



# ACTUALIZACIÓN Y EVALUACION DEL SISTEMA DE INVENTARIOS DEL INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN RURAL (I.S.E.R.) DEL MUNICIPIO DE PAMPLONA.

**Autor:**

**Carlos Arley Suárez Jaimes**

**Ingeniería Industrial**

**Mecánica, Mecatrónica e Industrial**

**Facultad de Ingenierías y Arquitectura**



**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**

**PAMPLONA 2016.**





# ACTUALIZACIÓN Y EVALUACION DEL SISTEMA DE INVENTARIOS DEL INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN RURAL (I.S.E.R.) DEL MUNICIPIO DE PAMPLONA.

**Autor:**

**Carlos Arley Suárez Jaimes**

## **TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR POR EL TITULO DE INGENIERO INDUSTRIAL**

**Director**

**Belisario Peña Rodríguez**

**Título académico**

**Ms.c. Ingeniero Industrial.**

**Ingeniería Industrial**

**Mecánica, Mecatrónica e Industrial**

**Facultad de Ingenierías y Arquitectura**



**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**

**PAMPLONA 2016.**

DQS is member of:





## Nota de Aceptación

---

---

---

---

Presidente del Jurado

---

Jurado

---

Jurado

Escribe aquí la Ciudad y Fecha (día, mes, año) (Fecha de entrega)





## DEDICATORIA

Quiero dedicar este proyecto a mis padre **Carlos Arturo Suarez** y a mi madre **Carmen Helena Jaimes Castellanos**, quienes fueron mi más grande apoyo en todo mi proceso de formación profesional, ya que con amor y los valores que infundieron en mí lograron motivar este sueño que no solo fue mío sino también de ellos

DQS is member of:



## AGRADECIMIENTOS

Doy gracias a **Díos** primeramente porque todo en este mundo sucede si es su voluntad, y a él le ha placido que haya podido realizar el presente trabajo con el fin de culminar mis estudios profesionales, agradezco inmensamente a mi padre **Carlos Arturo Suarez** y a mi madre **Carmen Helena Jaimes Castellanos** por ser mi motor, mi ejemplo por ser mis mayores inspiradores mis mayores motivadores les doy gracias por ser mi gran apoyo, agradezco a la universidad de Pamplona por haberme abierto sus puertas para prepararme como profesional, agradezco a todo el cuerpo de profesores de ingeniería industrial por cada una de las lecciones recibidas a través de la carrera, agradezco el Instituto Superior de Educación Rural (I.S.E.R.) por haber sido parte de mi formación profesional tanto en lo académico como en lo laboral, agradezco a mis jefes **Sofia Archila** y **Javier Flórez** por compartir conmigo sus conocimientos profesionales y laborales, agradezco también a el profesor **Belisario Peña Rodríguez** por ser mi asesor de proyecto de grado y por cada uno de sus recomendaciones por cada una de sus correcciones, agradezco a mis demás familiares y amigos que no menciono pero sabiendo siempre que ellos también aportaron apoyo y motivación para el cumplimiento de esta meta.



## CONTENIDO

RESUMEN .....	8
INTRODUCCIÓN .....	9
1. OBJETIVOS .....	10
1.1.1 OBJETIVO GENERAL .....	10
1.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	10
1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	11
1.2.1 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA .....	11
FORMULACION DEL PROBLEMA. ....	12
1.2.2 JUSTIFICACIÓN .....	12
1.3 MARCO TEÓRICO .....	14
MARCO CONCEPTUAL .....	14
MARCO LEGAL.....	17
ESTADO DEL ARTE.....	17
1.4 MÉTODOLOGIA .....	18
FASE I .....	18
DIAGNOSTICO.....	18
FASE II .....	18
ACTUALIZACIÓN .....	18
FASE III .....	19
ANÁLISIS BENEFICIO - COSTO.....	19
1.5 DESARROLLO METODOLÓGICO .....	20
DIAGNOSTICO .....	20
PLANEACIÓN .....	22
MUESTREO DEL INVENTARIO DE LA INSTITUCIÓN.....	22
CODIFICACIÓN .....	23
CAPACITACIÓN Y PROCESO DE SISTEMATIZACIÓN .....	24
ETIQUETADO DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN.....	38



**GENERACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE INFORMES DE INVENTARIOS Y COSTOS POR DEPENDENCIAS ..... 38**

**FASE III ..... 39**

**ANALISIS COSTO BENEFICIO..... 39**

**RESULTADOS Y ANALISIS..... 42**

**FASE I ..... 42**

**FASE 2 ..... 42**

**FASE 3 ..... 44**

**1.7 CONCLUSIONES ..... 46**

**1.8 RECOMENDACIONES..... 47**

**1.9 BIBLIOGRAFÍA..... 47**

**ANEXOS. .... 49**



## RESUMEN

El Instituto Superior de Educación Rural (I.S.E.R.), cuenta con un paquete ERP llamado aplicativo gesta soft, el cual fue adquirido con el fin de realizar un control financiero de la misma, dentro el aplicativo esta contenido el modulo de inventarios, la Institución por ser un ente público dedicado a la academia, contiene y maneja un inventario basado en bienes inmuebles o devolutivos y bienes de consumo, el problema que se venía presentando en la institución era el de la desactualización del sistema de inventarios, debido al cambio de sistema de manejo de inventarios y a la falta de clasificación de los mismo, lo que produjo que bienes obsoletos y que no existían ya en la Institución aun permanecían como activos en el sistema, el presente trabajo contiene el proceso mediante el cual se actualizo el sistema de inventarios del instituto superior de educación rural (I.S.E.R.), comenzando por la organización del procedimiento de inventarios el cual está a cargo del Proceso De Infraestructura y Recursos Físicos de la Institución, procediendo a realizar la planeación y ejecución debida para tomar muestra de cada uno de los bienes de la institución con sus debidas características, al tener la información de cada una de las dependencias el paso a seguir fue la asignación de códigos contables también llamados placas de activos o placa de inventario, las cuales fueron ingresadas al sistema al momento de realizar cada uno de los traslados a las diferentes dependencias, posteriormente se procedió a marcar cada una de los bienes muestreados con una placa con el logo de la institución y el código contable que identifica al bien.

### Palabras Claves

Sistema de Inventarios, ERP, Procedimientos, Inventario, Bienes de Consumo, Bienes Devolutivos, Localización de los Bienes, Costos de Inventario, Análisis ABC, Análisis Beneficio – Costo,





## INTRODUCCIÓN

Los sistemas de inventarios actualmente benefician tanto a empresas productivas como de servicios, de los sectores privados como públicos ya que con ellos pueden controlar las entradas, salidas, traslados, y sus costos respectivamente, además de esto los sistemas de inventarios son una ayuda primordial a los sistemas contables a la hora de cuadrar los balances generales ya que da forma organizada y precisa generan la información necesaria de cada uno de los gastos e inversiones realizados por las diversas empresas en adquisición de bienes tanto de consumo como bienes devolutivos.

En las empresas que pertenecen al sector publico es conveniente manejar un sistema de inventarios ya las mismas están llamadas a rendir informes de bienes adquiridos y en uso, ante las contralorías departamentales, y la nacional todo esto con el fin de hacer revisión a la forma en que se están invirtiendo cada uno de los recursos del estados destinados a estas empresas.

El Instituto Superior de Educación Rural (I.S.E.R.) es una institución la cual tiene como razón social el formar profesionales técnicos y tecnólogos en el municipio de pamplona, la cual nació bajo el decreto Ley 2365 de 1956, y tiene como visión convertirse en una de las instituciones lideres en el contexto académico a nivel regional, nacional e internacional.

El propósito de este trabajo fue el de documentar y dar un análisis del proceso de actualización del sistema de inventarios, mostrando cada una de sus fases, las cuales se subdividen de acuerdo a los objetivos planteados, en primera medida se realizo un diagnostico de cuáles son las fortalezas y debilidades en el sistema de inventarios, para proponer mejoras en los procedimientos y con ello se realizo la planeación de la actualización del sistema de inventarios de la institución, los pasos a seguir fueron la actualización y análisis de los resultados producidos por proceso, lo cuales fueron abordados en un análisis beneficios en costos y en estadísticos, es por esto que se realizo un análisis beneficio – costo.



## 1. OBJETIVOS

### 1.1.1 OBJETIVO GENERAL

Evaluar el sistema de inventarios del Instituto Superior de Educación Rural (I.S.E.R.) del municipio de Pamplona.

### 1.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico al sistema de inventarios que maneja El Instituto Superior de Educación Rural (I.S.E.R.)
- Actualizar el sistema de inventarios de la institución según sus necesidades
- Analizar los resultados del proceso de actualización y evaluación del sistema de inventarios de la institución.

## 1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

### 1.2.1 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

Hoy en día las instituciones educativas deben rendir informes de cada uno de sus bienes muebles e inmuebles, esto con el fin de corroborar en que están invirtiendo los recursos que el estado y las diferentes organizaciones les hacen llegar, es por esto que cada institución debe tener procesos de recolección de datos y actualización del inventarios de una forma periódica, para cuando las interventoras o entes que hacen revisión de los recursos no encuentren errores, retrasos y desactualizaciones en los inventarios, lo que conllevaría primero que todo a llamados de atención con ultimatros a organizar y actualizar los sistemas de inventarios, y en llegado caso de que la institución no cumpla con este ultimátum será multada por desacato e incumplimiento de las normas.

En el Instituto Superior de Educación Rural (I.S.E.R.) durante varios años los inventarios fueron registrados de forma escrita y archivados en carpetas, hace dos semestres fue instalado el software ERP Gestasoft el cual es un sistema de planeación de recursos empresariales e institucionales, con el fin de brindar más agilidad a cada uno de los servicios que la institución presta a nivel educativo, este software cuenta con un modulo de inventarios en el cual se puede hacer el registro de cada uno de los bienes muebles e inmuebles de la institución, además de esto a través de este software se puede dar ubicación y el responsable de cada uno de los muebles, y puede generar su devaluación o valorización dependiendo del tipo de bien o recurso en el que este clasificado.

Al momento de comenzar a utilizar el modulo de inventarios del Gestasoft o sistema de inventarios, no se realizo un muestreo de cada uno de los bienes de la institución, sino que se ingresaron todos los datos que existían en los historiales, estos datos fueron ingresados sin ningún tipo de clasificación (bienes devolutivos o bienes de consumo), además de esto los funcionarios que anteriormente habían realizado los muestreos no depuraron los bienes que ya no tenían ningún valor contable, sin contar que el coordinador actual encargado de recursos físicos e infraestructura no cuenta con personal de apoyo, todos estos factores han ocasionado que no haya una valorización exacta de todos los recursos y bienes del plantel, con ello que no exista un control contable exacto de los recursos físicos y su debida localización y la consecuencia más grave que la interventora haya dado plazo para actualizar el sistema de inventarios hasta el último mes del presente año de lo contrario puede verse sancionada la institución de forma económica.

A través de este trabajo se busco dar solución a la actualización del sistema de inventarios de la institución lo cual requirió, de hacer una revisión de procesos y procedimientos en donde se evaluó si era necesario modificarlos o no, también se realizo una planeación y programación de cómo se ejecuto el muestreo de cada uno de los bienes del plantel, para a su vez ingresarlos al sistema de inventarios con su respectiva clasificación ubicación y responsable, generando además su valor contable y su porcentaje de devaluación o valorización en el tiempo.

## FORMULACION DEL PROBLEMA.

¿Se encuentra actualizado el sistema de inventarios del Instituto Superior de Educación Rural (I.S.ER.)?

### 1.2.2 JUSTIFICACIÓN

Hoy en día el manejo adecuado de los inventarios es un tema que no solo es de interés para empresas manufactureras o de servicios del régimen privado, ya que las instituciones coordinadas por los estados deben rendir informes de inventarios periódicamente de acuerdo a las políticas establecidas por cada uno sus países, esto con el fin de hacer seguimiento a las inversiones realizadas a las entidades públicas ya sean escuelas, alcaldías universidades, institutos superiores entre otros. Estos inventarios se clasifican en bienes muebles e inmuebles, los cuales a su vez se clasifican en bienes devolutivos y de consumo, haciendo de este uno de los activos más importantes en el balance general y el estado de resultados de estas empresas.

Como en toda empresa para manejar el inventario y hacer de este un éxito dentro de los objetivos de la organización, se hace necesario la planeación, programación y organización de los inventarios de acuerdo a las metas trazadas, en estudios realizados en la Universidad de Lima ([Gerrero, 2012](#)), se estudiaron los factores claves del éxito para las organizaciones, dando como resultados que aquellas organizaciones en donde se planifico la forma de controlar los inventarios obtuvieron mejor rentabilidad en su razón social como empresa u organización.

Además de planear y organizar en el manejo de inventarios, hoy en día se están realizando auditorias de forma internas como de forma externa, esto con el propósito de detectar desviaciones en los inventarios, causas y efectos que estos pueden tener en el estado financiero de la empresa, según estudios realizados en

Cuba ([Lopes-Martínez & Inés Gómez-Acosta, 2013](#)), se debe analizar más los aspectos organizacionales de las empresas, la forma en cómo se está procediendo para controlar los inventarios, procesos y procedimientos para complementarlos con los modelos matemáticos de manejo y control de inventarios.

Al momento de controlar un inventario en una institución pública se puede recurrir a los modelos cuantitativos de inventarios, esto solo si se desea controlar los bienes de consumo general (papelería, pinturas, lapiceros, entre otros) de la entidad pública, esto de acuerdo a estudios realizados en la Universidad de los Andes de Venezuela ([Flores & Parra, 2012](#)), las instituciones educativas al manejar un modelo de inventario para determinar las cantidades necesarias de los bienes de consumo, evitan la acumulación de desechos y generan menos pérdidas por daños provocados en el almacenamiento, generando más rotación a cada uno de los recursos que se utilizan a diario en las instituciones.

Además los inventarios poseen factores que influyen en el control de la rotación, las unidades necesarias o requeridas, el uso que se le va a dar a estos inventarios y con ello a los costos de su manejo, dentro de estos factores según la Universidad Rafael Bello de Venezuela en estudios realizados ([«Factores incidentes sobre la gestión de sistemas de inventario en organizaciones venezolanas», 2016](#)), unos de los factores que más pueden hacer variar los inventarios son la gestión de compras, gestión del almacén, la inflación, las regulaciones de los precios y la restricción de abastecimientos, provocando que este no tenga rotación o se genere escasez.

Debido a los factores que influyen en el control de inventarios hoy en día existen y se han desarrollado los sistemas de inventarios, los cuales son software's especializados (ERP, IRP) que controlan y aportan gran información para controlar los inventarios, en estudios realizados ([Arango Serna, Romano, & Zapata Cortes, 2016](#)) y ([Maricela Sánchez López, Marcelino Vargas López, Blanca Alicia Reyes Luna, 2011](#)), aplicaron los sistemas de inventarios IRP (software de planificación integrada) logrando realizar una distribución detallada de cada uno de los elementos que conformaban el inventario dando su localización, y reduciendo costos en reasignar recursos para su reacomodación.

Otro aspecto que hoy en día influyen en el manejo de inventarios, es la aplicación de normas de calidad nacionales o internacionales, las cuales señalan y dan parámetros para el debido control de los mismos, en Colombia las certificaciones en calidad para instituciones de educación superior garantizan en cierta medida que

la institución es competitiva a nivel de formación, pero no se ha explorado en certificaciones de manejos de inventarios ni haciendo uso de normas nacionales e internacionales, en un estudio realizado por la Universidad Nacional de Colombia ([Bohórquez Forero, 2015](#)) demostraron que aplicando la norma internacional NIC 02, ayudo a disminuir a disminuir los costos de manejo de inventarios hasta en un 5%, creando efectos en algunos indicadores financieros como lo son la rentabilidad y liquidez los cuales aumentaron, y en solvencia y pago de dividendos los cuales disminuyeron.

El interés del presente trabajo es el de realizar la actualización del sistema de inventarios del Instituto Superior de Educación Rural (I.S.E.R.), teniendo como base principal seguir los procesos y procedimientos en cuanto al manejo de inventarios, proponiendo mejoras de acuerdo a procedimientos de ingeniería (clasificación etiquetado, programación, entre otros) para cumplir con cada uno de los objetivos, además de esto se analizara el benefició que puede contraer la institución al ser realizada la actualización del sistema de inventarios.

### 1.3 MARCO TEÓRICO

Para poder tener una idea más profunda de lo que se va a realizar en el presente proyecto se deben tener en cuenta conceptos, legislaciones y teorías que se deben aplicar para el desarrollo de las actividades a realizar, entre los conceptos en los que más se profundizaran son:

#### MARCO CONCEPTUAL.

##### Inventario.

Son todas las existencias de bienes muebles, inmuebles o recursos utilizados en una organización con el objetivo de desarrollar su razón social(Chase, 2011), financieramente el inventario forma un porcentaje representativo de los activos de la empresa.



## Sistema de Inventarios.

Son todas aquellas políticas y normas que establece una organización para hacer control a sus recursos o inventarios ([Chase, 2011](#)), estas normas pueden ser ejecutadas de forma manual o de forma sistemática, el sistema es el encargado de mantener una exacta proporción de las cantidades de inventarios que hay en la organización, su localización, su costo, valorización o desvalorización, y proyecta cuando ya sea necesario dar de baja un bien mueble. Al ser de forma sistemática se está haciendo uso de un E.R.P. (Enterprise Resource Planning), el cual es un software de planificación de recursos empresariales.

## Sistema de Inventarios Permanentes.

Los sistemas de inventarios permanentes son aquellos en donde el control se mantiene un registro de existencias continuas ([Chase, 2011](#)), lo que ofrece que el inventario se mantenga actualizado tanto de cada una de las existencias que hay en la organización como de los estados financieros del inventario.

## Sistemas de Inventarios Periódicos.

Los sistemas de inventarios periódicos son aquellos en donde el control del inventario se realiza al final de cada uno de los periodos ([Chase, 2011](#)) sin dejar de llevar un registro continuo a las existencias de los bienes, este es conocido también como el sistema de inventario físico ya que se apoyo en un conteo físico real al finalizar cada periodo de tiempo según lo tengan en sus políticas.

## Clasificación de los Inventarios.

Los inventarios pueden ser clasificados de muchas formas y todo depende de la razón social de las empresas, si son empresas manufactureras que son las encargadas de transformar una materia prima en un producto final para su comercialización, estos se pueden clasificar en materia prima, inventario en proceso e inventario de producto terminados, pero si la organización es una institución educativa su inventario tiene diferente clasificación ya que su producto es prestar un servicio de formación académica y profesional, por ende el tipo de inventario que se presenta es el inventario de uso el cual a su vez se clasifica en

bienes muebles e inmuebles, los bienes inmuebles son todas aquellas edificaciones, plantas físicas, estructuras y escenarios con los que cuenta la institución y los bienes muebles son todos aquellos equipos mobiliarios como mesas, pupitres, computadores, impresoras, entre otras. Todo este tipo de inventario se convierte en recursos físicos e infraestructura de las instituciones educativas.

## Procesos y Procedimientos.

Los procesos y procedimientos son el manual que utilizan las empresas e instituciones para plasmas, de forma grafica o escrita cada una de las actividades que se realizan en cada área o sección de la empresa, en este documento se describe de forma clara el objetivo del área, que leyes reglamentan el procedimiento y el orden que se le dan a las actividades que se realizan, además de esto se señalan los encargados de las actividades, tiempos de duración de las actividades, y formatos que se utilizan en el desarrollo de las actividades.

## Análisis Beneficio – Costo.

El análisis beneficio costo es un análisis que puede ser aplicado a todo tipo de inversión en un proyecto, y analizar sus posibles beneficios, esta técnica puede ser aplicada suministra la información de en qué medida es rentable o no el proyecto.

## Análisis ABC

el análisis ABC es un análisis aplicado a la administración de inventarios que ayuda a observar de qué forma se está comportando el inventario de acuerdo a los costos o valorización que estos manejen, de acuerdo a este modelo se manejan tres tipos de artículos, los artículos A que son los de más importancia para controlar, los artículos B son los de importancia media y los C que son los de que menos importancia tienen dentro del control, de esto se puede analizar cuáles son los artículos que más están generando costos o en qué área de la empresa se está concentrando mas el inventario.



## MARCO LEGAL.

Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación, mediante la cual se dan las disposiciones que regulan la organización de archivos para las entidades públicas del país. Patrimonio documental ([Colombia, 2013](#)) Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. Soporte documental. Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Decreto 2649 de 1993 Art. 63 y 64, mediante los cuales se disponen los conceptos de inventarios y propiedad equipo y planta para las instituciones públicas del país, se dan las reglamentaciones para la valorización o desvalorización de los recursos.

Resolución 419 del 21 de agosto de 2015 (Norma Interna) mediante la cual define y clasifica cada uno de los bienes que integran la institución

## ESTADO DEL ARTE.

(Desarrollar un sistema de gestión del inventario del almacén de la empresa Rodillos Industriales Guayana, C.A) En este tesis ([Fariás M, 2011](#)) una empresa manufacturera con problemas en sus métodos de inventarios, más específicamente en las entradas y salidas de materia prima, lo que se realizó fue primero que todo un diagnóstico y actualizar el sistema de inventarios de la empresa, con el fin de organizar y mejorar el sistema de inventarios, ya partiendo de que el inventario se encontraba actualizado se planteó un diagrama causa y efecto en donde una de las problemáticas que sobresalió fue el desorden en el área de entradas y salidas de materias primas, y para dar solución implementaron el método de las 5's, para dar orden logrando una mejor ejecución en el área de almacén.

(Mejora y actualización tecnológica del sistema operativo de control de inventario, en la entrada y salida de mercancía que garantice la concordancia de la disponibilidad de mercancía con los reportes administrativos). En este estudio realizado por ([Rojas, 2011](#)) el problema que presentaba la empresa era el de inexactitud entre los registros de inventarios y los inventarios físicos en los almacenes de materia prima, para dar solución a esta problemática se planteó diseñar un sistema de inventarios sistemático pero coordinado con formatos de entradas y salidas, logrando igualar los reportes de la oficina de finanzas y los

reportes del área de almacenamiento.

Estos dos trabajos a pesar de que la problemática no es exactamente la misma si se asemejan en la actualización y el control que se desea dar a el sistema de inventarios del instituto superior de educación rural (I.S.E.R.), aplicando la planeación de reestructuración de los procesos y procedimientos, con el fin de generar las mejoras y el cumplimientos de los objetivos del proyecto.

## 1.4 MÉTODOLOGIA

### FASE I

#### DIAGNOSTICO

Realizar un diagnostico en donde se reviso los procesos y procedimientos que maneja el departamento de recursos físicos e infraestructura a nivel de inventarios, analizando la forma de ejecución de los mismos.

Actividades:

- Revisión de los procesos y procedimientos de manejo de inventarios de la institución.
- Análisis de cómo se ejecutan las entradas y salidas de los bienes de la institución.
- Proponer mejoras a los procesos y procedimientos de inventarios de la institución.

### FASE II

#### ACTUALIZACIÓN

##### Planeación

De acuerdo a los datos encontrados en el diagnostico se determino con cual proceso se iniciará para la toma e inclusión de datos al inventario, según las prioridades, se definió el procedimiento y diseño los formatos a utilizar para la actualización del sistema de inventarios de la Institución, se definió el personal necesario para realizar los muestreos y las fechas en las cuales se realizo los recorridos y las fechas de ingreso de los datos al sistema gestasoft en el modulo de inventarios.

## Actividades

- Evaluación y/o diseñar los formatos a utilizar para la recolección de los datos del inventario de la institución.
- Definir el personal necesario para realizar el muestreo y el ingreso al sistema de los datos obtenidos.
- Realizar el cronograma de tiempos en donde se evidencie los tiempos y lugares donde se va realizar el muestro.
- Ejecutar el muestreo del inventario de la institución.
- Antes de ingresar los datos al sistema de inventarios, el coordinador de recursos humanos capacito a cada uno de los colaboradores en el manejo del modulo de inventarios del gestasotf

## Actualización

Una vez realizado el muestreo se ingresaron los datos al sistema estos fueron cargados con sus respectivos códigos financieros y números de series de cada uno de los bienes de acuerdo a su clasificación, además de esto se realizo el descargue de localización y responsable del bien.

## Actividades

- Ingresar los datos al sistema de inventarios con todos los datos recolectados.
- Realizar el descargue de localización y responsables de los bienes de la institución.
- Etiquetar cada uno de los bienes de la Institución
- Dar de baja los bienes que ya no existan en la institución.
- Documentar mediante procedimientos la actualización del inventario

## FASE III

### ANÁLISIS BENEFICIO - COSTO

- Se realizo un análisis beneficio – costo en donde se compara los beneficios que contrajo realizar la actualización y los costos que se produjeron al realizar la actualización del sistema de inventarios.

## 1.5 DESARROLLO METODOLÓGICO

### DIAGNOSTICO

Con el fin de dar cumplimiento a la primera fase metodológica del presente proyecto las actividades realizadas fueron:

1. Revisión de los procesos y procedimientos de manejo de inventarios de la institución.

Se hizo revisión del P-GI 02 procedimiento de manejo de inventarios el cual es manejado por el proceso de infraestructura y recursos físicos de la institución, con el fin de verificar si el procedimiento cumplía con las características del nuevo sistema de inventarios el aplicativo gesta soft, además se hizo revisión del procedimiento en vistas de actualizar la certificación de calidad de la institución, en este proceso hubo acompañamiento del líder del proceso de infraestructura y recursos físicos y de la coordinadora del sistema integrado de gestión(SIG).

2. Análisis de cómo se ejecutan las entradas y salidas de los bienes de la institución.

La institución estaba cometiendo errores con respecto a las entradas y salidas de los bienes que adquirirían como por ejemplo:

- Hacer entrega de los bienes a las respectivas dependencias y a su vez no ingresar esos traslados tanto en el sistema antiguo como en el sistema recién instalado, producto de esto la institución mantuvo su sistema de inventario saturado de bienes que en ocasiones ya no existían
- No llevar un archivo de registro de la entrega de los bienes inmuebles de la institución a cada una de las dependencias de la institución
- Otro error que se estuvo cometiendo fue la clasificación de los bienes ya que muchos bienes de consumo fueron ingresados en el sistema como bienes devolutivos, esto también ocasiono saturación del inventario, estos errores ocasionaron un desnivel en los balances generales y en los estados de resultados,

- No llevar un archivo de registro de las bajas de bienes muebles que se hayan podido haber realizado en la institución.
- Al realizar el cambio del sistema de inventarios TNC al sistema gesta soft no se realizo un muestreo para verificar la existencia de todos los bienes muebles, equipos y elementos de uso de la institución, sino que se realizo la exportación de información al sistema gesta soft dejándolo también desactualizado.

### 3. Proponer mejoras a los procesos y procedimientos de inventarios de la institución

Revisado los procedimientos de inventarios, este se encontraba desactualizado con respecto al nuevo sistema de inventarios gesta soft, en donde los principales cambios realizados en acompañamiento con la coordinadora del sistema integrado de gestión fueron:

- Se estipulo el orden de clasificación de los bienes de la institución clasificando los bienes devolutivos como aquellos activos que se utilizan de manera continua durante el curso normal de las operaciones y que representarán al conjunto de servicios que se recibirán en el futuro a lo largo de la vida útil de un bien adquirido, y los bienes de consumo como cualquier cosa tangible o intangible que beneficie de forma directa o indirecta las actividades diarias.
- Se organizaron las actividades realizadas para el ingreso de los bienes adquiridos por la institución, de acuerdo al funcionamiento del sistema aplicativo gesta soft en donde quedo de la siguiente forma:
  1. Creación del articulo
  2. Creación del grupo del articulo
  3. Registro de los bienes o artículos
  4. Causación de los bienes
  5. Egreso, salida o traslado de los bienes o artículos
- Dentro de las actividades del procedimiento se estipulo la toma física de inventarios en la institución donde se aclaro que esta debía ser realizada:
  1. El sistema se encontrara desactualizado o existirá una inconsistencia en los inventarios

## 2. Cuando se realizara el cambio de líder de proceso de infraestructura y recursos físicos.

- Se establecieron las formas de documentar y actualizar el inventario por medio del aplicativo gesta soft.
- Se realizo el cambio de codificación del procedimiento se encontraba codificado como P-GI 02, y paso a llamarse P-IR 02 Inventarios, los demás cambios realizados se pueden observar en el **Anexo 01** P-IR 02 Inventarios.

## PLANEACIÓN

El día 12 de septiembre de 2016 se realizo la reunión para planificar la actualización del sistema de inventarios, donde se realizo la Evaluación del formato (F-IR 01 toma física de inventarios) **Anexo 03**, utilizado para la recolección de los datos del inventario de la institución, se Definió el personal necesario para realizar el muestreo y el ingreso al sistema de los datos obtenidos y se realizo el cronograma de tiempos en donde se evidencia los tiempos y lugares donde se va realizar el muestro.

todos los acuerdos, revisiones quedaron estipulados en el Acta 01 REUNION PARA PLANIFICAR LA ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE INVENTARIOS DEL INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN RURAL (I.S.E.R.) **Anexo 02**

## MUESTREO DEL INVENTARIO DE LA INSTITUCIÓN.

El muestreo fue realizado del 19 de septiembre al 31 de octubre, de acuerdo a las fechas estipuladas en el Acta 01 REUNION PARA PLANIFICAR LA ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE INVENTARIOS DEL INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN RURAL (I.S.E.R.) **Anexo 02**, la toma del inventario fue ejecutada por cuatro personas, a las cuales se les doto de los formatos (F-IR 01) **Anexo 03**, necesarios para llevar a cabo la toma del inventario.



## CODIFICACIÓN

Codificación para bienes que estaban en el inventario

Esta codificación fue realizada tomando como referencia la base de datos del sistema de inventarios TNC(imagen 01), en donde se busco cada uno de los artículos muestreados para asignarles el código de identificación(imagen 02) dentro del sistema de inventarios gesta soft.

Base de datos generada por el sistema de inventarios TNC

Estado*	Fecha Compra(Y YY-MM-DD)*	Costo Compra*	Meses Vida Útil*	Descripción*	Cantidad*	Placa*	Proveedor
BUENO	2015-10-16	3130000	58	COMPUTADOR COMPUMAX 1019-900 CON PROCESADOR COR	1	16700200070094	
BUENO	2015-10-16	2799000	58	COMPUTADOR COMPUMAX 3019-900-0021 CON PROCESADOR	1	16700200070095	
BUENO	2015-10-16	2799000	58	COMPUTADOR COMPUMAX 3019-900-0021 CON PROCESADOR	1	16700200070096	
BUENO	2015-10-16	2799000	58	COMPUTADOR COMPUMAX 3019-900-0021 CON PROCESADOR	1	16700200070097	
BUENO	2015-10-16	2799000	58	COMPUTADOR COMPUMAX 3019-900-0021 CON PROCESADOR	1	16700200070098	
BUENO	2015-10-16	2799000	58	COMPUTADOR COMPUMAX 3019-900-0021 CON PROCESADOR	1	16700200070099	
BUENO	2015-10-16	2799000	58	COMPUTADOR COMPUMAX 3019-900-0021 CON PROCESADOR	1	16700200070100	
BUENO	2015-10-16	2799000	58	COMPUTADOR COMPUMAX 3019-900-0021 CON PROCESADOR	1	16700200070101	
BUENO	2015-10-16	2799000	58	COMPUTADOR COMPUMAX 3019-900-0021 CON PROCESADOR	1	16700200070102	
BUENO	2015-10-16	2799000	58	COMPUTADOR COMPUMAX 3019-900-0021 CON PROCESADOR	1	16700200070103	
BUENO	2015-10-16	2799000	58	COMPUTADOR COMPUMAX 3019-900-0021 CON PROCESADOR	1	16700200070104	
BUENO	2015-10-16	2799000	58	COMPUTADOR COMPUMAX 3019-900-0021 CON PROCESADOR	1	16700200070105	
BUENO	2015-10-16	2799000	58	COMPUTADOR COMPUMAX 3019-900-0021 CON PROCESADOR	1	16700200070106	
BUENO	2015-10-16	2799000	58	COMPUTADOR COMPUMAX 3019-900-0021 CON PROCESADOR	1	16700200070107	
BUENO	2015-10-16	2799000	58	COMPUTADOR COMPUMAX 3019-900-0021 CON PROCESADOR	1	16700200070108	
BUENO	2015-10-16	2799000	58	COMPUTADOR COMPUMAX 3019-900-0021 CON PROCESADOR	1	16700200070109	

Imagen 01(base de datos generada por el sistema TNC)

Base de datos generada por el muestreo, bajo esta base de datos se actualizo el sistema de inventarios en el aplicativo gesta soft.

INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS FISICOS		FIR-01Código			
		2			
		Versión			
		1			
TOMA FISICA DE INVENTARIOS		Página			
FECHA	26 de septiembre del 2016	NOMBRE DEL PROCESO	Pagaduría		
NOMBRE DE LA SEDE	instituto superior de educacion rural (I.S.E.R.)	NOMBRE DEL RESPONSABLE	Hector Jesus Quintero Quintero		
NOMBRE DEL EDIFICIO	ISABEL CELIS	CARGO	profesional de presupuesto		
N° PLACA INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIAL	OBSERVACIONES
16650100150054	BANCA DE MADERA PEQUEÑA				
16700200050001	CALCULADORA	CASIO	HR-100TM	AD-A60024	
167002000701071	COMPUTADOR, TECLADO, MOUSE	COMPUMAX	3014-900-0005	2005N69235	
16650100250057	ESCRITORIO EN FORMA EN L CON TRES GABETAS				
16700200160024	ESTABILIZADOR ELECTRICO	NEW LINE			
16650100300011	GABINETE AEREO SIN ENTREPAÑOS				
16700200280047	IMPRESORA	SAMSUNG	ML-1660/X4X	Z4VOBKZ800763D	
16650100570015	SILLA ACOLCHADA SIN BRACERAS				COLOR NEGRO
16650100570404	SILLA ERGONOMICA SIN BRACERA				COLOR NEGRO, RODACHINES

Imagen 02 (formato de inventarios ya diligenciado en su totalidad)

La codificación para los bienes nuevos es realizada automáticamente en la sistematización en donde los bienes luego de ser creados en el sistema se procede a crear su grupo activo, la creación de los grupos activos fue exclusiva del líder de procesos de infraestructura y recursos físicos de la institución, y a su vez se realizaba la creación de la placa de inventario la cual consiste en el grupo activo y se le añade cuatro números más y se van generando números consecutivos para cada uno de los bienes.

Descripción*	Código del Grupo Activo*	Placa*
balon medicinal de agarre 3kg	1655060012	16550600120001
balon medicinal de agarre 5kg	1655060012	16550600120002
Banco Ejercicio Múltiple Predicador	1655060012	16550600120003
Banco Ejercicio Múltiple Con Predicador	1655060012	16550600120004

Imagen 03 (generando la placa de los activos nuevos)

## CAPACITACIÓN Y PROCESO DE SISTEMATIZACIÓN

Proceso para ingresar al sistema de inventarios de Instituto Superior de Educación Rural (I.S.E.R.) con el fin de realizar traslados, modificaciones de los activos y entregas de bienes generados por adquisiciones recientes de bienes



1. Ingresar al campus del instituto superior de educación rural (I.S.E.R.), y dar clic en el icono de campus virtual de la pagina(imagen 04),



Imagen 04(entrada al campus de la institución)

2. Después de ingresar al campus del instituto la pagina es redirigida a la interfaz grafica mostrada en la imagen 05, en donde el líder de proceso o el encargado de la sistematización ingresa el usuario y la respectiva clave para ingresar al modulo de infraestructura y recursos físicos.



Imagen 05 (ingreso del usuario y contraseña)

3. Una vez ingresado el usuario el sistema abre la interfaz grafica del modulo de infraestructura y recursos físicos, en donde se debe dar clic en el icono almacén e inventarios (imagen 06) para ingresar a la interfaz del sistema de inventarios.

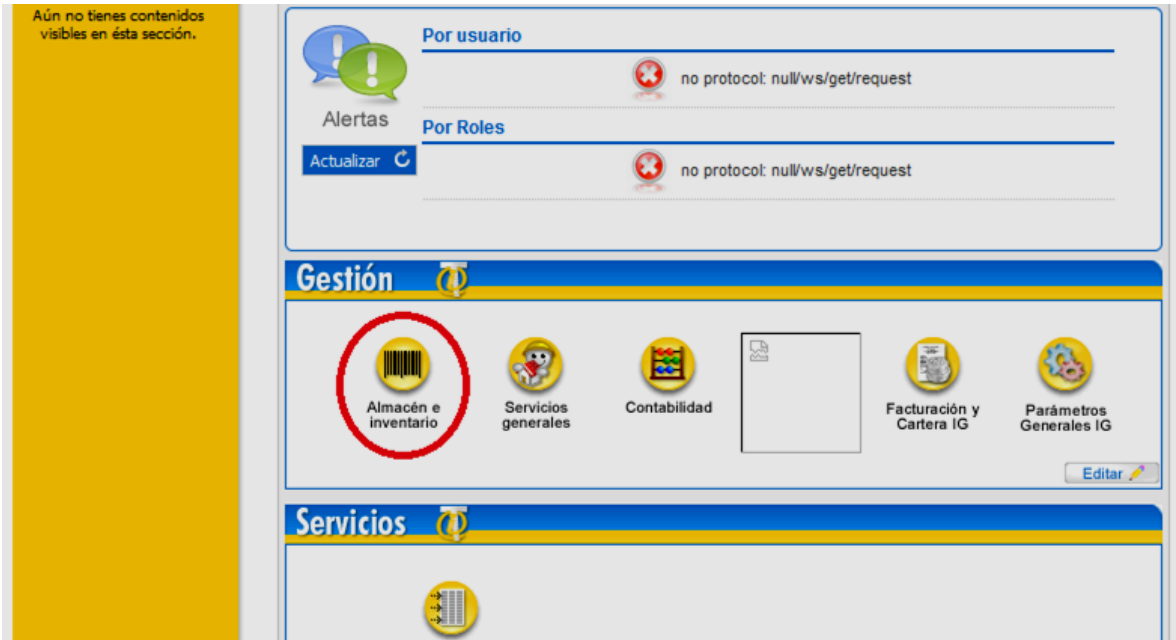


Imagen 06(ingreso al almacén)

4. Cuando se está en la interfaz del sistema de inventarios, se debe dar clic en el icono de movimientos (imagen 07) para con ello decidir si el traslado va ser directo del inventario o si será realizado como egreso desde el almacén, además de esto ingresando al icono de movimientos también se puede realizar el proceso de modificar los activos.

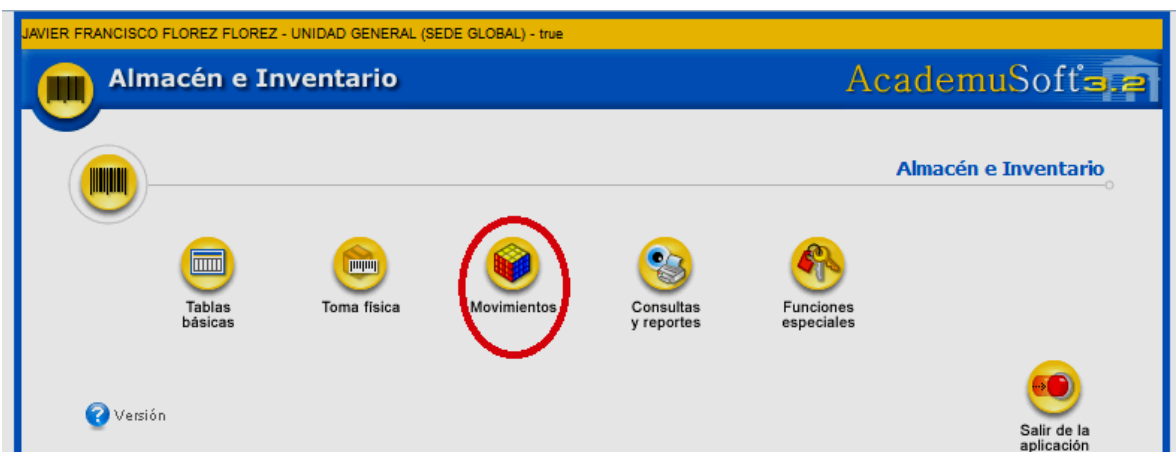


Imagen 07 (ingreso a movimientos)

## Proceso Para Realizar Traslados de los Bienes Recién Adquiridos por la Institución

1. Una vez ingresado a movimientos se llega la interfaz mostrada en la imagen 08 en donde el icono a seleccionar es el de almacén para realizar traslados a los bienes que recientemente han sido adquiridos por la institución.

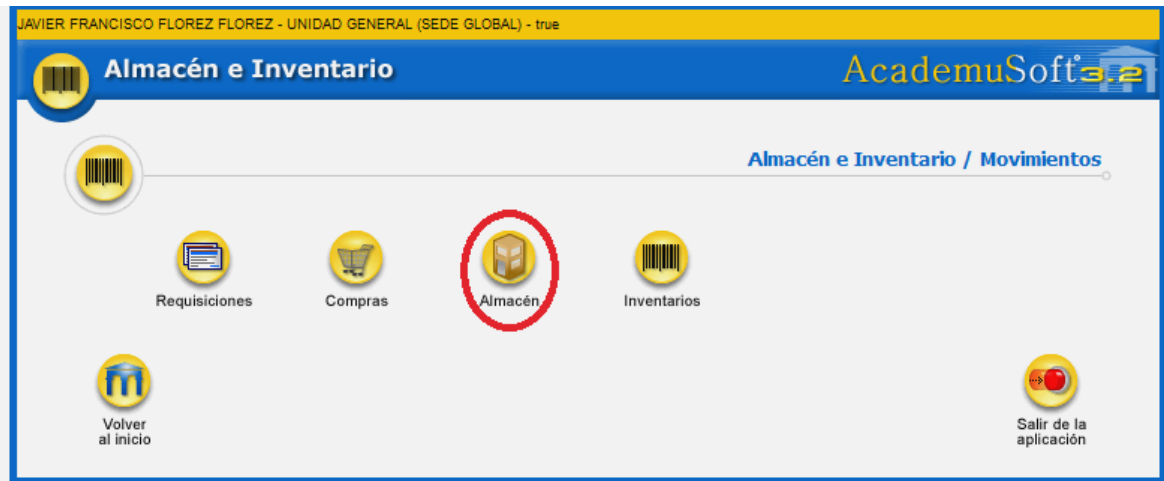


Imagen 08 (ingreso almacén)

2. Una vez ingresado al almacén se debe ingresar al icono de egreso de devolutivos para dar traslado a los activos nuevos (imagen 09).



Imagen 09 (ingresando a realizar un egreso devolutivo)

3. Al abrir la interfaz mostrada en la imagen 10, se puede observar un panel en donde se puede realizar un filtrado de las diferentes facturas que se han ingresado al sistema, si no se desea realizar el filtrado se puede dar clic en buscar y este se redirigirá a la interfaz donde está el listado de los egresos devolutivos los cuales son los bienes recientemente adquiridos por la institución.

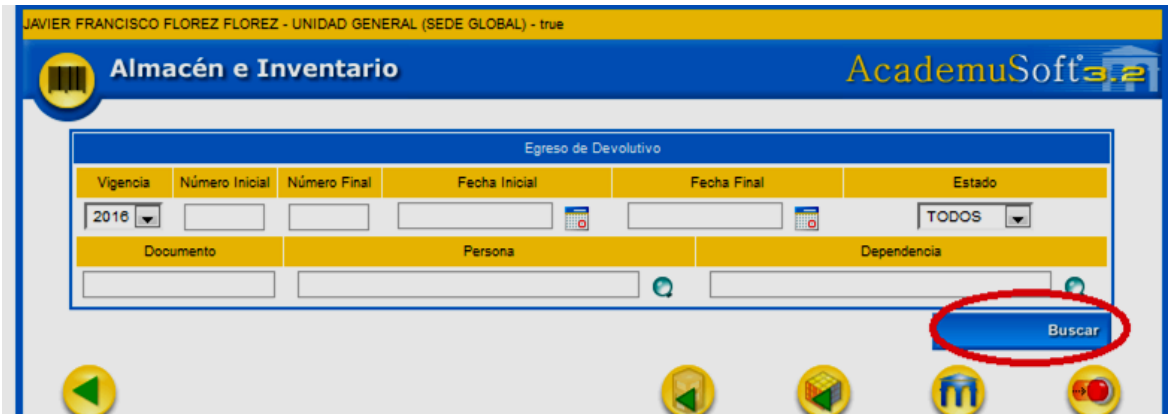


Imagen 10 (filtrado y búsqueda de activos nuevos)

4. Una vez ingresado a la lista de egresos devolutivos se debe seleccionar los egresos que se encuentren con una x lo cual significa que no se han registrado para ningún tipo de dependencia, y que no se les ha sido asignado la placa de inventario, luego de seleccionarlo se debe dar clic en registrar activos (imagen 11).

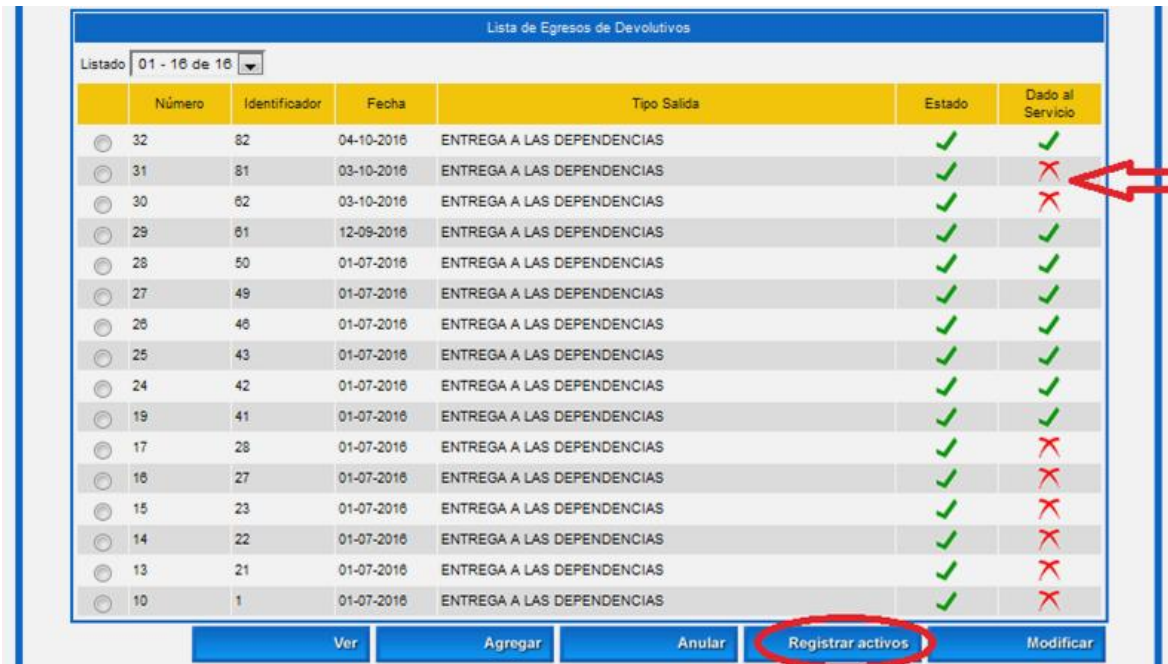


Imagen 11 (interfaz para seleccionar los egresos a registrar)

5. Una vez ingresado en registrar activos este arroja la lista de activos fijos que están en bodega listos para ser registrados y trasladados a las dependencias en donde se les vaya a dar uso (imagen 12).

Lista de Activos Fijos para Agregar					
	Alta	Código	Descripción	Cantidad	Por Registrar
<input type="radio"/>	31	163501010024	COLCHONETA EN CORDOBAN PROFESIONAL	10	10
<input checked="" type="radio"/>	31	163501010040	EQUIPO CARDIOVASCULAR BICICLETA RECUMBENT MAGNETICA	1	1
<input type="radio"/>	31	163501010035	BANCO EJERCICIO MULTIPLE PREDICADOR	1	1
<input type="radio"/>	31	163501010043	MULTIGIMNASIO 4 PUESTOS 2 TORRES	2	2
<input type="radio"/>	31	163501010028	BALON BOSU CON MANILLAS COVERTEC	1	1
<input type="radio"/>	31	163501010032	PANTORRILLA SENTADA	1	1
<input type="radio"/>	31	163501010039	BANCO EJERCICIO MULTIPLE CON PREDICADO	1	1
<input type="radio"/>	31	163501010042	BICICLETA MONZA	3	3
<input type="radio"/>	31	163501010027	BALON DE PILATES 75CM	1	1
<input type="radio"/>	31	163501010029	RUEDA DE EJERCICIOS	1	1
<input type="radio"/>	31	163501010034	PRENSA ATLETICA INCLINADA	1	1
<input type="radio"/>	31	163501010037	ELIPTICA MAGNETICA PROGRAMABLE	1	1
<input type="radio"/>	31	163501010026	BALON DE PILATES 65CM	1	1
<input type="radio"/>	31	163501010036	PARACAIDAS DE RESISTENCIA Y VELOCIDAD	3	3
<input type="radio"/>	31	163501010038	SOPORTE DE ABDOMEN DOMINADAS Y FONDO	1	1
<input type="radio"/>	31	163501010031	POLEA ALTA	1	1
<input type="radio"/>	31	163501010033	EXTENSION DE PIERNA	1	1
<input type="radio"/>	31	163501010030	JAULA FUNCIONAL CROSS FIT	1	1
<input type="radio"/>	31	163501010041	BANDA TROTADORA MONTPELIER	3	3

[Continuar](#)

Imagen 12(selección del activo fijo para agregar)

6. A su vez se abre la interfaz mostrada en la imagen 13, en donde los datos a ingresar del bien son:

- Grupo activo
- Categoría
- Placa de inventario
- Descripción
- Marca
- Modelo
- Serial
- Proveedor
- Nombre del responsable (a quien se le hace el traslado del bien)
- Recurso físico (lugar a donde va ser trasladado el bien)
- Centro de costos (tipo de uso que se le va dar al bien)
- Valor comercial
- Riesgos que puede presentar el bien



Una vez ingresado estos datos se debe dar clic en registrar, y el sistema guarda el activo automáticamente, este proceso se repite para cada uno de los activos a registrar y/o trasladar

Datos del Activo					
Grupo de Activos	Categoría	Código Padre			
EQUIPO DE RECREACION Y DEPORTES	PRINCIPAL				
Placa	Descripción	Tipo de Activo	Estado		
16600200930002	EQUIPO DE RECREACION Y DEPORTES	TANGIBLES	BUENO		
Marca	Modelo	Serial	Forma de Adquisición		
sport fitness	1019-900-0021	210153400	COMODATO		
Cantidad	Fecha de Compra	Costo	Vida Útil	Alta	
1	03-10-2016	1.422.414,00	120 Meses	31	
Póliza		Fecha Inicio Póliza	Fecha Fin Póliza		
Documento Proveedor	Nombre Proveedor				
88212764	JOSE MAURICIO RODRIGUEZ ACEVEDO				
Ubicación del Activo					
Documento Responsable	Nombre Responsable				
37749553	CARMEN LORENA CONTRERAS ARENAS				
Documento Tercero	Tercero a Cargo	Unidad Administrativa			
37749553	CARMEN LORENA CONTRERAS ARENAS	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO			
Recurso Físico	Nomenclatura	Espacio Físico			
RECURSO FISICO DE CONTROL BLOQUE IA200	SC-IA-200	BLOQUE PARA DESARROLLO I			
Tipo de Depreciación	Centro de Costo				
DEPRECIACION LINEAL	OPERATIVO				
Datos Adicionales					
Avalúo Técnico	Avalúo Catastral	Fecha Avalúo			
Valor Comercial	Garantía		Valor Salvamento		
1422414			0		
Fecha Inicial	Fecha Final				
Centros de Servicios					
Nombre	Dirección	Teléfono	Contacto		
Riesgos					
Descripción					
No se encontraron registros					
Tipo Riesgo					
HURTO					
				Agregar	Eliminar
				<b>Registrar</b>	

Imagen 13 (ingreso de datos, traslado y registro del activo)

## Proceso Para Realizar Traslados de Bienes y/o Activos a Cada Una de las Dependencias Desde el Inventario Ingresado de la Base de Datos del Sistema TNC

1. Una vez ingresado a movimientos se llega la interfaz mostrada en la imagen 14 en donde el icono a seleccionar es el de inventarios para realizar traslados a los bienes que fueron ingresados de la base de datos del sistema TNC.



Imagen 14 (selección del icono de inventarios)

2. Una vez ingresado al inventario se debe ingresar al icono de traslado de activos (imagen 15).



Imagen 15 (selección de traslado de activos)

3. Al abrir la interfaz mostrada en la imagen 16, se puede observar un panel en donde se puede realizar un filtrado de las diferentes traslados ya realizados, si no se desea realizar el filtrado se puede dar clic en buscar y este se redirigirá a la interfaz donde está el listado de los traslados que se hayan realizado a la fecha.



Imagen 16 (filtrado de traslados)

4. Una vez ingresado a la lista de traslados se debe seleccionar el traslado que se desea modificar y dar clic en el icono modificar, si el traslado aun no existe se debe dar clic en agregar, para ser redirigido a la interfaz de traslado (imagen 17).

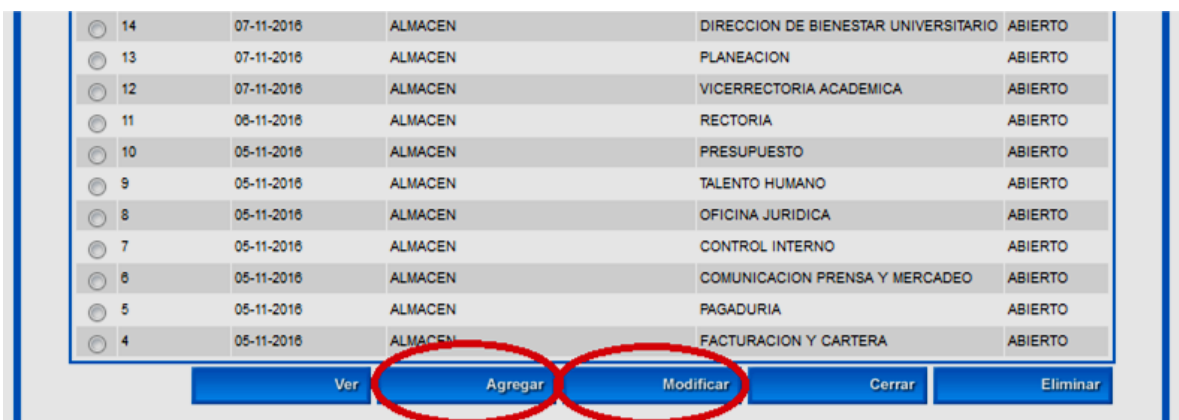


Imagen 17 (selección de agregar o modificar traslado)



5. A su vez se abre la interfaz mostrada en la imagen 18, en donde los datos a ingresar para realizar el traslado son:

- Responsable y tercero a cargo de la entrega del bien
- Responsable y tercero que recibe
- Observación ( descripción de lo que se está realizando)
- Ingresar la placa de inventario y buscar la descripción
- Ingresar la ubicación de destino
- Agregar el activo a trasladar

Una vez todos los bienes son agregados se debe dar clic en registrar, para hacer agregar el traslado

Imagen 18 (selección persona a cargo y de los activos que se van a trasladar)

6. Una vez realizado el traslado de todos los bienes a cada una de las dependencias de la institución, para hacer estos traslados se debe seleccionar el traslado y dar clic en cerrar para confirmar el traslado a la otra dependencia, si no los bienes van a seguir manteniéndose en el almacén o en bodega (imagen 19).



Imagen 19 (cierre de traslado)

### Actualización de Activos

1. Una vez ingresado a movimientos se llega a la interfaz mostrada en la imagen 20 en donde el icono a seleccionar es el de inventarios para realizar actualización y/o modificación a los bienes que fueron ingresados de la base de datos del sistema TNC.



Imagen 20 (selección del icono de inventarios)

- Una vez ingresado al inventario se debe ingresar al icono de activos fijos (imagen 21).



Imagen 21 (selección del icono de activos fijos)

- Al ingresar a la interfaz mostrada en la grafica 22, se debe agregar la placa de inventario del bien y dar clic en buscar para ubicar el artículo y hacer los respectivos cambios.

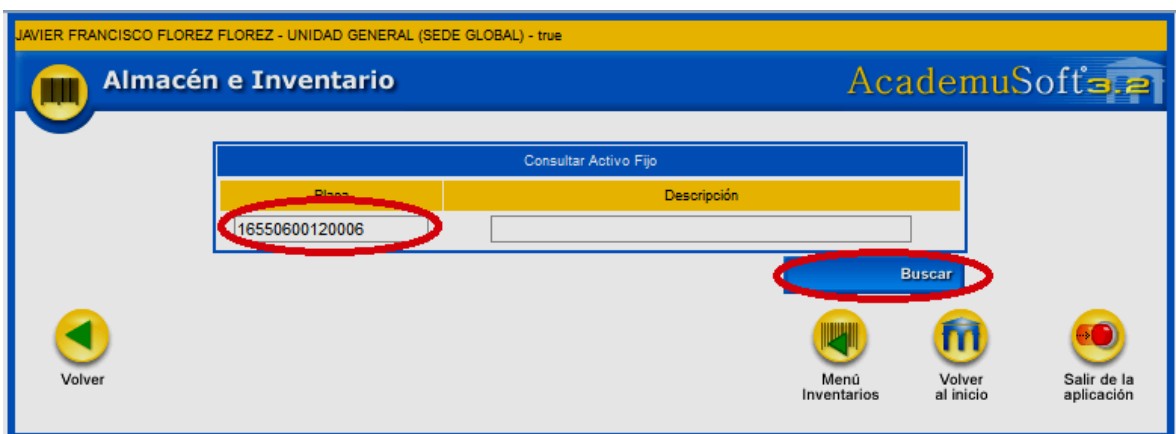


Imagen 22(ingreso de placa de inventario)

4. El siguiente paso es verificar si es el activo que se desea modificar, si es el activo a modificar se selecciona y se da clic en modificar para ser redirigido a la interfaz donde se puede modificar cada uno de los activos que sean necesarios.



Imagen 23(verificación del activo)

5. Una vez ingresado a la interfaz mostrada en la imagen 24 se puede observar que los cambios permitidos por el sistema son:

- Placa de inventario
- Descripción
- Marca
- Modelo
- Serial
- La ubicación
- El responsable a cargo del bien
- El valor comercial del bien

Luego de hacer los respectivos cambios se procede a realizar clic en registra la actualización par que el sistema haga los cambios respectivos del activo.

**Modificar Activo Fijo**

Datos del Activo					
Grupo de Activo	Código del Grupo	Placa del Activo			
EQUIPO DE LABORATORIO DE INVESTIGACION	1660020093	16600200930003			
Descripción		Tipo de Activo	Estado		
DOSIMETRO		TANGIBLES	BUENO		
Marca	Modelo	Serial	Forma de Adquisición		
SM	407355	140605664	COMODATO		
Cantidad	Fecha de Compra	Costo	Vida Útil	Alta	
1	04-10-2016	7.141.000,00	20 Meses	82	
Póliza		Fecha Inicio Póliza	Fecha Fin Póliza		
Documento Proveedor		Nombre Proveedor			
830065750		ELECTROEQUIPOS COLOMBIA S.A.S			
Ubicación del Activo					
Documento Responsable		Nombre Responsable			
60265769		YENNY CAROLINA JAIMES ACERO			
Documento Tercero	Tercero a Cargo	Unidad Administrativa			
60265769	YENNY CAROLINA JAIMES ACERO	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y			
Recurso Físico	Nomenclatura	Espacio Físico			
RECURSO FISICO DE CONTROL BLOQUE ALVARO DIEZ	SC-AD-100	BLOQUE ALVARO DIEZ			
Tipo Depreciación		Centro de Costo			
DEPRECIACION LINEAL		ACADEMICO			
Datos Adicionales					
Avalúo Técnico	Avalúo Catastral	Fecha Avalúo			
Valor Comercial		Valor Salvamento			
7141000		0			
Garantía					
Fecha Inicial		Fecha Final			
Centros de Servicios					
Nombre	Dirección	Teléfono	Contacto		
Riesgos					
Descripción					
<input type="radio"/> HURTO <input type="radio"/> INCENDIO					
Tipo Riesgo					

Imagen 24 (características que se pueden cambiar de un activo)



## ETIQUETADO DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN.

El etiquetado consistió en imprimir cada una de las placas en crack suministrado por la institución para después marcar cada uno de los bienes de la institución con el sello representativo de la institución y el número de placa o de inventario asignado a cada bien o artículo.



Imagen 25 (características que se pueden cambiar de un activo)

## GENERACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE INFORMES DE INVENTARIOS Y COSTOS POR DEPENDENCIAS

Los informe de inventarios y costos de los mismos por dependencia son generados automáticamente por el sistema gestasoft, a cada uno de los responsables de las dependencias de la institución se les dio un informe en donde se hizo firmar quien recibía el traslado de los bienes y quien entregaba cada uno de los bienes en este caso el encargado de realizar la entrega fue el líder de proceso de infraestructura y recursos físicos de la institución. Los informes generados por el sistema se pueden ver en los **Anexos 05 y 06**

### FASE III

#### ANALISIS COSTO BENEFICIO

Para realizar el cálculo de la relación beneficio costo los valores a tener en cuenta fueron los presentados a continuación:

	\$200.000.000	Software aplicativo gesta soft
<b>Inversión inicial :</b>	\$933.800	Equipo de oficina
	\$2.799.000	computador

#### Egresos

Nombre	Descripción	Valor mensual
Sueldo líder de proceso:	Sueldo por servicios de dirección y asesoramiento en el proceso	\$1.848.000 mensual
Sueldo pasante:	Sueldo por servicios de ejecución del proceso.	\$689.454 mensual
Ayudantes de trabajo		\$4.500 por hora





social: Sueldo por apoyo en el proceso

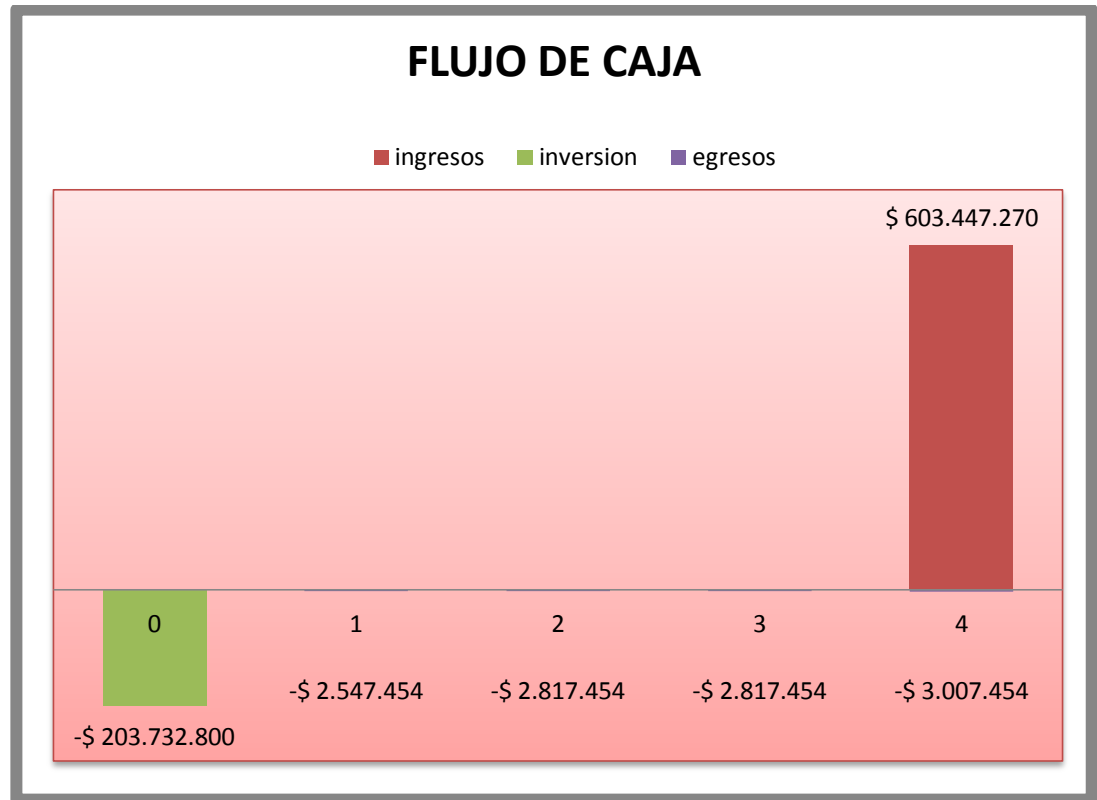
Papelería: Papelería usada en formatos para recolección de datos y entrega de actas con inventarios actualizados \$100.000

Rollo de cinta de etiquetado Costo de rollos de cintas utilizadas para etiquetar cada uno de los bienes de la institución. \$190.000

**Ingresos o beneficios**

Nombre	Descripción	Valor mensual
Libración de multa	Libración de multa por parte de la contraloría departamental equivalente a cinco salarios mínimos	\$3.447.270
Libración de obsoletos	Libración de los artículos y bienes que ya no existen en la institución	\$600.000.000





$$\frac{B}{C} = \frac{\sum \text{Beneficios adquiridos}}{\sum \text{costos}}$$

$$\frac{B}{C} = \frac{\$3.447.270 + \$600.000.000}{\$203.732.800 + \$2.547.454 + \$2.817.454 + \$2.817.454 + \$3.007.454}$$

$$\frac{B}{C} = 2.81$$

## RESULTADOS Y ANALISIS

### FASE I

Para hacer cumplimiento del objetivo específico 1 del presente proyecto los resultados obtenidos fueron:

1. En la revisión del procedimiento de inventarios P-GI 02 se encontró que el documento estaba desactualizado con respecto al sistema de inventarios del aplicativo gesta soft, produciendo dudas y errores a la hora de proceder a realizar ingresos de inventarios, egresos devolutivos y traslados a las diferentes dependencias de la institución.
2. Al realizar las mejoras del procedimiento de inventarios como resultado se obtuvo el P-IR 02 Inventarios el cual puede ser más detallado en el **Anexo 01**, este procedimiento fue aprobado por el grupo operativo de la institución el día 27 de octubre del 2016. Al ser modificado el proceso el proceso de inventarios este quedo en función del sistema de inventarios del aplicativo gesta soft, con el fin de dar una noción más clara de cómo el sistema ejecuta las entradas, salidas y los egresos devolutivos en la institución.

### FASE 2

Para el cumplimiento del objetivo específico 2 del presente proyecto los resultados obtenidos fueron:

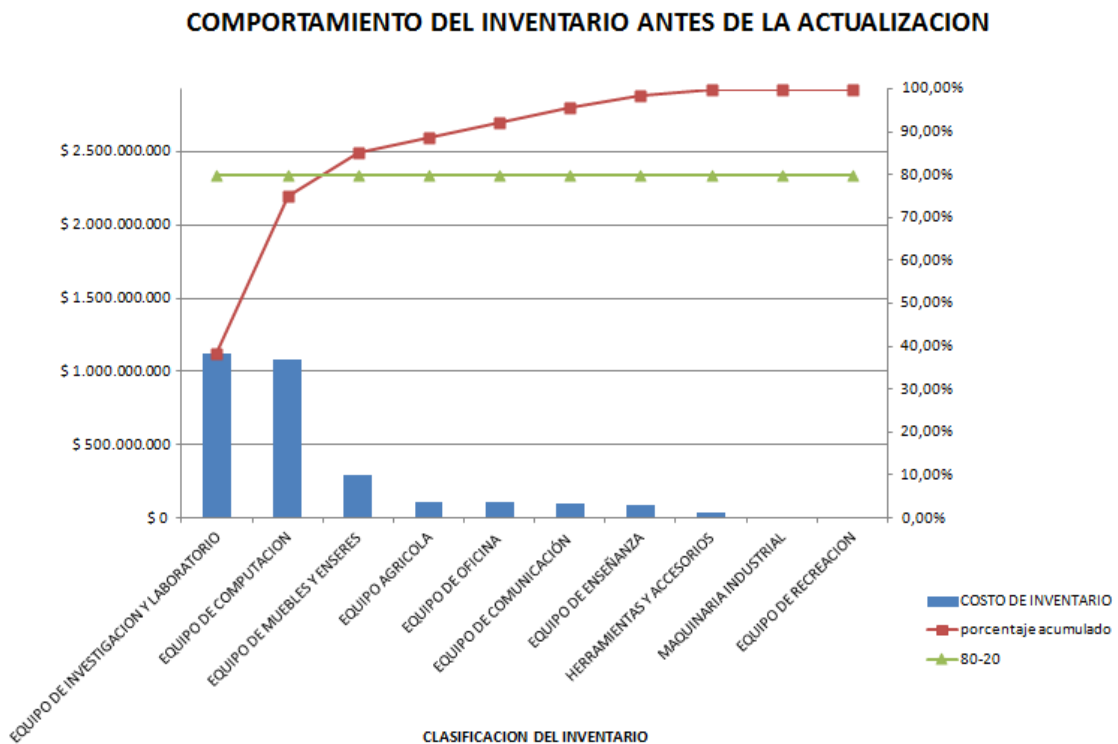
1. Al realizar la planificación quedo como resultado la Acta 01 REUNION PARA PLANIFICAR LA ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE INVENTARIOS DEL INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN RURAL (I.S.E.R.) **Anexo 02**, bajo la cual se llevo el control del proceso de actualización, señalando el formato a utilizar para la recolección de datos, las personas involucradas en el proceso, tiempos y fases de la actualización del sistema, además ejercía la localización en la que se debía ejercer el muestro del inventario y sus respectivas fechas.

2. Al realizar el muestro como resultado quedo de evidencia el formato (F-IR 01 toma física de inventarios) **Anexo 03**, y queda la base de datos en Excel con códigos de cada uno de los activos tomados en la muestra, lo que facilito la búsqueda de cada uno de los activos en el proceso de sistematización al momento de realizar cada uno de los traslados a las dependencias de la institución y al momento de realizar modificaciones a cada uno de los artículos o bienes, el proceso de muestreo tubo un retraso de hasta dos semanas debido a actividades internas de la institución y a el ingreso de nuevos bienes y artículos.
3. El proceso de sistematización arrojó como resultado principal la actualización del sistema de inventarios de la institución, dando ubicación de cada uno de los bienes, en donde de 52 dependencias programadas en el Acta 01 REUNION PARA PLANIFICAR LA ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE INVENTARIOS DEL INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN RURAL (I.S.E.R.) **Anexo 02**, se sistematizaron 52, con lo cual el sistema de inventarios quedo actualizado en un 100%, el proceso de sistematización se caracterizo por ser lento debido a que solo se conto con un usuario en el sistema para realizar el proceso, lo que conllevó a extender los tiempos de entrega del sistema actualizado.
4. Del proceso de etiquetado se obtuvo una identificación física y numérica de cada uno de los bienes de la institución, de los 52 dependencias programadas para ser etiquetadas se etiquetaron 26 dependencias, con los que se logro dejar etiquetado un 50% de los bienes de la institución, esto ayudara a que cada uno de los bienes estén identificados tanto con el logo del la institución como con el número de placa o numero de inventario asignado para cada uno de los bienes, permitiendo su control de manera física.
5. En la documentación los resultados obtenidos son el documento con el nombre traslado de activos **Anexo 04**, el cual queda en la dependencia en la que se entregan los bienes, en este documento se especifican el responsable que entrega, el responsable que recibe, de que dependencia se realiza el traslado y la cual es la que recibe los bienes, las observaciones del traslado, los bienes trasladados y las firmas de los dos involucrados en el traslado (entrega/recibe). Además de este documento se hace entrega del documento con nombre de inventario general **Anexo 05**, en donde se especifica el costo de cada uno de los bienes que se han traslado a cada una de las dependencias.

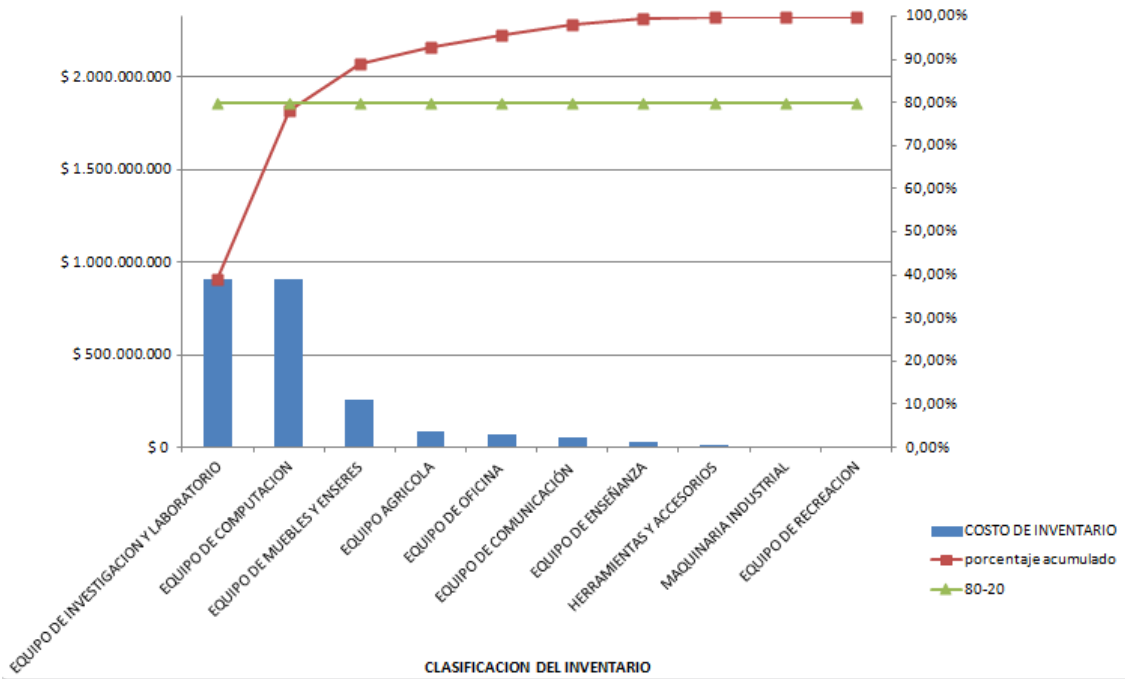
### FASE 3

Para el cumplimiento del objetivo general 3 se realizó el cálculo del indicador financiero beneficio-costo en donde el resultado fue de 2,81. Lo que indica que el proceso de actualización del sistema de inventarios realizado en el Instituto Superior de Educación Rural (I.S.E.R.) fue rentable en la medida que de cada peso invertido se generó 1,81 pesos de beneficios, librando a la institución de una multa por parte de la contraloría departamental y de obsoletos a los libros del balance general.

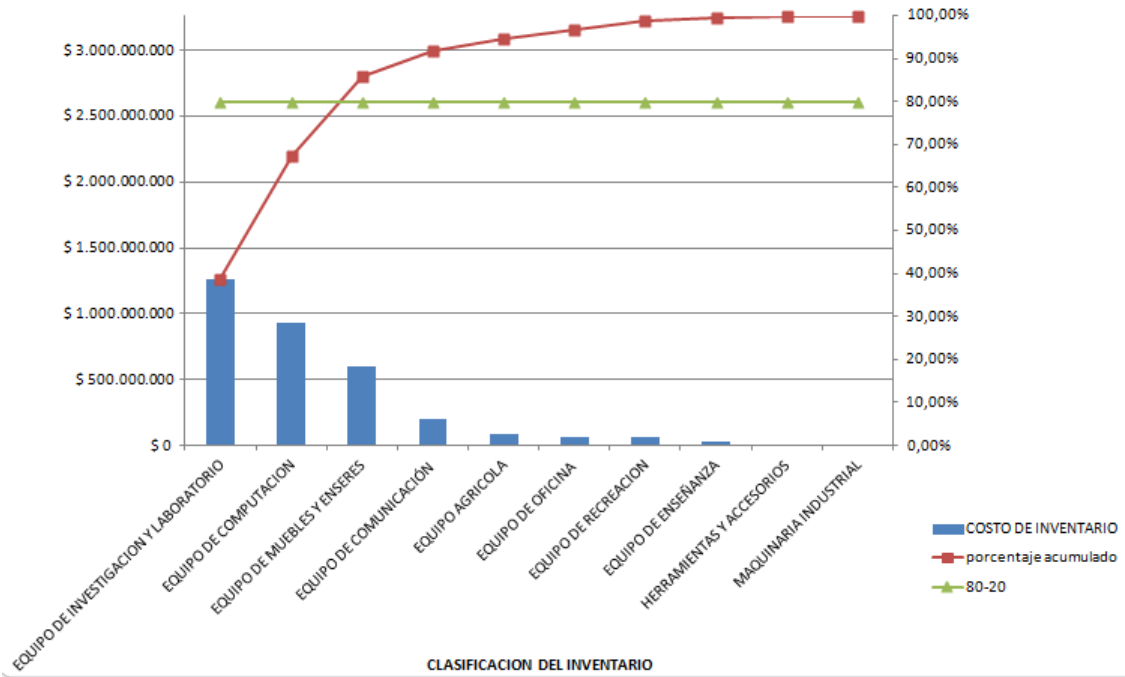
### Variaciones del Inventario a Través de la Actualización



### COMPORTAMIENTO DEL INVENTARIO DESPUES DE LA ACTUALIZACION



### COMPORTAMIENTO DEL INVENTARIO DESPUES DE LA ACTUALIZACION Y CON FACTURAS INGRESADAS EN EL SEGUNDO PERIODO ACADEMICO





Durante el proceso de actualización los elementos que más tuvieron cambios fueron el equipo de investigación y laboratorios, el equipo de computación, equipo de muebles y enseres y el equipo de recreación, esto debido a que fueron los tipos de inventarios en donde mas se presentaron obsoletos.

## 1.7 CONCLUSIONES

- Después de haber realizado la revisión y análisis de La documentación del procedimiento de inventarios perteneciente al proceso de infraestructura y recursos físicos de la institución se encontró que el procedimiento estaba desactualizado con respecto al sistema de inventarios actual, el aplicativo gesta soft.
- Con ayuda de el líder de proceso y la directora del sistema integrado de gestión SIG se actualizo el procedimiento de inventarios con respecto al funcionamiento que posee actualmente el aplicativo gesta soft
- La planificación del proceso de actualización del sistema de inventarios no cumplió con los tiempos establecidos debido a actividades de carácter institucional, las cuales generaron la postergación de la actualización del sistema de inventarios.
- A la fecha de 07 de diciembre de 2016, se logro dejar sistematizado el 100% del sistema de inventarios de la institución, cumpliendo con el objetivo principal del proyecto.
- A la fecha de 07 de diciembre de 2016, se logro dejar etiquetado el 50% de los bienes de la institución producto de las demoras provocadas en los procesos de sistematización.
- De acuerdo al análisis beneficio/costo el proyecto fue rentable y arrojó resultados aceptables para la institución, evitando multas y detectando bienes obsoletos en la institución los cuales saturaban el sistema de inventarios.

## 1.8 RECOMENDACIONES

Se recomienda al Instituto Superior de Educación Rural (I.S.E.R.) seguir actualizando constantemente el sistema de inventarios con toda la información de ingresos de bienes nuevos, traslados realizados, y egresos de cada uno de los bienes de la institución.

Se le recomienda a la Institución hacer un llamado a la empresa o institución con la cual se realizó el contrato del sistema de inventarios, para que dé solución a problemas del sistema que generan retrasos en los traslados de los bienes, y en los ingresos de los bienes al sistema.

## 1.9 BIBLIOGRAFÍA

Arango Serna, M. D., Romano, C. A., & Zapata Cortes, J. A. (2016). Collaborative goods distribution using the IRP model. *Dyna*, 83(196), 204-212.  
<http://doi.org/10.15446/dyna.v83n196.52492>

Bohórquez Forero, N. del P. (2015). Implementacion de norma internacional de inventarios en Colombia., 25(57), 1-12.  
<http://doi.org/10.15446/innovar.v25n57.50352.enlace>

Chase, F. R. J. y R. B. (2011). *Administración De Operaciones. Producción Y Cadena De Suministros*.

Colombia, E. C. de. (2013). *LEY 594 DE 2000. ley de estado* (Vol. 53).  
<http://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>

Factores incidentes sobre la gestión de sistemas de inventario en organizaciones venezolanas. (2016).

Farías M, J. . (2011). *Desarrollar un sistema de gestión del inventario del almacén de la empresa Rodillos Industriales Guayana , C . A*. Universidad Nacional de Guayana.

Flores, C. E. B., & Parra, G. B. C. (2012). Modelos determinísticos de inventarios para demanda independiente Un estudio en Venezuela. *Contaduría y Administración: Revista Internacional*, 57(3), 239-258. Recuperado a partir de <http://www.revistas.unam.mx/index.php/rca/article/view/32169>

Gerrero, D. G. (2012). Factores Clave de Éxito en el Negocio del Retail. *Ingeniería Industrial*, (30), 189-205.

Lopes-Martínez, I., & Inés Gómez-Acosta, M. (2013). Auditoría logística para evaluar el nivel de gestión de inventarios en empresas The logistics auditory to assess the level of inventory management in companies, *XXXIV(1)*, 108-118. Recuperado a partir de <http://scielo.sld.cu/pdf/rii/v34n1/rii11113.pdf>

Lopez Vargas Marcela, Marcelino Vargas López, Blanca Alicia Reyes Luna, O. L. V. V. (2011). Sistema de Información para el Control de Inventarios del Almacén del ITS, (41), 41-46.

Rojas, Y. (2011). *Mejora y actualización tecnologica del sistema operativo de control de inventario, en la entrada y salida de mercancía que garantice la concordancia de la disponibilidad de mercancía con los reportes administrativos.*

## ANEXOS.

### Anexo 01

	<b>INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS FÍSICOS</b>	P-IR 02
		Código
	<b>INVENTARIOS</b>	02
		Versión
		Fecha
		1 de 8
		Página

**1. OBJETIVO**

Establecer un instrumento administrativo que permita hacer más eficientes los procesos de registro y control de los inventarios en el almacén, a través de la distribución adecuada de las tareas y responsabilidades, además de mantener el registro y documentación oportuna y suficiente de los movimientos que se realicen en cada proceso.

**2. ALCANCE**

El control de inventarios contempla una serie de pasos que incluyen desde la recepción de bienes en el almacén, registro, acomodo, hasta la protección, conservación y despachos a las diferentes dependencias.

**3. RESPONSABLE**

El responsable de la correcta ejecución del presente procedimiento es el líder del proceso de Gestión de Infraestructura y Recursos Físicos.

**4. DEFINICIONES**

**Activo Fijo:** aquellos bienes que la empresa utiliza de una manera continúa durante el curso normal de sus operaciones y que representarán al conjunto de servicios que se recibirán en el futuro a lo largo de la vida útil de un bien adquirido.

**Bienes de consumo:** se refieren a cualquier cosa, tangible o intangible, que sea útil para el hombre y le satisfaga, directa o indirectamente, algún deseo o necesidad individual o colectiva, o que contribuya al bienestar de los individuos.

**Bienes de equipo:** Conjunto de material, maquinaria, etc., utilizados en la industria para producir bienes de consumo.

**Insumo:** Es todo aquello disponible para el uso y el desarrollo de la vida humana, desde lo que encontramos en la naturaleza, hasta lo que creamos nosotros

**Factura:** Cuenta en la que se detallan las mercancías compradas o los servicios recibidos, junto con su cantidad y su importe, y que se entrega a quien debe pagarla.

	<b>INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS FÍSICOS</b>	P-IR 02
		Código
	<b>INVENTARIOS</b>	02
		Versión
		Fecha
		2 de 8
		Página

**Causación:** Los hechos económicos deben ser reconocidos en el período en el cual se realicen y no solamente cuando sea recibido o pagado el efectivo o su equivalente.

**Contrato:** es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos o más personas con capacidad (partes del contrato), que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca, si el contrato es bilateral, o compelerse una parte a la otra, si el contrato es unilateral.

### 5. MARCO LEGAL

- Norma ISO 9001:2015
- Ley 962 de 2005 "Antitrámites"
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación
- Decreto 2649 de 1993 Art. 64
- Ley 1314 de 2009 Decreto 2784
- Circular Externa No. 011 de noviembre 15 de 1996
- Resolución 419 del 21 de agosto de 2015 (Norma Interna)
- Ley 598 de Julio 18 de 2000
- Decreto 4444 de noviembre 25 de 2008 Art. 2
- Resolución 222 de julio 5 de 2006 Art. 2
- Ley 734 de 2002

### 6. CONTENIDO

Nº	Nombre la actividad	Tiempo de Ejecución	Responsable	Registros
6.1	<b>VERIFICACION DE BIENES ADQUIRIDOS</b>			
	Una vez recibidos los Bienes e insumos se verifican con la factura los elementos entregados y se diligencia el <b>FCT-05 Acta de Recibo a Satisfacción de bienes y servicios.</b>	N.A	Supervisor del Contrato.  Líder del Proceso de Gestión de Infraestructura y Recursos físicos	<b>F-CT-05 Acta de Recibo a Satisfacción de bienes y servicios del contrato</b>
	Si no coincide lo establecido en la factura o acta parcial de entrega con lo entregado, no se hace el			

*"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"*



 ISER	<b>INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS FÍSICOS</b>	P-IR 02 Código
		02 Versión
	<b>INVENTARIOS</b>	Fecha
		3 de 8 Página

	<p>recibido, se devuelve.</p> <p>Si se ha pactado una entrega parcial no se diligencia el <b>F-CT-05 Acta de recibo a Satisfacción de bienes del contrato</b> hasta recibir su totalidad.</p>			
6.2	<b>INGRESO DE ARTÍCULOS AL SISTEMA</b>			
	<p>Una vez recibidos los artículos se ingresan al Aplicativo Gestasoft. Módulo de almacén e inventarios</p> <p>Si no se encuentra en el listado existente algún artículo, se debe crear en el icono tablas básicas/almacen/artículos y asignarlo al grupo artículo al cual pertenecen y crear el artículo como esta en la factura, según manual de sistema Gestasoft.</p> <p>Si se encuentran en el listado del grupo artículo se continúa el proceso de ingreso al aplicativo</p>	Líder del Proceso de Gestión de Infraestructura y Recursos físicos		NA
6.3	<b>REGISTRO DE BIENES</b>			
	<p>Una vez que se a registrado el proceso contractual por parte del Líder del Proceso de contratación, con detalle y verificado los bienes en el <b>F-CT-05 Acta de recibo a Satisfacción de bienes del contrato</b> y copia de la factura se realiza el registro en el aplicativo Gestasoft módulo de Almacén e Inventario/ Movimientos/Almacén/Ingresos.</p> <p>Si los documentos no se encuentran debidamente</p>	Depende de la cantidad de suministros	Líder del Proceso de Gestión de Infraestructura y Recursos físicos Supervisor	<b>F-CT-05 Acta de recibo a Satisfacción de bienes del contrato</b>

*"Formación profesional de calidad para el desarrollo social y humano"*



	<b>INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS FÍSICOS</b>			P-IR 02
				Código
				02
				Versión
<b>INVENTARIOS</b>			Fecha	
			4 de 8	
			Página	
	diligenciados o completos se devuelven al supervisor.			
6.4	<b>CAUSACIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS</b>			
	Mediante correo electrónico institucional informa al Proceso de contabilidad sobre el ingreso de los bienes al sistema, para su causación y posterior pago, se anexa PDF del Ingreso.	15 Minutos	Líder del Proceso de Gestión de Infraestructura y Recursos físicos Contabilidad	NA
6.5	<b>EGRESO Y ENTREGA DEL BIEN</b>			
	Se realiza el egreso del bien de consumo y devolutivo a través del Aplicativo Gestasoft, se genera e imprime el documento de entrega al Líder del Proceso que solicita el bien, una vez firmado se archiva en el correspondiente expediente.  Para los bienes devolutivos se realiza el proceso de salida de bodega y se lleva como activo diligenciando la ficha técnica en el aplicativo Gestasoft, Inventarios para que quede como activo, se plaqueta para realizar entrega al responsable, y se le da copia del informe de bienes devolutivos producido por el aplicativo.	20 minutos	Líder del Proceso de Gestión de Infraestructura y Recursos físicos	Acta de reunión  Informe generado por el aplicativo
6.6	<b>TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS</b>			
	Cada vez que se realiza el Cambio del Líder del Proceso de Recursos físicos, se imprime el inventario generado por el aplicativo y se realiza la verificación física en cada	2 días por dependencia	Líder del Proceso de Gestión de Infraestructura y Recursos	Acta de reunión  <b>F-IR 01 Toma Física de Inventario.</b>

*"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"*

ISER	INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS FÍSICOS		P-IR 02 Código	
	INVENTARIOS		02 Versión	
			Fecha	
			5 de 8 Página	
	<p>dependencia, se deja como evidencia el <b>F-IR 01 Toma Física de Inventario</b></p> <p>En caso de que se presente algún faltante, se informa al líder del Proceso y a control interno mediante correo electrónico para que se inicie el respectivo proceso ya sea por perdida, robo, traslado, o daño por uso.</p> <p>Si es por robo se procede según lo descrito en el <b>P-IR 05 Baja de Bienes</b></p>			
6.7	<p><b>ACTUALIZACION DEL INVENTARIO</b></p> <p>Se realiza a través del aplicativo Gestasoft cada vez que se presente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una nueva adquisición</li> <li>• Daño de los bienes devolutivos</li> <li>• Robo</li> <li>• Traslados</li> <li>• Obsolencia</li> <li>• Deterioro</li> </ul> <p>Si los bienes entregados a los Procesos Académico Administrativos Presentan daños, robo, o traslados los responsables deben informar mediante correo electrónico Institucional al Líder del Proceso de Gestión de Infraestructura y Recursos Físicos para la actualización del Inventario y baja de los bienes según lo establecido en el <b>P- IR 05 Baja de Bienes</b></p>	2 días por dependencia	Líder del Proceso de Gestión de Infraestructura y Recursos físicos	Inventario Actualizado en el Aplicativo
6.8	<p><b>ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE HABITACIONES DE RESIDENCIA</b></p>			

*"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"*

ISER	INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS FÍSICOS		P-IR 02	
	INVENTARIOS		Código 02 Versión Fecha 6 de 8 Página	
<p>Al inicio de cada semestre realiza la entrega de las habitaciones o residencias en compañía del líder o asistente del proceso de bienestar institucional, a cada uno de los estudiantes a los que les fue asignada y diligencia el <b>F-IR 02 Entrega y Devolución de Habitaciones de Residencia</b>, donde se especifica la dotación de la habitación y el estados de los bienes, esta reposa en la hoja de vida del estudiante en el proceso de bienestar.</p> <p>Al finalizar el semestre se realiza el recorrido para recibir las habitaciones o residencias, se verifican los bienes y el estado de los mismos según lo establecido en el <b>F-IR 02 Entrega y Devolución de Habitaciones de Residencia</b> de cada uno de los estudiantes.</p> <p>NOTA: si el estado de los bienes al ser devueltos es contrario al de entrega el estudiante deberá asumir el costo total del bien o bienes dañados y se debe realizar la actualización del inventario.</p> <p>La cancelación del bien se debe realizar antes de ser emitida la factura del siguiente periodo académico.</p>	30 min	Líder del Proceso de Gestión de Infraestructura y Recursos Físicos	<b>F-IR 02 Entrega y Devolución de Habitaciones de Residencia.</b>	
6.9	<b>ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN</b>			
	Una vez finaliza la revisión se organizan en el correspondiente expediente y se guarda en el archivo de gestión del Proceso.	20 minutos	Líder del Proceso de Gestión de Infraestructura	NA

*"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"*

 ISER	<b>INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS FÍSICOS</b>	P-IR 02
		Código
		02
		Versión
	<b>INVENTARIOS</b>	Fecha
		7 de 8
		Página

			y Recursos físicos	
--	--	--	--------------------	--

**7. CONTROL DE REGISTROS**

CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE Y UBICACION	ACCESO	SOPORTE Y FORMATO	TIEMPO DE RETENCION y DISPOSICION FINAL
F-AB-05	Acta de Recibo a Satisfacción de bienes y servicios del contrato	Lider del Procesos de Gestión de Infraestructura y Recursos Físicos	Privado	Físico	TRD
F-IR -01	Toma Física de Inventario.	Lider del Procesos de Gestión de Infraestructura y Recursos Físicos	Privado	Magnético Físico	TRD
F-IR -02	Entrega y Devolución de Habitaciones de Residencia	Lider del Procesos de Gestión de Infraestructura y Recursos Físicos Lider del proceso de bienestar institucional	privado	Magnético Físico	TRD

**8. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

P- IR 05 Baja de Bienes  
 Manual del Aplicativo de Gestasoft



**9. HISTORIA DE LAS MODIFICACIONES**

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
---------	-------	-----------------	-------------

*"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"*



## Anexo 02



**Instituto Superior de Educación Rural - ISER**  
*"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"*

---

**ACTA 01**

**REUNION PARA PLANIFICAR LA ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE INVENTARIOS DEL INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN RURAL (I.S.E.R.)**

Lugar: Instituto Superior de Educación Rural (I.S.E.R.), Oficina Vicerrectoria Administrativa y Financiera.

Fecha: 12/09/2016 Hora: 2:00 pm

Asistentes:

Javier Flórez Flórez (líder de proceso de infraestructura y recursos físicos)

Carlos Arley Suarez (pasante de ingeniería industrial)




**ORDEN DEL DÍA**

1. Evaluación del formato.
2. Definir el personal necesario para la recolección de datos.
3. Codificación.
4. Sistematización.
5. Etiquetado.
6. Cronograma de tiempos y lugares

**DELIBERACIONES Y ACUERDOS**

1. Se hizo revisión del formato F-IR 01 toma física de inventarios, y se verifico que cumple con las características específicas que solicita el sistema gesta soft. Dichas características son:  
  
Número de placa de inventario: es el número contable que describe financieramente cada uno de los bienes de la institución.  
  
Descripción: es el nombre de cada uno de los bienes que se encuentran en el inventario  
  
Marca: es la identificación comercial primordial y/o el conjunto de varios identificadores con los que se relaciona cada uno de los bienes.

NIT 890 501 578 - 4  
Calle 8 No 8 – 155 Barrio Chapinero  
Teléfono (7) 568 25 97 Fax: (7) 568 17 36  
www.iser.edu.co





## Instituto Superior de Educación Rural - ISER

*"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"*



**Modelo:** palabra alfanumérica que identifica a un bien o a una familia de bienes y que sirve como pauta para ser imitada, reproducida o copiada.

**Serial:** es un código alfanumérico único para cada uno de los bienes de la institución.

**Observaciones:** es donde se describen las características cualitativas de cada uno de los bienes (medidas, color, estado, entre otros).

Además de estas características también cuenta con el rubro de localización del bien, persona a cargo, proceso al cual está inmerso el bien, entre otros.

2. En consideración de que el muestreo debe ser realizado en toda la institución, se define solicitar a la oficina de **Extensión y Proyección Social** tres (3) alumnos para que desarrollen su respectivo trabajo social en los procesos de muestreo y etiquetado del inventario de la institución, a su vez estos estarán siendo liderados y supervisados por el pasante de ingeniería industrial.
3. El proceso de codificación será llevado a cabo por el pasante de ingeniería industrial en supervisión del líder de proceso de infraestructura y recursos físicos, en donde se dará código contable a cada uno de los bienes muestreados, siendo base general de la codificación la base de datos de inventario del año 2015, y cada una de las entradas de bienes registradas en el presente año.
4. El proceso de sistematización será realizado por el líder de proceso de infraestructura y recursos físicos en compañía del pasante de ingeniería industrial, en donde a través del aplicativo gesta soft se dará la ubicación de cada uno de los bienes de acuerdo a cada una de las dependencias, si el bien no existe aun en el sistema se procederá a registrarlo y evaluar su valor comercial, los bienes sobrantes que genere el sistema serán llevados ante el consejo operativo para solicitar darlos de baja.
5. Una vez sistematizado el inventario se debe imprimir el informe en detalle de cada una de las dependencias generado por el aplicativo gesta soft, para proceder a realizar la entrega de la copia del informe y el etiquetado a cada una de las dependencias de la institución, el informe original será archivado en la oficina de infraestructura y recursos físicos de la institución.

NIT 890 501 578 - 4  
Calle 8 No 8 – 155 Barrio Chapinero  
Teléfono (7) 568 25 97 Fax: (7) 568 17 36  
www.iser.edu.co







**Instituto Superior de Educación Rural - ISER**  
*"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"*



6. Cronograma.

Semanas	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9
Actividades y lugares a inventariar	Del 19 al 23 de septiembre	Del 26 al 30 de septiembre	Del 03 al 07 de octubre	Del 10 al 14 de octubre	Del 17 al 21 de octubre	Del 24 al 28 de octubre	Del 31 de octubre al 04 de noviembre	Del 07 al 11 de noviembre	Del 14 al 18 de noviembre
Oficina de registro y control									
Oficina de secretaría general									
Oficina de contabilidad									
Oficina de facturación									
Oficina de pagaduría									
Oficina de									

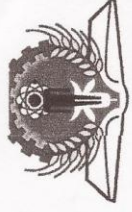


NIT 890 501 578 - 4  
 Calle 8 No 8 - 155 Barrio Chapinero  
 Teléfono (7) 568 25 97 Fax: (7) 568 17 36  
 www.iser.edu.co

DQS is member of:







**Instituto Superior de Educación Rural - ISER**  
*"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"*



Semanas	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9
Actividades y lugares a inventariar	Del 19 al 23 de septiembre	Del 26 al 30 de septiembre	Del 03 al 07 de octubre	Del 10 al 14 de octubre	Del 17 al 21 de octubre	Del 24 al 28 de octubre	Del 31 de octubre al 04 de noviembre	Del 07 al 11 de noviembre	Del 14 al 18 de noviembre
comunicación y prensa									
Oficina de control interno									
Oficina de asesoría jurídica									
Oficina de rectoría									
Oficina de talento humano									
Oficina de presupuesto									
Oficina de vicerrectoría									



NIT 890 501 578 - 4  
 Calle 8 No 8 - 155 Barrio Chapinero  
 Teléfono (7) 568 25 97 Fax: (7) 568 17 36  
 www.iser.edu.co





**Instituto Superior de Educación Rural - ISER**  
*"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"*



Semanas	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9
Actividades y lugares a inventariar	Del 19 al 23 de septiembre	Del 26 al 30 de septiembre	Del 03 al 07 de octubre	Del 10 al 14 de octubre	Del 17 al 21 de octubre	Del 24 al 28 de octubre	Del 31 de octubre al 04 de noviembre	Del 07 al 11 de noviembre	Del 14 al 18 de noviembre
académica									
Oficina de planeación									
Oficina de bienestar institucional									
Oficina del SIG									
Oficina de almacén									
Oficina de inclusión									
Decanatura de ingenierías									
Decanatura de									



NIT 890 501 578 - 4  
 Calle 8 No 8 - 155 Barrio Chapinero  
 Teléfono (7) 568 25 97 Fax: (7) 568 17 36  
 www.iser.edu.co

DQS is member of:







## Instituto Superior de Educación Rural - ISER

*"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"*



Semanas	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9
Actividades y lugares a inventariar	Del 19 al 23 de septiembre	Del 26 al 30 de septiembre	Del 03 al 07 de octubre	Del 10 al 14 de octubre	Del 17 al 21 de octubre	Del 24 al 28 de octubre	Del 31 de octubre al 04 de noviembre	Del 07 al 11 de noviembre	Del 14 al 18 de noviembre
ciencias administrativas y sociales									
Autoevaluación calidad y acreditación									
Oficina de archivo									
Oficina de extensión, proyección y egresados									
Vicerrectoría administrativa y financiera									



NIT 890 501 578 - 4  
 Calle 8 No 8 - 155 Barrio Chapinero  
 Teléfono (7) 568 25 97 Fax: (7) 568 17 36  
 www.iser.edu.co

DQS is member of:





**Instituto Superior de Educación Rural - ISER**

*"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"*



Semanas	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9
Actividades y lugares a inventariar	Del 19 al 23 de septiembre	Del 26 al 30 de septiembre	Del 03 al 07 de octubre	Del 10 al 14 de octubre	Del 17 al 21 de octubre	Del 24 al 28 de octubre	Del 31 de octubre al 04 de noviembre	Del 07 al 11 de noviembre	Del 14 al 18 de noviembre
Oficina de investigación									
Laboratorio de suelos									
Laboratorio de topografía									
Laboratorio de salud ocupacional									
Planta agroindustrial									
Sala IMAC									
Aula TIC									
Software I									



NIT 890 501 578 - 4  
 Calle 8 No 8 - 155 Barrio Chapinero  
 Teléfono (7) 568 25 97 Fax: (7) 568 17 36  
 www.iser.edu.co

DQS is member of:







## Instituto Superior de Educación Rural - ISER

*"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"*



Semanas	Semana 1 Del 19 al 23 de septiembre	Semana 2 Del 26 al 30 de septiembre	Semana 3 Del 03 al 07 de octubre	Semana 4 Del 10 al 14 de octubre	Semana 5 Del 17 al 21 de octubre	Semana 6 Del 24 al 28 de octubre	Semana 7 Del 31 de octubre al 04 de noviembre	Semana 8 Del 07 al 11 de noviembre	Semana 9 Del 14 al 18 de noviembre
-Actividades y lugares a inventariar									
Software II									
Software III									
Laboratorio de física									
Laboratorio de química, biología y microbiología.									
Laboratorio de redes									
Sala de profesores									
Biblioteca									
Gimnasio									



NIT 890 501 578 - 4

Calle 8 No 8 - 155 Barrio Chapinero

Teléfono (7) 568 25 97 Fax: (7) 568 17 36

www.iser.edu.co



## Instituto Superior de Educación Rural - ISER

*"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"*



Semanas	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9
Actividades y lugares a inventariar	Del 19 al 23 de septiembre	Del 26 al 30 de septiembre	Del 03 al 07 de octubre	Del 10 al 14 de octubre	Del 17 al 21 de octubre	Del 24 al 28 de octubre	Del 31 de octubre al 04 de noviembre	Del 07 al 11 de noviembre	Del 14 al 18 de noviembre
Auditorio Isabel Celis									
Auditorio Sala de Juntas									
Auditorio Mercedes Abrego									
Auditorio Águeda Gallardo de Villamizar									
Finca la caldera									
Granja experimental la rinconada									



NIT 890 501 578 - 4

Calle 8 No 8 - 155 Barrio Chapinero

Teléfono (7) 568 25 97 Fax: (7) 568 17 36

www.iser.edu.co

DQS is member of:







**Instituto Superior de Educación Rural - ISER**

*"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"*



Semanas	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9
Actividades y lugares a inventariar	Del 19 al 23 de septiembre	Del 26 al 30 de septiembre	Del 03 al 07 de octubre	Del 10 al 14 de octubre	Del 17 al 21 de octubre	Del 24 al 28 de octubre	Del 31 de octubre al 04 de noviembre	Del 07 al 11 de noviembre	Del 14 al 18 de noviembre
Capilla									
Taller de carpintería									
Almacén de herramientas									
Residencias									
Salones de clase									
Oficina de publicaciones									
Oficina de audiovisuales									
Codificación									
Capacitación									



NIT 890 501 578 - 4  
 Calle 8 No 8 - 155 Barrio Chapinero  
 Teléfono (7) 568 25 97 Fax: (7) 568 17 36  
 www.iser.edu.co

DQS is member of:







**Instituto Superior de Educación Rural - ISER**  
*"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"*



Semanas	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9
Actividades y lugares a inventariar	Del 19 al 23 de septiembre	Del 26 al 30 de septiembre	Del 03 al 07 de octubre	Del 10 al 14 de octubre	Del 17 al 21 de octubre	Del 24 al 28 de octubre	Del 31 de octubre al 04 de noviembre	Del 07 al 11 de noviembre	Del 14 al 18 de noviembre
Sistematización									
Etiquetado									
Documentación									

Siendo las 4:30 pm se dio por terminada la reunión, dejando como resultado la forma en cómo se actualizará el sistema de inventarios de la institución.

*[Signature]*  
 Firma líder de proceso infraestructura y recursos físicos  
 Cc. 88159698 lva.

*[Signature]*  
 Firma pasante de ingeniería industrial  
 Cc. 1094269516 pma.

NIT 890 501 578 - 4  
 Calle 8 No 8 - 155 Barrio Chapinero  
 Teléfono (7) 568 25 97 Fax: (7) 568 17 36  
 www.iser.edu.co



### Anexo 3

<b>INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS FISICOS</b>					FIR-01 Código 2		Versión	
<b>TOMA FISICA DE INVENTARIOS</b>					1		Página	
FECHA: 30 de septiembre del 2016 NOMBRE DE LA SEDE: Instituto Superior de educación Liral NOMBRE DEL EDIFICIO: UNESCO IA					NOMBRE DEL PROCESO: Sistema integrado de gestion NOMBRE DEL RESPONSABLE: Vicerrectoria Academica CARGO:			
N° PLACA INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIAL	OBSERVACIONES			
	Computador, Teclado, mouse	QBCX	HSG 1027	9054417101509	123cm L x 57cm A x 27cm A			
	Escritorio para Computador				150cm L x 60cm A x 74cm A			
	Escritorio para Computador				Color Rojo			
	Estabilizador Electrico.	Hewlone			Color Rojo			
	Silla Acolchada				Color Negro			
	Silla Acolchada.				Color Gris.			
	Silla Ergonomica.							
	Silla Ergonomica.							



## Anexo 4

TRASLADO DE ACTIVOS							PÁGINA	1 de 1
Nombre de la Entidad						NIT		
INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL ISER						890501578		
Traslado de Activos								
Número				Fecha				
1				02-11-2016				
Responsable Entrega				Dependencia Origen				
JAVIER FRANCISCO FLOREZ FLOREZ				ALMACEN				
Responsable Recibo				Dependencia Destino				
NORA MARINA VILLAMIZAR ARIAS				CONTABILIDAD				
Centro de Costo								
ADMINISTRATIVO								
Observación								
TRASLADO DE INVENTARIO POR TOMA FISICA Y ACTUALIZACION DE INVENTARIOS A LA FECHA								
Archivo								
Número		Tipo Documento			Fecha Emisión			
Activos a Traslado								
Código	Descripción	Cantidad	Marca	Serial	Ubicación Origen	Ubicación Destino		
16650200060001	CALCULADORA	1			RECURSO FISICO DE CONTROL BLOQUE IA100	RECURSO FISICO DE CONTROL ISABEL CELIS100 * SC-IC-100		
16700200070098	COMPUTADOR COMPUMAX 3019-900-0021 CON PROCESADOR CORE 13	1	COMPUMAX	200SN69236	RECURSO FISICO DE CONTROL BLOQUE IA100	RECURSO FISICO DE CONTROL ISABEL CELIS100 * SC-IC-100		
16650100250044	ESCRITORIO EN L DE 1,50 X 0,50 CON ARCHIVADOR REF 2.5.2.03	1			RECURSO FISICO DE CONTROL BLOQUE IA100	RECURSO FISICO DE CONTROL ISABEL CELIS100 * SC-IC-100		
16700200160013	ESTABILIZADOR	1			RECURSO FISICO DE CONTROL BLOQUE IA100	RECURSO FISICO DE CONTROL ISABEL CELIS100 * SC-IC-100		
16700200160014	ESTABILIZADOR	1			RECURSO FISICO DE CONTROL BLOQUE IA100	RECURSO FISICO DE CONTROL ISABEL CELIS100 * SC-IC-100		
16650100300005	GABINETE AEREO SIN ENTREPAÑO SISTEMA DE ARCHIVO PARA AZ REF 2.2.3.01	1			RECURSO FISICO DE CONTROL BLOQUE IA100	RECURSO FISICO DE CONTROL ISABEL CELIS100 * SC-IC-100		
16700200280030	IMPRESORA LASER HP 1020, VELOCIDAD HASTA 15 PPM RESOLUCIÓN MENOR DE 2000	1			RECURSO FISICO DE CONTROL BLOQUE IA100	RECURSO FISICO DE CONTROL ISABEL CELIS100 * SC-IC-100		
16700100110001	TELEFAX	1			RECURSO FISICO DE CONTROL BLOQUE IA100	RECURSO FISICO DE CONTROL ISABEL CELIS100 * SC-IC-100		
16650100410117	MESA DE JUNTAS REDONDA 0.90 REF 20.5.5.07	1			RECURSO FISICO DE CONTROL BLOQUE IA100	RECURSO FISICO DE CONTROL ISABEL CELIS100 * SC-IC-100		
16650100440006	MUEBLE	1			RECURSO FISICO DE CONTROL BLOQUE IA100	RECURSO FISICO DE CONTROL ISABEL CELIS100 * SC-IC-100		
16650100570007	SILLA	1			RECURSO FISICO DE CONTROL BLOQUE IA100	RECURSO FISICO DE CONTROL ISABEL CELIS100 * SC-IC-100		
16650100570008	SILLA	1			RECURSO FISICO DE CONTROL BLOQUE IA100	RECURSO FISICO DE CONTROL ISABEL CELIS100 * SC-IC-100		
16650100570009	SILLA	1			RECURSO FISICO DE CONTROL BLOQUE IA100	RECURSO FISICO DE CONTROL ISABEL CELIS100 * SC-IC-100		
16650100570010	SILLA	1			RECURSO FISICO DE CONTROL BLOQUE IA100	RECURSO FISICO DE CONTROL ISABEL CELIS100 * SC-IC-100		
16650100570387	SILLA EJECUTIVA ERGONOMICA	1			RECURSO FISICO DE CONTROL BLOQUE IA100	RECURSO FISICO DE CONTROL ISABEL CELIS100 * SC-IC-100		
JAVIER FRANCISCO FLOREZ FLOREZ				NORA MARINA VILLAMIZAR ARIAS				
FIRMA ENTREGA				FIRMA RECIBE				

**EGRESO DE BIENES DE LA SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y ALMACÉN**

Código

Página 1 de 1

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL ISER	NIT	890501578
--------------------------	--	-----	-----------

TIPO DE BIEN	COMPROBANTE DE EGRESO N°	FECHA DEL COMPROBANTE	N° DE CONTRATO
CONSUMO	DEVOLUTIVOS	04-10-2016	CONTRATO N° COMPROVENTA E INSTALACIÓN NO 0
NO	SI		

PROVEEDOR	NIT PROVEEDOR
ELECTROEQUIPOS COLOMBIA S A S	830085750

ENTREGADO A	YENNY CAROLINA JAIMES ACERO	INGRESO N°	30
CÉDULA	60265769	FECHA	04-10-2016
DEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES	FACTURA N°	3918

**OBJETO**

ENTREGA DE ELEMENTOS DE LABORATORIO DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
163502010081	AUDIMETRO BELL PLUS	4.00	UND	15.924.200,00	63.696.800,00
163502010082	CABINA ACUSTICA Y SOFTWARE PARA ANALISIS	1.00	UND	10.493.400,00	10.493.400,00
163502010079	DOSIMETRO	6.00	UND	7.141.000,00	42.846.000,00
163502010080	SPIROBANK II ADVANCED	7.00	UND	8.100.100,00	56.700.700,00
163502010083	VISIOMETRO OPTEC 6500P	5.00	UND	18.041.200,00	90.206.000,00
<b>TOTAL (VALOR EN LETRAS): \$</b>				<b>DOSIENTOS SESENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS PESOS</b>	<b>TOTAL: 263.942.900,00</b>

\_\_\_\_\_  
**JAVIER FRANCISCO FLOREZ FLOREZ**  
 DIRECTOR(A) DE ADQUISICIONES Y ALMACÉN

\_\_\_\_\_  
**YENNY CAROLINA JAIMES ACERO**  
 FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES  
 FIRMA DE QUIEN RECIBE

Elaborado Por: JAVIER FRANCISCO FLOREZ FLOREZ

## Anexo 05

INVENTARIO GENERAL												
Nombre de la Entidad												
INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL ISER												
Placa	Cantidad	Descripción	Marca	Modelo	Serial	Fecha Compra	Costo	Valor Libro	Responsable	Unidad	Ubicación	MIT
16650100250044	1	ESCRITORIO EN L DE 1.50 X 0.50 CM ARCHIVADOR REF 2.5.2.03				04-12-2014	701800		0 NORA MARINA VILLAMIZAR ARIAS	CONTABILIDAD	BLOQUE ISABEL CELIS SC-IC-100	800501578
16650100300005	1	GABINETE AEREO SIN ENTREPANO SISTEMA DE ARCHIVO PARA A2 REF 2.2.3.01				04-12-2014	182120	182120	NORA MARINA VILLAMIZAR ARIAS	CONTABILIDAD	BLOQUE ISABEL CELIS SC-IC-100	
16650100410117	1	MESA DE JUNTAS REDONDA 0.90 REF 20.5.5.07				04-12-2014	268840		0 NORA MARINA VILLAMIZAR ARIAS	CONTABILIDAD	BLOQUE ISABEL CELIS SC-IC-100	
16650100440006	1	MUEBLE				28-12-2005	200000		0 NORA MARINA VILLAMIZAR ARIAS	CONTABILIDAD	BLOQUE ISABEL CELIS SC-IC-100	
16650100570007	1	SILLA				28-12-2005	18354		0 NORA MARINA VILLAMIZAR ARIAS	CONTABILIDAD	BLOQUE ISABEL CELIS SC-IC-100	
16650100570008	1	SILLA				28-12-2005	19254	19254	0 NORA MARINA VILLAMIZAR ARIAS	CONTABILIDAD	BLOQUE ISABEL CELIS SC-IC-100	
16650100570009	1	SILLA				28-12-2005	19254	19254	0 NORA MARINA VILLAMIZAR ARIAS	CONTABILIDAD	BLOQUE ISABEL CELIS SC-IC-100	
16650100570010	1	SILLA				28-12-2005	19354	19354	0 NORA MARINA VILLAMIZAR ARIAS	CONTABILIDAD	BLOQUE ISABEL CELIS SC-IC-100	
16650100570387	1	SILLA EJECUTIVA ERGONOMICA				15-12-2010	250000	15025.34	NORA MARINA VILLAMIZAR ARIAS	CONTABILIDAD	BLOQUE ISABEL CELIS SC-IC-100	
16650200060001	1	CALCULADORA				28-12-2005	140000		0 NORA MARINA VILLAMIZAR ARIAS	CONTABILIDAD	BLOQUE ISABEL CELIS SC-IC-100	
16700200110001	1	TELEFAX				28-12-2005	200000		0 NORA MARINA VILLAMIZAR ARIAS	CONTABILIDAD	BLOQUE ISABEL CELIS SC-IC-100	
16700200170008	1	COMPUTADOR COMPU MAX 3019-800-0021 CON PROCESADOR CORE I3	COMPU MAX	3019-800-005	2005H6226	16-10-2015	2796000	2796000	NORA MARINA VILLAMIZAR ARIAS	CONTABILIDAD	BLOQUE ISABEL CELIS SC-IC-100	
16700200180013	1	ESTABILIZADOR				28-12-2005	60000		0 NORA MARINA VILLAMIZAR ARIAS	CONTABILIDAD	BLOQUE ISABEL CELIS SC-IC-100	
16700200180014	1	ESTABILIZADOR				28-12-2005	50000		0 NORA MARINA VILLAMIZAR ARIAS	CONTABILIDAD	BLOQUE ISABEL CELIS SC-IC-100	
16700200280030	1	IMPRESORA LASER HP 1020, VELOCIDAD HASTA 15 PPM, RESOLUCIÓN MENOR DE 2000				26-09-2007	320000		0 NORA MARINA VILLAMIZAR ARIAS	CONTABILIDAD	BLOQUE ISABEL CELIS SC-IC-100	



## INVENTARIO GENERAL

Fecha del reporte: 21-11-2016

Nombre de la Entidad										NIT	
INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL ISER										860501578	
Placa	Cantidad	Descripción	Marca	Modelo	Serial	Fecha Compra	Costo	Valor Libro	Responsable	Unidad	Ubicación
16600200630001	1	DOSIMETRO	SM	407355	150507230	04-10-2016	7141000	7141000	YENNY CAROLINA JAIMES ACERO	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES	BLOQUE ALVARO DIEZ SC-AD-100
16600200630002	1	DOSIMETRO	SM	407356	160108806	04-10-2016	7141000	7141000	YENNY CAROLINA JAIMES ACERO	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES	BLOQUE ALVARO DIEZ SC-AD-100
16600200630003	1	DOSIMETRO	SM	407355	140606664	04-10-2016	7141000	7141000	YENNY CAROLINA JAIMES ACERO	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES	BLOQUE ALVARO DIEZ SC-AD-100
16600200630004	1	DOSIMETRO	SM	407355	160108871	04-10-2016	7141000	7141000	YENNY CAROLINA JAIMES ACERO	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES	BLOQUE ALVARO DIEZ SC-AD-100
16600200630005	1	DOSIMETRO	SM	407355	150507273	04-10-2016	7141000	7141000	YENNY CAROLINA JAIMES ACERO	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES	BLOQUE ALVARO DIEZ SC-AD-100
16600200630006	1	DOSIMETRO	SM	407355	150507277	04-10-2016	7141000	7141000	YENNY CAROLINA JAIMES ACERO	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES	BLOQUE ALVARO DIEZ SC-AD-100
16600200630007	1	SPIROBANK II ADVANCED	SM	911020E	A230Y0464	04-10-2016	8100100	8100100	YENNY CAROLINA JAIMES ACERO	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES	BLOQUE ALVARO DIEZ SC-AD-100
16600200630008	1	SPIROBANK II ADVANCED	SM	911020E	A230Y0464	04-10-2016	8100100	8100100	YENNY CAROLINA JAIMES ACERO	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES	BLOQUE ALVARO DIEZ SC-AD-100
16600200630009	1	SPIROBANK II ADVANCED	SM	911020E	A230Y0465	04-10-2016	8100100	8100100	YENNY CAROLINA JAIMES ACERO	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES	BLOQUE ALVARO DIEZ SC-AD-100
16600200630010	1	SPIROBANK II ADVANCED	SM	911020E	A230Y0466	04-10-2016	8100100	8100100	YENNY CAROLINA JAIMES ACERO	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES	BLOQUE ALVARO DIEZ SC-AD-100
16600200630011	1	SPIROBANK II ADVANCED	SM	911020E	A230Y0463	04-10-2016	8100100	8100100	YENNY CAROLINA JAIMES ACERO	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES	BLOQUE ALVARO DIEZ SC-AD-100
16600200630012	1	SPIROBANK II ADVANCED	SM	911020E	A230Y0469	04-10-2016	8100100	8100100	YENNY CAROLINA JAIMES ACERO	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES	BLOQUE ALVARO DIEZ SC-AD-100
16600200630013	1	SPIROBANK II ADVANCED	SM	911020E	A230Y0467	04-10-2016	8100100	8100100	YENNY CAROLINA JAIMES ACERO	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES	BLOQUE ALVARO DIEZ SC-AD-100
16600200630014	1	AUDIOMETRO	BELL PLUS	BELL PLUS	AU1D815102766	04-10-2016	15624200	15624200	YENNY CAROLINA JAIMES ACERO	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES	BLOQUE ALVARO DIEZ SC-AD-100
16600200630015	1	AUDIOMETRO	BELL PLUS	BELL PLUS	AU1D815102763	04-10-2016	15624200	15624200	YENNY CAROLINA JAIMES ACERO	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES	BLOQUE ALVARO DIEZ SC-AD-100
16600200630016	1	AUDIOMETRO	BELL PLUS	BELL PLUS	AU1D815102765	04-10-2016	15624200	15624200	YENNY CAROLINA JAIMES ACERO	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES	BLOQUE ALVARO DIEZ SC-AD-100
16600200630017	1	AUDIOMETRO	BELL PLUS	BELL PLUS	AU1D815102762	04-10-2016	15624200	15624200	YENNY CAROLINA JAIMES ACERO	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES	BLOQUE ALVARO DIEZ SC-AD-100
16600200630018	1	CASERA ACUSTICA Y SOFTWARE PARA ANALISIS Y SIMULACION ERGONOMICA	KOLORS	KOLORS	SS	04-10-2016	10469400	10469400	YENNY CAROLINA JAIMES ACERO	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES	BLOQUE ALVARO DIEZ SC-AD-100
16600200630019	1	VISONMETRO	OPTEC	OPTEC 6500P	SC164292	04-10-2016	18041200	18041200	YENNY CAROLINA JAIMES ACERO	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES	BLOQUE ALVARO DIEZ SC-AD-100
16600200630020	1	VISONMETRO	OPTEC	OPTEC 6500P	SC164293	04-10-2016	18041200	18041200	YENNY CAROLINA JAIMES ACERO	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES	BLOQUE ALVARO DIEZ SC-AD-100
16600200630021	1	VISONMETRO	OPTEC	OPTEC 6500P	SC164299	04-10-2016	18041200	18041200	YENNY CAROLINA JAIMES ACERO	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES	BLOQUE ALVARO DIEZ SC-AD-100
16600200630022	1	VISONMETRO	OPTEC	OPTEC 6500P	SC164300	04-10-2016	18041200	18041200	YENNY CAROLINA JAIMES ACERO	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES	BLOQUE ALVARO DIEZ SC-AD-100
16600200630023	1	VISONMETRO	OPTEC	OPTEC 6500P	SC164295	04-10-2016	18041200	18041200	YENNY CAROLINA JAIMES ACERO	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES	BLOQUE ALVARO DIEZ SC-AD-100