

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-12
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE ELEMENTOS DE CONSUMO	VERSIÓN: 1-30-09-2024
		PÁGINAS: Página 1 de 9

UNAD © 2024

1) Información General del Procedimiento

1.1) Unidad Responsable:	GAF
1.2) Objetivo:	Adquirir y poner en servicio los elementos de consumo que requieren las diferentes Unidades del Metasistema UNAD.
1.3) Alcance:	El procedimiento inicia con la solicitud de necesidades de las unidades del metasistema UNAD, y termina con la puesta o entrega en servicio de los elementos de consumo según las necesidades proyectadas en el Plan Anual de Compras y Contratación.

2) Definiciones

2.1) Concepto	2.2) Definición
Plan de Compras	Proyección y programación de elementos de consumo y bienes devolutivos a adquirir durante una vigencia con el fin de satisfacer las necesidades requeridas en cumplimiento de una labor. (Art 74 ley 1474 de 2011).
Kardex	Son tarjetas que permiten controlar las cantidades y los costos de las entradas y salidas de un artículo determinado y dar a conocer las existencias en cualquier momento sin necesidad de realizar un inventario físico.
Consolidación de Inventarios	Es la integración de registros, datos e informes periódicos de los movimientos de entrada- salida de Almacén para la consolidación con Contabilidad.
Bienes de Consumo	Son aquellos bienes que se consumen el primer uso que se hace de ellos, o porque al agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar para integrante o constitutiva de otros.

3) Condiciones Generales

No Aplica

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-12
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE ELEMENTOS DE CONSUMO	VERSIÓN: 1-30-09-2024
		PÁGINAS: Página 2 de 9

UNAD © 2024

4) Descripción del Procedimiento

Actividad de Control Operacional

Nº	4.1) Actividad	4.2) Insumos necesarios para la actividad	4.3) Descripción detallada de la actividad	4.4) Registros de ejecución y de Resultados de la Actividad	4.8) Encargado de la actividad (responsables)
1	Proyectar y socializar la circular informativa para recopilar las necesidades de compra de los elementos de consumo de las unidades misionales y de gestión, para la siguiente vigencia.	Necesidades de adquisición de elementos de consumo.	Socializar la circular informativa de necesidades de compra para que todas las unidades misionales y de gestión diligencien el Formato F-4-12-1 de solicitud de elementos de consumo .	Circular socializada a toda la comunidad UNADISTA	Grupo Funcional de Almacén e Inventarios
2	Solicitar elementos de consumo.	Circular informativa socializada a toda la comunidad UNADISTA	Diligenciar el Formato F-4-12-1 de solicitud de elementos de consumo teniendo en cuenta las necesidades para la próxima vigencia.	“Formato solicitud de elementos de consumo (F-4-12-1)” diligenciado por los centros y las unidades misionales y de gestión.	Directores de Centro Jefes de Unidades en las Sedes Administrativas (Sede Nacional José Celestino Mutis, Sede Calle 53 y Sede Archivo Nacional).
3	Consolidar solicitudes de elementos de consumo a nivel nacional	“Formato solicitud de elementos de consumo (F-4-12-1)” diligenciado	Consolidar las solicitudes diligenciadas en el Formato F-4-12-1 de solicitud de elementos de consumo , enviados por las unidades	Solicitudes de elementos de consumo consolidados.	Grupo Funcional de Almacén e Inventarios

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-12
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE ELEMENTOS DE CONSUMO	VERSIÓN: 1-30-09-2024
		PÁGINAS: Página 3 de 9

UNAD © 2024

			misionales y de gestión, teniendo en cuenta las necesidades para la próxima vigencia.		
4	Consolidar y analizar solicitudes de elementos de consumo y comparar la información con el plan de compras de la vigencia actual y proyectar la vigencia posterior	Solicitudes enviadas por las unidades misionales y de gestión	Organizar y tabular la información suministrada por las unidades del misionales y de gestión y luego comparar el consolidado con el consumo histórico de la presente vigencia.	Información sobre necesidades a atender para incluirlas en el plan de compras y contratación de bienes de consumo.	Grupo Funcional de Almacén e Inventarios
5	Enviar información de la proyección anual de elementos de consumo a la Oficina Asesora de Planeación	Proyecto de plan de compras anual de bienes de consumo.	<p>Enviar la información de la proyección anual de elementos de consumo a la Oficina Asesora de Planeación para la inclusión en el Plan de Compras.</p> <p>Una vez legalizada la Resolución del Plan de compras se procede a realizar la adquisición de los bienes de consumo por medio del “Procedimiento de Contratación de Bienes y Servicios (P-4-4)”.</p>	Contrato de compra legalizado de bienes de consumo	Grupo Funcional de Almacén e Inventarios

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-12
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE ELEMENTOS DE CONSUMO	VERSIÓN: 1-30-09-2024
		PÁGINAS: Página 4 de 9

UNAD © 2024

6	Recibir elementos de consumo.	Contrato suscrito y legalizado que contiene los elementos de consumo.	Recibir los elementos de consumo a conformidad por parte del almacén general de la UNAD y el supervisor del contrato o quien delegue; las cantidades y características de los elementos solicitados de acuerdo con el contrato de compra. En caso de que los elementos no coincidan con lo solicitado en el contrato, devolver al proveedor y solicitar cambios.	Recibo a satisfacción y certificación de cumplimiento del supervisor del contrato	Grupo Funcional de Almacén e Inventarios
7	Ingresar elementos de consumo al sistema de información de almacén e inventarios	Factura, orden de compra, contrato o convenio, CDP, certificación de cumplimiento y el documento por medio del cual se asignan lo responsables de los elementos adquiridos. Por parte del supervisor del contrato.	Registrar los elementos de consumo de acuerdo con su código en el sistema de información de almacén e inventarios.	Comprobante de ingreso de almacén	Grupo Funcional de Almacén e Inventarios

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-12
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE ELEMENTOS DE CONSUMO	VERSIÓN: 1-30-09-2024
		PÁGINAS: Página 5 de 9

UNAD © 2024

8	Asignar responsable del control y buen uso de los elementos.	“Formato solicitud de elementos de consumo (F-4-12-1)” diligenciado con las solicitudes de las unidades misionales y de gestión, para el semestre correspondiente.	Analizar las cantidades solicitadas de los elementos de consumo para confrontar las existencias en el sistema de información de almacén e inventarios y determinar la cantidad a entregar a cada uno de los responsables de las solicitudes de elementos de consumo y se procede hacer la salida en el sistema de información de almacén e inventarios y continúa con el paso 9.	Comprobante de salida	Grupo Funcional de Almacén e Inventarios
9	Entregar a correspondencia los elementos de consumo a distribuir en las diferentes unidades misionales y de gestión	Guía de despacho y/o comprobante de salida	<p>Coordinar y hacer seguimiento de la entrega de los elementos de consumo realizada por la empresa de correspondencia.</p> <p>En el caso de la Sede Nacional José Celestino Mutis, el Grupo Funcional de Almacén e Inventarios, se encargará de realizar la entrega de los elementos de consumo.</p>	Comprobante de salida procesado en el Sistema de Información de Almacén e Inventarios y firmado con recibido por parte de la unidad del metasistema.	Grupo Funcional de Almacén e Inventarios

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-12
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE ELEMENTOS DE CONSUMO	VERSIÓN: 1-30-09-2024
		PÁGINAS: Página 6 de 9

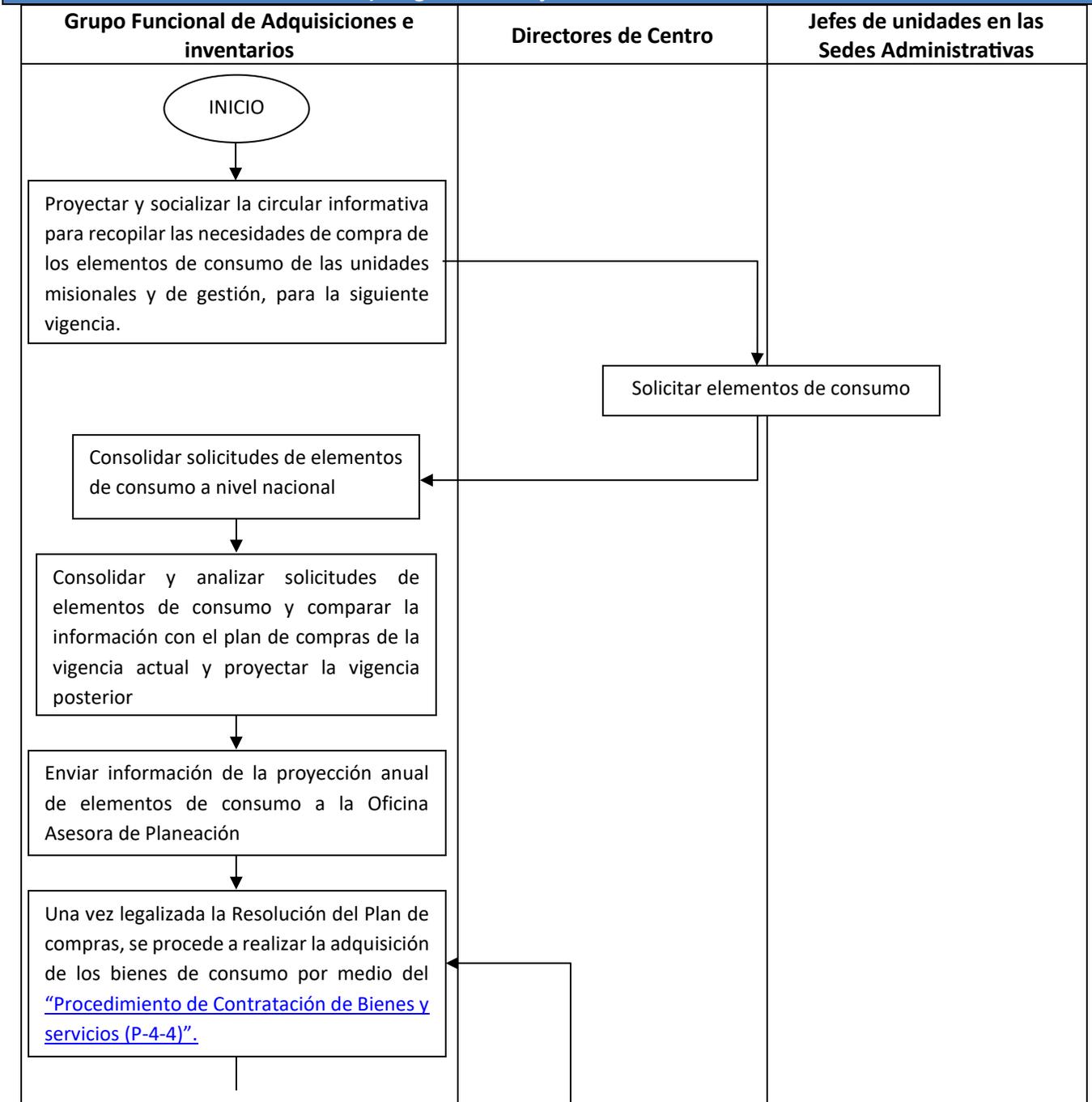
UNAD © 2024

10	Generar reporte para contabilidad	Documentos soporte de entradas y salidas de almacén.	Generar informe mensual de existencia de los elementos de consumo en el almacén general.	Informe de existencia de elementos de consumo en el almacén general	Grupo Funcional de Almacén e Inventarios
FIN					

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-12
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE ELEMENTOS DE CONSUMO	VERSIÓN: 1-30-09-2024
		PÁGINAS: Página 7 de 9

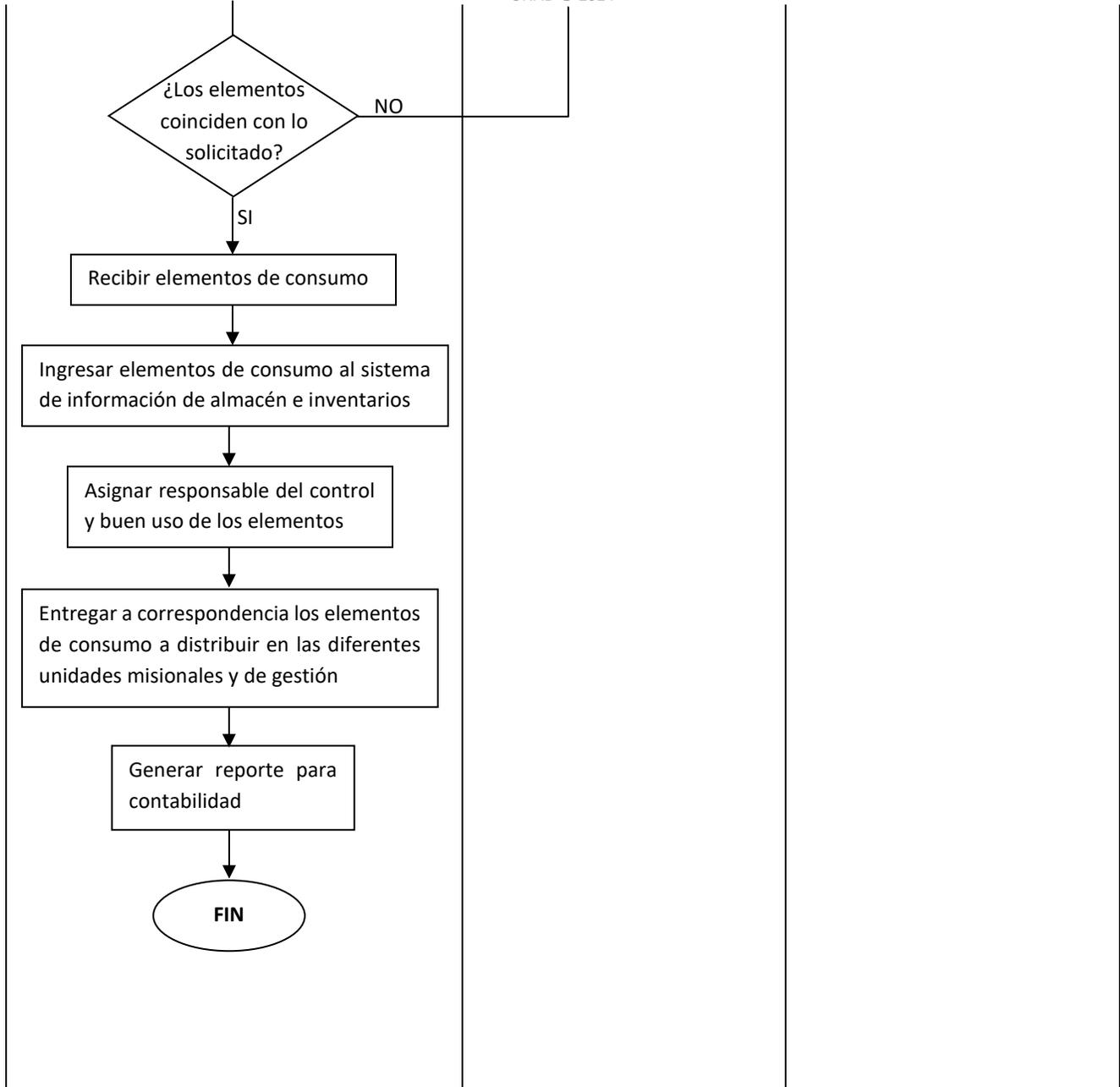
UNAD © 2024

5) Diagrama de Flujo del Procedimiento



	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-12
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE ELEMENTOS DE CONSUMO	VERSIÓN: 1-30-09-2024
		PÁGINAS: Página 8 de 9

UNAD © 2024



asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-12
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE ELEMENTOS DE CONSUMO	VERSIÓN: 1-30-09-2024
		PÁGINAS: Página 9 de 9

UNAD © 2024

6) Normatividad y Documentos de Referencia

6.1) Documento de consulta	6.2) Consulta en
Matriz de Marco Legal y Normatividad Aplicable	Ver enlace

7) Modificaciones/actualizaciones

7.1) Versión	7.2) Fecha	7.3) Descripción resumida de la modificación/actualización
0	09-06-2014	Primera versión emitida.
1	30-09-2024	Se cambió nombre del procedimiento. Se modificó objetivo y alcance. Se eliminó definición de placa de activos y bienes controlables. Se eliminó las actividades 4 y 10. Se modifica la numeración de las actividades y se modifican las actividades 1 y 3; y se modifican las nuevas actividades 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10. Se ajusta responsables, nombre de la unidad por “Grupo Funcional de Almacén e Inventarios”; se ajusta responsable en la actividad 2 por “Jefes de Unidades en las Sedes Administrativas (Sede Nacional José Celestino Mutis, Sede Calle 53 y Sede Archivo Nacional)”. Se ajusta el diagrama de flujo.