




# Tienda de Parques

Parques Nacionales Naturales de Colombia


---

## INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA TIENDA DE PARQUES

 <p><b>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b></p>	<b>INSTRUCTIVO MANEJO Y CONTROL DE LA TIENDA DE PARQUES</b>	Código: GRF_IN_03
		Versión: 3
		Vigente desde: 28/12/2022

## TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	2
2.	ALCANCE	2
3.	DEFINICIONES	2
4.	LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN	3
5.	DESARROLLO	3
5.1.	Perfil del Gestor de la Tienda de Parques	3
5.1.1.	Presentación Personal:	3
5.1.2.	Uniforme Institucional	4
5.1.3.	Presentación personal	4
5.2.	Comportamiento	4
5.3.	Cumplimiento de sus actividades	5
5.3.1.	Horarios	5
5.3.2.	Socializaciones	6
5.3.3.	Sobre Permisos y enfermedades	6
5.3.4.	Sobre el manejo de la Tienda	6
6.	CONTROL Y MANEJO DE LAS VENTAS	7
6.1.	Solicitud de Pedido	7
6.2.	Remisión de Productos	7
6.3.	Robo o pérdida de mercancía	13
6.4.	Facturas	14
6.4.1.	Ingreso de Ventas Software de Inventarios	14
6.4.2.	Registro de Ventas DRIVE	19
6.4.3.	Tienda itinerante	21
6.5.	Control y manejo de inventarios	21
7.	CONTROL DE CAMBIOS	25

 <p><b>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b></p>	<p><b>INSTRUCTIVO MANEJO Y CONTROL DE LA TIENDA DE PARQUES</b></p>	Código: GRF_IN_03
		Versión: 3
		Vigente desde: 28/12/2022

## 1. OBJETIVO


Establecer herramientas conceptuales y de apoyo que contribuyan a la mejora continua y al debido manejo de los inventarios de los bienes de la tienda, así como contribuir al posicionamiento y divulgación de Parques Nacionales Naturales de Colombia, a través de sus productos institucionales y artesanales elaborados por las comunidades vecinas y/o aledañas a su zona de influencia.

## 2. ALCANCE

El presente instrumento de trabajo aplica para todos los puntos de la Tienda de Parques en los tres niveles de gestión, inicia con la comercialización y divulgación de productos asociados con la misión de Parques Nacionales Naturales de Colombia, así como el manejo de los inventarios y finaliza con el control de los reportes de ventas y el control de inventarios de los puntos de venta de la Tienda de Parques.

## 3. DEFINICIONES

<b>Inventario</b>	Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución.
<b>Peluches</b>	Producto que busca reconocer la conservación de las especies animales representativas de las Áreas Protegidas, como lo es el oso de anteojos, peces de arrecife, jaguar, aves, micos, ranas, serpientes, entre otros.
<b>Productos Artesanales</b>	Productos elaborados por artesanos ya sean elaborados totalmente a mano o con ayuda de herramientas manuales o incluso medios mecánicos, siempre con la contribución manual directa del artesano.
<b>Productos Institucionales</b>	Estos productos promocionan el Sistema de Parques Nacionales Naturales, resaltando valores propios en fauna, flora y cultura, entre los productos están; las camisetas, chaquetas; suvenires tales como termos, botellas para agua, bolsos en lienzo, y material divulgativo representado en guías y pasaportes, imanes para nevera, botones, libretas y demás productos que pueden ser adquiridos como recordatorio.
<b>Recaudo</b>	Acopio de recursos monetarios y custodia de los mismos, hasta satisfacer una obligación.
<b>Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación</b>	Sistema integrado de información financiera, que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional.
<b>Stock</b>	Conjunto de mercancías o productos que se tienen almacenados en espera de su venta o comercialización.
<b>Tienda de Parques</b>	Puntos de venta donde se comercializan productos artesanales asociados a la Misión de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

 <p><b>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b></p>	<p><b>INSTRUCTIVO MANEJO Y CONTROL DE LA TIENDA DE PARQUES</b></p>	Código: GRF_IN_03
		Versión: 3
		Vigente desde: 28/12/2022

#### **4. LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Establecer lineamientos necesarios para el manejo de los puntos de venta de la Tienda de Parques Nacionales Naturales de Colombia PNNC, con el fin de generar de manera ordenada y clara las actividades del desarrollo operativo y administrativo de la Tienda.

Generar pautas de presentación y comportamiento en el cumplimiento de la imagen corporativa de PNNC y las funciones de los puntos de venta de la Tienda.

Establecer medidas de comportamiento, horarios, permisos, y cumplimiento de las actividades por parte del personal que labora en los puntos de venta de la Tienda de PNNC.

#### **5. DESARROLLO**

Con el propósito de estandarizar los lineamientos, políticas de operación y actividades en el manejo, control y seguimiento en los puntos de venta de la Tienda de PNNC, se ha establecido el siguiente desarrollo de la gestión de los mismos, de la siguiente manera:

##### **Tienda de Parques**

La Tienda de Parques, es el espacio diseñado para la comercialización y divulgación de productos asociados con la misión de Parques Nacionales Naturales de Colombia, bajo el marco de la conservación y protección del patrimonio ambiental y cultural del país, conforme la Resolución 078 del 06 de marzo de 2017.


Su objetivo es apoyar los mecanismos de promoción y divulgación de Parques Nacionales Naturales de Colombia, así como la misión y los servicios ambientales ofrecidos por las áreas protegidas, con énfasis en el ecoturismo de Parques y a través de la articulación con las comunidades artesanales localizadas en la zona de jurisdicción de las áreas protegidas.

##### **5.1. Perfil del Gestor de la Tienda de Parques**

Persona interesada por la conservación de los recursos naturales y con un alto interés por los temas de Áreas protegidas y comunidades asentadas en las mismas. Perfil enfocado a realizar actividades de manera determinante, entusiasta, dinámica, responsable y honrada. Personas con habilidades sociales que puedan llegar a desempeñarse en situaciones que impliquen tolerancia, sinceridad y excelentes habilidades de comunicación. Debe también ser empático, auto disciplinado, creativo, proactivo y ordenado. Todas estas características enmarcadas en el orden de la buena atención al usuario y la efectividad en las diversas actividades inherentes al desarrollo administrativo de la tienda.

##### **5.1.1. Presentación Personal:**

Las personas que formen parte del equipo de trabajo de la Tienda de Parques deberán tener en cuenta para su presentación personal:

 <p><b>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b></p>	<p><b>INSTRUCTIVO MANEJO Y CONTROL DE LA TIENDA DE PARQUES</b></p>	Código: GRF_IN_03
		Versión: 3
		Vigente desde: 28/12/2022

### 5.1.2. Uniforme Institucional

Se entiende por uniforme institucional de Parques Nacionales Naturales de Colombia el uso de prendas específicas para cada piso térmico que se encuentran descritas en el Manual de Identidad Visual de Parques Nacionales Naturales de Colombia vigente. Siempre debe usarse el uniforme completo. No está permitido combinarlo y alternarlo con otro tipo de prendas diferentes a las que hacen parte integral del mismo, será parte fundamental para la imagen institucional y la presentación del personal al servicio de la entidad; portarlo en debida forma, contribuirá al bienestar e identificación de sus servidores, por lo que deberá usarse en las diferentes actividades que desarrolle la tienda, como lo son la atención al usuario a nivel nacional, reuniones o eventos en los que se represente a la entidad.

Está prohibido el canje, venta o transferencia de los elementos integrantes del uniforme entregado, por ropa, calzado y/u otros elementos, porque se convierte en factor de riesgo público que vulnera la seguridad de los equipos de trabajo.


### 5.1.3. Presentación personal

La presentación personal debe estar acompañada del buen uso del uniforme con una excelente apariencia personal

## 5.2. Comportamiento

De acuerdo con la atención que se brinde a los posibles clientes y al trato con el equipo de trabajo, se debe tener en cuenta algunas pautas de comportamiento como:

- Brindar un trato gentil, tolerante y solidario con el personal que labora en la entidad.
- Ser prudente en el lenguaje y en la manera de comportarse durante el ejercicio de las funciones.
- Emplear un lenguaje escrito amable y cordial, por ejemplo: cuidar el tamaño de letra, evitar el uso de mayúscula sostenida, color, etc.
- Tratar sin discriminación (de raza, etnia, religión, preferencia sexual, nacionalidad y/o forma de vestir) a los funcionarios y colaboradores de la entidad.
- Responder oportunamente las llamadas telefónicas, los mensajes y correos electrónicos.
- Mantener permanentemente la unión del equipo de trabajo, buscando el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Saludar y despedirse de manera amable a los demás.
- Respetar y promover las buenas relaciones entre todos, no fomentar envidias, rencillas, ni críticas destructivas.
- Utilizar un léxico respetuoso y que no vaya en detrimento de las personas evitando apodosos o sobrenombres que puedan lastimar a los compañeros de trabajo.

 <p><b>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b></p>	<b>INSTRUCTIVO MANEJO Y CONTROL DE LA TIENDA DE PARQUES</b>	Código: GRF_IN_03
		Versión: 3
		Vigente desde: 28/12/2022

- Respetar y cumplir las agendas, reuniones y compromisos establecidos
- Mantener una adecuada presentación personal durante la jornada laboral, decoro, sencillez y pulcritud. Las mujeres deben evitar escotes profundos que puedan distraer e incomodar.
- Preservar y velar por el mantenimiento y adecuada presentación de las instalaciones físicas.
- Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos e información a los que tenga acceso.
- Cumplir con los compromisos, reuniones y entrega de resultados propios del cargo.

**Tabla 1. VALORES Y PRINCIPIOS**

VALORES	PRINCIPIOS
<b>Tolerancia</b>	Sé impecable con tus palabras
<b>Cooperación</b>	No te tomes nada personalmente
<b>Honestidad</b>	No hagas suposiciones
<b>Compromiso</b>	Haz siempre tu máximo esfuerzo
<b>Respeto</b>	Se escéptico, no creas todo lo que dicen


### 5.3. Cumplimiento de sus actividades

La persona designada por cada punto de venta debe desempeñar y desarrollar las actividades de manera profesional y eficiente dentro de un marco de responsabilidad e integridad, entregando lo mejor de sí mismo para sus actividades diarias y generando sentido de pertenencia por la institución.

Para el buen desarrollo y cumplimiento de las metas de la Tienda de Parques, es necesario el cabal apoyo y buena disposición de los gestores del punto de venta de la Tienda de Parques, teniendo en cuenta:

#### 5.3.1. Horarios

El horario de La Tienda de Parques será estipulado según las características de cada punto de venta, de acuerdo con la regulación de la contratación estatal y del régimen de servidores públicos según la modalidad de vinculación con Parques Nacionales Naturales de Colombia.

 <p><b>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b></p>	<b>INSTRUCTIVO MANEJO Y CONTROL DE LA TIENDA DE PARQUES</b>	Código: GRF_IN_03
		Versión: 3
		Vigente desde: 28/12/2022

### 5.3.2. Socializaciones

El funcionario o contratista designado como gestor del punto de venta, a su ingreso tendrá una socialización sobre el manejo de la tienda, sus productos, proveedores, responsabilidades, deberes y como encargado de la Tienda de Parques.

Adicional a la inducción de ingreso, el funcionario o contratista deberá mantener actualizados sus conocimientos de manera autónoma por medio de los recursos que le suministre Parques Nacionales Naturales de Colombia. De esta manera el gestor estará en capacidades de responder a las dudas e inquietudes que sean generadas por los compradores que ingresen a la tienda.

La persona debe estar dispuesta a responder preguntas pertinentes relacionadas con el Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP) de Parques Nacionales Naturales de Colombia, Prestación de Servicios Ecoturísticos y conservación. Para ello el funcionario o contratista, deberá socializarse sobre este tema y brindar un servicio de mejor calidad en su punto de venta de manera autónoma apoyándose en la información con la que cuenta la entidad en su página Web. Los recursos disponibles sobre las Áreas protegidas se encuentran en internet por medio de la siguiente ruta (Ecoturismo - Regiones) o en la intranet (Direcciones Territoriales).

### 5.3.3. Sobre Permisos y enfermedades


Los permisos y ausencias del punto de venta deberán ser reportados al responsable de la supervisión del punto de venta y al jefe directo en el caso de los funcionarios de Parques Nacionales Naturales de Colombia. En el caso de los contratistas, el tema se regulará de acuerdo con las obligaciones contractuales de quienes presten sus servicios a la Tienda.

### 5.3.4. Sobre el manejo de la Tienda

La atención y manejo del punto de venta, está sujeto a diferentes características tanto del gestor del punto de venta como del lugar sobre el cual se comercialicen los productos, es por ello que se debe tener en cuenta:

- La limpieza de los exhibidores, vitrinas y productos son esenciales para un buen manejo de los puntos de venta, por lo tanto, se debe dedicar tiempo durante la jornada para limpiar y organizar el punto de venta.
- Cambiar periódicamente de lugar los productos, con el fin de lograr el reconocimiento de las diferentes referencias por parte del cliente.
- Cuando se observa alguna novedad como: paredes desgastadas, humedad, grietas y demás daños en la estructura de los puntos de venta se deben reportar al supervisor inmediato para proceder a la corrección de las fallas estructurales.

Acatar los procedimientos vigentes sobre el desarrollo administrativo, operativo y financiero de la Tienda de Parques con el fin de tener un control sobre el punto de venta.

 <p><b>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b></p>	<p><b>INSTRUCTIVO MANEJO Y CONTROL DE LA TIENDA DE PARQUES</b></p>	Código: GRF_IN_03
		Versión: 3
		Vigente desde: 28/12/2022

La Tienda de Parques cuenta con un catálogo virtual, (<http://www.parquesnacionales.gov.co/portal/es/la-tienda-de-parques-2/catalogo/>) el cual puede ser consultado con el ánimo de identificar los productos que se pueden ofrecer en el punto de venta y así mantener un stock de acuerdo a las necesidades del mismo, de igual forma el gestor puede realizar sugerencias, propuestas o recomendaciones sobre productos que se puedan adquirir.

Se cuenta con tres (3) líneas de productos:

- **Institucional:** estos productos promocionan el Sistema de Parques Nacionales Naturales, resaltando valores propios en fauna, flora y cultura, entre los productos están; las camisetas, chaquetas; suvenires tales como termos, botellas para agua, bolsos en lienzo, y material divulgativo representado en guías y pasaportes, imanes para nevera, botones, libretas y demás productos que pueden ser adquiridos como recordatorio.
- **Artesanal:** productos artesanales producidos de manera sostenible por aquellas comunidades, culturas y asociaciones ubicadas en las zonas de amortiguación del Sistema de Parques Nacionales Naturales.
- **Peluches:** producto que busca reconocer la conservación de las especies animales representativas de las Áreas Protegidas, como lo es el oso de anteojos, peces de arrecife, jaguar, aves, monos, ranas, serpientes, entre otros.

## 6. CONTROL Y MANEJO DE LAS VENTAS

Aplicar el *Procedimiento Desarrollo administrativo, operativo y financiero de la tienda de Parques* vigente, el cual se encuentra en la intranet en la siguiente ruta: *Sistema Integrado de Gestión/Documentos Sistema Integrado de Gestión/ /Gestión de Recursos Físicos/Procedimientos/GRF\_PR\_10 Procedimiento Desarrollo Administrativo, Operativo y Financiero de La Tienda de Parques.*

### 6.1. Solicitud de Pedido

Cada punto de venta deberá conocer sus necesidades de acuerdo con el stock de productos, por esta razón la mercancía deberá ser solicitada al correo electrónico: [tiendadeparques.central@parquesnacionales.gov.co](mailto:tiendadeparques.central@parquesnacionales.gov.co) relacionando, cantidades y referencias a solicitar, de acuerdo con el formato establecido el cual se puede consultar en la intranet en la siguiente ruta: *Sistema Integrado de Gestión/Documentos Sistema Integrado de Gestión/Gestión de Recursos Físicos/Formatos/GRF\_FO\_21 Solicitud pedidos.*


### 6.2. Remisión de Productos

El Grupo de Procesos Corporativos registrará la remisión en el software de inventarios cada vez que otro punto de venta solicite productos.

Se debe tener en cuenta que cada punto de venta realizará una nueva remisión solamente para los siguientes casos:

- Devolución de productos en buen estado por baja rotación.



 <p><b>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b></p>	<p><b>INSTRUCTIVO MANEJO Y CONTROL DE LA TIENDA DE PARQUES</b></p>	Código: GRF_IN_03
		Versión: 3
		Vigente desde: 28/12/2022

- Devolución de productos en mal estado, todo producto que se encuentre con alguna característica como roto, dañado, manchado, descolorido deberá ser remitido al Nivel Central.


Para el registro de cada movimiento de salida se deberá realizarse conforme los siguientes pasos:

1. Digitar MOVT (Administración traslado de Almacén) en el MENÚ



2. Para ingresar es necesario dar clic en el signo +



 <p><b>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b></p>	<p><b>INSTRUCTIVO MANEJO Y CONTROL DE LA TIENDA DE PARQUES</b></p>	Código: GRF_IN_03
		Versión: 3
		Vigente desde: 28/12/2022

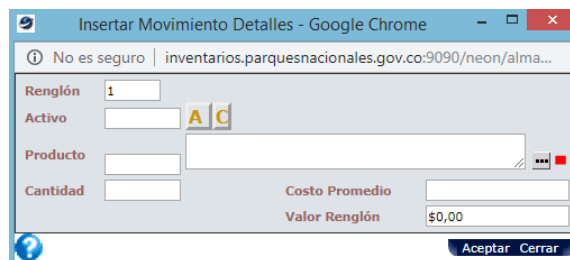
3. Completar los siguientes campos señalados con un ( ), luego se da clic en Aceptar.



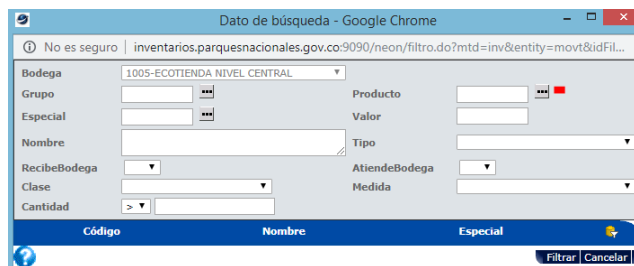
4. Dar clic en la pestaña de "Detalle Traslado" y dar clic en el signo "+"




5. Es necesario dar clic en el ícono de los tres puntos en la parte derecha, para buscar el producto.

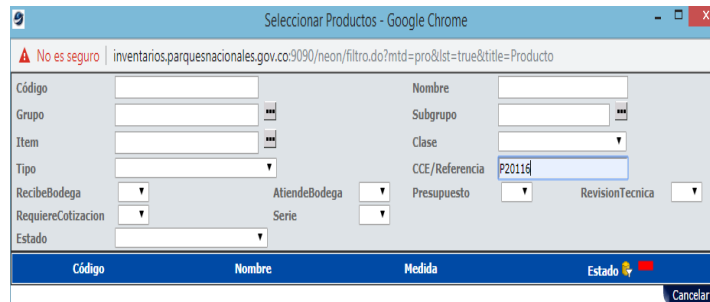


6. Dar clic nuevamente en el ícono de los tres puntos que aparece frente la casilla de producto.

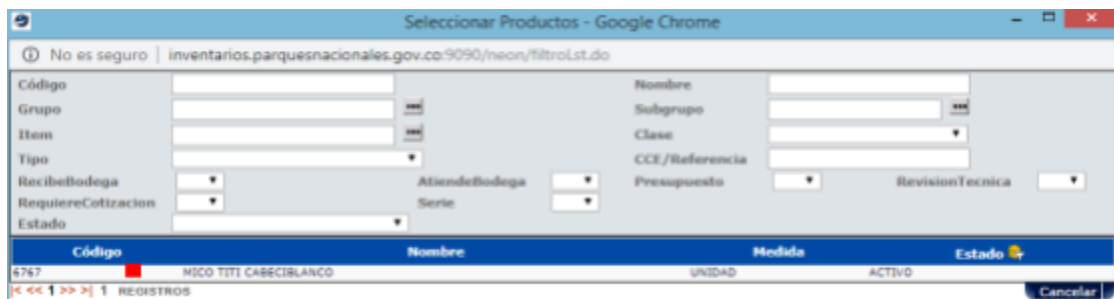


 <p><b>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b></p>	<p><b>INSTRUCTIVO MANEJO Y CONTROL DE LA TIENDA DE PARQUES</b></p>	Código: GRF_IN_03
		Versión: 3
		Vigente desde: 28/12/2022

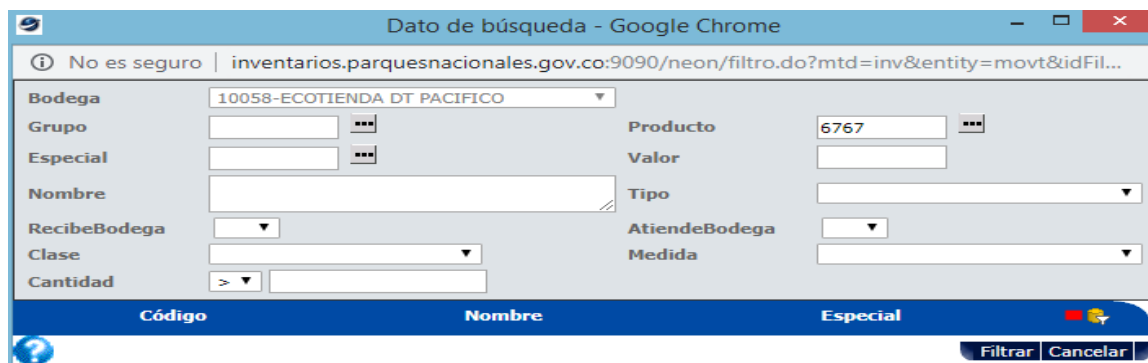
7. Digitar la referencia a la cual se está remitiendo y luego dar clic en “Estado” en la parte inferior a la derecha de la pantalla.




8. Deberá aparecer el producto, para luego dar doble clic en el recuadro señalado en la parte inferior de la pantalla ( ).

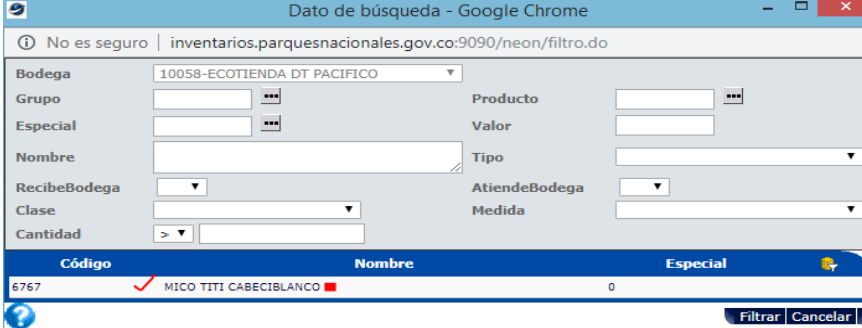


9. Después de haber hecho clic, aparecerá este recuadro; dar clic en el recuadro señalado en la parte inferior derecha de la pantalla ( ).

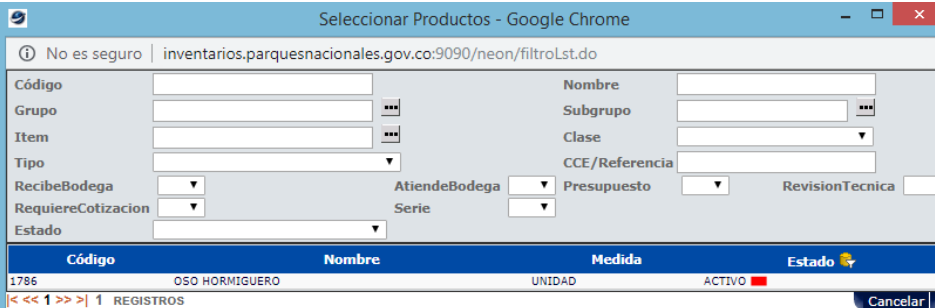


 <p><b>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b></p>	<p><b>INSTRUCTIVO MANEJO Y CONTROL DE LA TIENDA DE PARQUES</b></p>	Código: GRF_IN_03
		Versión: 3
		Vigente desde: 28/12/2022

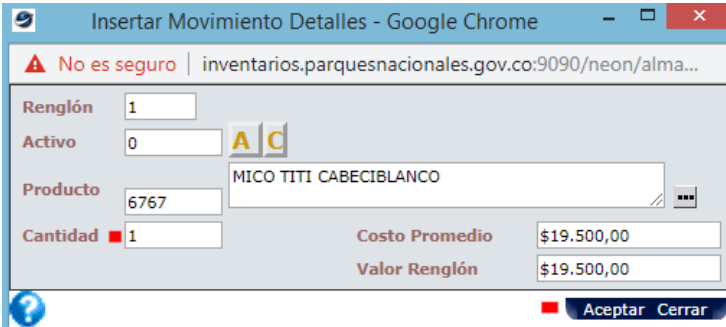
10. Allí aparecerá el producto activo y dar clic sobre el producto en la parte inferior de la pantalla.




11. Debe aparecer el producto correspondiente haciendo doble clic sobre el nombre del producto.



12. Aparecerá un recuadro para agregar la(s) "cantidad(es)" y luego dar "Aceptar".



 <p><b>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b></p>	<p><b>INSTRUCTIVO MANEJO Y CONTROL DE LA TIENDA DE PARQUES</b></p>	Código: GRF_IN_03
		Versión: 3
		Vigente desde: 28/12/2022

13. Visualizar los movimientos registrados, en la presente pantalla, se permite editar haciendo doble clic en la descripción del producto, de igual manera en el signo + se puede agregar otro artículo.



Producto	Cantidad	Costo Promedio	Valor Prom.
6767-MICO TITI CABECIBLANCO	1.0	\$19,500.00	\$19,500.00
<b>Total</b>			<b>\$19,500.00</b>

14. Dar clic en “Formato” en las herramientas presente en la parte inferior.



Formato screen details:

- Número: 66
- Fecha: 19-03-2019
- Bodega: 1005-ECOTIENDA NIVEL CENTRAL
- Bodega Destino: 10055 - ECOTIENDA DT ORINOQUIA
- Concepto: TRASLADO DE ALMACEN
- Documento: TRASLADO ELEMENTOS VENTA
- Estado: NORMAL

15. Descargar el siguiente formato para validar cantidades, descripción y valor “costo” unitario, este formato es necesario imprimirlo, firmarlo y adjuntarlo junto con la caja de envío.



**REMISIÓN DE PRODUCTOS  
TIENDA DE PARQUES**

BODEGA: 1005 - ECOTIENDA NIVEL CENTRAL Movimiento: < 66 >

Fecha: 03/19/2019

Origen: ECOTIENDA NIVEL CENTRAL Destino: ECOTIENDA DT ORINOQUIA

Fecha: 2019/03/19 Concepto: TRASLADO ELEMENTOS VENTA N° Consecutivo: 2019003


Destinatari: AURA YURANY ANGULO RUGELES C.C: 52968495

Remitente: LEYDY YOHANA GIRALDO ARANGO C.C: 1033703978

ITEM	REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VLR.UNITARIO	PRECIO VENTA	VALOR TOTAL
1	F20116	6767 - MICO TITI CABECIBLANCO	1	19,500.00		
<b>TOTALES</b>			<b>1.00</b>			

LEYDY YOHANA GIRALDO ARANGO  
Nombre y Firma (Quien Entrega)

AURA YURANY ANGULO RUGELES  
Nombre y Firma (Quien Recibe)

 <p><b>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b></p>	<p><b>INSTRUCTIVO MANEJO Y CONTROL DE LA TIENDA DE PARQUES</b></p>	Código: GRF_IN_03
		Versión: 3
		Vigente desde: 28/12/2022

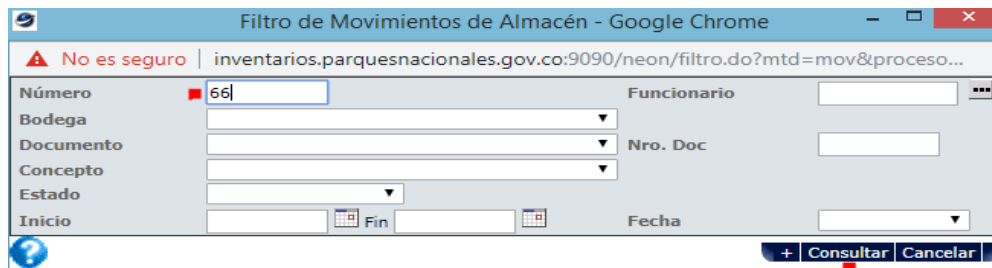
16. Por último, es necesario dar clic en “confirmar”, con el fin de que quede registrado el movimiento de traslado.



**Nota:** para realizar una consulta o estado de un traslado, se debe tener en cuenta el Número de movimiento que genera el sistema, para ello se da clic en “Filtrar” en las herramientas de la parte superior.



17. Luego se digita el número del movimiento en la casilla “Número” y dar clic en Consultar.




### 6.3. Robo o pérdida de mercancía

El inventario debe tener un control, revisión y seguimiento periódico, por ello es importante que los soportes de remisiones, control de ingresos y ventas estén debidamente identificados, para que así soporten cualquier inconsistencia en las cifras registradas.

En el caso que se presente alguna inconsistencia en el inventario, será investigada y posteriormente catalogada como robos, pérdidas o daños de mercancía, tomando así en cualquiera de los casos las medidas pertinentes según la situación y/o según lo establecido por el jefe directo o supervisor, de acuerdo a las políticas de ética internas de la entidad, a las que el código sustantivo del trabajo indique y las que se estipulen contractualmente.



 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	<b>INSTRUCTIVO MANEJO Y CONTROL DE LA TIENDA DE PARQUES</b>	Código: GRF_IN_03
		Versión: 3
		Vigente desde: 28/12/2022

#### 6.4. Facturas

Se debe dar un adecuado manejo a las facturas las cuales se encuentran asignadas previamente para cada punto de venta con un prefijo, teniendo así un único consecutivo, es por ello que se debe tener en cuenta lo siguiente:

Al emitir una factura se debe conservar el consecutivo, diligenciar todos los campos sin enmendaduras entregando original al cliente, copia azul para el punto de venta y copia rosada para el reporte de ventas remitido a nivel central.

Se debe llevar un archivo organizado que permita identificar cada factura en caso de consulta.

Las facturas serán anuladas en los siguientes casos:


- Cuando los productos no son recibidos por el cliente.
- Cuando se ha facturado un valor diferente del producto vendido.
- Cuando se diligencia de manera equivocada los datos del cliente.

**NOTA:** no obstante, a lo anterior, las facturas anuladas deberán tener la original y dos copias (azul y rosada), es así que en el punto de venta deberá reposar la copia azul y la original; la copia rosada debe ser remitida al Nivel Central con el respectivo reporte de ventas.

#### 6.4.1. Ingreso de Ventas Software de Inventarios

1. Se puede ingresar por la opción de MOVS (Administración Salidas por Almacén) o se puede digitar en el MENU (Presente en la parte superior).



 <p><b>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b></p>	<p><b>INSTRUCTIVO MANEJO Y CONTROL DE LA TIENDA DE PARQUES</b></p>	Código: GRF_IN_03
		Versión: 3
		Vigente desde: 28/12/2022

- Para ingresar es necesario dar clic en el signo "+", que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla.



Número	Fecha	Funcionario	Documento	Estado
1005-64	15-02-2019	111111-VENTAS DIRECTAS	SALIDA VENTA	NORMAL
1005-63	15-02-2019	111111-VENTAS DIRECTAS	SALIDA VENTA	NORMAL
1005-62	15-02-2019	111111-VENTAS DIRECTAS	SALIDA VENTA	NORMAL
1005-61	14-02-2019	111111-VENTAS DIRECTAS	SALIDA VENTA	NORMAL
1005-60	14-02-2019	111111-VENTAS DIRECTAS	SALIDA VENTA	NORMAL
1005-59	13-02-2019	111111-VENTAS DIRECTAS	SALIDA VENTA	NORMAL
1005-58	13-02-2019	111111-VENTAS DIRECTAS	SALIDA VENTA	NORMAL
1005-57	13-02-2019	111111-VENTAS DIRECTAS	SALIDA VENTA	NORMAL
1005-56	12-02-2019	111111-VENTAS DIRECTAS	SALIDA VENTA	NORMAL
1005-55	12-02-2019	111111-VENTAS DIRECTAS	SALIDA VENTA	NORMAL
1005-54	11-02-2019	111111-VENTAS DIRECTAS	SALIDA VENTA	NORMAL
1005-53	08-02-2019	111111-VENTAS DIRECTAS	SALIDA VENTA	NORMAL
1005-52	08-02-2019	111111-VENTAS DIRECTAS	SALIDA VENTA	NORMAL
1005-51	08-02-2019	111111-VENTAS DIRECTAS	SALIDA VENTA	NORMAL
1005-50	07-02-2019	111111-VENTAS DIRECTAS	SALIDA VENTA	NORMAL
1005-49	06-02-2019	111111-VENTAS DIRECTAS	SALIDA VENTA	NORMAL
1005-48	06-02-2019	111111-VENTAS DIRECTAS	SALIDA VENTA	NORMAL
1005-47	08-03-2019	111111-VENTAS DIRECTAS	SALIDA VENTA	NORMAL

- Completar los siguientes campos señalados con un (+), después dar clic en "Aceptar".



**ALMACEN (movs)** [ADMALMACEN] Parques Nacionales Naturales de Colombia  
NIVEL CENTRAL FONAM/ leydy.giraldo

Insertar Salida de Almacén

Número: [ ] Fecha: 01-02-2019 (+)

Bodega: 1005 - ECOTIENDA NIVEL CENTRAL Funcionario Recibe: 111111 VENTAS DIRECTAS (+)

Concepto: SALIDA VENTA Documento: SALIDA VENTA (+)

Destino/Nota: [ ]

Estado: NORMAL

Aceptar Listado

- Luego aparece esta nueva pantalla; diligenciar los campos señalados con un (+) y luego dar "Aceptar".



**ALMACEN (movs)** [ADMALMACEN] Parques Nacionales Naturales de Colombia  
NIVEL CENTRAL FONAM/ leydy.giraldo

Actualizar Salida de Almacén

Número: 65 Fecha: 01-02-2019 (+)

Bodega: 1005 - ECOTIENDA NIVEL CENTRAL Funcionario Recibe: 111111 VENTAS DIRECTAS (+)

Concepto: SALIDA VENTA Documento: SALIDA VENTA (+)

Tipo de Pago: EFECTIVO


Destino/Nota: 01-1168 (+)

Vr. Bruto: [ ] Vr. Neto: [ ]

Estado: NORMAL

Entrada Por Compras Confirmar Formato Aceptar Listado

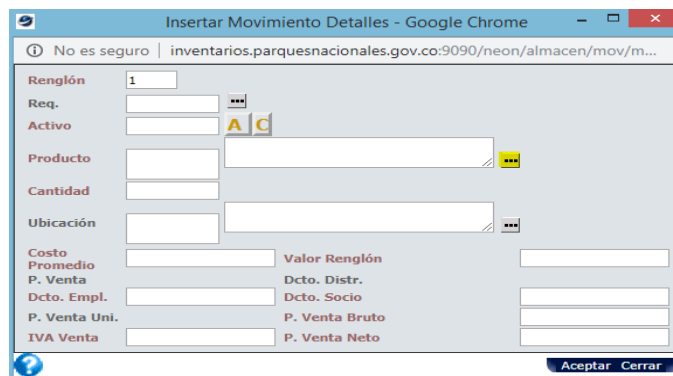


 <b>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b>	<b>INSTRUCTIVO MANEJO Y CONTROL DE LA TIENDA DE PARQUES</b>	Código: GRF_IN_03
		Versión: 3
		Vigente desde: 28/12/2022

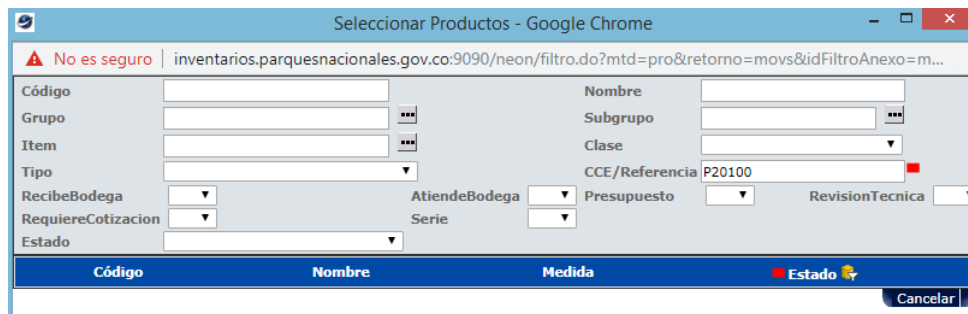
- Es necesario dar clic en la pestaña denominada “Detalles”, y luego dar clic en el signo “+” e ingresar una a una las ventas.




- Después de dar clic en el signo “+”, aparece el siguiente recuadro donde se puede buscar en el ícono con tres puntos seguido (resaltado de amarillo en la siguiente imagen).

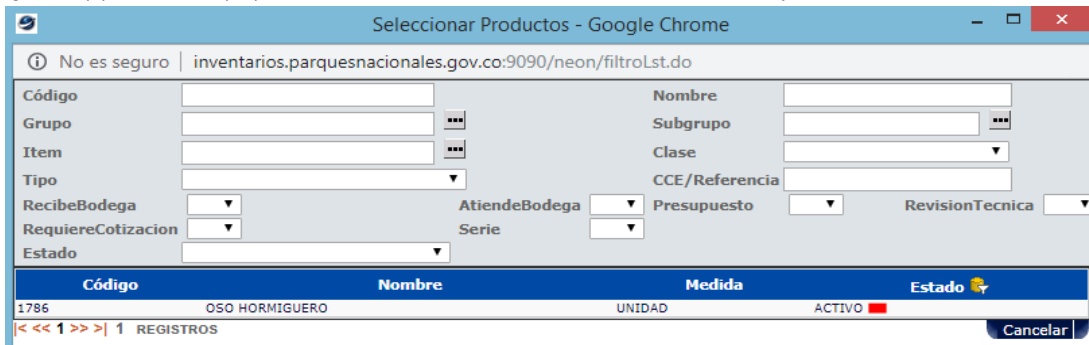
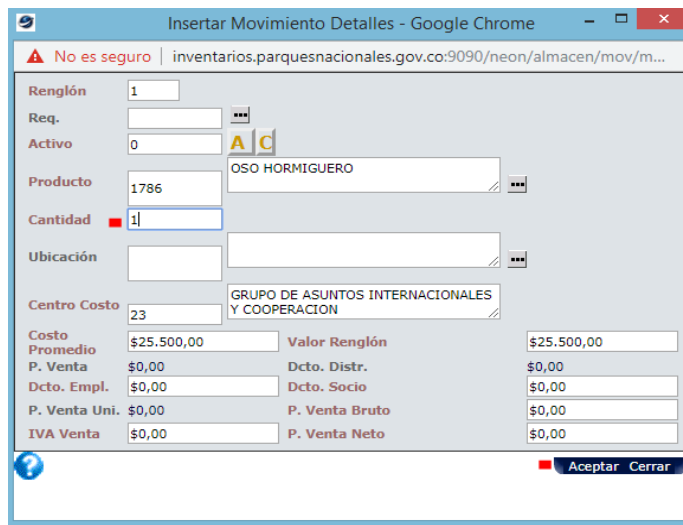


- Iniciar registrando las ventas buscando la “Referencia” y luego haciendo clic en Estado (en la parte inferior de la pantalla).

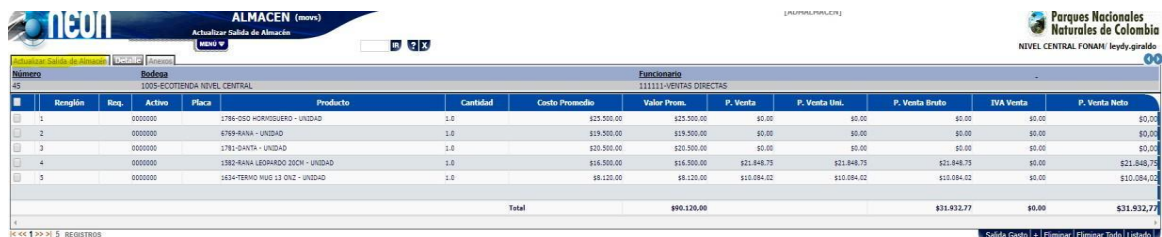


 <p><b>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b></p>	<p><b>INSTRUCTIVO MANEJO Y CONTROL DE LA TIENDA DE PARQUES</b></p>	Código: GRF_IN_03
		Versión: 3
		Vigente desde: 28/12/2022


8. Debe aparecer el producto correspondiente y hacer doble clic sobre el nombre de este en la parte inferior.
9. Digitar la(s) "Cantidad(es)" correspondientes, validar el costo del producto y dar clic en "Aceptar".

10. Después de reportar las ventas registradas de cada factura, se debe validar las cantidades y la descripción de cada producto, para hacer una nueva validación dar clic en la pestaña "Actualizar Salida de Almacén".



Renglón	Req.	Activo	Placa	Producto	Cantidad	Costo Promedio	Valor Prom.	P. Venta	P. Venta Uni.	P. Venta Bruto	IVA Venta	P. Venta Neto
1	0000000			1786-OSO HORMIGUERO - UNIDAD	1.0	\$25,500.00	\$25,500.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2	0000000			6759-BAVA - UNIDAD	1.0	\$19,500.00	\$19,500.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3	0000000			1781-SANTA - UNIDAD	1.0	\$20,500.00	\$20,500.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4	0000000			1382-BAVA LEONARDO ZECH - UNIDAD	1.0	\$16,500.00	\$16,500.00	\$21,848.75	\$21,848.75	\$21,848.75	\$0.00	\$21,848.75
5	0000000			1434-TERMO NUS 13 ONZ - UNIDAD	1.0	\$8,120.00	\$8,120.00	\$10,084.02	\$10,084.02	\$10,084.02	\$0.00	\$10,084.02
<b>Total</b>							<b>\$90,120.00</b>			<b>\$31,932.77</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$31,932.77</b>

 <p><b>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b></p>	<p><b>INSTRUCTIVO MANEJO Y CONTROL DE LA TIENDA DE PARQUES</b></p>	Código: GRF_IN_03
		Versión: 3
		Vigente desde: 28/12/2022

11. Después de registrar las ventas de cada factura, es necesario dar clic en “confirmar”, luego de ello no se podrá realizar ninguna modificación (Herramientas de la parte inferior derecha).




12. Por último, verificar la opción “Formato” (menú de herramientas en la parte inferior) resaltada en Amarillo), el cual permite descargar el PDF:



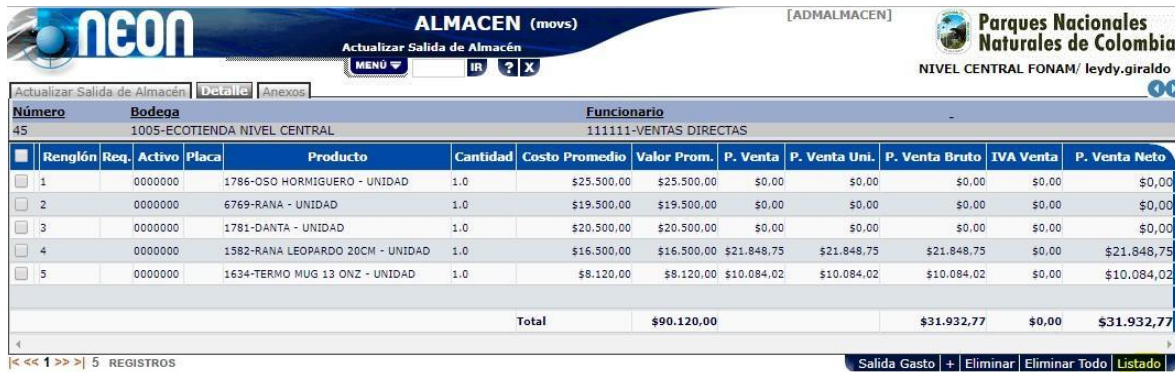
13. El PDF “Comprobante Salida de Almacén” se deberá descargar después de registrar cada venta, dicho formato se deberá firmar digitalmente y anexarlo al informe de ventas, para ser enviado a Nivel Central al grupo de Procesos Corporativos.



Item	Descripción	Marca	UM	Cantidad	Valor Unitario	Imp	Valor Total
1	1802 RANA LEOPARDO 20CM		UNIDAD	1.00	18.000.00	0.00	18.000.00
2	1624 TERMO MAJO 12 ONZ		UNIDAD	1.00	8.120.00	0.00	8.120.00
3	1781 DANTA		UNIDAD	1.00	20.800.00	0.00	20.800.00
4	1786 OJO HORMIGUERO		UNIDAD	1.00	24.800.00	0.00	24.800.00
5	4768 RANA		UNIDAD	1.00	19.600.00	0.00	19.600.00
Total Categoría ELEMENTOS DE ECOTIENDA				5.00	90.120.00		90.120.00
Total Clase SERVICIO				5.00	90.120.00		90.120.00
TOTAL MOVIMIENTO :					90.120.00		90.120.00

 <b>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b>	<b>INSTRUCTIVO MANEJO Y CONTROL DE LA TIENDA DE PARQUES</b>	Código: GRF_IN_03
		Versión: 3
		Vigente desde: 28/12/2022

**Nota 1:** para retornar a la lista donde queda registrada cada una de las facturas, dar clic en el botón “Listado” (Herramientas de la parte inferior derecha).



The screenshot shows the 'ALMACEN (movs)' interface with a table of sales records. The table has columns for Renglón, Req., Activo, Placa, Producto, Cantidad, Costo Promedio, Valor Prom., P. Venta, P. Venta Uni., P. Venta Bruto, IVA Venta, and P. Venta Neto. There are 5 records listed, with a total row at the bottom.

Renglón	Req.	Activo	Placa	Producto	Cantidad	Costo Promedio	Valor Prom.	P. Venta	P. Venta Uni.	P. Venta Bruto	IVA Venta	P. Venta Neto
1	0000000		1786	OSO HORMIGUERO - UNIDAD	1.0	\$25.500,00	\$25.500,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
2	0000000		6769	RANA - UNIDAD	1.0	\$19.500,00	\$19.500,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
3	0000000		1781	DANTA - UNIDAD	1.0	\$20.500,00	\$20.500,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
4	0000000		1582	RANA LEOPARDO 20CM - UNIDAD	1.0	\$16.500,00	\$16.500,00	\$21.848,75	\$21.848,75	\$21.848,75	\$0,00	\$21.848,75
5	0000000		1634	TERMO MUG 13 ONZ - UNIDAD	1.0	\$8.120,00	\$8.120,00	\$10.084,02	\$10.084,02	\$10.084,02	\$0,00	\$10.084,02
<b>Total</b>						<b>\$90.120,00</b>				<b>\$31.932,77</b>	<b>\$0,00</b>	<b>\$31.932,77</b>

#### 6.4.2. Registro de Ventas DRIVE


Las ventas generadas, deben ser registradas por cada gestor de la tienda durante los cinco primeros días hábiles de cada mes, en una base de datos DRIVE llamada VENTAS MENSUALIZADAS – TIENDA MES CORRESPONDIENTE, compartida con los responsables de la elaboración de estos reportes. Dentro de esta base de datos se deben diligenciar los siguientes campos:

- Tienda
- Factura
- Fecha
- Referencia
- Cantidad vendida
- Producto
- No. Mov. (Consecutivo que genera el Software de Inventarios)

Al diligenciar estos campos automáticamente el archivo registra el valor costo unitario de acuerdo al código de referencia digitado y realiza los cálculos de costo total, valor unitario de venta, base gravable, IVA, valor total comprobante de venta. Como datos adicionales cada administrador de la tienda debe diligenciar la información de FORMA DE PAGO (Descuento, tarjeta o efectivo) y en el caso de los descuentos el número de cuotas aplicadas a cada venta.

Todos los informes deben ser remitidos hasta los tres primeros días hábiles del mes siguiente al corte de venta, así:

- En medio electrónico por el aplicativo del Sistema de Gestión Documental, debidamente digitalizado (formatos de registro, facturas, formatos de autorización de descuento, consignaciones y comprobante Salida de Almacén).

 <p><b>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b></p>	<b>INSTRUCTIVO MANEJO Y CONTROL DE LA TIENDA DE PARQUES</b>	Código: GRF_IN_03
		Versión: 3
		Vigente desde: 28/12/2022

- En original y debidamente firmados al Grupo de Procesos Corporativos en el Nivel Central con los respectivos soportes y anexos de acuerdo con lo requerido.

El reporte de ventas se consolida mensualmente teniendo en cuenta:


**Periodicidad:** los informes de las ventas generadas en cada punto de venta se realizarán con corte mensual, es decir del 1 al 30 o 31 de cada mes, según corresponda.

**Consignaciones:** a efectos de administrar la menor cantidad posible de dinero en los puntos de venta y por seguridad de los responsables, las sumas de dinero recaudadas deberán ser consignadas semanalmente a la cuenta corriente denominada Fondo Nacional Ambiental FONAM No. 034-175562 del Banco de Bogotá. En dicha consignación deberá señalarse en el nombre de quien deposita, “tienda/punto de venta y nombre de la persona encargada”

**Anexos:** Es necesario adjuntar los siguientes soportes:

- Copia del comprobante de pago que genera el datafono, ya que el Grupo de Gestión Financiera no recibe originales de este recibo (papel químico se borra con el tiempo).

El Grupo Gestión Financiera realiza el registro en SIIF NACIÓN II de las ventas consolidadas, revisando consignaciones en efectivo, ventas a crédito, recaudo de cartera, costo de ventas, registro contable de inventario y demás aspectos de tipo contable.

 <p><b>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b></p>	<p><b>INSTRUCTIVO MANEJO Y CONTROL DE LA TIENDA DE PARQUES</b></p>	Código: GRF_IN_03
		Versión: 3
		Vigente desde: 28/12/2022

Estos recursos serán ubicados en esta cuenta y desde el Grupo Gestión Financiera de Nivel Central y se realizará el registro de los ingresos por concepto de venta de productos por punto de venta y disminuyendo las cuentas por cobrar generadas al momento.

### 6.4.3. Tienda itinerante

La Tienda Itinerante es una estrategia de posicionamiento institucional de participación en ferias, eventos y dentro del marco de convenios con centros comerciales, Empresas del sector público y privado se ofrece un acercamiento directo al público, lo cual es un aporte a los valores misionales de la Institución a la promoción de la marca.

El designado de la Tienda Itinerante que haya participado en el evento programado, deberá realizar el reporte de ventas en el respectivo formato GRF\_FO\_58, al término del evento en el cual ha participado, de la misma manera el efectivo recibido se deberá tener en cuenta el plazo para consignar máximo dos días hábiles después de terminado el evento.

### 6.5. Control y manejo de inventarios

- El inventario de las tiendas de Parques deberá realizarse al menos dos veces al año.
- Mensualmente cada punto de venta deberá descargar del software el inventario existente.


**Nota 1:** cada vez que se realice la toma física se podrá cerrar el punto de venta para hacer el respectivo arqueo.

**Nota 2:** para descargar el inventario del mes correspondiente se deberá:

1. Ingresar por REWL “Reportes de Almacén”





 <p><b>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b></p>	<p><b>INSTRUCTIVO MANEJO Y CONTROL DE LA TIENDA DE PARQUES</b></p>	Código: GRF_IN_03
		Versión: 3
		Vigente desde: 28/12/2022

2. Dar clic en “Formato Inventario Tienda Parques – Excel”




3. Completar los siguientes campos señalados con un ( ), después de esto dar clic en el recuadro de Excel y luego Generar Reporte.



4. Se descargará el siguiente archivo en Excel.

Fecha Cierre:		2019 - 5		PUNTO DE VENTA: ECOTIENDA NIVEL CENTRAL											
Código	Descripción	Tipo	VALOR COSTO UNITARIO	VALOR UTILIDAD	VALOR AL PUBLICO	ENTRADA GENERAL INVENTARIO		Ingresos		Egresos		Saldo			
						Cantidad	Costo Total	Cantidad	Costo Total	Cantidad	Costo Total	Cantidad	Costo Total		
P0001	BALDA+ JOROBADA 40 CM	Pedera	24.500,00	1.750,00	43,00	1.204.500,00	0,00	0,00	5,00	122.500,00	0,00	1,00	10700,00		
P0002	MARCA+ PEBLERO 28 CM	Pedera	7.000,00	1.550,00	67,00	1153.000,00	0,00	0,00	3,00	11.000,00	0,00	2,00	9000,00		
P0003	MARCA+ LEOPARDO 28CM	Pedera	6.500,00	4.500,00	21.848,75	12,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12,00	10000,00		
P0004	BANDEJA EN BARRIO CRUDO	Artesanía	12.000,00	3.000,00	28.900,00	2,00	25.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00	2700,00		
P0004	PLATO PARED EN BARRIO CRUDO	Bienestar	12.000,00	3.500,00	28.900,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3000,00		
P0004	BOTIQUIN DE 1.140+ BARRIO CRUDO	benestar	1.500,00	500,00	3.100,00	0,00	21.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21000,00		
P0005	BAJO DE CERRAJETE	benestar	44.444,00	10.444,00	17.214,00	0,00	10.150,00	0,00	0,00	10,00	44.444,00	0,00	10,00	54898,00	
P0006	CANISITA DANA	benestar	2.155,50	1.200,00	26.000,00	0,00	10.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10400,00		
P0008	CANISITA TIPO POLO ADULTO	benestar	14.000,00	4.200,00	10.500,00	1,00	14.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	14000,00		
P0007	GORRAL	GENERAL	11.444,00	4.100,00	17.700,00	0,00	424.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	42420,00		
P0004	REVISTA ECOLOGIA	benestar	3.443,00	1.810,00	1.842,00	104,00	353.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	104,00	353100,00		
<b>TOTAL GENERAL CUENTA 95022001</b>						<b>Saldo Inicial</b>	<b>Ingresos</b>	<b>Egresos</b>	<b>Saldo Final</b>						
							1.504.450,00	1.100,00	1.400.000,00			1.105.450,00			

 <p><b>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b></p>	<p><b>INSTRUCTIVO MANEJO Y CONTROL DE LA TIENDA DE PARQUES</b></p>	Código: GRF_IN_03
		Versión: 3
		Vigente desde: 28/12/2022

El inventario se debe descargar al momento del cierre contable.

Teniendo en cuenta a las políticas de operación para el reconocimiento de los inventarios del manual de políticas contables del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, se debe comprobar que el inventario contenga productos en buenas condiciones de venta y que se excluyan los que se encuentren en mal estado, teniendo debidamente el registro en los estados financieros.

**Nota:** para consultar los movimientos registrados durante el mes se deberá:

1. Ingresar por REWL “Reportes de Almacén”



2. Dar clic en “Movimiento General de Almacén en Excel” (recuadro señalado en color amarillo).







## INSTRUCTIVO MANEJO Y CONTROL DE LA TIENDA DE PARQUES

Código: GRF\_IN\_03

Versión: 3

Vigente desde: 28/12/2022


- Incluir los datos necesarios de acuerdo con cada punto de venta y mes correspondiente para generar el reporte en Excel, en campo tales como Bodega (ubicación) Inicio – Final (Fecha consultada) y dar clic en “Generar reporte”:

- Se descargará el formato en Excel para consultar los números de movimientos, las cantidades y los movimientos registrados durante el mes como entradas, traslados y salida de venta:

jt\_rep\_mov\_gral (1) [Vista protegida] - Excel

VISTA PROTEGIDA Cuidado—los archivos de Internet pueden contener virus. Si no tiene que editarlo, es mejor que siga en Vista protegida. [Habilitar edición](#)

Fecha	Nro. Mov.	Descripción	Código Producto	Nombre Producto	Un. Medida	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
02/05/2019	200	SALIDA VENTA	6766	JARRA DE VIDRIO CON TAPA METALICA DE 15 OZ	UNIDAD	1	8.836,94	0,00
02/05/2019	197	SALIDA VENTA	7154	CANGURO 3 COMPARTIMIENTOS EN LONA	UNIDAD	1	17.000,00	0,00
02/05/2019	199	SALIDA VENTA	1632	TERMO 350 ML	UNIDAD	1	19.458,00	0,00
02/05/2019	199	SALIDA VENTA	6770	LORO PARAMUNO	UNIDAD	1	20.500,00	0,00
02/05/2019	199	SALIDA VENTA	7151	GABARDINA IMPERMEABLE CON CAPOTA EN TELA ESTAMPADA	UNIDAD	1	86.900,00	0,00
02/05/2019	198	SALIDA VENTA	1781	DANTA	UNIDAD	1	20.500,00	0,00
02/05/2019	198	SALIDA VENTA	7152	CHAQUETA CON CAPOTA EN TELA /DIFERENTES TALLAS	UNIDAD	1	45.600,00	0,00
02/05/2019	198	SALIDA VENTA	6767	MICO TITI CABECIBLANCO	UNIDAD	1	19.500,00	0,00
02/05/2019	201	SALIDA VENTA	5628	PASAPORTE DECAMERON	UNIDAD	1	4.889,06	0,00
02/05/2019	201	SALIDA VENTA	7150	CAMISETA DAMA EN ALGODON ESTAMPADA	UNIDAD	1	14.600,00	0,00
02/05/2019	197	SALIDA VENTA	1663	BUSO	UNIDAD	1	49.980,00	0,00
02/05/2019	197	SALIDA VENTA	7152	CHAQUETA CON CAPOTA EN TELA /DIFERENTES TALLAS	UNIDAD	1	45.600,00	0,00
02/05/2019	201	SALIDA VENTA	6762	VASO BAMBICO CON MANGO Y TAPA EN SILICONA DE 350 ML	UNIDAD	1	9.534,00	0,00
02/05/2019	198	SALIDA VENTA	1786	OSO HORMIGUERO	UNIDAD	1	25.500,00	0,00
02/05/2019	198	SALIDA VENTA	7152	CHAQUETA CON CAPOTA EN TELA /DIFERENTES TALLAS	UNIDAD	1	45.600,00	0,00
02/05/2019	198	SALIDA VENTA	7149	CAMISETA HOMBRE EN ALGODON ESTAMPADA	UNIDAD	2	14.600,00	0,00

 <p><b>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b></p>	<b>INSTRUCTIVO MANEJO Y CONTROL DE LA TIENDA DE PARQUES</b>	Código: GRF_IN_03
		Versión: 3
		Vigente desde: 28/12/2022

Adicional a lo expuesto en el anterior instructivo se deben seguir todas las indicaciones que indique el jefe directo o supervisor. El incumplimiento de estos deberes generará las sanciones disciplinarias a que haya lugar para los funcionarios y para los contratistas conllevará al incumplimiento de las obligaciones del contrato.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE VIGENCIA VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ANTERIOR	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
16 / 05 / 2018	1	Se informó la derogación de la circular 20154600001533 de 2015 de asunto Reportes de Venta e Informes de la Tienda de Parques dado que el presente instructivo da los nuevos lineamientos  Se actualizaron los capítulos "Solicitud de pedido", "Remisión de productos", "Robo o pérdida de mercancía", "Ingreso de Ventas Software de Inventarios", "Reporte de ventas" ahora denominado "Registro de Ventas DRIVE" y "Control descuentos funcionarios y contratistas" ahora denominado "Control descuentos funcionarios" teniendo en cuenta las inclusiones realizadas por la adquisición del software de inventarios, y las observaciones realizadas por la Contraloría General de la República, que permitan lograr el cumplimiento de los lineamientos y metas establecidas en el Grupo de Procesos Corporativos.
30/07/2019	2	De acuerdo con los lineamientos establecidos en el Instructivo vigente elaboración, actualización y derogación de documentos del SGI" DE_IN_08 se procede a realizar revisión y ajustes al documento, por otra parte, se quitó el capítulo de descuentos de funcionarios que ya no se hacen.

CREDITOS		
Elaboró	Nombre	Fabián E. Castro Vargas / Jineth Fernanda Aguilar Marulanda
	Cargo	Contratistas
	Fecha	29-11-22
Revisó	Nombre	Orlando Elí León Vergara
	Cargo	Coordinador Grupo Procesos Corporativos
	Fecha:	29-11-22
Aprobó	Nombre	Nubia Lucía Wilches Quintana
	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera
	Fecha:	21/12/2022