

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			MPSI-PPEE-EDC
				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	ELEMENTOS DE CONSUMO	EDC	

PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Estado	Requisitos Legales y Reglamentarios	1	Realizar comunicación por correo interno solicitando los elementos de consumo para el área.	Todos los Funcionarios	Elementos de consumo solicitados	Funcionarios
Entidad	Documento autorizado	2	Recibir los documento autorizado para la adquisición de los elementos de consumo solicitados	Técnico Secretaría General Contabilidad - Responsable de caja menor	Elementos de consumo solicitados	Funcionarios
Entidad	Actos Administrativos	3	Realizar el formato <u>(Relación de Pedidos de Papelería F-PPEE-EDC-01)</u> <u>(Solicitud y entrega de elementos de almacén F-PPEE-EDC-02)</u>	Técnico Secretaría General -Contabilidad Responsable de caja menor	Documento autorizado	Funcionarios
Entidad	Actos Administrativos	4	Realizar el formato <u>F-PPEE-EDC-03 Recibo de Insumos</u>	Técnico Secretaría General -Contabilidad	Documento firmado	Supervisor y /o apoyo en la supervisor
Entidad	Entrada almacén	5	Recibir los documentos para registro de entrada de elementos de consumo. (Factura, Acta, Contrato, Acto Administrativo). Nota: se deberá anexar el formato <u>F-PPEE-EDC-03 recibo de insumos</u> adquiridos mediante contratos de suministro.	Técnico Secretaría General -Contabilidad	Documento firmado	Funcionarios
Entidad	Salida de almacén	6	Elaborar el acta de entrada y salida de elementos. <u>(Registros Sistema Financiero Corporación)</u>	Técnico Secretaría General -Contabilidad	Documento firmado	Funcionarios