



**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS**

**CSC-GRF-PR-01**

RAZÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN
Ajuste de actividades	Luis Alfredo Pineda	29/07/2011	1
Actualización normograma	Angélica Fernández	30/07/2014	2
Ajuste de actividades	Angélica Fernández	20/10/2014	3
Cambio de nombre, unificación con otro procedimiento, ajuste de Actividades y responsables	Juan David Barbosa Liliana Chaparro	13/02/2017	4
Actualización de procedimientos conforme a su ejecución	Luz Nancy Durango R	21/06/2019	5
Incluir flujograma	Saúl González Herrera	13/04/2020	6
Actualización de formato suministrado por el área de calidad, elaboración de glosario, ajuste de actividades y puntos de control.	Saúl González Herrera	07/12/2021	7
Se eliminó el literal H y numerales 30, 31 y 32. Se modificaron los numerales desde el 17 al 29 de la V7. Se adicionaron puntos de control en los numerales 31, 35 y 37 de la V8	Javier Ricardo Castro Saúl González Herrera	16/05/2022	8

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
SAUL EDGARDO GONZALEZ H Almacenista General	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo Y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

**OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para controlar la información y custodiar los bienes inmuebles, elementos y demás activos fijos de la Entidad.

**ALCANCE**

Inicia con la ejecución del plan de compras y finaliza con la generación de informes relacionados con el estado actual de los activos fijos de la Entidad.

**SOPORTE LEGAL**

Ver Normograma proceso de Gestión Recursos Físicos

**RESPONSABLE**

Subgerente Administrativo y Financiero y Almacenista General

**GLOSARIO**

**ELEMENTOS DE CONSUMO:** Son los elementos que se consumen por el primer uso que se hace de ellos o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte constitutiva de otros.

**ELEMENTOS DEVOLUTIVOS:** Son los elementos que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioren.

**INVENTARIO:** Es el registro de los bienes que pertenecen a una persona natural o jurídica. Así, queda constancia de una serie de activos u objetos. Es decir, el inventario, en términos generales, es un documento donde se anotan todas las pertenencias del individuo o empresa.

**CAJA MENOR:** Es una cantidad pequeña de fondos en dinero efectivo que se usa para gastos en aquellas situaciones en los desembolsos por cheque son inconvenientes debido al costo de escribirlos, firmarlos y convertirlos en efectivo.

**PROVEEDOR:** Que se dedica a proveer o abastecer de productos necesarios a una persona o empresa

**PÓLIZA DE SEGURO:** Es un contrato entre un asegurado y una compañía de seguros, que establece los derechos y obligaciones de ambos, en relación al seguro.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
SAUL EDGARDO GONZALEZ H Almacenista General	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo Y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
<b>A. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES</b>				
1	Diligenciar el formato de solicitud de elementos de almacén CSC-GRF-FR-03  <b>Nota:</b> Los últimos 5 días del mes cada dependencia entregará un formato consolidado con la solicitud del mes.	Todas las dependencias	Secretaría o Asistente de cada dependencia	CSC-GRF-FR-03 Formato solicitud de elementos a almacén
<b>B. ADQUISICIÓN DE COMPRAS</b>				
2	Realizar el estudio histórico del Plan de compras, y recopilar las necesidades de elementos (consumo, devolutivos, promocionales) Planteadas por los funcionarios y elaborar informe con las necesidades de los elementos (consumo, devolutivos, promocionales) que requiere la Entidad para su funcionamiento  <b>Nota:</b> Dicho informe debe contener el análisis de las cifras y contar con la aprobación del Subgerente Administrativo y Financiero	Subgerencia Administrativa y Financiera	Almacenista General  Subgerente Administrativo y Financiero	Informe de necesidades de consumo proyectado
3	Revisar y aprobar el plan de compras	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerente Administrativo y Financiero	Plan de Compras aprobado
4	Verificar semestralmente el estado del inventario y determinar si los niveles son adecuados	Subgerencia Administrativa y Financiera	Almacenista General	Registro de inventarios
5	Recibir las facturas y/o soportes de compra de elementos de consumo y devolutivos adquiridos por caja menor, para su registro en el sistema Novasoft	Subgerencia Administrativa y Financiera	Almacenista General	Facturas y/o soportes de compra

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
SAUL EDGARDO GONZALEZ H Almacenista General	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo Y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
<b>C. RECEPCIÓN DE LOS ELEMENTOS DEL PLAN DE COMPRAS</b>				
6	<p>Revisar físicamente los suministros (elementos de consumo y devolutivos) y comparar contra la aceptación de oferta o contrato y contra la factura o documento equivalente del proveedor. Se deben controlar cantidades, precios y calidad entre otros.</p> <p>Si se adquirieron por contratación, el supervisor del contrato debe realizar esta actividad y elaborar el acta de recibido a satisfacción.</p> <p><b>Nota:</b> Si los elementos recibidos no corresponden a lo solicitado o existen faltantes, se contacta al proveedor para subsanar el inconveniente.</p> <p>Si los elementos se adquirieron por contratación, se informa al supervisor del contrato para que inicie el proceso de reclamación o incumplimiento</p>	Subgerencia Administrativa y Financiera	Almacenista General Interventor	CSC-GRF-FR-01 Formato elementos recibidos en almacén
7	Recibir los elementos de consumo, devolutivos y promocionales, en el Almacén.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Almacenista General	Factura verificada
8	Ubicar los elementos en el almacén de la Entidad, para finalmente identificar y organizar por sección, de acuerdo a las características propias del producto.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Almacenista General	
<b>D. INGRESO DE ELEMENTOS AL INVENTARIO</b>				
9	Registrar los elementos (consumo, devolutivos, promocionales) recibidos en el sistema Novasoft. Los elementos están precargados en el sistema y el Almacenista da la aprobación de ingreso.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Almacenista General	Documento de ingreso de elementos

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
SAUL EDGARDO GONZALEZ H Almacenista General	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo Y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	De lo contrario, se debe crear en el sistema el proveedor y el producto, para realizar el registro de inventario.  <b>Nota:</b> Si los elementos fueron comprados por caja menor se deben ingresar al sistema y realizar el respectivo descargue de acuerdo a la información entregada por el responsable del manejo de la caja menor.			
10	Generar en el sistema el documento de ingreso	Subgerencia Administrativa y Financiera	Almacenista General	Inventarios actualizados
11	Imprimir el documento de actualización de documentos generado por el sistema de Novasoft	Subgerencia Administrativa y Financiera	Almacenista General	Reporte de inventario
12	Incluir los elementos devolutivos adquiridos por la Entidad, bajo el amparo de la Póliza de Seguros contratada.  <b>Nota:</b> Cuando los elementos devolutivos se adquieren por primera vez, estos tienen un seguro automático que los ampara por un tiempo establecido. Los tiempos de garantía son controlados por el Almacenista quien debe solicitar la inclusión en la póliza cuando corresponda.	Subgerencia Administrativa y financiera	Almacenista General	Solicitud de inclusión en póliza de seguros
<b>E. ASIGNACIÓN DE INVENTARIO</b>				
13	Asignar los elementos devolutivos a las diferentes Dependencias  <b>Nota:</b> El sistema asigna automáticamente una placa para cada elemento. Dicha placa se imprime o se rotula en el elemento.	Subgerencia Administrativa y financiera	Almacenista General	Reporte del sistema

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
SAUL EDGARDO GONZALEZ H Almacenista General	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo Y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
14	Mantener actualizados los inventarios en el sistema Novasoft, cada vez que existan movimientos (Ingresos, traslados y egresos de los bienes de la entidad).	Subgerencia Administrativa y financiera	Almacenista General	Reporte del sistema firmado
15	Recibir los elementos devolutivos en caso de retiro de personal y generar paz y salvo	Subgerencia Administrativa y financiera	Almacenista General	Paz y Salvo diligenciado
<b>F. ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO Y PROMOCIONALES</b>				
16	<p>Entregar los elementos de consumo y promocionales dentro de los cinco primeros días del mes siguiente a su solicitud. La salida del sistema se realizará a nombre del funcionario que recibe físicamente los elementos.</p> <p><b>Nota:</b> Los elementos promocionales se entregarán a solicitud sólo a los Jefes de dependencias y se debe diligenciar como soporte de entrega a los beneficiarios el formato CSC-RF-FR-02 Registro de Entrega Material Publicitario.</p>	Subgerencia Administrativa y financiera	Almacenista General	CSC-GRF-FR-02 Registro de Entrega Material Publicitario
<b>G. BAJA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS</b>				
17	Diligenciamiento del formato de justificación de devolución de elementos de oficina CSC-GRF-FR-20, vehículos, bienes muebles asignados al inventario de cada funcionario debidamente justificado su estado.	Funcionarios de la entidad	Denominación del cargo	CSC-GRF-FR-20 Reintegro de elementos devolutivos al almacén
18	<b>Reporte de devolución:</b> Ingresar al sistema o aplicativo el reporte de devolución y recibir el elemento para su almacenamiento y custodia.	Subgerencia Administrativa y financiera	Almacenista general	Reporte generado por el sistema Novasoft, en el traslado devolutivo

