



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO	AP-BYS-CP-01	VERSIÓN	6	VIGENCIA	2016	PÁGINA	1 DE 6
---------------	---------------------	----------------	----------	-----------------	-------------	---------------	---------------

OBJETIVO DEL PROCESO	Efectuar el Ingreso de los bienes e insumos adquiridos por la Universidad, acorde con los requisitos Institucionales y de Ley, así como velar por el almacenamiento, custodia, conservación, distribución y control de los bienes en el almacén, procurando el adecuado y correcto funcionamiento de la Gestión Académico - Administrativa de la Institución.
LÍDER DEL PROCESO	Profesional de Gestión Institucional Área de Recursos

PARTES INTERESADAS		ENTRADA / INSUMO	PH VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	SALIDA PRODUCTO Y/O SERVICIO	PARTES INTERESADAS	
INTERNO	EXTERNO						INTERNO	EXTERNO
1. Alta Dirección 2. Profesional de Gestión Institucional Área de Recursos. 3. Vicerrectoría Administrativa	4. Entes Gubernamentales 5. Organismos de regulación, control y vigilancia	1.1. Políticas, directrices y estrategias Institucionales 1.2. Plan de desarrollo Institucional 2.1. Procedimiento Plan de Compras Institucional 3.1. Normatividad externa e interna que regula el proceso. 3.1. Informe de Auditorias de Anteriores organismos de control, regulación y vigilancia	P	<ul style="list-style-type: none"> Definir políticas, directrices y estrategias para fortalecer la gestión del proceso. Elaboración del Plan de Trabajo del proceso. Elaboración del Plan de Necesidades Institucional para la vigencia. Definición de lineamientos para el Ingreso, salida, traslado, devoluciones y bajas (por pérdida, hurto o robo y por caso fortuito o fuerza mayor) de Bienes Institucionales 	<ul style="list-style-type: none"> Profesional de Gestión Institucional Área de Recursos. Vicerrectoría Administrativa. Profesional de Gestión Institucional Área de Recursos. Equipo de trabajo de Área de Recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> Políticas, directrices y estrategias para fortalecer la gestión del proceso Plan de Trabajo del proceso de Gestión de Bienes y Servicios de la vigencia. Plan de Necesidades Institucional para la vigencia. Actos Administrativos. Procedimientos y formatos. Mecanismos de seguimiento, medición y mejora continua. 	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección Todos los procesos Comunidad Universitaria 	<ul style="list-style-type: none"> Organismo de regulación, control y vigilancia Proveedores de Bienes y Servicios Grupos de interés

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO	AP-BYS-CP-01	VERSIÓN	6	VIGENCIA	2016	PÁGINA	2 DE 6
---------------	---------------------	----------------	----------	-----------------	-------------	---------------	---------------

