://www.bif.com.co)

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

## 15.1 INVENTARIO DE BIENES EN SERVICIO

**OBJETIVO:** Establecer la metodología para el inventario de bienes de servicio del Banco Inmobiliario de Floridablanca

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica para todos los inventarios de bienes de servicio del Banco Inmobiliario de Floridablanca

**PUNTOS DE CONTROL:** Tener actualizados los inventarios y las bases de datos para que se renueven los bienes y las pólizas de aseguramiento se encuentren vigentes y se estén renovando constantemente.

Realizar mensualmente-semanal backup o copias de seguridad para evitar la pérdida eventual de información.

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Técnico Operativo Gestion Almacén e Inventarios.

### DEFINICIONES:

**Faltante:** No existir una cosa, no haber, carecer de ella.



**Inventario:** Relación detallada de bienes o pertenencias.

**REGISTROS:** Comunicaciones, inventario, acta, relación inventario físico de bienes, formato de control.

**ANEXOS:** Fotos, manuales de uso, números de inventario

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
<b>1</b>	Elabora la programación de los inventario a realizar en cada Área a revisar.	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Comunicación
<b>2</b>	Proyecta oficio informado sobre la fecha establecida para realizar este procedimiento	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Comunicación
<b>3</b>	Recibe oficio, los revisa y los firma	Direccion General	Comunicación
<b>4</b>	Procede a revisar con cada jefe de Área a realizar la respectiva verificación física de los elementos a inventariar	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Inventario
<b>5</b>	<p>Evalúa el inventario realizado si hay faltantes o sobrantes.</p> <p>Si sobran elementos se deja registro por escritos de los elementos sobrantes.</p> <p>Si faltan elementos se le informa a la Secretaria General y Administrativa sobre la eventualidad presentada y se le solicita al funcionario que aclare el por qué el faltante. Y se realiza el procedimiento de solicitud de explicaciones con el funcionario para aclarar el por qué faltan elementos asignados.</p>	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario  Secretaria General	Acta  Procedimiento de ingreso por sobrantes.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>6</b>	Remite a Secretaria General informe de inventario realizado, detallando si hay novedades o no	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario Secretaria General	Informe de inventario
<b>7</b>	Secretaria General recibe informe de inventario con visto bueno	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario Secretaria General	Informe de inventario
<b>8</b>	Se archiva todos los documentos	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>9</b>	<b>Fin</b>		



**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Reglamento interno de trabajo

## 15.2 RECIBO DE ELEMENTOS POR LOS FUNCIONARIOS DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA

**OBJETIVO:** Establecer la metodología a seguir para el recibo de elementos por los funcionarios del Banco Inmobiliario de Floridablanca

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica para todos los elementos recibidos por los funcionarios del Banco Inmobiliario de Floridablanca

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**PUNTOS DE CONTROL:** AZ con el expediente de inventario de toda la entidad con soportes como actas de entrega, relación de inventarios

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Técnico Operativo Gestion Almacén e Inventarios.

**DEFINICIONES:**

- **Inventario:** Relación de bienes o pertenencias



**REGISTROS:** Acta de entrega, inventario detallado por responsable y formato de control

**ANEXOS:** Fotos, manuales de uso

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	Realiza comprobante de salida de entrega de elementos cuando sean nuevos	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Comprobante de salida
<b>2</b>	Recibe los elementos y de la firma de recibido a satisfacción a su cargo según comprobante de salida	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>3</b>	Recibe los elementos devolutivos en servicio y da la firma de recibido a satisfacción a su cargo mediante la relación de inventario físico	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Relación inventario
<b>4</b>	Archiva copia del comprobante de egreso	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>5</b>	Fin		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Reglamento interno de trabajo

### 15.3 INGRESO DE ELEMENTOS POR COMPRA DE BIENES DEVOLUTIVOS Y BIENES DE CONSUMO



**OBJETIVO:** Establecer la metodología a seguir para el ingreso de elementos por compra de bienes devolutivos y bienes de consumo del Banco Inmobiliario de Floridablanca

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica para todos los ingresos de elementos por compra de bienes devolutivos y bienes de consumo del Banco Inmobiliario de Floridablanca

**PUNTOS DE CONTROL:** AZ con expediente de compras para la entidad con cada uno de los registros y asientos del proceso de compra y Kárdex

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Técnico Operativo Gestion Almacén e Inventarios.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

## DEFINICIONES

**Bien devolutivo:** Bienes muebles, inmuebles o intangibles, que no se extinguen o consumen de manera inmediata, y que, desde el punto de vista de su administración, control y seguimiento, requieren ser controlados.

**Proveedor:** Persona o empresa que abastece de algunos artículos necesarios

**REGISTROS:** Comprobante de ingreso

**ANEXOS:** Formato para ingreso de bienes al inventario

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Entrega físicamente los bienes relacionado en orden de compra y factura	Proveedor	Factura de compra
2	Recibe los elementos, verifica si cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas.	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
3	Verifica que la factura cumpla con los requisitos y que los elementos estén completos	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Relación inventario
4	Si están completos expide comprobante de ingreso	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Comprobante de ingreso

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>5</b>	Realiza el registro contable en el KARDEX	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	KARDEX
<b>6</b>	Verifica si es bien devolutivo o no	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>7</b>	Crea ficha de archivo y número de placa de identificación, como activos propiedad, planta y equipos del BIF	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>8</b>	Realiza el reporte mensual a la aseguradora	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Comunicación
<b>9</b>	Si el bien no es devolutivo realiza el archivo de información junto a los demás documentos.	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>10</b>	<b>Fin</b>		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Facturas, orden de compra

#### 15.4 INGRESO DE BIENES POR DONACIÓN

**OBJETIVO:** Establecer la metodología a seguir para el ingreso de bienes por donación del Banco Inmobiliario de Floridablanca

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica para todos los ingresos por donación del Banco Inmobiliario de Floridablanca

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------



	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**PUNTOS DE CONTROL:** AZ de contratos con el expediente de la donación, y acta donde se vincula al inventario de la entidad con su respectiva contabilización

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Técnico Operativo Gestion Almacén e Inventarios.

**DEFINICIONES:**

- **Convenio:** Es un acuerdo de voluntades, una convención o un contrato
  
- **Contrato:** El contrato es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos o más, personas con capacidad (partes del contrato), que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca
  
- **Donación:** Entrega voluntaria de algo que se posee

**REGISTROS:** Acta, contrato, contabilización

**ANEXO:** Fotocopia aportes parafiscales, formato para ingreso de bienes al inventario

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
<b>1</b>	Realiza contrato y envía copia a Gestion Financiera	Secretaria General	Contrato
<b>2</b>	Realiza acta y envía copia a Gestion Financiera	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Acta
<b>3</b>	Elabora comprobante de ingreso y realiza registro de ingreso	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Comprobante de ingreso
<b>4</b>	Verifica tipo de bien recibido	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>5</b>	Crea ficha de archivo	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Ficha de archivo
<b>6</b>	Archiva documentación	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>7</b>	<b>Fin</b>		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Manual de contratación

### 15.5 INGRESO DE BIENES POR TRASPASO DE OTRAS ENTIDADES

**OBJETIVO:** Establecer la metodología para el ingreso de bienes por traspaso de otras entidades del Banco Inmobiliario de Floridablanca

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica para todos los ingresos de bienes por traspaso de otras entidades del Banco Inmobiliario de Floridablanca

**PUNTOS DE CONTROL:** AZ de contratos con el expediente de la donación, y acta donde se vincula al inventario de la entidad con su respectiva contabilización

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Técnico Operativo Gestion Almacén e Inventarios.

**DEFINICIONES:**

- **Traspaso:** Cesión a favor de otro del dominio de una cosa, en especial de un local o negocio

**REGISTROS:** Acto administrativo de recibo, sistema contable

**ANEXOS:** Acta de visitas técnicas, formato para ingreso de bienes al inventario

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibe y verifica el ofrecimiento por escrito y copia del convenio.	Dirección General	Comunicación

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>2</b>	Recibe el convenio y elabora acta de los bienes donado	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Acta
<b>3</b>	Procede a elaborar el comprobante de ingreso y registro	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Comprobante de ingreso
<b>4</b>	Verifica tipo de bien recibido	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>5</b>	Crea ficha de archivo	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Ficha
<b>6</b>	Archiva documentación	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>7</b>	<b>Fin</b>		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Inventario de bienes recibidos

## 15.6 INGRESO DE BIENES POR SOBANTES

**OBJETIVO:** Establecer la metodología a seguir para el ingreso por sobrantes del Banco Inmobiliario de Floridablanca

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica para todos los ingresos de bienes por sobrantes del Banco Inmobiliario de Floridablanca

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**PUNTOS DE CONTROL:** AZ con movimientos de inventarios en este caso por sobrantes con el debido proceso mediante actas, kárdex, comprobantes

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Técnico Operativo Gestion Almacén e Inventarios.

**DEFINICIONES:**

- **Sobrante:** Cantidad que sobra de algo
- **Kárdex:** Inventario de productos mediante tarjetas con el registro de su costo para contabilizar saldos según el sistema escogido para su valoración

**REGISTROS:** Acta de los sobrantes, comprobante de ingreso, comunicación

**ANEXOS:** Formato para el ingreso de bienes al inventario

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Del resultado del inventario realizado de bienes y elementos devolutivos realiza acta de sobrantes existente	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Acta

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>2</b>	Procede a verificar y evaluar los sobrantes	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>3</b>	Una vez se determine la existencia del sobrante realiza el comprobante de ingreso a nombre del funcionario que posee el bien	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Comprobante de ingreso
<b>4</b>	Procede a registrarlo en el Kárdex	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Kárdex
<b>5</b>	Informa a Secretaria General y Administrativa la existencia de los sobrantes del inventario practicado	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Comunicación
<b>6</b>	Realiza archivo correspondiente de los documentos .	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>7</b>	<b>Fin</b>		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Inventario

## 15.7 INGRESO DE BIENES FALTANTES

**OBJETIVO:** Establecer la metodología a seguir para el ingreso de bienes faltantes del Banco Inmobiliario de Floridablanca

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica para todos los ingresos de bienes faltantes del Banco Inmobiliario de Floridablanca

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**PUNTOS DE CONTROL:** AZ con movimientos de inventario en este caso por faltantes y su debido proceso con soportes como acta, Kárdex y nota contable

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Técnico Operativo Gestion Almacén e Inventarios.

**DEFINICIONES:**

- **Faltante:** Cantidad que falta de algo
- **Inventario:** Relación de bienes o pertenencias
- **Kárdex:** Inventario de productos mediante tarjetas con el registro de su costo para contabilizar saldos según el sistema escogido para su valoración



**REGISTROS:** Acta de faltante, nota de contabilidad, comunicación

**ANEXOS:** Formato de ingreso de bienes al inventario

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
----	-----------	-------------	----------

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>1</b>	Del resultado del inventario realizado de bienes y elementos devolutivos realiza acta de faltantes existentes	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Acta
<b>2</b>	Procede a verificar y evaluar los bienes faltantes	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>3</b>	Una vez se determine la existencia del faltante realiza una nota contable a nombre del funcionario que posee el bien	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Nota contable
<b>4</b>	Procede a registrarlo en el Kárdex	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Kárdex
<b>5</b>	Informa a Secretaria General y Administrativa la existencia de los bienes faltantes del inventario practicado	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Comunicación
<b>6</b>	Realiza archivo correspondiente de los documentos .	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>7</b>	<b>Fin</b>		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Inventario

## 15.8 INGRESO DE LOS BIENES A LAS PÓLIZAS DE SEGURO

**OBJETIVO:** Establecer la metodología a seguir para el ingreso de bienes a las pólizas de seguros del Banco Inmobiliario de Floridablanca

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------



	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica para todos los ingresos de bienes a las pólizas de seguros del Banco Inmobiliario de Floridablanca

**PUNTOS DE CONTROL:** AZ del inventario con expediente organizado incluyendo las pólizas de seguro de los bienes, así como la documentación soporte

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Técnico Operativo Gestion Almacén e Inventarios.

**DEFINICIONES:**

- **Póliza de seguro:** Documento justificativo del contrato de seguros

**REGISTROS:** Informe

**ANEXOS:** Formato de ingreso de bienes al inventario

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Informa mensualmente todo ingreso o patrimonio de bienes devolutivos. Informa cualquier cambio de dirección o ubicación de los bienes.	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	informe

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>2</b>	Incluye estos bienes en las pólizas de seguro.	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>3</b>	Modifica el riesgo inicialmente amparado.	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>4</b>	Informa sobre la desaparición de bienes por robo, hurto o fuerza mayor.	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>5</b>	Solicita reposición de bienes a las aseguradora	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Solicitud
<b>6</b>	Hace entrada de la reposición de bienes.	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>7</b>	<b>Fin</b>		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Inventario de bienes

## 15.9 INGRESO DE BIENES EN PRÉSTAMO

**OBJETIVO:** Establecer la metodología a seguir para el ingreso de bienes dados en préstamo o comodato del Banco Inmobiliario de Floridablanca

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica para todos los ingresos de bienes dados en préstamo

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**PUNTOS DE CONTROL:** AZ de inventario con movimientos de comodato debidamente documentados con actas, Kárdex y comprobante de ingreso

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Técnico Operativo Gestion Almacén e Inventarios.

**DEFINICIONES:**

- **Comodato:** El comodato o préstamo de uso es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble raíz. Para que use de ella gratuitamente y se le devuelva en especie después de terminar el uso

**REGISTROS:** Acta, comprobante de ingreso, Kárdex

**ANEXOS:** Formato para el ingreso de bienes al inventario

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elabora acta de entrega de los bienes.	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Acta
2	Elabora comprobante de ingreso de bienes dados en	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>3</b>	Realiza registro contable en el Kárdex	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Kárdex
<b>4</b>	Archiva documentación.	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>5</b>	Fin		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Inventario de bienes en préstamo o comodato

### 15.10 BAJA POR PÉRDIDA DE BIENES O POR HURTO

**OBJETIVO:** Establecer la metodología a seguir para la baja por pérdida de bienes o por hurto del Banco Inmobiliario de Floridablanca

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica para todas las bajas por perdida de bienes o por hurto del Banco Inmobiliario de Floridablanca

**PUNTOS DE CONTROL:** AZ de movimientos de inventario en este caso por hurto con los registros como actas, Kárdex, nota contable, acto administrativo, descargue en el sistema y comprobantes

**RESPONSABLES** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Técnico Operativo Gestion Almacén e Inventarios.

#### DEFINICIONES:

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

- **Baja de bienes:** Cese de utilidad o servicio de un producto
- **Kárdex:** Inventario de productos mediante tarjetas con el registro de su costo para contabilizar saldos según el sistema escogido para su valoración

**REGISTROS:** Acta, comunicación, acto administrativo, nota de contabilidad, comprobante de egreso, Kárdex

**ANEXOS:** Formato de elementos dados de baja

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	Notifica mediante comunicación o acta solicitando inspección ocular .	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Acta
<b>2</b>	Inicia el proceso administrativo correspondiente y autoriza registro contable.	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>3</b>	Realiza descargue de los elementos de la cuenta de devolutivos y carga a la cuenta de responsabilidades en proceso.	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Cuenta de devolutivos

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>4</b>	Envía reporte a compañía aseguradora.	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>5</b>	Determina responsabilidad	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>6</b>	Realiza baja y descarga de la cuenta de responsabilidades (si es exonerado)	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>7</b>	Realiza acto administrativo determinando la responsabilidad del funcionario a cargo de dichos elementos	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Acto administrativo
<b>8</b>	Se notifica acto administrativo en donde se determina la responsabilidad de los bienes hurtados o perdidos.	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>9</b>	Hace el reintegro o no del bien o elementos	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>10</b>	<b>Fin</b>		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Inventario de bienes

### 15.11 BAJA DE BIENES POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

**OBJETIVO:** Establecer la metodología a seguir para la baja por caso fortuito o fuerza mayor del Banco Inmobiliario de Floridablanca

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica para todas las bajas por caso fortuito o fuerza mayor del Banco Inmobiliario de Floridablanca

**PUNTOS DE CONTROL:** AZ con movimiento de inventarios en este caso para dar de baja con los debidos soportes, listados, actas, descargue del sistema, nota contable, comprobantes

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Técnico Operativo Gestion Almacén e Inventarios.

**DEFINICIONES:**

- **Caso fortuito:** Presentación desprevénida de un evento
- **Fuerza mayor:** Situación incontrolable



**REGISTROS:** Comunicación, acta, relación, nota contable, ficha, comprobante de egreso

**ANEXOS:** Formato de elementos dados de baja

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
----	-----------	-------------	----------

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>1</b>	Realiza aviso mediante acta solicitando inspección ocular y levantamiento del acta.	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Acta
<b>2</b>	Recibe comunicación y de autorización para efectuar los registros contables según relación	Secretario General y Administrativo  Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Relación
<b>3</b>	Recibe por parte de Secretaria General autorización para dar de baja y se realiza el descargue de los elementos de la cuenta de devolutivos en servicio a cargo a baja de bienes y actualiza la ficha de activo	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Ficha
<b>4</b>	Para los bienes o elementos devolutivos se realiza el comprobante de egreso	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Comprobante de egreso
<b>5</b>	Hace el registro en el Kárdex	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Kárdex
<b>6</b>	Se archiva documentación	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>7</b>	<b>Fin</b>		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Inventario de bienes

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------



	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

## 15.12 BAJA DE BIENES INSERVIBLES O INNECESARIOS

**OBJETIVO:** Establecer la metodología a seguir para la baja de bienes inservibles o innecesarios del Banco Inmobiliario de Floridablanca

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica para todas las bajas de bienes inservibles o innecesarios del Banco Inmobiliario de Floridablanca

**PUNTOS DE CONTROL:** AZ con movimiento de inventarios en este caso para dar de baja con los debidos soportes, listados, descargue del sistema, resoluciones

**RESPONSABLES:** Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Técnico Operativo Gestion Almacén e Inventarios.

### DEFINICIONES:

- **Bien inservible:** Producto tangible que carece de servicio o utilidad

**REGISTROS:** Relación, resolución

**ANEXOS:** Formatos de elementos dados de baja

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
----	-----------	-------------	----------

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>MANUAL DE OPERACION</b>		
	<b>VERSIÓN 02</b>	<b>FECHA 08/08/2016</b>	
	<b>CÓDIGO V1-MA-300-18-02</b>	<b>PÁGINA 1</b>	

<b>1</b>	Hace relación detallada de los elementos que no prestan ningún servicio	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Relación
<b>2</b>	Elabora proyecto de resolución de baja para firma por Direccion General	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	Resolución
<b>3</b>	Recibe resolución junto con relación de elementos que van a ser dado de baja.	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>4</b>	Con base en la relación detallada y copia de la resolución de baja se realizan los registros contables y actualiza inventarios	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>5</b>	Se archiva documentación	Técnico Operativo Gestion Almacén Inventario	
<b>6</b>	<b>Fin</b>		

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Inventario de bienes

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------