 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD05
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS	VERSIÓN	5

1. OBJETIVO

Realizar el registro y control de los insumos adquiridos para el desarrollo de las funciones de la Entidad mediante el aplicativo de control de inventarios, con el fin garantizar la prestación de servicios de la Registraduría Nacional.

2. ALCANCE:


Inicia con la recepción y el registro de los insumos, continúa con la asignación de estos a las dependencias que lo requieren, y finaliza con el control y seguimiento a los mismos.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a los insumos adquiridos por la Entidad a través de procesos de contratación y caja menor.


4. BASE DOCUMENTAL

- Acta de recibo a satisfacción
- Factura electrónica o cuenta de cobro
- Copia del contrato
- Comprobante de ingreso al almacén
- Salida de Almacén
- Manual del usuario suministrado por el contratista.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD05
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS	VERSIÓN	5

5. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Directriz legal
<p>Ley 610 de 2000</p> <p>“Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías”.</p>	<p>Define el proceso de responsabilidad fiscal adelantado por las Contralorías; indica los principios y objeto de tal responsabilidad. Determina que debe entenderse por daño patrimonial al Estado.</p> <p>El Artículo 6°. “Daño patrimonial al Estado. Para efectos de esta ley se entiende por daño patrimonial al Estado la lesión del patrimonio público, representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, o deterioro de los bienes o recursos públicos, o a los intereses patrimoniales del Estado, producida por una gestión fiscal antieconómica, ineficaz, ineficiente, e inoportuna, que en términos generales, no se aplique al cumplimiento de los cometidos y de los fines esenciales del Estado, particularizados por el objetivo funcional y organizacional, programa o proyecto de los sujetos de vigilancia y control de las contralorías. Dicho daño podrá ocasionarse por acción u omisión de los servidores públicos o por la persona natural o jurídica de derecho privado, que en forma dolosa o culposa produzcan directamente o contribuyan al detrimento al patrimonio público.”</p> <p>El Artículo 7. “Pérdida, daño o deterioro de bienes. En los casos de pérdida, daño o deterioro por causas distintas al desgaste natural que sufren las cosas, de bienes en servicio o inservibles no dados de baja, únicamente procederá derivación de responsabilidad fiscal cuando el hecho tenga relación directa con el ejercicio de actos propios de la gestión fiscal por parte de los presuntos responsables. En los demás eventos de pérdida, daño o deterioro de este tipo de bienes, el resarcimiento de los perjuicios causados al erario procederá como sanción accesoria a la principal que se imponga dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten por tales conductas o como consecuencia civil derivada de la comisión de hechos punibles, según que los hechos que originaron su ocurrencia correspondan a las faltas que sobre guarda y custodia de los bienes estatales establece el Código Disciplinario Único o a los delitos tipificados en la legislación penal.”</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD05
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS	VERSIÓN	5

<p>Ley 1952 de 2019</p> <p>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.”</p>	<p>De la 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.” El numeral 5 del artículo 38: “Utilizar los 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 su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos” El numeral 22 del artículo 38: “Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados”. El numeral 12 del artículo 39: “Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones”.</p>
<p>Decreto No. 1010 de 2000</p> <p>“Por el cual se establece la organización interna de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se fijan las funciones de sus dependencias se define la naturaleza jurídica del Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se dictan otras disposiciones.”</p>	<p>Artículo 8. Establece el suministro de insumos necesarios de registro civil a las Delegaciones Departamentales y Registradurías Especiales, Municipales y Distrital. Sección III Capítulo 5 Artículos. 38 y 39. Define las funciones por dependencia de la RNEC en el nivel central Capítulo 6 Artículos 46 y 47. Define las funciones en el nivel desconcentrado relacionados con la distribuir del material. El artículo 43. Son funciones de la Dirección Administrativa: (...) 2. Atender la gestión administrativa del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en aspectos como gestión de inventarios, compras, manejo de activos físicos, almacén, celaduría, entre otros. 3. Programar y hacer cumplir las labores encaminadas a seleccionar y suministrar los elementos de consumo y devolutivos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Registraduría Nacional del Estado Civil. (...)</p>
<p>Circular 013 de 10 de febrero 2021</p> <p>“Medidas de austeridad del gasto”</p>	<p>“Cada uno de los centros de costo de la Entidad deberá efectuar un estricto control en la solicitud y utilización de los diversos insumos que se requieren para el normal desarrollo de las actividades misionales y de apoyo, de forma que se efectúen ahorros frente al consumo de años anteriores. Así mismo se debe evitar acumular insumos en las Delegaciones y Registradurías, generando así daños, vencimientos o deterioros de estos”.</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD05
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS	VERSIÓN	5


Circular 025 de 03 de marzo de 2022 “Administración y control de insumos”	“Con el fin de establecer una adecuada administración y control de los insumos que se entregan a través de la proveeduría integral de Outsourcing a cada uno de los centros de costo, entendido como este como el funcionario a quien se le asigna un usuario y clave, y con la finalidad de evitar acumulación, daños, deterioros y vencimientos de estos, se describen los lineamientos a tener en cuenta.”
Circular única GAF	Aspecto Importantes en Materia Administrativa y Financiera, numeral 2.1.5 Control de insumos

6. DEFINICIONES

Centro de Costo: Corresponde a cada una de las unidades a las cuales se asigna un presupuesto y un catálogo de productos de consumo para el desarrollo de sus funciones, como es el caso de oficinas del Nivel Central, Delegaciones Departamentales, Registraduría Distrital, Especiales, auxiliares, zonificadas y municipales.


Insumos: Son elementos o materias primas que se consumen con 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 parte integrante o constitutiva de otros.

Outsourcing: Proceso empleado por una empresa en el cual otra empresa u organización es contratada con el objetivo de encontrar una fuente externa que pueda funcionar en un área del negocio de manera más eficiente, obteniendo así más tiempo y recursos para centrarse en los aspectos clave de la gestión empresarial. A través del Outsourcing se adquiere insumos de papelería en general, adhesivos, elementos de aseo y cafetería, entre otros.

	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD05
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS	VERSIÓN	5


7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. En el aplicativo de control de inventarios debe ser registrado todo insumo que adquiera la Entidad a través del proceso de contratación cualquiera que sea su modalidad o con recursos de caja menor.
2. La entidad adelantará los diferentes procesos de contratación conforme a sus necesidades para la proveeduría de los diferentes insumos requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones misionales, así como para el funcionamiento de esta.
3. Los supervisores de los contratos suscritos para la adquisición de insumos son responsables de su almacenamiento, control físico, distribución y uso.
4. El supervisor del Outsourcing de papelería, útiles de escritorio y de oficina, insumos para equipos de cómputo y fotocopiadora (repuestos, accesorios y similares), productos de aseo y limpieza, productos de cafetería e impresos; debe realizar auditoría mensual a cada uno de los pedidos, ajustando cantidades o eliminando productos innecesarios y dará la aprobación final.
5. En cada una de las dependencias, deben conservarse bajo llave los insumos considerados de valor y vulnerabilidad como tóner, memorias, discos duros internos o externos.
6. Debe hacerse uso racional de los insumos adquiridos por la Entidad.
7. Cada centro de costo debe contar con un usuario y una clave de acceso a la aplicación entregada por el contratista, y consultar el manual del usuario para realizar el pedido de los productos, conforme al cronograma establecido por la Coordinación Grupo de Almacén e Inventarios.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD05
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS	VERSIÓN	5

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<p>Solicitar el proceso de contratación</p> <p>Elaborar y remitir el estudio previo para la adquisición de los insumos de papelería en general, aseo y cafetería. (Ver proceso Gestión Contractual)</p>	3 meses	Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios	Documento o correo electrónico mediante el cual se remite el Estudio Previo	Estudio previo
2	<p>Solicitar los insumos a través de la plataforma del contratista</p> <p>Cada centro de costo a través de la página web suministrada por el contratista de la proveeduría integral Outsourcing contratada, solicita los insumos que requiere para el desarrollo de sus actividades, siguiendo el paso a paso para el pedido de los productos, y puede consultar en el manual del usuario suministrado por el contratista.</p> <p>Cada centro de costo contará con un presupuesto de asignación periódica y el cual no es acumulable.</p>	Permanente	<p>Servidor público del Grupo Almacén e Inventarios</p> <p>Supervisor del contrato</p> <p>Centro de costos a nivel central y desconcentrado</p>	Revisión de los documentos recibidos y seguimiento pedidos plataforma.	Registros digitales de la herramienta del contratista.
3	<p>Registrar los insumos</p> <p>Para realizar el ingreso al Aplicativo de control de inventarios, se deben tener en cuenta los siguientes documentos de acuerdo con la respectiva clasificación:</p>	Permanente	<p>Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios.</p> <p>Almacenistas en el nivel desconcentrado</p>	Documentos requisitos para el registro	Comprobante de ingreso de almacén

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD05
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS	VERSIÓN	5


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>Insumos de papelería en general, tóner, adhesivos, aseo y cafetería: Copia del contrato, Factura electrónica y Acta de recibo a satisfacción.</p> <p>Insumos adquiridos por caja menor (Insumos que no están incluidos en ningún contrato y cubren necesidades imprevistas): Factura electrónica o cuenta de cobro y Recibo a satisfacción.</p> <p>Una vez se cuente con todos los documentos descritos, se realiza la inclusión de la información en los campos requeridos en el aplicativo para el control de inventarios, generando el comprobante de ingreso de almacén.</p>				
4	<p>Asignar y almacenar los insumos</p> <p>Una vez se da el ingreso a los insumos en el aplicativo de control de inventarios, estos se deben asignar al supervisor del contrato o a quien este designe y quedaran bajo su responsabilidad, control y utilización; para el caso del nivel central los insumos serán entregados directamente a los responsables del centro de costo quienes garantizaran el almacenamiento bajo condiciones técnicas requeridas según la clase de este.</p>	10 minutos	<p>Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios.</p> <p>Almacenistas en el nivel desconcentrado</p>	Verificación de que la información ingresada corresponda a la información recibida	Salida de Almacén

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD05
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS	VERSIÓN	5

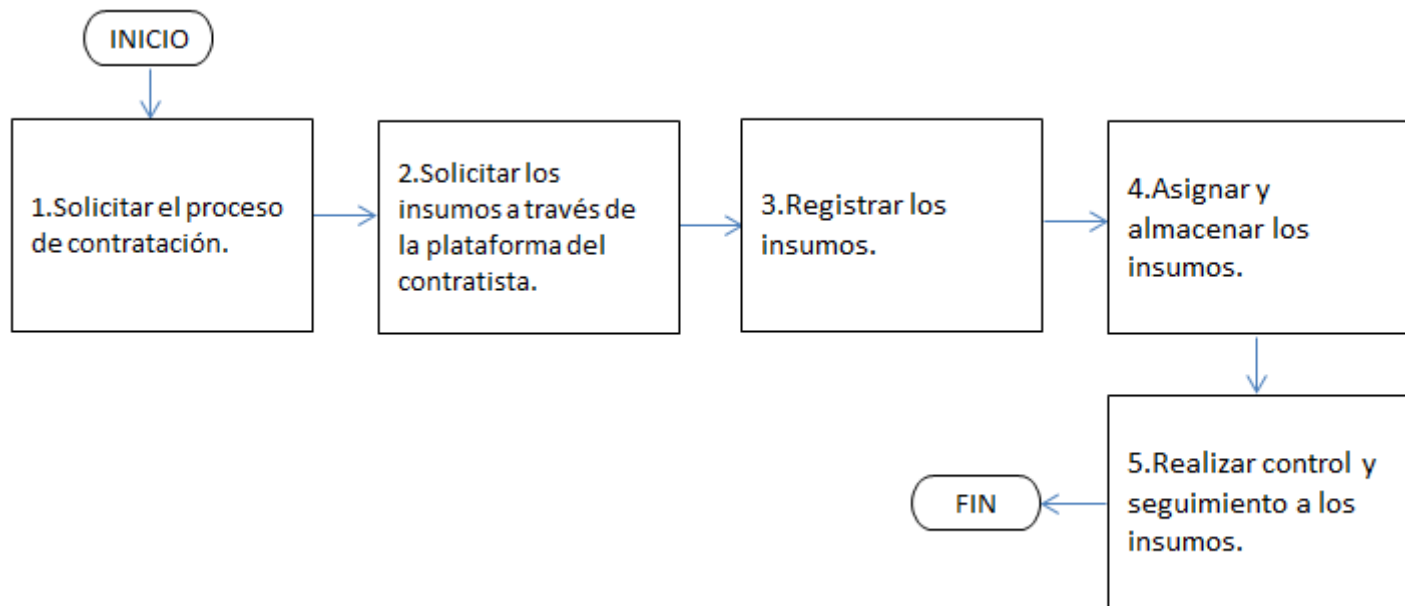
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>Para el nivel desconcentrado se asignarán los insumos conforme a lo solicitado y aprobado según cupo del centro del costo, donde el funcionario encargado de esta labor debe garantizar el control, utilización y el almacenamiento bajo condiciones técnicas requeridas según la clase de este.</p> <p>Para el caso de insumos adquiridos por caja menor, estos son asignados a quienes realizan el requerimiento y firman el acta de recibo a satisfacción del insumo.</p> <p>De esta actividad se genera una salida de almacén a través del aplicativo de control de inventarios, la cual contiene la misma información del ingreso de almacén, esta es archivada conforme al procedimiento Administración de Archivo.</p>				
5	<p>Realizar control y seguimiento a los insumos</p> <p>El servidor público responsable de los insumos deberá realizar control y seguimiento de estos.</p> <p>Para el caso de los insumos adquiridos y distribuidos a través de Outsourcing, el Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios, en su calidad de supervisor del contrato realiza una verificación de los cumplidos suscritos por cada centro de costo</p>	Permanente	<p>Servidor público con funciones de almacenista para el nivel desconcentrado y del Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios</p> <p>Supervisor del contrato</p>	Verificación herramienta informática del contratista.	<p>Registros digitales de la herramienta del contratista.</p> <p>Cumplidos suscritos por los centros de costos</p>


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD05
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS	VERSIÓN	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>para posteriormente efectuar los trámites de pago al contratista.</p> <p>Los saldos presupuestales que se generen de los centros de costos son consolidados y asignados al centro de costo de la Coordinación de Almacén e Inventarios, a fin de atender necesidades a nivel nacional.</p>				

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD05
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS	VERSIÓN	5

8. FLUJOGRAMA



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD05
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS	VERSIÓN	5

10. ANÁLISIS DE GESTIÓN


Solicitar el proceso de contratación	3 meses
Solicitar los insumos a través de la plataforma del contratista	permanente
Registrar los insumos	permanente
Asignar y almacenar los insumos	10 minutos
Realizar control y seguimiento a los insumos	permanente

11. ANEXO


N.A.

12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
Adopción al procedimiento – Adopción a la nueva metodología	Gerente Administrativo y Financiero	01/08/2016	0
Fusión de los siguientes procedimientos: DP-ID-CDS-036 Distribución de material decadactilar y de comprobante de documento en trámite. DP-GAF-ARFD-024 Control de Insumos directos de producción de documentos de identidad	Gerente Administrativo y Financiero	07/07/2017	1

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD05
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS	VERSIÓN	5

Ampliación de las actividades realizadas por la Dirección Nacional de Identificación en cuanto al uso, control y seguimiento de los insumos.	Gerente Administrativo y Financiero	5/11//2017	2
Se amplió la información en unas políticas de operación. Se incluyó la Política de Operación “Cada centro de costo contará con un usuario y una clave de acceso a la aplicación...” Modificación en el nombre de la actividad No. 2, la cual estaba como “Registrar los ingresos de insumos” y con la actualización queda “Registrar los insumos”. Así mismo se amplió la descripción de la actividad. Se realizaron ajustes en la descripción de la actividad No. 3 “Asignar y almacenar los insumos”.	Gerente Administrativo y Financiero	01/02/2019	3
Se ajustó la redacción en el objetivo y el alcance. Se actualizó la base documental. Se eliminaron algunas definiciones. Ajuste en redacción de políticas de operación de 18 a 17. Se incrementan las actividades de 4 a 5, incluyendo como nueva actividad “Solicitar los insumos a través de la página web del prestador de servicio” Ajuste en la redacción de todas las actividades del procedimiento.	Gerente Administrativo y Financiero	29/10/2020	4
- Se ajustó el objetivo. - Se modificó la base documental, se eliminaron los documentos que no tienen relación con el control de insumos por parte de la coordinación de almacén y se ajustó el nombre de algunos documentos: Factura electrónica y/o cuenta de cobro, y comprobante de ingreso del Almacén. - Se actualizó la base legal, se incluyó la Ley 1952 de 2019, la Circular No. 013 del 10 de febrero de 2021, la Circular única GAF del 2022 y circular 025	Gerente Administrativo y Financiero	17/08/2022	5

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD05
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS	VERSIÓN	5

de 03 de marzo de 2022. Se elimina la Ley 734 de 2002, la Resoluciones 0636 de 2001 y 133 de 2015, las Circulares 136 y 261 de 2015.

- Se eliminaron 7 definiciones.
- Se eliminaron 12 políticas de operación, se ajustó la redacción de otras y se incluyeron dos políticas de operación.
- Se ajustó la descripción de todas las actividades y se modifica el nombre de la actividad No.2.
- Se ajustaron los tiempos, responsables, punto de control, registro y/ o documento.
- Se ajustó el flujograma.

ELABORÓ: Betsy Francened Mottato Ramirez Coordinadora Almacén e Inventarios Nancy Yadira Cedano Profesional Universitario Dirección Administrativa	REVISÓ: Dily Marina Maestre Zabala Directora Administrativa	APROBÓ: Sabrina Cajiao Cabrera Gerente Administrativa y Financiera
	REVISIÓN TÉCNICA: Balvina Rozo Millán Profesional Especializado Oficina de Planeación	APROBACIÓN TECNICA: José Fernando Flórez Ruiz Jefe de la Oficina de Planeación
FECHA: 25/07/2022	FECHA: 05/08/2022	FECHA: 17/08/2022