
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS	Código: INS-GRF-01	
		Versión: 04	
	INSTRUCTIVO PLAN DE NECESIDADES DE UTILES Y PAPELERIA	Fecha: 17/09/2024	
		Página: 1 DE 2	

1. Objetivo

Preparar y elaborar el Plan Anual de adquisiciones de útiles de escritorio y papelería, para ser presentado ante la Dirección del Recursos Físicos, teniendo en cuenta las necesidades expresadas por las dependencias.

2. Alcance

Este instructivo aplica para todas las dependencias de la Administración Central Municipal que dentro sus necesidades requieren la adquisición de útiles de escritorio y papelería para garantizar el funcionamiento de cada dependencia.

3. Definiciones

ADQUISICIÓN: es la compra de bienes de consumo, con el debido proceso y trámite administrativo correspondiente.

NECESIDAD: es la carencia de elementos para el normal funcionamiento de las actividades propias de cada cargo.

PLAN: Es la programación proyectada, para adquisición de útiles de papelerías de bienes consumo.

4. Base legal

Ver Normograma, código NOR-SIG-01.



5. Condiciones Generales

La creación del Plan de Necesidades de útiles de Escritorio y Papelería es la expresión de lo que cada dependencia requiere indispensablemente para el desempeño de sus funciones dentro del cometido Estatal, este Plan precisa las herramientas de trabajo para cumplir y alcanzar los objetivos específicos por cada área.

6. Desarrollo del Instructivo

Descripción del Plan de Necesidades			
N°	Descripción de la Actividad	Responsable	Evidencia
1	Elaborar y enviar Circular solicitando el Plan de Necesidades de cada secretaria.	Almacenista, Técnico operativo y Auxiliar administrativo	Circular/ Pisami
2	Recibir la respuesta de solicitud de la necesidad de cada secretaria.	Almacenista, Técnico operativo y asistencial	Pisami/ Correo electrónico
3	Consolidar por secretarias la información contenida en las solicitudes de	Almacenista, Técnico operativo y asistencial	Formato en Excel

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

	PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS	Código: INS-GRF- 01	
		Versión: 04	
	INSTRUCTIVO PLAN DE NECESIDADES DE UTILES Y PAPELERIA	Fecha: 17/09/2024	
		Página: 2 DE 2	

	necesidades.		
4	Valorar los elementos solicitados con base en precios del mercado, o información del software	Almacenista	Formato en Excel consolidado
5	Entregar el plan de Necesidades consolidado a la Dirección a la Dirección de Recursos Físicos	Almacenista	Memorando/ correo electrónico.
6	Archivar en documentos de apoyo	Técnico operativo y asistencial	Archivo de Gestión-TRD

7. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	11/12/2015	Primera Versión SIGAMI
02	31/07/2018	Segunda Versión SIGAMI
03	25/04/2019	Cambio de nombre del proceso
04	17/09/2024	Se actualizo: Objetivo, Definiciones y Desarrollo. Se incorporó: el Alcance y la Base Legal

8. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Almacenista General	Almacenista General	Director (a) de Recursos Físicos

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO