

INFORME DE PRÁCTICA ADMINISTRATIVA

Gina M. Herrera Novoa.

Docente: Ramiro Cesar Barajas Gómez

Escuela Superior de Administración Pública - ESAP

Administración Pública Territorial

Cetap: Chía Cundinamarca

Diciembre 2023

Contenido

TITULO	4
INTRODUCCIÓN	5
ALCANCE DEL MANUAL.....	7
OBJETIVOS.....	8
Objetivo General:	8
Objetivos Específicos:.....	8
MARCO TEÒRICO	9
¿Qué es un Manual de Procedimiento?.....	10
Procedimientos	11
Estructura de Manual de Procedimientos.....	12
Objetivos del Manual de Procedimientos.....	13
Relación del Manual de Procedimientos con el Sistema de Gestión de la Calidad	14
Organización discursiva del Manual de Procedimientos	14
MARCO LEGAL	15
DESARROLLO	17
FLUJOGRAMAS.....	21
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MERCANCIAS	21
PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO- BODEGA PRINCIPAL	22
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE CONTRATOS	25

PROCEDIMIENTO DE LABORES DE ALMACENAJE.....	25
PROCEDIMIENTO DE ALISTAMIENTO DE PEDIDOS	26
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE INSUMOS-BODEGA PRINCIPAL	27
PROCEDIMIENTO DE BAJAS.....	28
PRODECIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS.....	30
PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVO.....	32
PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA).....	33
PROCEDIMIENTO DE COMODATOS.....	34
PROCEDIMIENTO DE HERRAMIENTA DE CORRESPONDENCIA CORRYCOM	36
CONCLUSIONES	38
BIBLIOGRAFIA.....	41
WEBGRAFIA	42

TITULO

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE
ALMACÉN GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

INTRODUCCIÓN

El presente informe de práctica pretende dar conocer los resultados e impactos orientados a resolver la necesidad de actualizar un Manual de Procedimientos del área de almacén general de la Alcaldía Municipal de Chía.

Los procedimientos del área de almacén general, deben ser plasmados en Manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta permanente por parte de los servidores públicos y contratistas permitiéndoles una mayor comprensión de los procedimientos que se desarrollan en el área, por lo tanto, este documento tiene por objeto, mostrar un análisis, desarrollo y actualización de cada una de las actividades que se desarrollan en el área de almacén general de la Alcaldía Municipal de Chía.

La actualización del Manual de Procedimientos se realizó, consultando el Manual vigente del año (2014), así como las diferentes orientaciones de cada integrante del equipo de trabajo interno encargado de manejar las diversas líneas procedimentales, esto, con el fin de generar un documento verídico y coherente que cumpla con calidad institucional.

La presentación de un procedimiento aislado, no permite conocer la operación de una dependencia o área, por lo que surge la necesidad que todos los procedimientos se agrupen, en forma ordenada, en un solo documento, denominado “Manual de Procedimientos”.

Finalmente, es importante mencionar, que dentro de la responsabilidad profesional sólida que adquirí en mi etapa académica con la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, se generó la capacidad de comprender, investigar y proponer soluciones innovadoras a los problemas propios de la Administración Pública. Una de las condiciones como profesional, se establece en la modernización de procesos administrativos dentro de la Entidad pública, es aquí,

dónde me permitiré actualizar de manera clara, racional y con calidad el Manual de Procedimientos del área de almacén general de la Alcaldía Municipal de Chía.

Palabras claves: Manual, Procedimiento, Lineamientos, Bienes, Almacén

ALCANCE DEL MANUAL

El Presente Manual permitirá comprender todos y cada uno de los procedimientos según líneas de trabajo internas del área de almacén general, con el fin de evidenciar la capacidad para prestar servicios en cumplimiento a los requisitos legales vigentes y de calidad establecidos para un ágil funcionamiento de la Administración Municipal, dando cumplimiento a los objetivos estatales, fin último de las entidades territoriales. De igual forma, fija directrices y estandariza las acciones y procedimientos que se desarrollan en las etapas de administración, conservación, uso y control de los bienes que utiliza la Alcaldía Municipal de Chía para el cumplimiento de sus funciones y el logro de sus metas y objetivos. También establece las responsabilidades de los Funcionarios Públicos, contratistas y demás personas, que tengan bienes a su cargo, en las etapas de administración, conservación, utilización y control. Los procedimientos establecidos se aplicarán tanto para los bienes comprados por la Alcaldía como para aquellos que sean adquiridos por cualquier otra circunstancia.

OBJETIVOS

Objetivo General:

Actualizar el Manual de Procedimientos del área de Almacén General de la Alcaldía Municipal de Chía.

Objetivos Específicos:

- Dotar a la nueva Administración Municipal, de un Manual actualizado de Procedimientos del área de almacén general para el desarrollo de sus actividades.
- Restablecer los lineamientos para la administración, conservación, utilización y control de bienes y elementos del área de Almacén General de la Alcaldía Municipal de Chía.
- Describir en el Manual, la caracterización de cada Procedimiento de forma secuencial, coherente, lógica y sistemática con el fin de plasmar una guía de instrumentos que faciliten la gestión, administración y control de bienes y elementos.
- Publicar el Manual de Procedimientos del área de almacén general actualizado en el Sistema de Gestión de Calidad (kawak) de la Alcaldía Municipal de Chía.

MARCO TEÒRICO

Los Manuales son una guía de instrucciones de todos los Procedimientos de las actividades que las personas realizan en un área específica de una empresa. Como objetivos y beneficios se fijan políticas, definen funciones, determinan y delimitan responsabilidades, permitir ahorro de tiempo, evitar desperdicios, reducir los costos, facilitar la selección de personal, servir base de adiestramiento, comprendiendo el plan de la empresa. Los manuales tienen normas y procedimientos que se utilizan dentro de la organización para realizar por secuencia lógica cada una de las actividades, unificar y controlar las rutinas de trabajo y evitar duplicaciones. Las normas y procedimientos ayudan a tener actividades que integran los procesos, se complementan con diagramas de flujo, formularios, reportes que se usan en cada uno de los procedimientos que se realizan en la institución. Todo manual debe contener información detallando cada una de las actividades que realiza cada responsable que trabaja en un departamento; es decir, paso a paso lo que debe realizar y quien es el responsable de cada tarea. Todo proceso exige llevar el seguimiento de las acciones a través de serie de formatos, documentos, mensajes, comunicados entre otros. “Manual de procedimiento en la empresa” (María Isabel Asanza Molina, Marisol Massiel Miranda Torres, Rafael Mario Ortiz Zambrano y Jorge Alfredo Espín Martínez, 2016): Revista Caribeña de Ciencias Sociales.

El mismo sujeta información de la continuidad cronológica y secuencial de operaciones entrelazadas entre sí. Esto ayuda a la realización de cada función, tarea y actividad específicamente de la empresa. Se conocen también como Manuales de Normas y detalla las asignaciones de rutina por medio a los procedimientos en este indicado, siguiendo una secuencia lógica y organizadamente compuesta. Tiene como objetivo final controlar y unificar cada rutina diaria en las labores y así evitar al máximo cualquier tipo de alteraciones

arbitrarias.

El “Manual de Procedimientos” es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse. “Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos” (Secretaría de Relaciones Exteriores, p. 6).

¿Qué es un Manual de Procedimiento?

Si tomamos y analizamos las dos palabras claves de este subtítulo, encontramos: “manual” y “procedimientos”. Entonces, remitiéndonos al Diccionario de la Lengua Española Real Academia Española, hallamos tres acepciones posibles para la palabra “procedimiento”, a saber:

1. Acción de proceder.
2. Método de ejecutar algunas cosas.
3. Actuación por trámites judiciales o administrativos (DRAE, 2005).

En nuestro caso, la segunda acepción es la más adecuada: reemplazando “cosas” por “tareas”, podemos inferir que un procedimiento es el “método mediante el cual debemos ejecutar las tareas” y, por lo tanto, un manual de procedimientos puede entenderse como un conjunto de procedimientos, que pretende describir la forma o la secuencia de pasos que se deben realizar para llevar a cabo una determinada actividad, entendiendo la actividad como un conjunto de tareas que deben realizarse de una determinada forma y en un determinado orden. Stagnaro, D., Camblong, J., & Nicolini, J. (2012). “El manual de procedimientos: ¿quién, ¿qué, ¿cómo y cuándo?”. En carrera: escritura y lectura de textos académicos y profesionales, 131-156.

De lo dicho hasta aquí se puede inferir que, en la empresa, un procedimiento cumple al menos dos funciones primarias: a) establecer la forma en que debe realizarse la tarea acordada por la empresa y b) obtener un punto de partida para posibles mejoras. De estas funciones primarias se desprenden funciones secundarias como:

a.1. Lograr que cualquier persona de la organización realice la tarea y la actividad de la misma manera (manera en que fue pensada en función de los objetivos organizacionales).

a.2. Inducir a la calidad, ya que, tomando el concepto de calidad total, se deben definir los objetivos, decir cómo se llega a esos objetivos, escribir el cómo y cumplir sistemáticamente con lo escrito –que, si fue bien pensado, debería llevar al logro de los objetivos.

b.1. Hacer las actividades según un método, supuestamente, llevará a resultados muy similares cada vez que se realice la misma actividad. Registrar el método en forma escrita permitirá evaluar el procedimiento y realizar modificaciones en alguno de sus componentes si se considera necesario. Así, se podrá mejorar en alguna de las siguientes variables:

b.1.1. recursos materiales

b.1.2. recursos humanos

b.1.3. recursos tecnológicos

b.1.4. calidad del producto o servicio.

Procedimientos

Los procedimientos son planes por medio de los cuales se establece un método para el manejo de actividades futuras. Consisten en secuencias cronológicas de las acciones requeridas. Son guías de acción, no de pensamiento, en las que se detalla la manera exacta en que deben

realizarse ciertas actividades. (María Isabel Asanza Molina, “Manual de procedimiento en la empresa”, 2016)

A través del conocimiento de los procedimientos puede tenerse una concepción clara y sistemática de las operaciones que se realizan en la dependencia o área; es importante que, al emprender un estudio de esta naturaleza, se aplique una metodología que garantice la descripción de los procedimientos, de acuerdo con la realidad operativa y con las normas jurídico-administrativas establecidas al efecto. En tal virtud se presentan las etapas necesarias para desarrollar la identificación, el análisis y el diseño de los procedimientos. “Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos” (Secretaría de Relaciones Exteriores, p. 7)

Estructura de Manual de Procedimientos

Los puntos considerables para un manual bien estructurado son los siguientes:

Identificación: Logotipo, nombre, lugar y fecha de elaboración, número de revisión, unidades responsables de la elaboración, clave de la forma.

Índice o contenido: relación de capítulos.

Prólogo y/o introducción: Exposición sobre el contenido del manual, objeto y áreas de aplicación.

Objetivos de los procedimientos: Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.

Áreas de aplicación de los procedimientos: Esfera de acción que cubren los procedimientos.

Responsables: unidades administrativas y/o puestos que intervienen.

Políticas de operación: Lineamientos generales de acción y responsabilidad de las instancias que ~~participan~~ participan los procedimientos.

Conceptos: Glosario de términos de carácter técnico, empleados en el procedimiento.

Procedimiento: Narrativa de cada una de las operaciones, explicando en que consiste, cuándo, cómo, dónde, con qué y cuánto se necesita para llevarlas a cabo.

Formulario de impresos: se adjuntan como apéndices.

Diagramas de flujo: Representaciones gráficas de procedimientos dentro de las diferentes unidades.

Objetivos del Manual de Procedimientos

- Dar a conocer a todo el personal involucrado los objetivos, relaciones de dependencia, responsabilidades y políticas institucionales.
 - Propiciar la uniformidad del trabajo, permitiendo que diferentes colaboradores puedan realizar diferentes tareas sin ningún inconveniente.
 - Evitar duplicidad de funciones y, a la vez, servir como indicador para detectar omisiones.
 - Propiciar mejoras en los procedimientos vigentes en procura de una mayor eficiencia administrativa.
 - Facilitan la inducción de los nuevos colaboradores de la institución.
 - Permite la integración de todos los colaboradores, así como la funcionalidad integral del personal.
 - Propicia el ahorro de esfuerzos y recursos
 - Es un instrumento útil para los evaluadores y auditores del Control Interno.

Relación del Manual de Procedimientos con el Sistema de Gestión de la Calidad

En el mundo actual, una organización debe ser competitiva. Para ello, apuntar a la calidad parece ser la respuesta a tal demanda. Esto se logra estableciendo, documentando, implementando y manteniendo un sistema de gestión de la calidad, y, a la vez, mejorando continuamente su eficacia (ISO 9000, p. 10).

El Manual de Procedimientos forma parte del sistema de calidad. Este sistema involucra una serie de textos necesarios para su establecimiento y gestión. Se parte de un texto del ámbito legislativo: una norma. Las Normas ISO son las más generales y abarcativas, por lo que la gran mayoría de las organizaciones se basa en ellas.

Organización discursiva del Manual de Procedimientos

Los sujetos usamos el lenguaje para hacer cosas. En este sentido, los textos son maneras de hacer cosas con el lenguaje. El manual de procedimientos sirve para lograr el propósito de establecer una única forma de realizar una actividad y ejecutar cada tarea de acuerdo con las normas y las políticas de una organización; y, así, poder mejorar su eficiencia.

El manual de procedimientos puede armarse como un texto único con todos los procedimientos generales, o bien en distintos bloques, con los procedimientos propios de cada área, departamento o sector; por ejemplo, manual de procedimientos de compras, de ventas, de procesos, de operación del proceso, de seguridad, de atención de reclamos, etc. • Stagnaro, D., Camblong, J., & Nicolini, J. (2012). El manual de procedimientos: ¿quién, ¿qué, cómo y cuándo? En carrera: escritura y lectura de textos académicos y profesionales, 131-156.

MARCO LEGAL

De acuerdo con el marco legal actual se encuentra la siguiente normatividad:

- ARTÍCULOS 209 Y 269 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, en donde se establece que las Entidades Públicas están obligadas a diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno de conformidad con la ley.
- LEY 951 DE 2005 – Capítulo II. POR LA CUAL SE CREA EL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN. CAPITULO II. Obligaciones de los servidores públicos.
- LEY 1952 DE 2019. Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
- LEY 716 DE 2001, Por la cual se expiden normas para el saneamiento de la información contable en el sector público y se dictan disposiciones en materia tributaria y otras disposiciones. NIIF.
- LEY 1314 DE 2009 (JULIO 13) “Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.”
- LEY 610 DE 2000 (agosto 15). Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Artículo 6°, - Artículo 7°.
- Decreto 1510 de 2013 (Julio 17) de la Presidencia de La República de Colombia
Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
-CAPITULO VI, Plan Anual de Adquisiciones.

- DECRETO – LEY 2400 de 1968 de la Presidencia de La República de Colombia Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones. **7.4 - Adquisición de bienes y servicios.**
- DECRETO MUNICIPAL 25 DE 2011, por medio del cual se modifica la denominación de los cargos de los miembros del Comité Evaluador de Bajas de los Bienes Muebles Inservibles de propiedad del Municipio de Chía y se dictan otras disposiciones.
- DECRETO MUNICIPAL 040 DEL 16 DE MAYO DE 2019, Por el cual se establece el Manual básico de la Administración Municipal de Chía y se adopta la estructura organizacional interna de la Administración Central del Municipio de Chía. Artículo 33°.
- CIRCULAR CONJUNTA 02 DE 2003 de la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la Nación, asunto: Deberes de las entidades en la administración y cuidado de los bienes; responsabilidad fiscal y disciplinaria de los funcionarios públicos por pérdida o daño de los bienes a su cargo.

DESARROLLO

Dentro del desarrollo del objetivo principal del presente informe de práctica, se plantearon una serie de etapas con actividades detalladas y tiempos establecidos. Inicialmente, la planeación se estructuró frente a la evaluación del Manual vigente y el análisis de la situación real en cada proceso con lo establecido en el mismo. En este momento, el Manual vigente con el que cuenta el área de almacén general de la Alcaldía Municipal de Chía es del año 2014, razón por la cual, hoy es presentado este informe de práctica, porque se vio la necesidad de actualizar el documento para mejorar la eficiencia y calidad de cada procedimiento. Definir una ruta de trabajo en cada uno de los procedimientos que conlleva la actualización del Manual es importante para plasmar de manera clara y explícita cada actividad; junto a este, se deben establecer los recursos (tecnológicos, humanos, físicos) necesarios para realizar la toma de información en cada procedimiento. Dentro de la segunda etapa específica se encuentra el “hacer” una de las más importantes, porque se actualizarán las definiciones, el marco legal y las generalidades requeridas para la actualización del Manual, propósito principal de este informe.

Realizar el levantamiento de información en cada procedimiento con el responsable definido dentro del equipo de trabajo del área de almacén general, será pieza fundamental para la consolidación procedimental. Es así, como establecer dentro del Manual, la caracterización de cada procedimiento de forma secuencial, para que se permita determinar la ruta a seguir en cada evento que se presente, será base primordial para que luego la digitalización de cada procedimiento en el documento, facilite la interpretación de cada técnica. Dentro de la tercera etapa del proceso, se encuentra la verificación, esta, se realizará ante el equipo de trabajo del área de almacén general, el intercambio de opiniones frente a la información consignada en las líneas de trabajo expuestas para validar y/o fortalecer los ajustes que se estimen pertinentes a la

actualización del Manual. Por su puesto, presentar la actualización del Manual de procedimiento, ante la Dirección y Secretaria correspondiente para su aprobación, será la etapa final de la presentación general y la respectiva actualización del Manual de Procedimientos de la Alcaldía Municipal de Chía.

La publicación y divulgación se encontrarán dentro de la etapa denominada “actuar”; desde que se adquirió el compromiso con la Entidad de actualizar el Manual de Procedimientos del área de almacén general, se acordó, este debe quedar en el sistema de gestión de calidad de la Alcaldía Municipal previamente publicado y presentado oficialmente a los diferentes grupos de funcionarios públicos y contratistas de la administración central, es decir, la versión 2 del manual quedará publicado como documento oficial de la entidad, así como considerarse documento auditable por los entes correspondientes.

Cobijado por las siguientes bases legales se encontraba el manual del año 2014:

- Artículos 209 y 269 de la Constitución Política, en donde se establece que las Entidades Públicas están obligadas a diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno de conformidad con la ley.

-Ley 87 de 1993: Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las Entidades Públicas y organismos del Estado (estableció que el ejercicio del control interno es responsabilidad de la administración, para lo cual debe disponer de mecanismos propios de verificación, evaluación y adopción de | normas para la protección y utilización racional de los recursos).

-Ley 80/93, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Artículo 8, de las inhabilidades e incompatibilidades para contratar. Artículo 24, del principio de transparencia, parágrafo 3, ventas por el sistema de martillo.

-Decreto 1510 de 2013, reglamente parcialmente la ley 80/93 en materia de contratación directa y fija normas para los procesos de venta de bienes de propiedad de las Entidades Públicas que no requieran para su servicio (artículos 14, 15 y 16).

-Ley 42 de 1993, sobre la organización del sistema del control fiscal y financiero y los organismos que lo ejercen (El control de la Contraloría es posterior y selectivo, se establecen las normas sobre responsabilidad fiscal).

-Ley 489 de 1988, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las Entidades Públicas del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 de | artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. (Principio de Coordinación).

-Ley 610 de 2000, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las Contralorías.

-Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único, Manejo de Inventarios:

Artículo 34, ... "Utilizar bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de sus funciones, en forma exclusiva.

Artículo 48, son faltas gravísimas, numerales 3, 43, 51, 52 y 63: Numeral 3..."Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, o de empresas o instituciones en que este tenga parte o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales. Incrementar injustificadamente el patrimonio, directa o indirectamente, en favor propio o de un tercero, permitir o tolerar que otro lo haga".

- La Ley 716 de 2001 señala: por la cual se expiden normas para el saneamiento de la información contable en el sector público y se dictan disposiciones en materia tributaria y otras disposiciones. Y demás normas que se encuentren vigentes.
- De lo descrito anteriormente, se observa una base legal bastante amplia, con leyes tan profundas que no cobijaban la finalidad de los procedimientos que se encontraban representados en el Manual del almacén general del año 2014, es aquí, donde fue pertinente actualizar un marco legal acorde al proceso general y a cada una de las actividades que el documento plasmará para el mejor desarrollo del área.

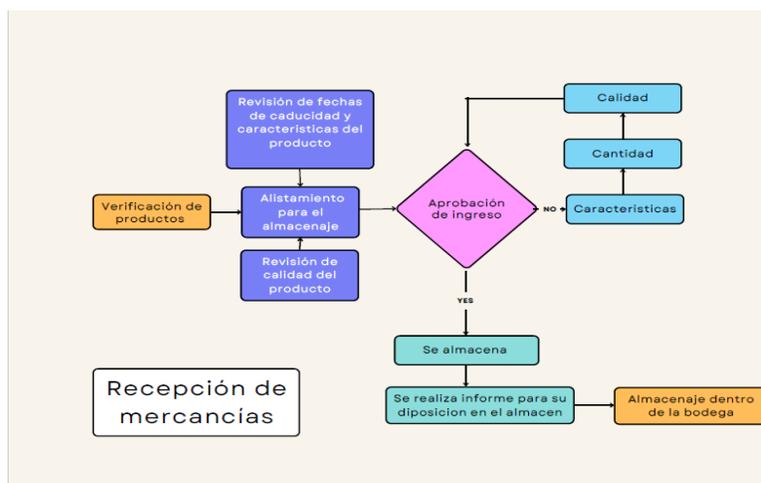
FLUJOGRAMAS

Cada procedimiento que se establecerá en la actualización del Manual de Procedimientos del área de almacén general de la Alcaldía Municipal de Chía, permitió la creación de flujogramas para cada línea de trabajo como se muestran a continuación:

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MERCANCIAS

El procedimiento de recepción de elementos en la bodega, se realizará de acuerdo a las especificaciones del contrato, se verificarán: cantidades, referencias, estado del producto y fechas de vencimiento acordes a la solicitud.

Este proceso se realiza de acuerdo al orden de llegada del producto, se ordenan en los estantes para su rotación adecuada según (PEPS), los elementos se clasifican por su naturaleza (aseo, cafetería, papelería y tóner). A la fecha, la recepción de mercancías se encuentra a cargo de dos funcionarios públicos quienes son los encargados del manejo, administración y control de la bodega central de la Alcaldía Municipal de Chía.