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
SAUL EDGARDO GONZALEZ H Almacenista General	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo Y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
19	<p><b>Informe de bajas:</b> El almacenista de la entidad presentara informe de los bienes a dar de baja al comité de inventarios y bajas de bienes, para la convocatoria de sesión y su respectiva aprobación.</p> <p><b>Nota 1:</b> Dependiendo del deterioro, vida útil y naturaleza del mismo, el comité en pleno determinara el mecanismo de baja para su destino final previsto en manual de procedimiento.</p> <p><b>Nota 2:</b> El informe de bajas deberá estipular el estado de los bienes soportado con registro fotográfico, vetustez del mismo para determinar su vida útil, valor del concepto del comité de sostenibilidad contable.</p>	Subgerencia Administrativa y financiera	Almacenista general	Informe de bienes a dar de baja
20	<p><b>Concepto comité sostenibilidad contable:</b> Para dar trámite al proceso de bajas de los bienes muebles e inmuebles y elementos inventariados, se deberá solicitar al comité en mención, concepto de depreciación y/o valor histórico de los elementos a dar de baja; previa solicitud por parte del área de almacén.</p> <p><b>Nota:</b> El informe de bajas que presenta el almacenista de la entidad, deberá contar con este concepto para su respectivo trámite.</p>	Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Director Técnico de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Concepto comité sostenibilidad contable
21	<p><b>Destinación bienes dados de baja:</b> Cuando se trate de bienes dados de baja por inservibles, obsoletos, en desuso y/o que requieran de una disposición final especial; el comité tomara la determinación del procedimiento de bajas aplicar en concordancia con su estado actual; el cual quedara en acta de comité.</p>	Comité evaluador de bajas	Comité evaluador de bajas	Acta de comité

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
SAUL EDGARDO GONZALEZ H Almacenista General	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo Y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	<p>Para proceder con la destrucción física de los mismos se efectuará la invitación pública a través de la página web de la entidad, garantizando la pluralidad de oferentes de empresas certificadas para la disposición final de residuos tóxicos y de otros elementos inservibles producto de las bajas.</p> <p><b>Selección de propuesta:</b> El comité será quien determina la selección de la propuesta más favorable para la entidad; previa verificación documental legal prevista como requisito en la convocatoria.</p>			
22	<p><b>Destinación bienes muebles que en principio fueron inmuebles por adhesión, por lo cual no hacen parte del inventario, por ser producto de una demolición y/o remodelaciones de bienes inmuebles, pero que a pesar de su retiro y por su estado representan un valor comercial (aquellos que no tengan valor comercial) se desecharan en una escombrera debidamente autorizada por las autoridades ambientales).</b></p> <p>De conformidad a lo preceptuado en el manual de contratación de la Corporación Social de Cundinamarca (resolución No 5279 del 31 de julio del 2014, en su artículo 19, numeral e), y de acuerdo al valor establecido se definirá la modalidad de contratación.</p> <p><b>NOTA:</b> La subgerencia administrativa a través del Almacenista General suministrara la descripción, cantidad y peso de los elementos objeto de enajenación directa a la oficina</p>	<p>Subgerencia Administrativa y financiera</p> <p>oficina asesora de contratación</p>	<p>Subgerente Administrativo y financiero</p> <p>Jefe oficina asesora de contratación</p>	<p>Modalidad de contratación</p>

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
SAUL EDGARDO GONZALEZ H Almacenista General	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo Y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño



Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	asesora de contratación.			
23	<p><b>Enajenación de vehículos.</b> La subgerencia Administrativa y financiera, administradora del parque automotor deberá entregar al Almacén General el listado de vehículos susceptibles de baja; junto con la documentación requerida (Concepto técnico de cada vehículo, avalúo comercial de cada vehículo, ficha técnica de los vehículos y justificación de la relación costo - beneficio), previa entrega física de los vehículos al almacén mientras se surte el proceso de convocatoria de subasta por la oficina asesora de contratación.</p> <p><b>NOTA:</b> En los procesos de enajenación de los bienes del Estado se podrán utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva. (decreto 4444 de 2008, que reglamentó parcialmente el literal e) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007</p>	Subgerencia Administrativa y financiera	Subgerente Administrativo y Financiero	Concepto técnico
24	<p><b>Baja de elementos (RAEE):</b> El área de sistemas entregará al Almacén General un concepto técnico de obsolescencia tecnológica por diversas causas técnicas del estado de los equipos susceptibles de baja.</p> <p><b>NOTA:</b> la disposición final de los elementos RAEE debe ser entregada a la Secretaria Departamental de las TIC y Comunicaciones de</p>	Área de sistemas	Profesional Universitario	Concepto técnico

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
SAUL EDGARDO GONZALEZ H Almacenista General	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo Y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	Cundinamarca, de conformidad con lo establecido en la Ley 1672 del 19 de julio de 2013, "Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE)"			
25	<p><b>Acto administrativo de bajas:</b> Surtido el Comité evaluador de bajas y tomadas las decisiones a través de acta, se proyecta resolución de baja para aprobación y firma de la gerencia general, previa revisión y aprobación de la oficina asesora jurídica, en concordancia con el manual de funciones de la entidad.</p> <p><b>NOTA:</b> Los considerandos de la resolución deberán señalar taxativamente los diferentes motivos de la baja de elementos, enajenación y/o enajenación gratuita de elementos de propiedad de la entidad en concordancia con la normatividad vigente que rige el actuar de la administración pública.</p>	Comité evaluador de bajas	Comité evaluador de bajas	Acta comité de bajas y resolución gerencia general
26	<b>Actualización de inventarios:</b> Modificar en el sistema de la entidad el estado de los elementos dados de baja.	Subgerencia Administrativa y financiera	Almacenista general	Inventario de bienes devolutivos actualizado
27	<b>Exclusión de garantía de cubrimiento:</b> La subgerencia administrativa y financiera elevará solicitud de exclusión del bien de las notas de cobertura de las pólizas de la entidad; al igual que solicitará se realice la exclusión de los bienes de las bases de datos de seguros de la Entidad.	Subgerencia Administrativa y financiera	Almacenista General	Memorando
28	<b>Entrega de bienes por método de enajenación gratuita.</b> La entrega bienes ofertados por la entidad se	Control Interno Subgerencia	Jefe de Control Interno	Acta de entrega

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
SAUL EDGARDO GONZALEZ H Almacenista General	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo Y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	debe registrar mediante acta entre las entidades intervinientes con supervisión de la Oficina de Control Interno y el Almacén General de la Entidad.	Administrativa y financiera	Almacenista General	
29	<b>Entrega de bienes dados de baja por inservibles, obsoletos, en desuso y/o que requieran de una disposición final especial.</b> La entrega elementos con estas características deberán ser entregados mediante acta, entre la entidad y la empresa seleccionada por el comité previo cumplimiento de requisitos legales. El mismo procedimiento se aplicará para la entrega de elementos (RAEE).	Subgerencia Administrativa y financiera	Almacenista General	Acta
30	<b>Eventos atípicos:</b> Cuando se presenten situaciones especiales que no estén señalados dentro del presente procedimiento, se resolverá por el comité de bajas aplicando la normatividad vigente que rige la materia.	Comité Evaluador de Bajas	Comité Evaluador de Bajas	Acta comité de bajas
<b>I. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</b>				
31	Evaluar las necesidades de mantenimiento a los activos fijos de infraestructura y vehículos  <b>Nota:</b> El mantenimiento de los equipos de cómputo y comunicaciones de la Entidad, estará a cargo del Profesional Universitario encargado del área de Sistemas.	Subgerencia Administrativa y financiera	Almacenista General	Memorandos
32	Proyectar un Plan anual de mantenimiento en el cual se describan las necesidades de mantenimiento, la justificación, cronograma, responsables y recursos requeridos.	Subgerencia Administrativa y financiera	Almacenista General	Plan de Mantenimiento proyectado

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
SAUL EDGARDO GONZALEZ H Almacenista General	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo Y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
33	Revisar y aprobar el Plan de mantenimiento	Subgerencia Administrativa y financiera	Subgerente administrativo y financiero	Plan de mantenimiento aprobado
34	Incluir los gastos de mantenimiento en el Plan de compras de la Entidad	Subgerencia Administrativa y financiera	Subgerente administrativo y financiero	Plan de compras actualizado
35	Ejecutar el Plan de mantenimiento.	Subgerencia Administrativa y financiera	Almacenista	Contrato de obra
36	Hacer seguimiento al cumplimiento del plan de mantenimiento	Subgerencia Administrativa y financiera	Subgerente administrativo y financiero	Formato control de mantenimiento vehículos
37	Informar al Subgerente Administrativo y Financiero las eventualidades o mantenimientos correctivos de imprevisto que sea necesario realizar	Subgerencia Administrativa y financiera	Almacenista General	Memorando de solicitud
38	Revisar y aprobar los mantenimientos no programados según las circunstancias, teniendo en cuenta su importancia, urgencia y costo	Subgerencia Administrativa y financiera	Subgerente administrativo y financiero	Mantenimientos imprevistos aprobados

**DOCUMENTOS RELACIONADOS**

CSC-RF-FR-01 Elementos Recibidos en almacén

CSC-RF-FR-02 Registro de Entrega Material Publicitario

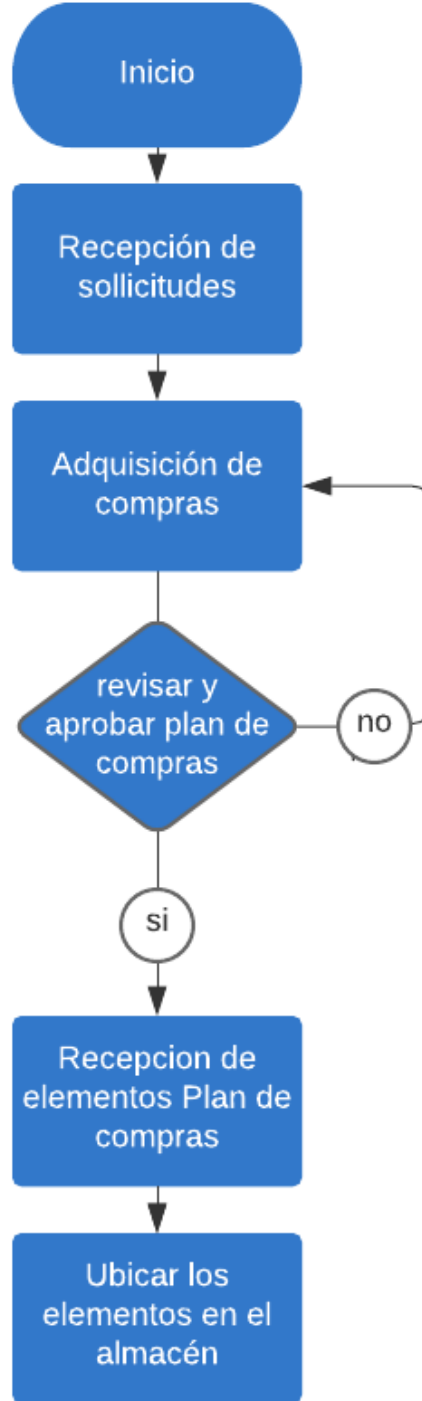
CSC-RF-FR-03 Solicitud de elementos a almacén

CSC-RF-FR-08 Plan de compras

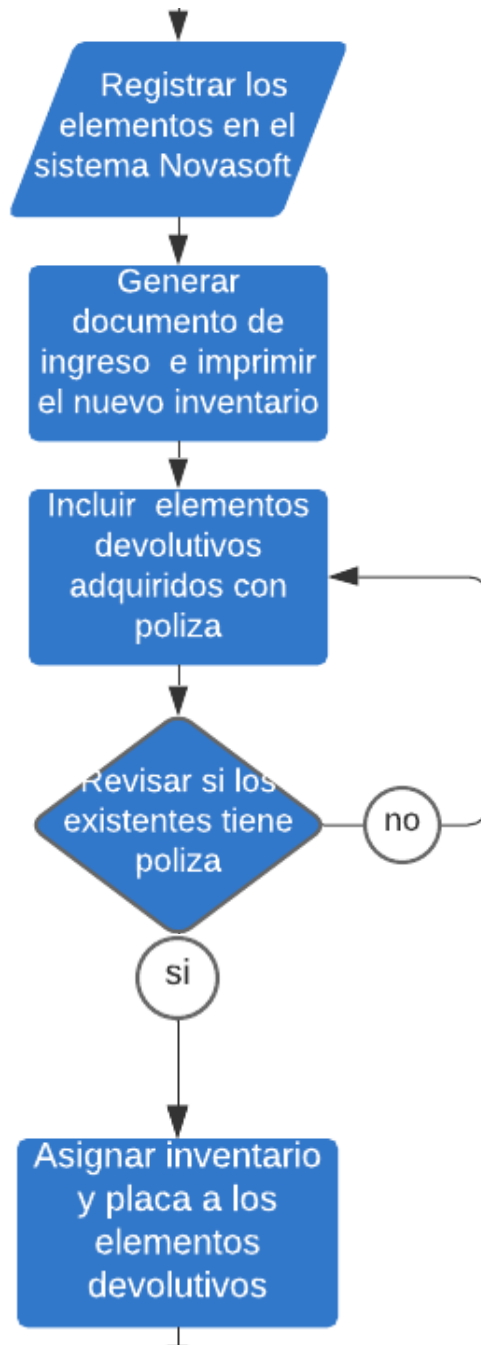
CSC-GRF-FR-20 Formato de Reintegro de elementos devolutivos al Almacén

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
SAUL EDGARDO GONZALEZ H Almacenista General	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo Y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

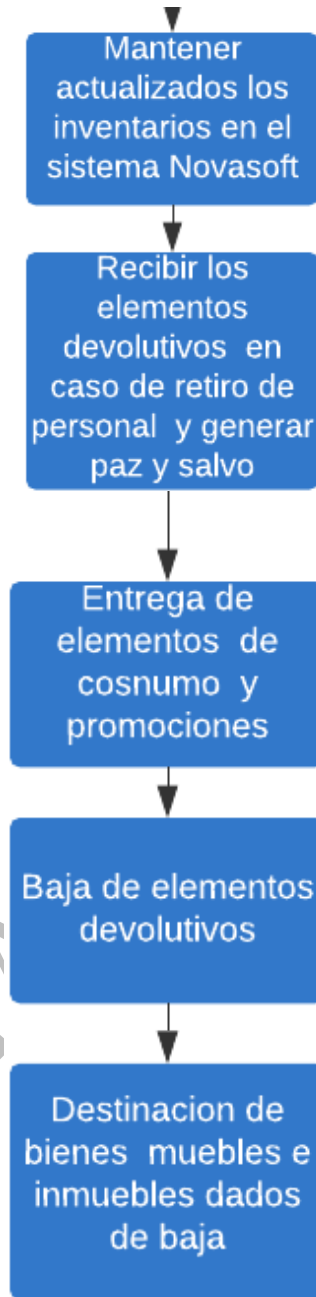
**FLUJOGRAMA**



REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
SAUL EDGARDO GONZALEZ H Almacenista General	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo Y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño



REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
SAUL EDGARDO GONZALEZ H Almacenista General	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo Y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño



REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
SAUL EDGARDO GONZALEZ H Almacenista General	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo Y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño



COPIA CONTROLADA

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
SAUL EDGARDO GONZALEZ H Almacenista General	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo Y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño