

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				MPSI-PPEE-CED
					Versión: 17
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO	LÍDER RESPONSABLE
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL		MPSI	SECRETARÍA GENERAL
2	PROCESO	GESTIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		PPEE	
3	PROCEDIMIENTO	CONTROL DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS		CED	

PROVEEDOR	ENTRADAS	#	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)		(P)		(E)	(C)
Líder del proceso Proceso de Gestión de Contratación	Actos administrativos y demás documentos que evidencien y soporten manejo de elementos devolutivos de propiedad de Cormagdalena <u>Acta de recibo</u>	1	Registrar la entrada de elementos en el almacén de la Corporación. <u>(Factura, Acta de recibo, Acto Administrativo)</u>	Técnico Compras e Inventario	Entrada de almacén	Líder del Proceso Expediente Entradas de almacén
Cormagdalena	Entrada de almacén. <u>Acta de recibido</u>	2	Elaborar los comprobantes de salida de los elementos devolutivos en el módulo almacén teniendo en cuenta su identificación (placa de inventario).	Técnico Compras e Inventario	Salida de almacén	Funcionario Responsable. Expediente de Salidas de almacén
Funcionario Responsable Procedimiento de Siniestros PRS - (Reclamación de Póliza)	<u>Acta</u> Correo Electronico <u>Comunicación interna</u>	3	Si se presentan novedades en el inventario de elementos devolutivos registrar la información al sistema de inventarios. (Traslados de bienes entre Funcionarios, bajas, siniestros, retiros de Funcionarios.)	Técnico Compras e Inventario	<u>Comprobante de traslado</u> <u>Acta</u>	Funcionario Responsable
Cormagdalena	Inventario en sistema asignado por la Corporación al momento de hacer el inventario	4	Hacer inventario de elementos devolutivos y de consumo controlado. Si la persona responsable de los elementos es un funcionario: Firmar el inventario del sistema asignado por la Corporación. En caso contrario: Firmar Acta de inventario. Frecuencia: Anual	Técnico Compras e Inventario	Inventario del sistema asignado por la Corporación, firmado por el funcionario- o <u>Acta de Inventario.</u> <u>Informe de bienes para baja</u>	Cormagdalena
Cormagdalena	Inventario del sistema asignado por la Corporación, firmado por el funcionario. o <u>Acta de Inventario</u>	5	Actualizar sistema inventario asignado por la Corporación. <u>(Actualización de inventarios)</u>	Técnico Compras e Inventario	Inventarios firmados y actualizados	Cormagdalena
Cormagdalena	Informe de bienes para baja Inventarios firmados y actualizados	6	Reportar elementos para dar de baja del sistema de inventarios asignado por la Corporación	Técnico Compras e Inventario	<u>Reporte de almacén.</u> Sistema asignado por la Corporación, actualizado.	Cormagdalena