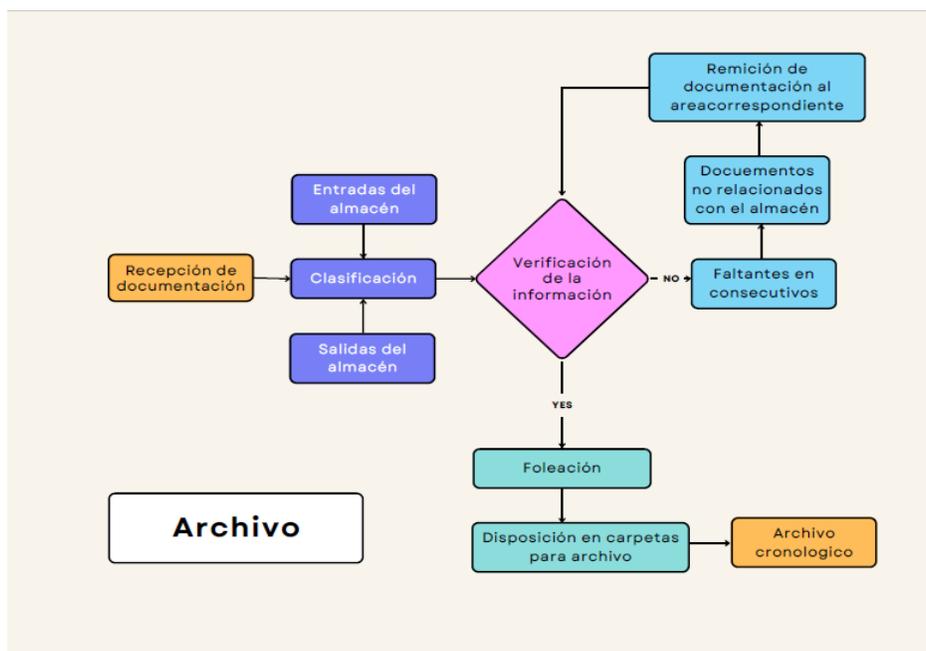


PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO- BODEGA PRINCIPAL

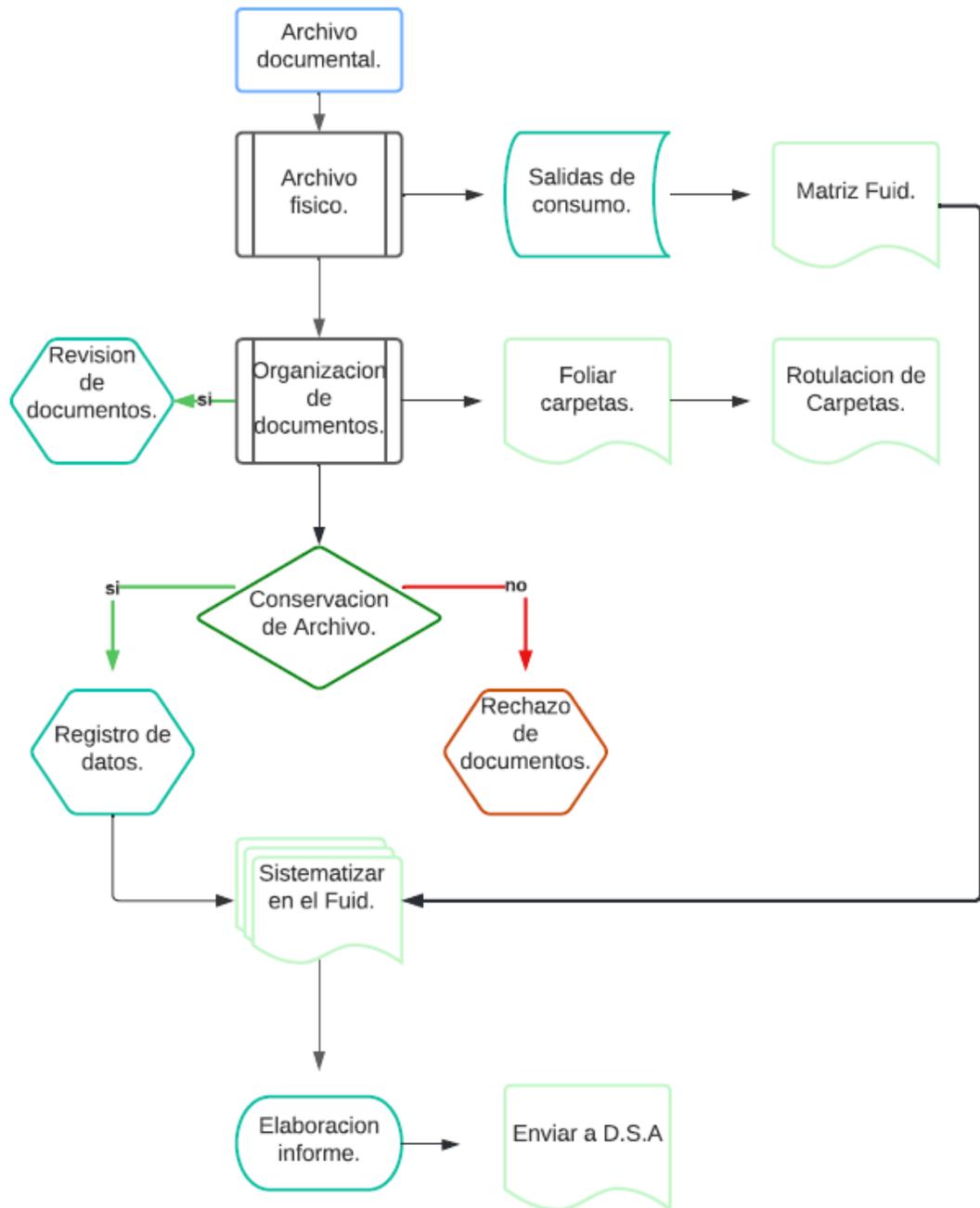
Dentro del área de almacén general, las piezas documentales se generan luego de la creación de entradas y salidas según los tipos de movimientos requeridos para el respectivo ingreso al sistema. Mensualmente se genera la foliación y disposición en las respectivas carpetas para luego proceder con la digitalización en las (TRD).

Las Tablas de Retención Documental - TRD, constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad acorde a su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones.

A cierre del año 2023, dentro del área de almacén general, una funcionaria es la encargada del manejo procedimental descrito en el flujograma.

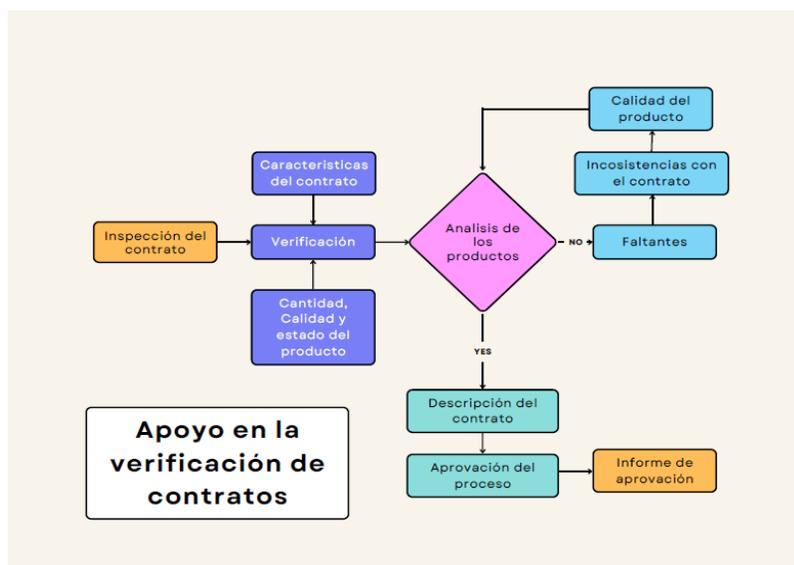






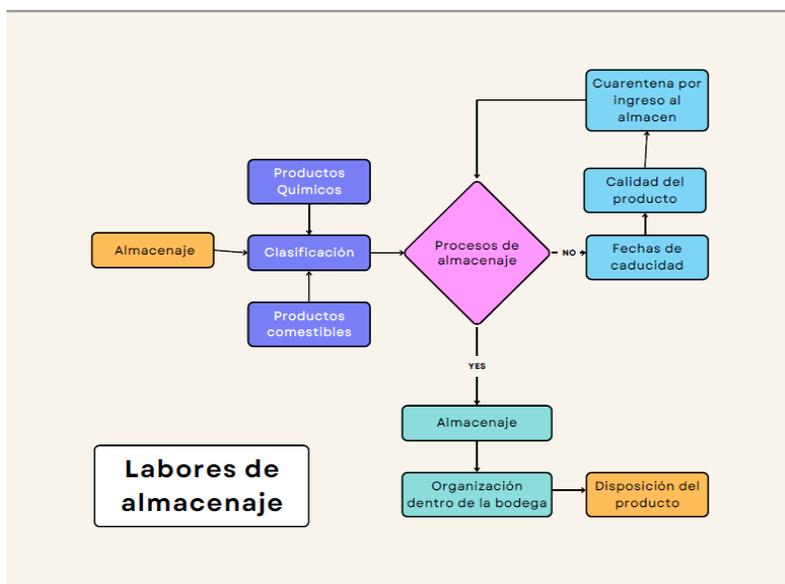
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE CONTRATOS

La verificación de los contratos se ejecuta en el momento que los supervisores de contratos de las diferentes dependencias solicitan la revisión para el posterior ingreso a sistema. Dentro de la comprobación contractual ,se encuentran elementos tecnológicos, consumibles, mobiliarios, parque automotor entre otros. Generalmente los funcionarios que tiene el control de la bodega son los mismos que apoyan la verificación de contratos.



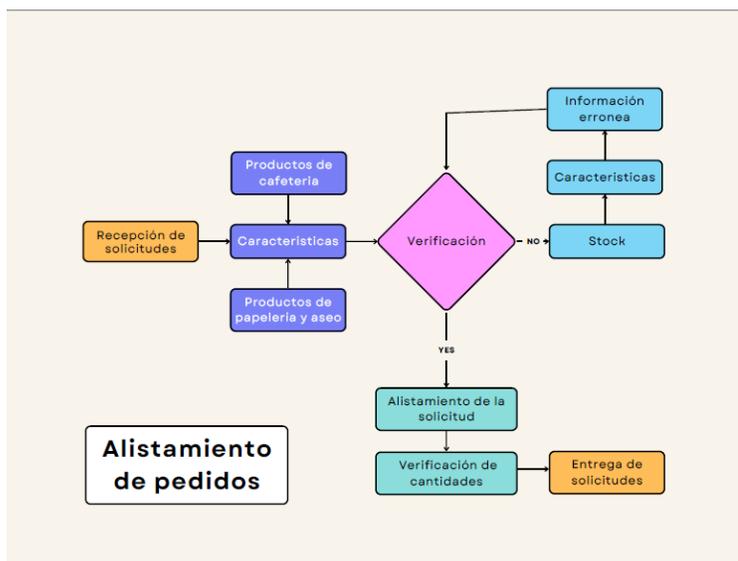
PROCEDIMIENTO DE LABORES DE ALMACENAJE

Dentro de la bodega principal de mercancía del área de almacén general, se maneja el método (PEPS). El PEPS es un método de inventario que se basa en las primeras entradas y salidas. Es decir, que las mercancías que fueron adquiridas al principio son las que serán vendidas en primer lugar. Este sistema sigue un orden cronológico que permite registrar los productos comprados, vendidos y en existencia. Es fundamental para el control de inventarios.



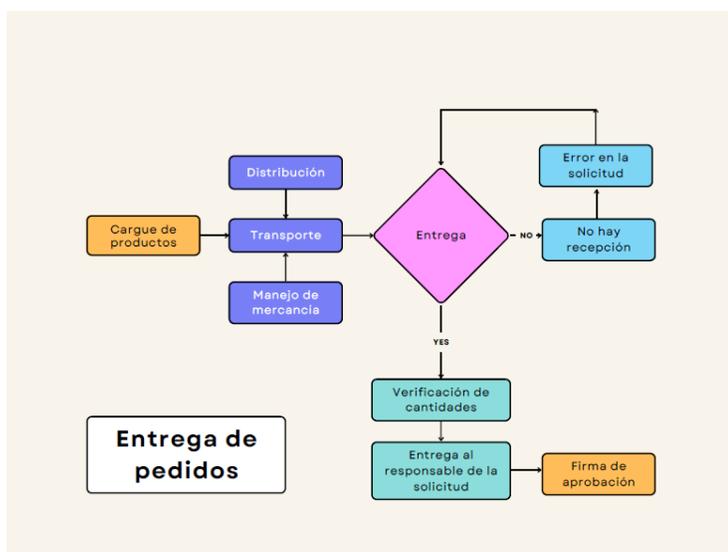
PROCEDIMIENTO DE ALISTAMIENTO DE PEDIDOS

Mensualmente, las dependencias de la Alcaldía Municipal de Chía solicitan pedidos de consumo: papelería, cafetería y aseo al área de almacén; previa verificación de lo solicitado con las cantidades y existencias en bodega se procede a realizar la salida de elementos de consumo para la entrega en los diferentes edificios. Un funcionario es el encargado de realizar en sistema HASNET la salida, mientras el otro colaborador efectúa la marcación de las cajas con las cantidades y elementos solicitados.



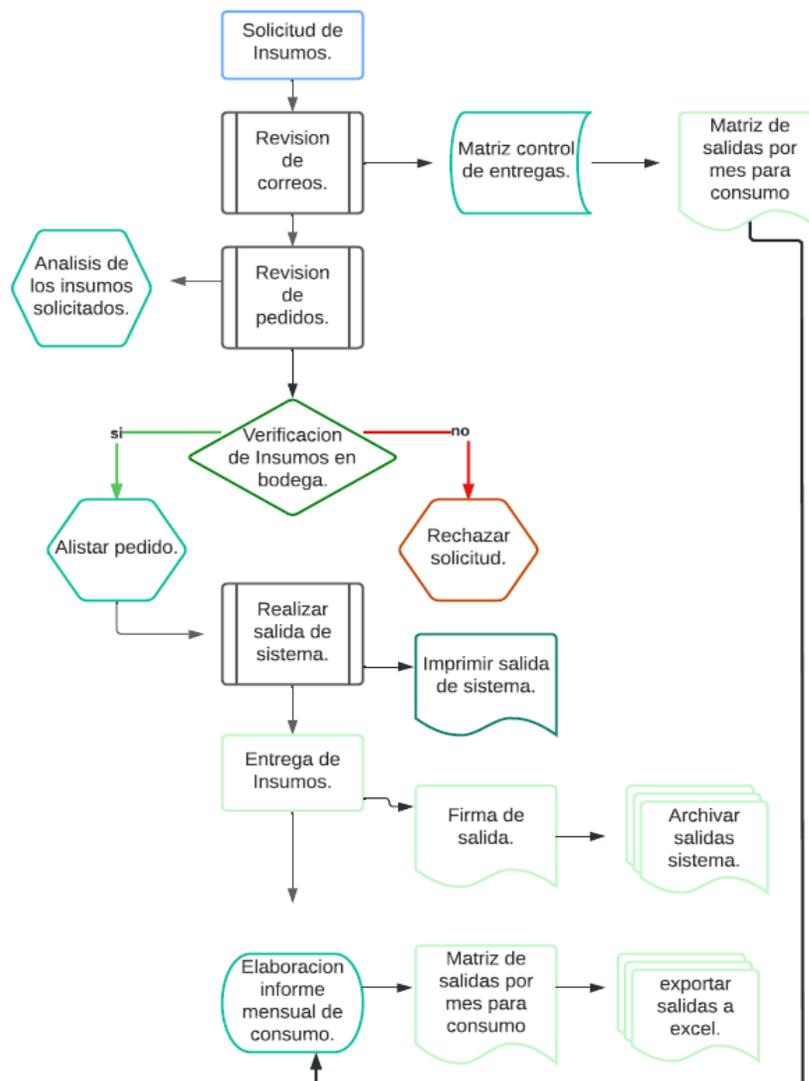
PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE PEDIDOS

La entrega de los pedidos anteriormente descritos se realiza por edificio, previa verificación y comparación de la solicitud hecha y lo entregado, se firma la aprobación de la salida de consumo para gastos por el funcionario encargado de administrar los elementos en cada dependencia de la Alcaldía Municipal de Chía.



PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE INSUMOS-BODEGA PRINCIPAL

Este flujograma representa el resumen de solicitudes de insumos de las que se ha venido hablando en los anteriores esquemas.

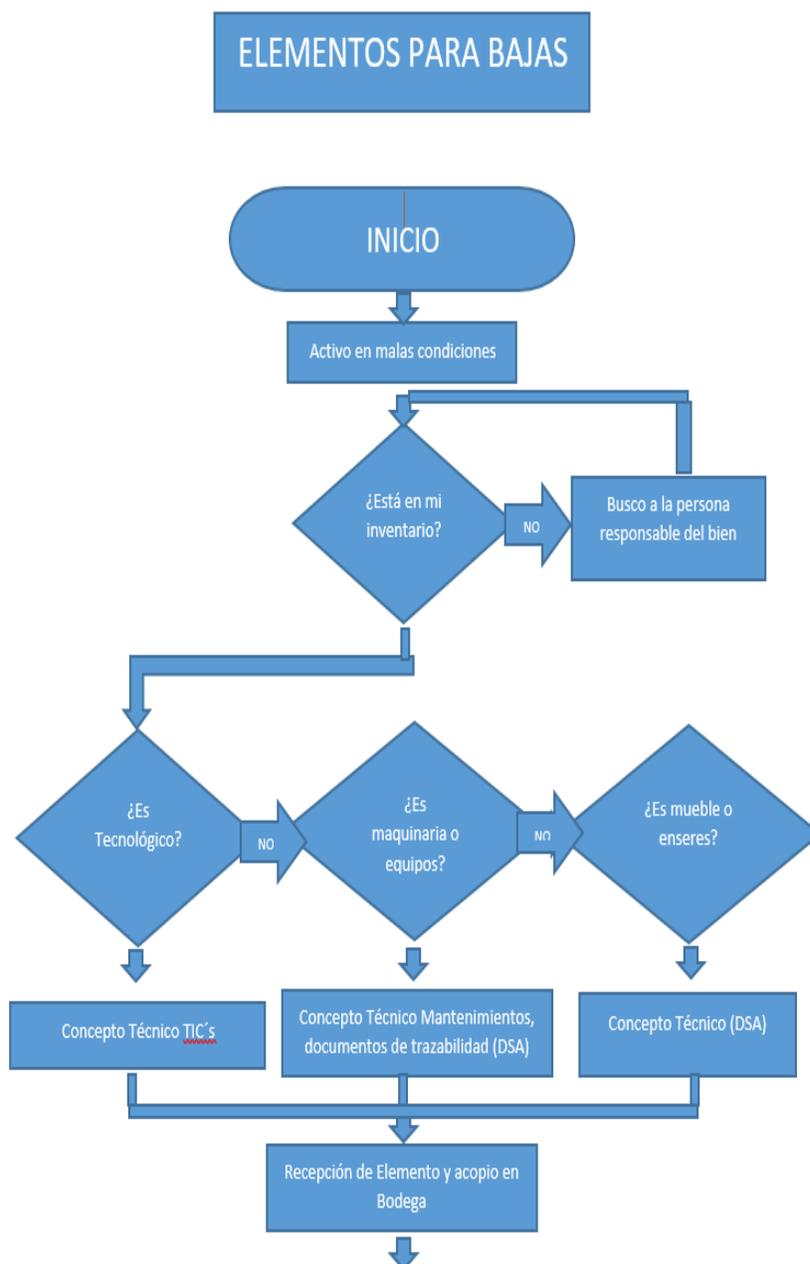


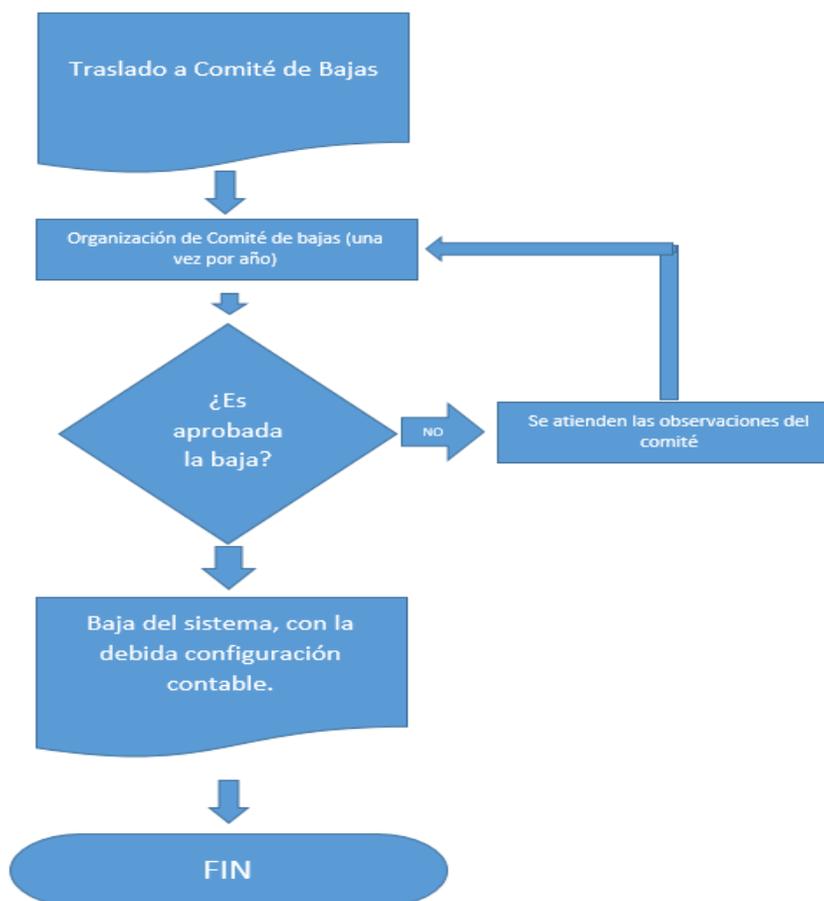
PROCEDIMIENTO DE BAJAS

Cuando se genere una afectación por: (daño, hurto, reposición, desastre natural o siniestro) de un bien registrado en el inventario de la Administración Municipal, se debe reportar al área de almacén general vía correo electrónico, allí se indicará el proceso a seguir. Si se determina que debe ser enviado al comité de bajas o será reportado ante la aseguradora y/o intermediario de seguros para continuar el proceso de siniestro, reposición por: (hurto o daño) si así aplica. Los bienes serán entregados al área de almacén general para darle disposición; cuando

son vehículos y/o maquinaria, deben resguardarse en un lugar adecuado hasta que se realice el comité de bajas. Para los equipos de cómputo y demás bienes obsoletos, el funcionario encargado del proceso de bajas del almacén, conservará los elementos dentro de la bodega de bajas llevando un registro de los mismos.

El funcionario encargado de esta línea de trabajo dentro del área de almacén general, figura cómo profesional universitario.





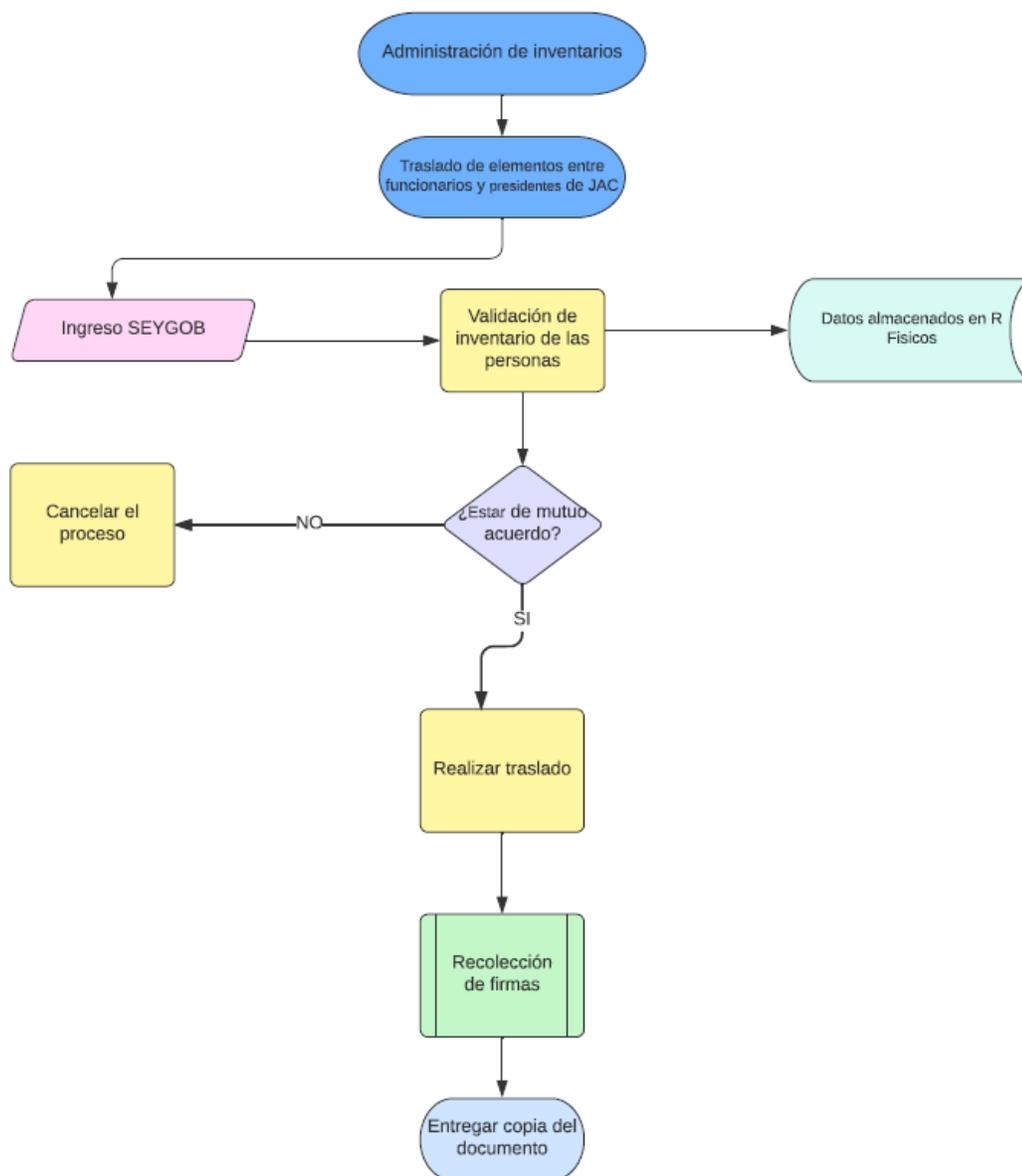
PRODECIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

La administración de inventarios dentro del área de almacén general, se maneja con sistema HASNET. Dentro del mismo, el módulo de recursos físicos provee los procedimientos de creaciones de ordenes de compra vinculadas a entradas, salidas, traslado de elementos entre funcionarios, listado de elementos solicitados y expediciones de paz y salvo.

- o Desde el área de almacén general, se realizarán los traslados entre funcionarios, únicamente cuando ambas partes se encuentren de mutuo acuerdo, y previamente se haya realizado la verificación física del inventario a trasladar.

- o En caso de bienes faltantes en el inventario del servidor público responsable en sistema de los mismos, se debe informar mediante escrito previamente radicado en la Dirección

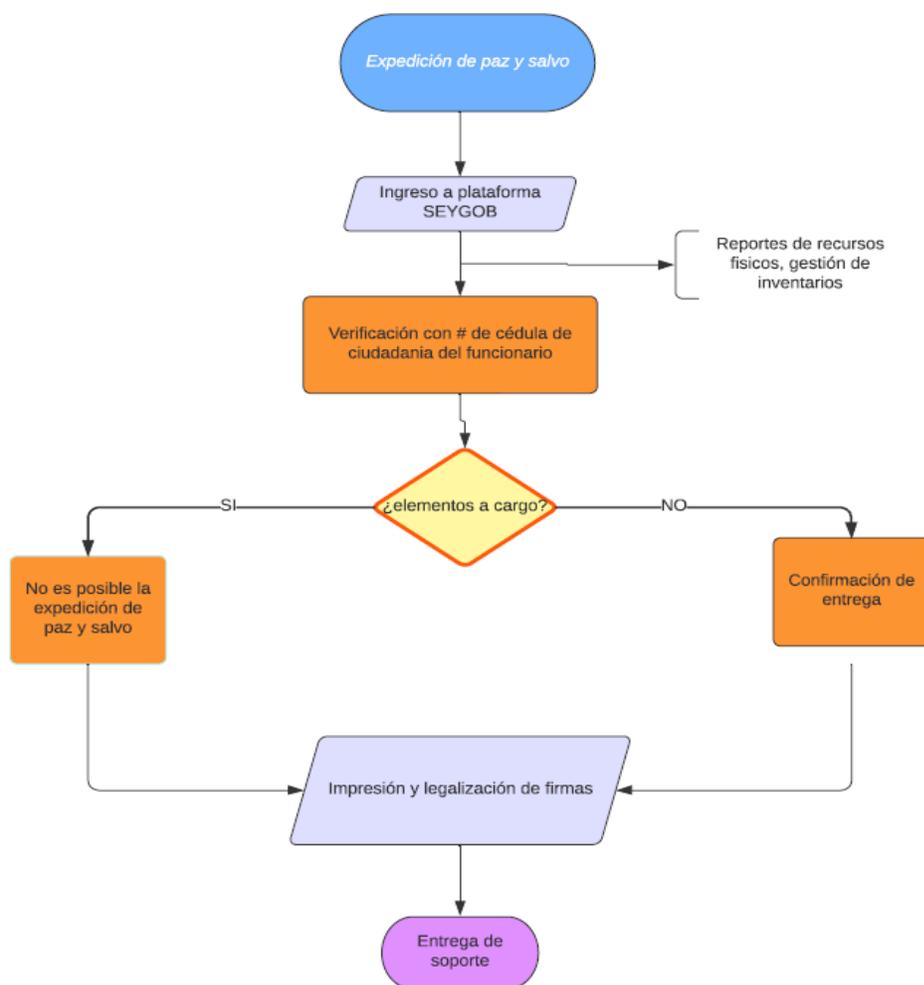
Centro de Atención al Ciudadano las causas de los elementos faltantes para que así, el al área de almacén general remita los respectivos soportes a la Dirección de Control Interno Disciplinario quien tomará las acciones que le sean pertinentes.



PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVO

Cuando los funcionarios requieran conocer el estado de su inventario, pueden acercarse al área de almacén general y solicitarlo o requerirlo vía correo electrónico; en el caso que el funcionario termine su vinculación laboral, genere encargo o se traslade de dependencia, debe acercarse al área de almacén general y previa verificación en el sistema se expedirá el respectivo paz y salvo para finalizar su proceso de retiro. Este documento es requisito para la entrega final de su cargo en la dependencia que se determine.

Únicamente se expedirá el paz y salvo, cuando el funcionario NO tenga bienes a su cargo y/o responsabilidad en el sistema.

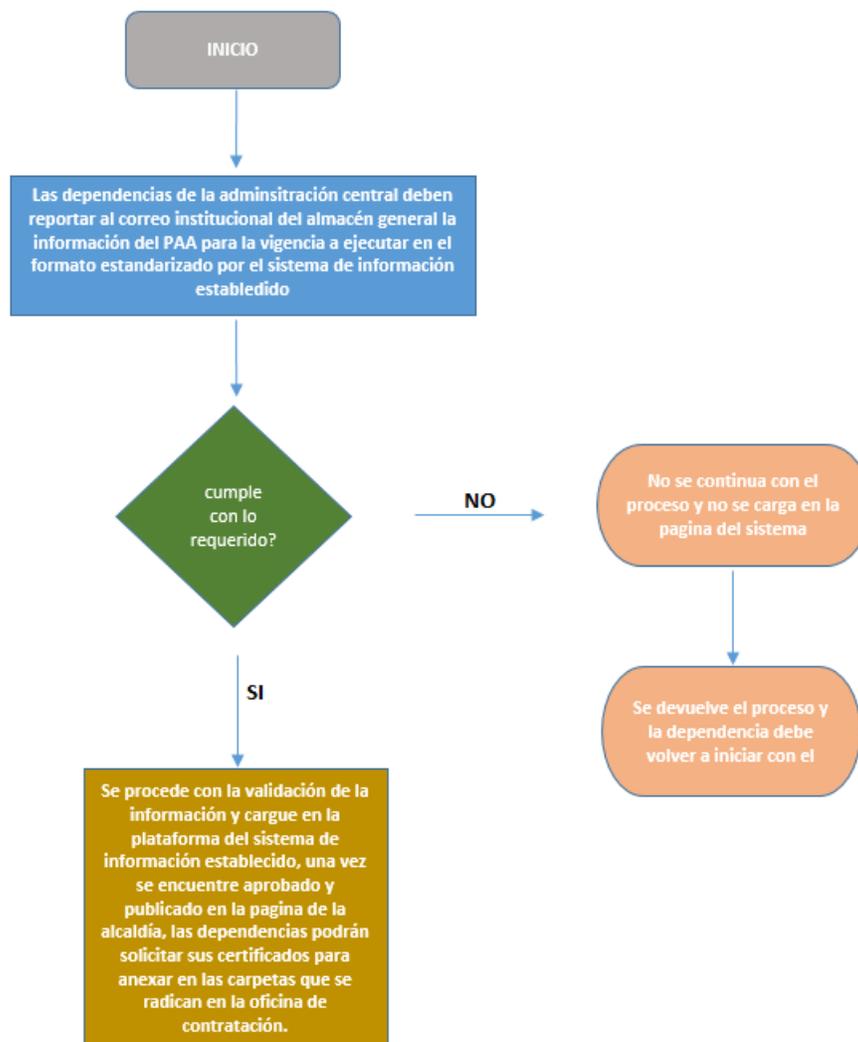


PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)

Dos meses antes de finalizar cada anualidad, la Dirección de Servicios Administrativos - área de almacén General, emite circular en la cual solicita a cada una de las dependencias la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), proyectado para la vigencia siguiente.

Toda adquisición de bienes y servicios que sean requeridos por la Alcaldía de Chía, deben estar sujetos y registrados con el respectivo PAA en el sistema de información establecido por la entidad. Cada dependencia debe elaborar y cargar el Plan Anual de Adquisiciones a la Dirección de Servicios Administrativos - Almacén General, en el formato predeterminado en la herramienta HASNET y crear una copia de seguridad en el formato definido por Colombia Compra Eficiente en formato (Excel), la cual debe ser enviada desde el usuario de HASNET para su aprobación en el almacén general. En caso de alguna eventualidad del sistema, se deben enviar por medio de correo electrónico al Almacén General en el formato anteriormente descrito.

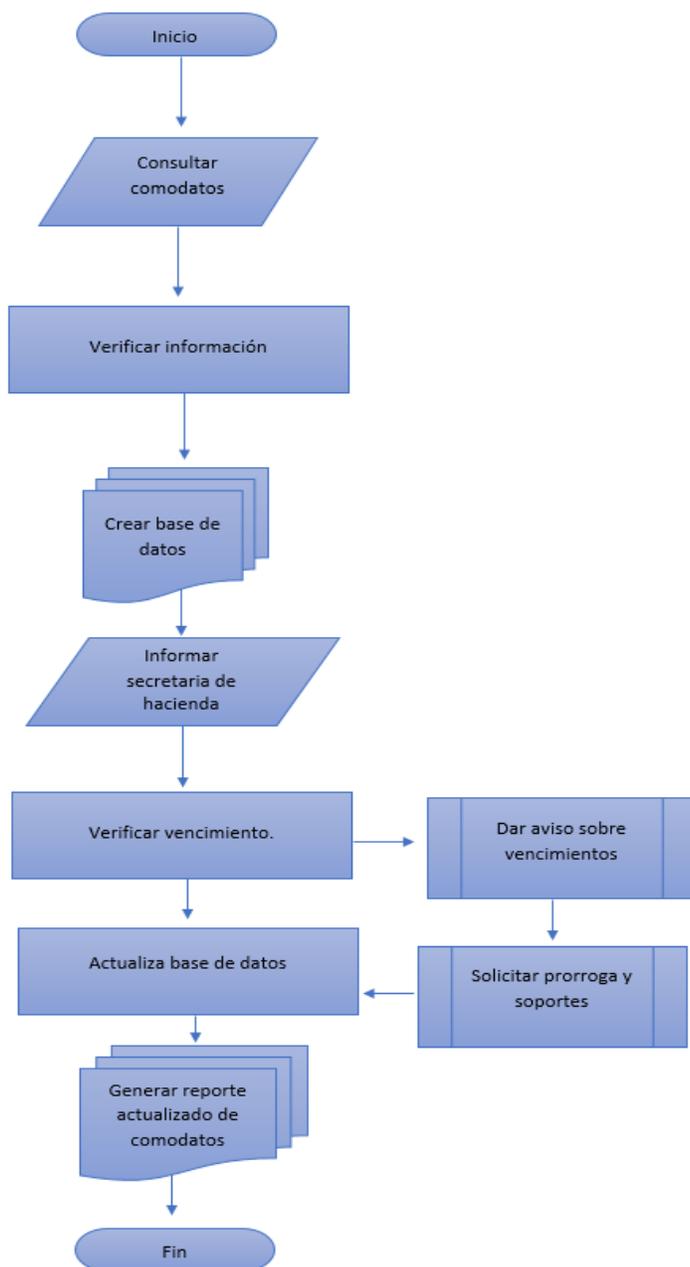
El Almacén General realiza la consolidación de los objetos contractuales de todas las dependencias y el cargue de la información en la página web de Colombia Compra Eficiente (SECOP II).



PROCEDIMIENTO DE COMODATOS

El comodato o préstamo de uso es un contrato en que una entidad (comodante) entrega un bien mueble o inmueble no puede ser un bien consumible, para que otra (comodataria) haga uso del mismo sin exigir contraprestación o sea es a título gratuito con la única obligación de restituir el bien después de transcurrido el periodo acordado, el cual se perfecciona con la entrega del bien. El área de almacén general estudia las condiciones del contrato de comodato y así determinar la forma de ingreso y salida de los bienes/elementos dentro del sistema de administración de inventarios. Para establecer cuál de las dos entidades participantes tienen el

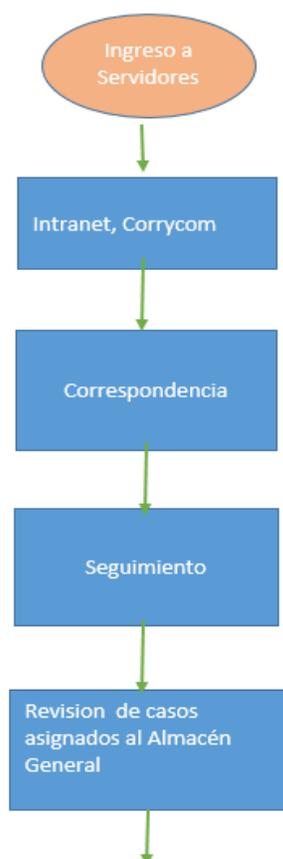
control del activo, el reconocimiento en su situación financiera y el aseguramiento de los bienes, todo debe quedar claro en el clausulado del comodato, si todo es correcto se realiza la afectación contable, mediante la elaboración de las entradas y salidas y generación de las placas respectivas.

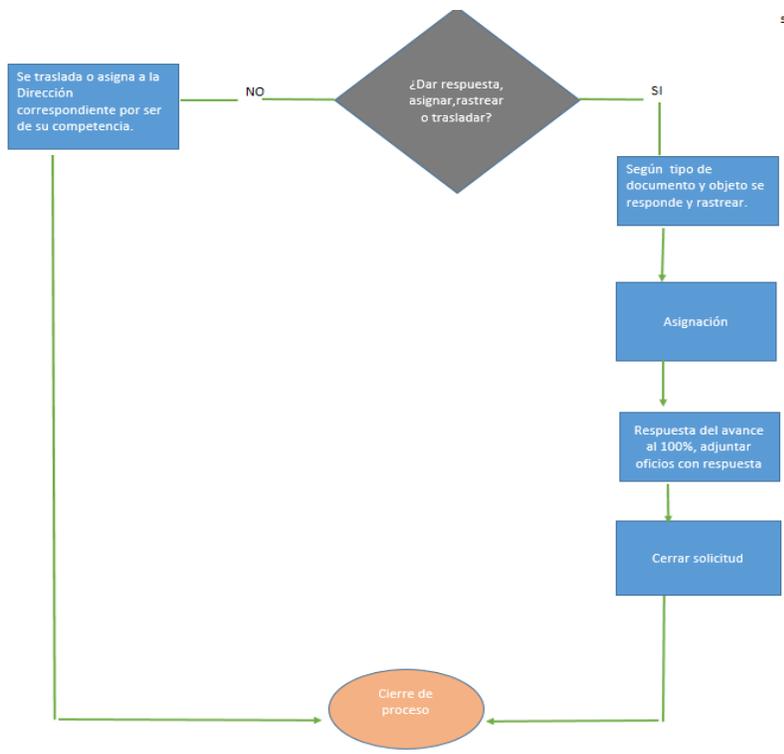


PROCEDIMIENTO DE HERRAMIENTA DE CORRESPONDENCIA

CORRYCOM

Desde la herramienta de correspondencia corrycom se administra y maneja la correspondencia interna y externa de la administración central y las respectivas asignaciones allegadas al área de almacén general. Las peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición, solicitudes de información y demás, deben ser contestados según los tiempos establecidos. Semanalmente se realiza seguimiento a la herramienta por parte de la funcionaria encargada del procedimiento.





CONCLUSIONES

La actualización del Manual de Procedimientos del área de almacén general de la Alcaldía Municipal de Chía ha sido un proceso minucioso y detallado, reflejando una clara comprensión de las diversas actividades y responsabilidades inherentes al manejo eficiente de un almacén municipal. Este proceso, articulado a través de flujogramas específicos para cada línea de trabajo, demuestra una organización meticulosa y una planificación cuidadosa.

En el ámbito de la recepción de mercancías, el procedimiento establecido asegura una verificación rigurosa de los productos, incluyendo la confirmación de cantidades, referencias, estado del producto y fechas de vencimiento. La implementación del sistema PEPS (Primero en Entrar, Primero en Salir) para la rotación de inventario refleja una práctica de almacenamiento moderna y eficiente, que contribuye a minimizar el desperdicio y maximizar la utilidad de los recursos.

La gestión documental en la bodega principal es igualmente impresionante. La utilización de las Tablas de Retención Documental (TRD) permite una clasificación y manejo documental eficaz, asegurando que los documentos se conserven o descarten de acuerdo a normativas y necesidades institucionales. La digitalización de documentos es un paso crucial hacia la modernización y facilita el acceso y la recuperación de información, lo que es vital en una administración pública.

El procedimiento de verificación de contratos evidencia una preocupación por la transparencia y la eficiencia en el manejo de los recursos. Esta verificación, realizada por los mismos funcionarios encargados del control de la bodega, indica una integración de funciones que promueve la eficiencia y reduce la redundancia en el trabajo.

En lo que respecta a las labores de almacenaje y al alistamiento de pedidos, se observa una coordinación efectiva y una gestión detallada del inventario. La atención a las necesidades de las diferentes dependencias de la Alcaldía y la respuesta eficiente a estas, refleja un compromiso con el servicio y la optimización de recursos.

La entrega de pedidos sigue un protocolo estricto que asegura la correcta distribución y utilización de los recursos, un aspecto crucial en la gestión pública. La verificación y aprobación de los elementos entregados garantiza la transparencia y la responsabilidad en el uso de los bienes municipales.

El procedimiento para las solicitudes de insumos y las bajas de inventario demuestra una atención detallada a las variadas circunstancias que pueden afectar a los bienes municipales. El manejo de situaciones como daños, robos, o desastres naturales muestra una preparación y una capacidad de respuesta que son fundamentales en la administración de cualquier entidad.

La administración de inventarios, una parte crucial del funcionamiento de la bodega, se maneja con el sistema HASNET, reflejando un enfoque moderno y tecnológico en la gestión del almacén. Este sistema no solo facilita las operaciones diarias, sino que también asegura la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión de los recursos.

Finalmente, la implementación del procedimiento de correspondencia CORRYCOM demuestra una dedicación a la gestión eficiente y la comunicación efectiva, aspectos clave en la administración pública. La atención a las peticiones, quejas y solicitudes de información refleja un compromiso con la transparencia y la responsabilidad hacia la ciudadanía.

La Alcaldía Municipal de Chía ha demostrado un enfoque profesional y detallado en la actualización de su Manual de Procedimientos para el área de almacén general. Cada procedimiento refleja una comprensión profunda de las necesidades operativas y de gestión, y un

compromiso con la eficiencia, la transparencia y la responsabilidad en la administración de los recursos públicos. La integración de tecnologías modernas y prácticas de gestión eficientes es un testimonio de su enfoque progresista y su dedicación al servicio público eficaz.

A lo largo de este informe de práctica, se pudo concluir, que los manuales de procedimientos resultan indispensables para las entidades, gracias a ellos se logra una mayor eficiencia de los recursos (físicos, financieros, humanos, tecnológicos) ya que estos facilitan la estandarización de los procedimientos y la preservación del conocimiento adquirido por el área.

Por otra parte, se puede concluir la importancia de mantener una estructura organizacional robusta y con tareas procedimentales definidas, que permita cumplir los objetivos propuestos por la Entidad. Mientras más clara sea la definición de un puesto de trabajo, las actividades a realizar aumentarán junto a la eficacia. Los Manuales de Procedimientos sirven para iniciar la tipificación de las actividades dentro de la organización. Todo lo anterior, con el fin de lograr los objetivos y las metas que se establezcan internamente, sin olvidar que es necesario tener un amplio conocimiento de lo que se quiere lograr. Otro concepto importante a considerar, es la gestión del conocimiento, que implica el registro de las actividades en un documento formal como lo es un Manual de Procedimientos que crea un historial representando una perspectiva de evolución y de mejora a través del tiempo, teniéndolo como punto de referencia.

El objetivo principal de la presente documentación, se establece en la actualización del Manual de Procedimientos del área del almacén general de la Alcaldía Municipal de Chía. Si bien, el almacén general ya contaba con un manual interno, se vio la necesidad de generar una versión 2, debido a los múltiples cambios en los procedimientos que ha sufrido el área y otros cuantos que no han sido documentados, pero se encuentran vitales para el que hacer diario del área de almacén general.

BIBLIOGRAFIA

- María Isabel Asanza Molina, Marisol Massiel Miranda Torres, Rafael Mario Ortiz Zambrano y Jorge Alfredo Espín Martínez (2016): “Manual de procedimiento en la empresa”, Revista Caribeña de Ciencias Sociales (noviembre 2016).
- Stagnaro, D., Camblong, J., & Nicolini, J. (2012). El manual de procedimientos: ¿quién, ¿qué, cómo y cuándo? En carrera: escritura y lectura de textos académicos y profesionales, 131-156.
- (ISO 9000, p. 10). Sistemas de Gestión de Calidad

WEBGRAFIA

- En línea: <http://www.eumed.net/rev/caribe/2016/11/manual.html>.
- <http://www.pymempresario.com/2013/07/5-pasos-para-hacer-un-manual-de-procedimientos/>
- <http://manualesadm.weebly.com/tipos.html>
- [http://www.mailxmail.com/curso-empresa- metodos-procedimientos/objetivo-manuales-metodos-procedimientos](http://www.mailxmail.com/curso-empresa-metodos-procedimientos/objetivo-manuales-metodos-procedimientos)
- <https://coparmexjal.org.mx/>
- https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia_elab_manu_proc.pdf