<p>1. Alta Dirección</p> <p>2. Profesional de Gestión Institucional Área de Recursos.</p> <p>3. Vicerrectoría Administrativa</p> <p>4. Funcionarios de la Institución</p>		<p>1.1. Políticas, directrices y estrategias del proceso.</p> <p>2.1. Plan de Trabajo del proceso de Gestión Bienes y Servicios de la vigencia.</p> <p>2.2. Plan de Compras Institucional</p> <p>2.3. Procedimientos, formatos, documentos de apoyo.</p> <p>2.4. Mecanismos de seguimiento, medición y mejora continua</p> <p>3.1. Plan de Necesidades Institucional para la vigencia.</p> <p>4.1. Techos presupuestales.</p> <p>4.2. Normatividad legal aplicable.</p> <p>4.3. Procedimientos y formatos</p> <p>4.4. Requerimientos de ingreso, salida, traslado, devoluciones y bajas (por pérdida, hurto o robo y por caso fortuito o fuerza mayor) de Bienes</p>	H	<ul style="list-style-type: none"> ● Implementar Políticas, directrices y estrategias del proceso. ● Ejecutar Plan de Trabajo del proceso de Bienes y Servicios de la vigencia. ● Consolidación y aprobación del Plan de Compras Institucional para la vigencia. ● Ingreso, salida, traslado, devoluciones y bajas (por pérdida, hurto o robo y por caso fortuito o fuerza mayor) de Bienes Institucionales. ● Aplicar los mecanismos de seguimiento, medición y mejora continua 	<ul style="list-style-type: none"> ● Profesional de Gestión Institucional Área de Recursos. ● Vicerrectoría Administrativa. ● Secretaría General 	<ul style="list-style-type: none"> ● Procedimientos. ● Registros ● Actas de Autocontrol ● Informes de Gestión. ● Plan de trabajo con su ejecución mensual ● Informe de Gestión Institucional Área de Recursos mensuales. ● Acto Administrativo de Plan de Compras Institucional para la vigencia. INGRESO Comprobante de Entrada. STIKER Causación de obligación Orden de pago SALIDA Comprobante de salida de almacén firmado TRASLADO Comprobante de cambio de responsable legalizado con las firma de quien recibe el bien a satisfacción 	<ul style="list-style-type: none"> ● Alta Dirección ● Todos los procesos ● Entes de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> ● Organismo de regulación, control y vigilancia. ● Entes Gubernamentales
---	--	--	---	---	---	--	--	---

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO	AP-BYS-CP-01	VERSIÓN	6	VIGENCIA	2016	PÁGINA	3 DE 6
---------------	---------------------	----------------	----------	-----------------	-------------	---------------	---------------

		<p>Institucionales.</p> <p>4.5. Documentación de los bienes adquiridos. STIKER Denuncio de pérdida o hurto (original)</p> <p>4.6. Evaluación técnica de Bienes</p>				<p>DEVOLUCIÓN</p> <p>Comprobante de Abono de Bienes a Almacén firmado de quien recibe en el Almacén el bien.</p> <p>BAJAS</p> <p>Comprobante de Abono de Bienes a Almacén firmado de quien recibe en el Almacén el bien.</p> <p>Comprobante "bodega inservible 444"</p> <p>Informe del Comité de Bajas</p> <p>Resolución de bajas definitivas</p> <p>Comprobante responsable de elementos dados de baja 333 -</p> <p>Comprobante cambio de responsable a los activos fijos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante bajas por responsabilidad. • Registros de la aplicación de los mecanismos de seguimiento, medición y mejora continua 		
<p>1. Alta Dirección.</p> <p>2. Profesional</p>	<p>4. Organismo de regulación,</p>	<p>1.1. Políticas, directrices y estrategias</p>	<p>v</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento al cumplimiento de Políticas, directrices y 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional de Gestión Institucional Área 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Gestión Institucional Área 	<ul style="list-style-type: none"> • Alta Dirección • Todos los 	<ul style="list-style-type: none"> • Organismo de regulación,



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO	AP-BYS-CP-01	VERSIÓN	6	VIGENCIA	2016	PÁGINA	4 DE 6	
de Gestión Institucional Área de Recursos. 3. Entes de Control Interno	control y vigilancia	Institucionales. 2.1. Normatividad legal aplicable. 2.2. Procedimientos. Registros. Plan de trabajo del Proceso de Gestión de Bienes y Servicios de la Vigencia. 2.3. Plan de Compras Institucional para la vigencia 2.4. Procedimientos y formatos 3.1. Actas de Autocontrol. 3.2. Auditorías Internas 3.3. Registros de la aplicación de los mecanismos de seguimiento, medición y mejora continua. 4.1. Informes de Gestión. 4.2. Auditorías Internas y externas de vigencias Anteriores		estrategias del proceso. • Seguimiento al cumplimiento del Plan de Trabajo del proceso de Gestión de Bienes y Servicios de la vigencia. • Seguimiento al cumplimiento del Plan de Compras Institucional para la vigencia. • Seguimiento al Ingreso, salida, traslado, devoluciones y bajas (por pérdida, hurto o robo y por caso fortuito o fuerza mayor) de Bienes Institucionales. • Verificar la efectividad de los mecanismos de seguimiento, medición y mejora continua.	de Recursos. • Entes de Control Interno y externo	de Recursos. • Actas de Autocontrol. • Actas de reuniones. • Informe de auditorías internas y externas. • Plan de trabajo con su ejecución mensual • Acta de Autocontrol. • Informe de Gestión Institucional Área de Recursos mensuales • Informe de auditorías internas y externas. • Reporte ejecución mensual detallada del Plan de Compras. • Reporte ejecución del Plan de Compras consolidado	procesos • Comunidad Universitaria • Entes de Control Interno	control y vigilancia • Grupos de interés
1. Alta Dirección. 2. Sistema de Gestión de Calidad.	4. Organismo de regulación, control y vigilancia	1.1. Informe de Gestión Institucional Área de Recursos. 2.1. Informe de los	A	• Implementar Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora como resultado del seguimiento y control	• Equipo de trabajo Gestión Institucional Área de Recursos.	• Acciones correctivas, preventivas, de mejora, planes de mejoramiento	• Alta Dirección • Todos los procesos • Comunidad	• Organismo de regulación, control y vigilancia

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO	AP-BYS-CP-01	VERSIÓN	6	VIGENCIA	2016	PÁGINA	5 DE 6
---------------	---------------------	----------------	----------	-----------------	-------------	---------------	---------------

3. Coordinador de Correspondencia y PQRSDC	5. Cliente	<p>resultados de las evaluaciones de la calidad del servicio.</p> <p>2.2. Informes de Auditorías Internas.</p> <p>2.3. Medición y Análisis de Indicadores de Gestión</p> <p>2.4. Administración de los Riesgos.</p> <p>3.1. Informe de PQRSDC</p> <p>4.1. Informes de Auditorías Externas.</p> <p>5.1. Productos/servicios no conformes.</p>	aplicado a las actividades.			<p>Universitaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entes de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> • Grupos de interés
--	------------	--	-----------------------------	--	--	---	---

REQUISITOS	
LEGALES	NORMATIVOS
Ver Normograma	Ver documento de apoyo EV-CAL-DA-07 INTERRELACION REQUISITOS DE LA NORMA ISO 9001 2015 CON LOS PROCESOS DEL SGC
DE LAS PARTES INTERESADAS	
Ver documento de apoyo AP-BYS-DA-01 REQUISITOS DE LAS PARTES INTERESADAS	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	INDICADORES DE GESTIÓN	RIESGOS	RECURSOS
Ver link documentación procesos SGC	Ver link Indicadores	Ver link de Administración del Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Talento Humano Competente • Instalaciones físicas adecuadas • Hardware y Software actualizado • Recursos económicos

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO	AP-BYS-CP-01	VERSIÓN	6	VIGENCIA	2016	PÁGINA	6 DE 6
---------------	---------------------	----------------	----------	-----------------	-------------	---------------	---------------

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION DEL DOCUMENTO	RIGE A PARTIR DE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	22 Octubre de 2008	Adopción de la documentación del sistema de gestión de calidad Resolución 128 de 2008
2	20 Septiembre de 2010	Actualización de la documentación del sistema de gestión de calidad Resolución 134 de 2010
3	30 junio 2011	Actualización de documentos.
4	EV-CAL-FO-17 Julio 31 de 2012	Actualización de documentos.
5	EV-CAL-FO-17 Mayo 02 de 2014	Actualización de documentos.
6	EV-CAL-FO-17 Mayo 02 de 2016	Actualización de documentos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NENCER CÁRDENAS CEDIEL Profesional de Gestión Institucional Área de Recursos - Líder Proceso BYS	MAYRA ALEJANDRA BERMEO BALAGUERA Asesor de Calidad	CARLOS ALBERTO GALINDO REYES Coordinador SGC

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana