



# **Tienda de Parques**

Parques Nacionales Naturales de Colombia

---

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

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA TIENDA DE PARQUES</b> | Código: GRF_IN_03                        |
|   |   | Versión: 2                               |
|   |   | Vigente desde<br>dd/mm/aaaa): 30/07/2019 |

## CONTENIDO

|   |    |
|---|----|
| Introducción .....                                    | 2  |
| 1. Perfil del Gestor de la Tienda de Parques .....    | 3  |
| 1.1 Presentación Personal .....                       | 3  |
| 1.1.1 Uniforme Institucional.....                     | 3  |
| 1.1.2 Apariencia personal .....                       | 4  |
| 1.2 Comportamiento .....                              | 4  |
| 1.3 Cumplimiento de sus actividades .....             | 5  |
| 1.3.1 Horarios. ....                                  | 5  |
| 1.3.2 Socializaciones .....                           | 6  |
| 1.3.3 Sobre Permisos y enfermedades .....             | 6  |
| 1.3.4 Sobre el manejo de la Tienda.....               | 6  |
| 2. Control y manejo de las ventas .....               | 7  |
| 2.1 Solicitud de Pedido .....                         | 7  |
| 2.2 Remisión de Productos .....                       | 8  |
| 2.3 Robo o pérdida de mercancía .....                 | 13 |
| 2.4 Facturas.....                                     | 14 |
| 2.4.1 Ingreso de Ventas Software de Inventarios ..... | 14 |
| 2.4.2 Registro de Ventas DRIVE .....                  | 19 |
| 2.4.3 Control descuentos funcionarios .....           | 21 |
| 2.4.4 Tienda itinerante .....                         | 23 |
| 3. Control y manejo de inventarios .....              | 23 |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA TIENDA DE PARQUES</b> | Código: GRF_IN_03                      |
|   |   | Versión: 2                             |
|   |   | Vigente desde (dd/mm/aaaa): 30/07/2019 |

## INTRODUCCIÓN

Parques Nacionales Naturales de Colombia es una entidad estatal del orden Nacional, creada mediante el Decreto Ley 3572 del 27 de Septiembre de 2011, adscrita al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, sin personería jurídica, con autonomía administrativa y financiera, con jurisdicción en todo el territorio Nacional, encargada de la Administración y manejo del Sistema de Parques Nacionales Naturales y la Coordinación del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.

Sus funciones se encuentran reguladas dentro del marco del ordenamiento ambiental del territorio, con el propósito de conservar in situ la diversidad biológica y eco sistémica representativa del país, proveer y mantener bienes y servicios ambientales, proteger el patrimonio cultural y el hábitat natural donde se desarrollan las culturas tradicionales como parte del patrimonio Nacional y aportar al Desarrollo Humano Sostenible; bajo los principios de transparencia, solidaridad, equidad, participación y respeto a la diversidad cultural.

Su misión, se encuentra enfocada a la conservación de las áreas protegidas del Sistema de Parques Nacionales Naturales de Colombia, liderando el Sistema Nacional de dichas áreas, promoviendo estrategias de conservación con la participación de diversos actores e impulsando modelos de gobernanza. Así mismo su visión es la de ser una entidad reconocida por los beneficios naturales, culturales, sociales y económicos que genera la conservación para la Nación Colombiana y el mundo.

En este sentido la Tienda de Parques se ha convertido en una herramienta para divulgar el conocimiento de las Áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, dar a conocer la labor de la Entidad como institución encargada del manejo de aquellas, exhibiendo productos institucionales y artesanales elaborados por comunidades vecinas y/o aledañas a su zona de influencia. Es por ello la comercialización de los productos institucionales que adelantan otras entidades públicas y particulares, así como los artesanales elaborados por comunidades vecinas y/o aledañas a las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, tienen por finalidad el convertirse en una herramienta de sensibilización y educación ambiental, así como de promoción de las Áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales a nivel nacional e internacional.

El presente documento deroga totalmente la circular 20154600001533 de 2015 de asunto Reportes de Venta e Informes de la Tienda de Parques.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA TIENDA DE PARQUES</b> | Código: GRF_IN_03                        |
|   |   | Versión: 2                               |
|   |   | Vigente desde<br>dd/mm/aaaa): 30/07/2019 |

## 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, 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.

### 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.

#### 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:

**1.1.1 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.

|   |   |                                       |
|---|---|---------------------------------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA TIENDA DE PARQUES</b> | Código: GRF_IN_03                     |
|   |   | Versión: 2                            |
|   |   | Vigente desde dd/mm/aaaa): 30/07/2019 |

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.

**1.1.2 Apariencia personal:** La presentación personal es de gran importancia pues el buen uso del uniforme debe estar acompañado de una excelente apariencia personal. Los hombres deberán estar afeitados y sin vello facial, en caso de llevar el cabello largo deben mantenerlo cogido cuando atiendan a los clientes, las uñas de las manos deben estar cortas y limpias, la camisa deberá ser vestida dentro del pantalón y los zapatos se deben presentar aseados.

Las mujeres deberán mantener el cabello recogido o cepillado con impecable aseo y presentación.

## 1.2 Comportamiento

De acuerdo a 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: el tamaño de letra, 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.
- Respetar y cumplir las agendas, reuniones y compromisos establecidos

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA TIENDA DE PARQUES</b> | Código: GRF_IN_03                      |
|   |   | Versión: 2                             |
|   |   | Vigente desde (dd/mm/aaaa): 30/07/2019 |

- 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.

| 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 |

### 1.3 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:

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

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA TIENDA DE PARQUES</b> | Código: GRF_IN_03                      |
|   |   | Versión: 2                             |
|   |   | Vigente desde (dd/mm/aaaa): 30/07/2019 |

**1.3.2 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).

**1.3.3 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 a las obligaciones contractuales de quienes presten sus servicios a la Tienda.

**1.3.4 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.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA TIENDA DE PARQUES</b> | Código: GRF_IN_03                      |
|   |   | Versión: 2                             |
|   |   | Vigente desde (dd/mm/aaaa): 30/07/2019 |

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, micos, ranas, serpientes, entre otros.

## 2. 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.

### 2.1 Solicitud de Pedido

Cada punto de venta deberá conocer sus necesidades de acuerdo al 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 al 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.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA TIENDA DE PARQUES</b> | Código: GRF_IN_03                      |
|   |   | Versión: 2                             |
|   |   | Vigente desde (dd/mm/aaaa): 30/07/2019 |

## 2.2 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.
- 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 MOV T (Administración traslado de Almacén) en el M É N U donde se encuentra señalado con un (■).



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



|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA TIENDA DE PARQUES</b> | Código: GRF_IN_03                        |
|   |   | Versión: 2                               |
|   |   | Vigente desde<br>dd/mm/aaaa): 30/07/2019 |

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



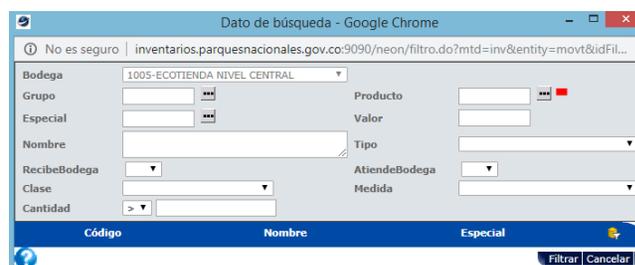
4. Dar clic en la pestaña de "Detalle Traslado" y dar clic en el signo +



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

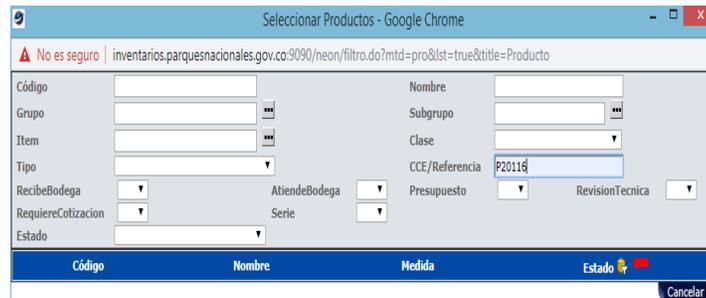


6. Dar clic nuevamente en el ícono de los tres puntos que aparece frente la casilla de producto.

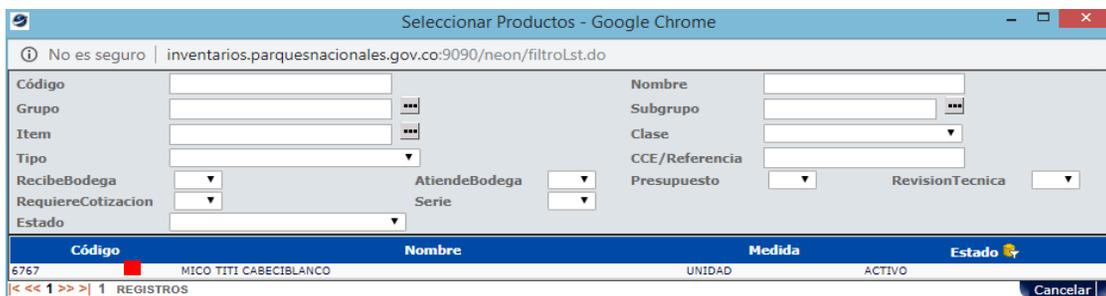


|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA TIENDA DE PARQUES</b> | Código: GRF_IN_03                      |
|   |   | Versión: 2                             |
|   |   | Vigente desde (dd/mm/aaaa): 30/07/2019 |

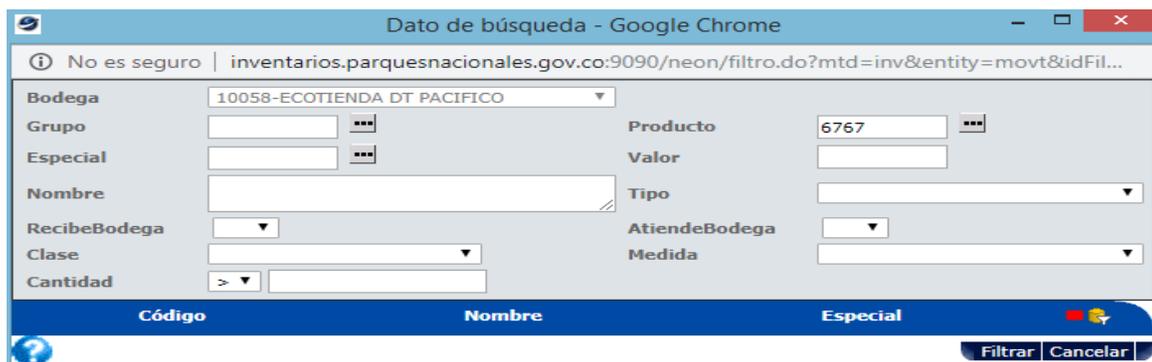
7. Digitar la referencia a la cual se está remitiendo y luego dar clic en Estado en la parte inferior a la derecha de la pantalla.



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

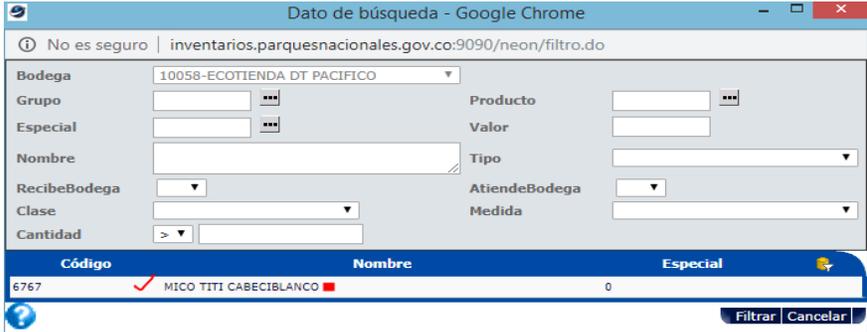


9. Después de haber hecho clic, aparecerá este recuadro; dar clic en el recuadro señalado en la parte inferior derecha de la pantalla (■).



|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA TIENDA DE PARQUES</b> | Código: GRF_IN_03                      |
|   |   | Versión: 2                             |
|   |   | Vigente desde (dd/mm/aaaa): 30/07/2019 |

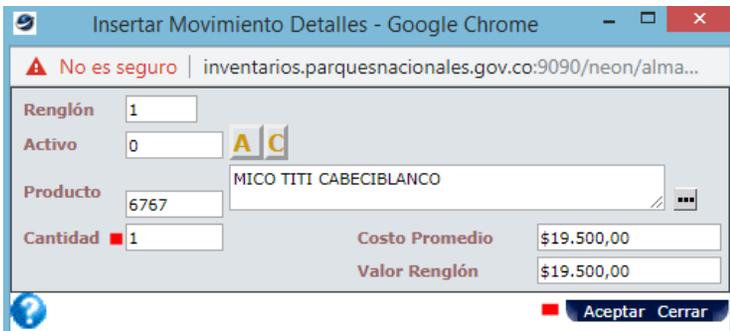
10. Allí aparecerá el producto activo y dar clic sobre el producto en la parte inferior de la pantalla.



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.



|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA TIENDA DE PARQUES</b> | Código: GRF_IN_03                      |
|   |   | Versión: 2                             |
|   |   | Vigente desde (dd/mm/aaaa): 30/07/2019 |

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.



| Renglón      | Activo  | Placa                       | Producto | Cantidad | Costo Promedio | Valor Prom.        |
|--------------|---------|-----------------------------|----------|----------|----------------|--------------------|
| 1            | 0000000 | 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

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 > |   |                        | Código: GRF_FO_35       |             |
| Fecha: 03/19/2019   |                             |   |   |                        | Versión: 1              |             |
|   |                             |   |   |                        | Vigente desde dd/mm/aa: |             |
| Página 1  |                             | 1   |   |                        |                         |             |
| 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   | P20116                      | 6767 - MICO TITI CABECIBLANCO                             | 1   | 19.500.00              |                         |             |
| <b>TOTALES</b>  |                             |   | <b>1.00</b>   |                        |                         |             |
| LEYDY YOHANA GIRALDO ARANGO<br>Nombre y Firma (Quien Entrega)                       |                             |   | AURA YURANY ANGULO RUGELES<br>Nombre y Firma (Quien Recibe) |                        |                         |             |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA TIENDA DE PARQUES</b> | Código: GRF_IN_03                      |
|   |   | Versión: 2                             |
|   |   | Vigente desde (dd/mm/aaaa): 30/07/2019 |

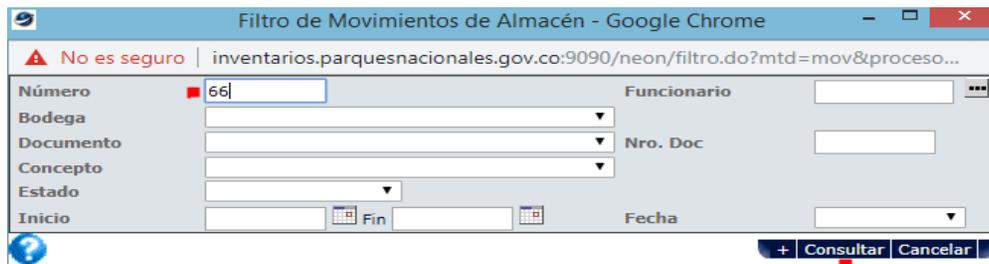
16. Por último, es necesario dar clic en “confirmar”, con el fin de que quede registrado el movimiento de traslado.



**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.



### 2.3 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

|   |   |                                       |
|---|---|---------------------------------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA TIENDA DE PARQUES</b> | Código: GRF_IN_03                     |
|   |   | Versión: 2                            |
|   |   | Vigente desde dd/mm/aaaa): 30/07/2019 |

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.

## 2.4 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.

### 2.4.1 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).



|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA TIENDA DE PARQUES</b> | Código: GRF_IN_03                      |
|   |   | Versión: 2                             |
|   |   | Vigente desde (dd/mm/aaaa): 30/07/2019 |

- 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 2019024

Tipo de Pago: ■ EFECTIVO

Destino/Nota: ■ 01-1168

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

Estado: NORMAL

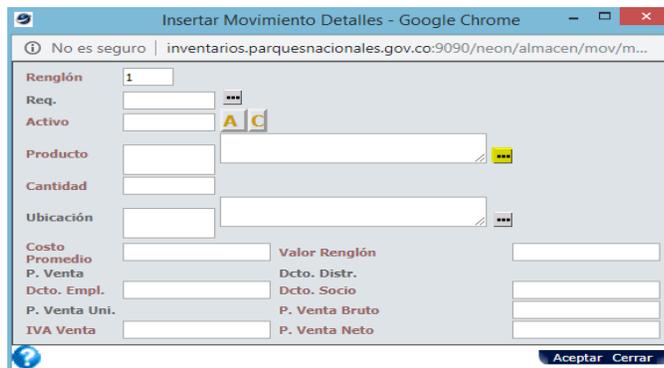
[ Entrada Por Compras Confirmar Formato Aceptar Listado ]

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA TIENDA DE PARQUES</b> | Código: GRF_IN_03                      |
|   |   | Versión: 2                             |
|   |   | Vigente desde (dd/mm/aaaa): 30/07/2019 |

- 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).

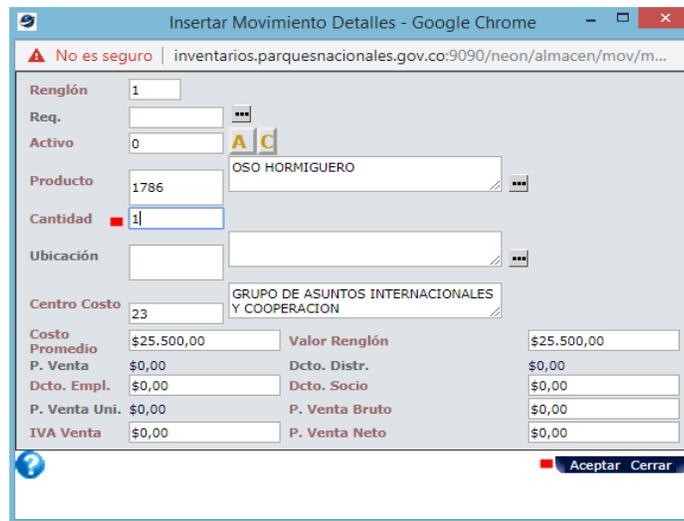


|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA TIENDA DE PARQUES</b> | Código: GRF_IN_03                      |
|   |   | Versión: 2                             |
|   |   | Vigente desde (dd/mm/aaaa): 30/07/2019 |

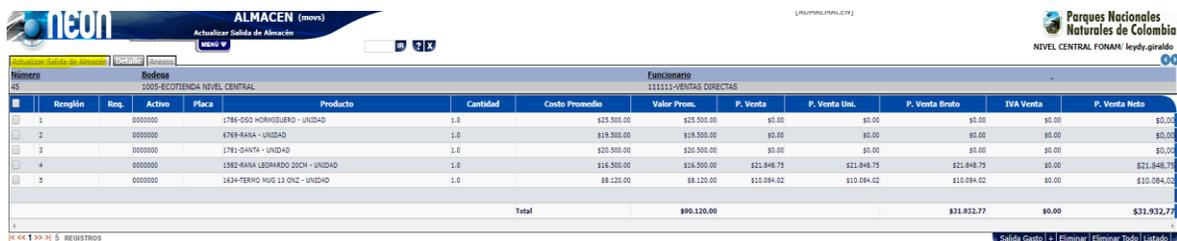
8. Debe aparecer el producto correspondiente y hacer doble clic sobre el nombre de este en la parte inferior.



9. Digitar la(s) "Cantidad(es)" correspondientes, validar el costo del producto y dar clic en Aceptar.



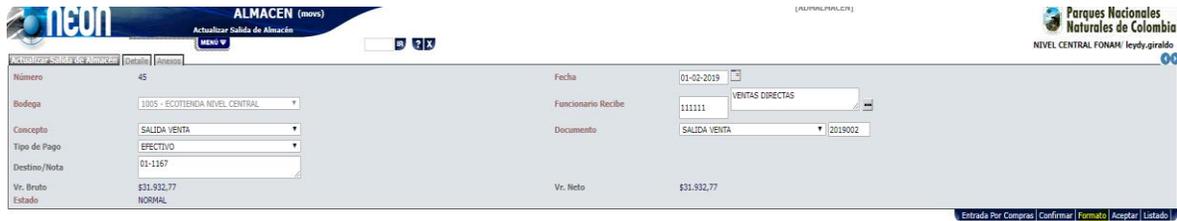
10. Después de reportar las ventas registradas de cada factura, se debe validar las cantidades y la descripción de cada producto, para hacer una nueva validación dar clic en la pestaña "Actualizar Salida de Almacén".



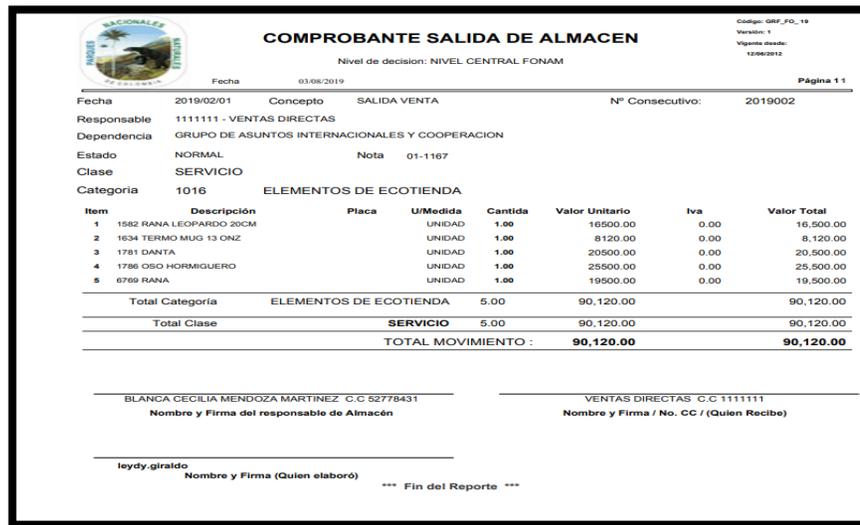
| Renglón | Req. | Activo | Placa | Producto                           | Cantidad | Costo Promedio | Valor Prom. | P. Venta    | P. Venta Uni. | P. Venta Bruto | IVA Venta | P. Venta Neto |
|---------|------|--------|-------|------------------------------------|----------|----------------|-------------|-------------|---------------|----------------|-----------|---------------|
| 1       |      |        |       | 1786-OSO HORMIGUERO - UNIDAD       | 1.0      | \$25.500,00    | \$25.500,00 | \$0,00      | \$0,00        | \$0,00         | \$0,00    | \$0,00        |
| 2       |      |        |       | 6769-ANANA - UNIDAD                | 1.0      | \$19.500,00    | \$19.500,00 | \$0,00      | \$0,00        | \$0,00         | \$0,00    | \$0,00        |
| 3       |      |        |       | 1781-CAJITA - UNIDAD               | 1.0      | \$20.500,00    | \$20.500,00 | \$0,00      | \$0,00        | \$0,00         | \$0,00    | \$0,00        |
| 4       |      |        |       | 1382-ANANA LEONARDO ZOECH - UNIDAD | 1.0      | \$16.500,00    | \$16.500,00 | \$21.848,75 | \$21.848,75   | \$21.848,75    | \$0,00    | \$21.848,75   |
| 5       |      |        |       | 1434-TERMO NUG 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   |
| Total   |      |        |       |                                    |          |                | \$90.120,00 |             |               | \$31.932,77    | \$0,00    | \$31.932,77   |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA TIENDA DE PARQUES</b> | Código: GRF_IN_03                        |
|   |   | Versión: 2                               |
|   |   | Vigente desde<br>dd/mm/aaaa): 30/07/2019 |

11. Aparecerá la ventana correspondiente, por último verificar con la opción “Formato” (menú de herramientas en la parte inferior) resaltada en Amarillo, el cual permite descargar el PDF.



12. Descargar el siguiente formato para validar cantidades, descripción y valor “costo” unitario, este formato es necesario imprimirlo y anexarlo al informe de ventas, para ser enviado a Nivel Central al grupo de Procesos Corporativos.



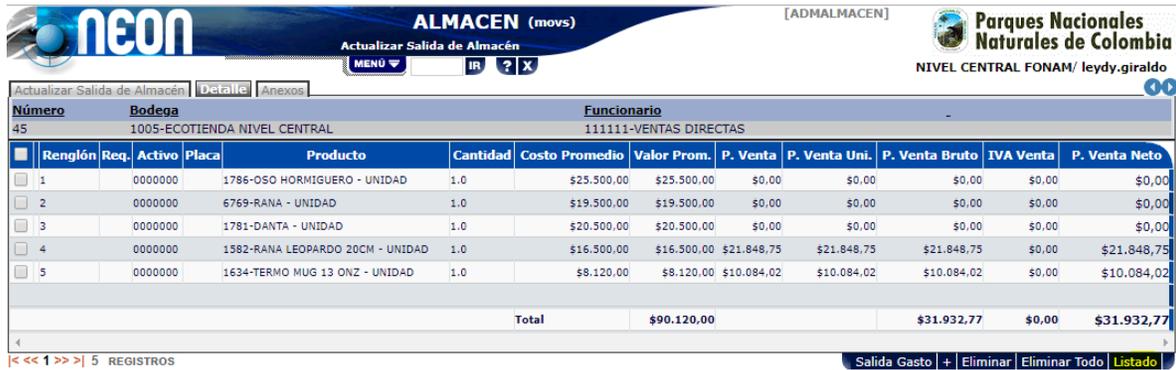
| Item               | Descripción             | Placa | U/Medida | Cantidad               | Valor Unitario | Iva       | Valor Total |
|--------------------|-------------------------|-------|----------|------------------------|----------------|-----------|-------------|
| 1                  | 1582 RANA LEOPARDO 20CM |       | UNIDAD   | 1.00                   | 16500.00       | 0.00      | 16.500.00   |
| 2                  | 1634 TERMO MUG 13 ONZ   |       | UNIDAD   | 1.00                   | 8120.00        | 0.00      | 8.120.00    |
| 3                  | 1781 DANTA              |       | UNIDAD   | 1.00                   | 20500.00       | 0.00      | 20.500.00   |
| 4                  | 1786 OSO HORMIGUERO     |       | UNIDAD   | 1.00                   | 25500.00       | 0.00      | 25.500.00   |
| 5                  | 6769 RANA               |       | UNIDAD   | 1.00                   | 19500.00       | 0.00      | 19.500.00   |
| 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   |

13. Después de registrar las ventas de cada factura, es necesario dar clic en “confirmar” (Herramientas de la parte inferior derecha).



|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA TIENDA DE PARQUES</b> | Código: GRF_IN_03                      |
|   |   | Versión: 2                             |
|   |   | Vigente desde (dd/mm/aaaa): 30/07/2019 |

**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).



Actualizar Salida de Almacén

Actualizar Salida de Almacén

MENÚ IR ? X

Actualizar Salida de Almacén | Detalle | Anexos

| Número | Bodega                       | Funcionario            |
|--------|------------------------------|------------------------|
| 45     | 1005-ECOTIENDA NIVEL CENTRAL | 111111-VENTAS DIRECTAS |

| <input type="checkbox"/> | Renglón | Req. | Activo  | Placa | Producto                         | Cantidad | Costo Promedio | Valor Prom.        | P. Venta    | P. Venta Uni. | P. Venta Bruto     | IVA Venta     | P. Venta Neto      |
|--------------------------|---------|------|---------|-------|----------------------------------|----------|----------------|--------------------|-------------|---------------|--------------------|---------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1       |      | 0000000 |       | 1786-OSO HORMIGUERO - UNIDAD     | 1.0      | \$25.500,00    | \$25.500,00        | \$0,00      | \$0,00        | \$0,00             | \$0,00        | \$0,00             |
| <input type="checkbox"/> | 2       |      | 0000000 |       | 6769-RANA - UNIDAD               | 1.0      | \$19.500,00    | \$19.500,00        | \$0,00      | \$0,00        | \$0,00             | \$0,00        | \$0,00             |
| <input type="checkbox"/> | 3       |      | 0000000 |       | 1781-DANTA - UNIDAD              | 1.0      | \$20.500,00    | \$20.500,00        | \$0,00      | \$0,00        | \$0,00             | \$0,00        | \$0,00             |
| <input type="checkbox"/> | 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        |
| <input type="checkbox"/> | 5       |      | 0000000 |       | 1634-TERMO MUG 13 ONZ - UNIDAD   | 1.0      | \$9.120,00     | \$9.120,00         | \$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> |

<<< 1 >>> | 5 REGISTROS

Salida Gasto + Eliminar Eliminar Todo Listado

En la lista se observan las facturas de ventas que se llevan por mes y se permite editar, confirmar o registrar nuevamente una venta.



Administración Salidas por Almacén

MENÚ IR ? X

| <input type="checkbox"/> | Número  | Fecha      | Funcionario            | Documento    | Estado |
|--------------------------|---------|------------|------------------------|--------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | 1005-46 | 01-02-2019 | 111111-VENTAS DIRECTAS | SALIDA VENTA | NORMAL |
| <input type="checkbox"/> | 1005-45 | 01-02-2019 | 111111-VENTAS DIRECTAS | SALIDA VENTA | NORMAL |

<<< 1 >>> | 2 REGISTROS

Filtrar + Eliminar

## 2.4.2 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)

|   |   |                                       |
|---|---|---------------------------------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA TIENDA DE PARQUES</b> | Código: GRF_IN_03                     |
|   |   | Versión: 2                            |
|   |   | Vigente desde dd/mm/aaaa): 30/07/2019 |

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 cinco 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 y consignaciones).
- En original y debidamente firmados al Grupo de Procesos Corporativos en el Nivel Central con los respectivos soportes y anexos de acuerdo a 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 realizara 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).
- Original de las copias de las consignaciones realizadas durante el mes.
- Copia de los comprobantes de venta (copia rosada) como soporte legal de la venta.
- Formato Control Descuentos Funcionarios anexando las copias de los formatos de autorización de descuento de funcionarios.

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.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA TIENDA DE PARQUES</b> | Código: GRF_IN_03                        |
|   |   | Versión: 2                               |
|   |   | Vigente desde<br>dd/mm/aaaa): 30/07/2019 |

### 2.4.3 Control descuentos funcionarios

Para realizar las ventas de productos de la Tienda de parques a crédito a los funcionarios de Parques Nacionales, se debe diligenciar el Formato vigente Control descuentos funcionarios La Tienda de Parques SFI\_FO\_01, del proceso Sostenibilidad Financiera.

Con el formato diligenciado en su totalidad, se debe entregar al funcionario con el original de la factura y del formato de autorización, la copia amarilla del formato quedará en el archivo del punto de venta y la copia azul será remitida al Nivel Central al Grupo de Procesos Corporativos.

**Trámite para descuento:** Para los respectivos descuentos cada responsable del punto de venta, deberá:

- De acuerdo con el cronograma establecido para pagos, remitir los descuentos de Funcionarios a los responsables de nómina de las Direcciones Territoriales o al Grupo de Gestión Humana del Nivel Central.
- Habrá lugar a Los descuentos cuando se realicen compras por parte de los funcionarios, cuyo valor sea igual o superior al 10% del SMMLV.
- El máximo de cuotas para cancelar el precio de una venta reseñada en el ítem anterior, será hasta dos meses y se manejará para funcionarios de la siguiente manera:
  - Se deberá autorizar el descuento por nómina en el formato establecido para tal fin. En el caso de novedades de retiro, la suma adeudada por cada funcionario deberá ser descontada dentro del proceso de liquidación.
- Se podrá aplicar el descuento desde cualquier punto de venta, teniendo en cuenta que se debe reportar a cada Nivel de decisión al cual se encuentra adscrito el funcionario que solicite el beneficio.
- El gestor encargado de cada punto de venta y el Grupo Interno de Trabajo, deberá realiza seguimiento periódico sobre los descuentos que se remitieron a las dependencias anteriormente mencionadas, con el ánimo de verificar su causación y pago en el mes indicado.
- En ningún caso se autorizarán descuentos de ventas en plazos superiores a dos (2) cuotas.

**Anexos:** Es indispensable adjuntar copia de los comprobantes de venta, y la autorización de descuento firmada por el funcionario como soporte legal de la venta, los cuales deben estar completamente diligenciados.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA TIENDA DE PARQUES</b> | Código: GRF_IN_03                        |
|   |   | Versión: 2                               |
|   |   | Vigente desde<br>dd/mm/aaaa): 30/07/2019 |

## Informe de descuentos

La relación de las ventas que se realizan con autorizaciones de descuento de funcionarios, se deben registrar mensualmente en el formato vigente Control descuentos funcionarios la Tienda de Parques SFI\_FO\_01, del proceso Sostenibilidad Financiera, para el control de los descuentos compartido a todos los responsables de la Tienda de Parques a nivel nacional.

Cada administrador de la Tienda de Parques debe diligenciar el archivo DRIVE llamado INFORME DE DESCUENTOS TIENDA DE PARQUES con la siguiente información:

- **Punto de Venta:** Donde se generó la venta
- **Tipo de Vinculación:** Funcionario
- **Factura:** Número de factura de venta
- **No. de autorización de descuento**
- **Fecha:** Fecha de venta
- **Identificación:** Cédula o identificación del funcionario
- **Nombre de Funcionario**
- **Valor Venta**
- **Número de cuotas de venta**
- **Valor de la cuota**
- **Número de memorando:** Identificar el número de memorando con el que se informó al responsable de practicar los descuentos según sea el caso (funcionarios responsables de nómina).

Con esta información el responsable de la Tienda en cada punto de venta, podrá realizar sus informes mensuales de ventas (de acuerdo a las fechas establecidas en el presente instructivo (Numeral 2.4.2 Registro de Ventas DRIVE), que posteriormente serán enviados al Grupo de Procesos Corporativos y a su vez informados al Grupo de Gestión Financiera quien registrará los ingresos por este concepto.

Al practicarse el descuento dentro del pago de los funcionarios, el pagador de cada una de las Direcciones Territoriales o Nivel central donde se hayan generado los descuentos, debe realizar una ORDEN DE PAGO NO PRESUPUESTAL DE DEDUCCIONES, por el valor de todos los descuentos y utilizando medio de pago BENEFICIARIO FINAL a la siguiente cuenta bancaria:

Cuenta corriente Banco de Bogotá No. 034175562 a nombre de la Subcuenta para el Manejo separado de los recursos presupuestales que se asignen a la administración y manejo del Sistema de Parques Nacionales.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA TIENDA DE PARQUES</b> | Código: GRF_IN_03                      |
|   |   | Versión: 2                             |
|   |   | Vigente desde (dd/mm/aaaa): 30/07/2019 |

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.

### 2.4.4 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 SFI\_FO\_04, 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.

### 3. Control y manejo de inventarios

- El gestor de Nivel Central deberá realizar una verificación física en cada punto de venta anualmente.
- El inventario de Nivel central se realizará semestralmente.
- Mensualmente cada punto de venta deberá descargar el 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”



|   |   |                                       |
|---|---|---------------------------------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA TIENDA DE PARQUES</b> | Código: GRF_IN_03                     |
|   |   | Versión: 2                            |
|   |   | Vigente desde dd/mm/aaaa): 30/07/2019 |

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 | ANTIDAD INICIAL INVENTAR |                      | Ingresos |                 | Egresos  |                 | Saldo    |                    |  |  |
|                                       |                              |             |                      |   |                  | Cantidad                 | Costo Total          | Cantidad | Costo Total     | Cantidad | Costo Total     | Cantidad | Costo Total        |  |  |
| P20011                                | BALLENA JOROBADA 43 CM       | Pulseche    | 24.500,00            | 1.350,00                                |                  | 43,00                    | 1.200.500,00         | 0,00     | 0,00            | 5,00     | 122.500,00      | 1,00     | 107800             |  |  |
| P20035                                | MANATI PEDIENZO 20 CM        | Pulseche    | 17.000,00            | 5.100,00                                |                  | 67,00                    | 1.133.000,00         | 0,00     | 0,00            | 3,00     | 51.000,00       | 2,00     | 1083000            |  |  |
| P20065                                | RANA LEOPARDO 20CM           | Pulseche    | 16.500,00            | 4.350,00                                | 21.846,75        | 12,00                    | 198.000,00           | 0,00     | 0,00            | 0,00     | 0,00            | 12,00    | 198000             |  |  |
| P01001                                | BANDEJAS EN BARRO CRUDO      | Artesanal   | 12.832,00            | 3.867,60                                | 20.168,07        | 2,00                     | 25.784,00            | 0,00     | 0,00            | 0,00     | 0,00            | 2,00     | 25784              |  |  |
| P01004                                | PLATO PANDO EN BARRO CRUDO   | Bisutería   | 12.102,00            | 3.630,60                                | 20.168,07        | 8,00                     | 36.816,00            | 0,00     | 0,00            | 0,00     | 0,00            | 8,00     | 36816              |  |  |
| P03004                                | BOTONES DE 5 CMS IMÁGENES DE | Institucion | 1.750,00             | 525,00                                  | 2.521,02         | 12,00                    | 21.000,00            | 0,00     | 0,00            | 0,00     | 0,00            | 12,00    | 21000              |  |  |
| P03005                                | BUSO DE CHIRIBIQUETE         | Institucion | 44.684,00            | 13.405,20                               | 61.226,38        | 4,00                     | 178.726,00           | 0,00     | 0,00            | 1,00     | 44.684,00       | 1,00     | 134052             |  |  |
| P03011                                | CAMISETA DAMA                | Institucion | 17.335,30            | 5.200,59                                | 26.950,42        | 4,00                     | 63.421,20            | 0,00     | 0,00            | 0,00     | 0,00            | 4,00     | 63421,2            |  |  |
| P03019                                | CAMISETA TIPO POLO ADULTO    | Institucion | 14.000,00            | 4.200,00                                | 31.532,77        | 1,00                     | 14.000,00            | 0,00     | 0,00            | 0,00     | 0,00            | 1,00     | 14000              |  |  |
| P03087                                | GOPRAS                       | GENERAL     | 13.685,00            | 4.105,50                                | 17.790,50        | 3100                     | 424.235,00           | 0,00     | 0,00            | 0,00     | 0,00            | 3100     | 424235             |  |  |
| P03046                                | REVISTA ECOQUIA              | Institucion | 3.403,00             | 1.020,90                                | 5.042,02         | 104,00                   | 353.312,00           | 0,00     | 0,00            | 0,00     | 0,00            | 104,00   | 353312             |  |  |
| <b>TOTAL GENERAL CUENTA I51022001</b> |                              |             |                      |   |                  |                          | <b>Saldo Inicial</b> |          | <b>Ingresos</b> |          | <b>Egresos</b>  |          | <b>Saldo Final</b> |  |  |
|                                       |                              |             |                      |   |                  |                          | \$ 60.458.536,28     |          | \$ 0,00         |          | \$ 4.001.567,37 |          | \$ 56.457.030,91   |  |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA TIENDA DE PARQUES</b> | Código: GRF_IN_03                      |
|   |   | Versión: 2                             |
|   |   | Vigente desde (dd/mm/aaaa): 30/07/2019 |

El inventario se debe remitir de manera electrónica debidamente actualizado por el Sistema de Gestión Documental, los primeros 5 (cinco) días hábiles del mes siguiente al corte de ventas, teniendo en cuenta los ingresos, egresos y saldos percibidos.

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”

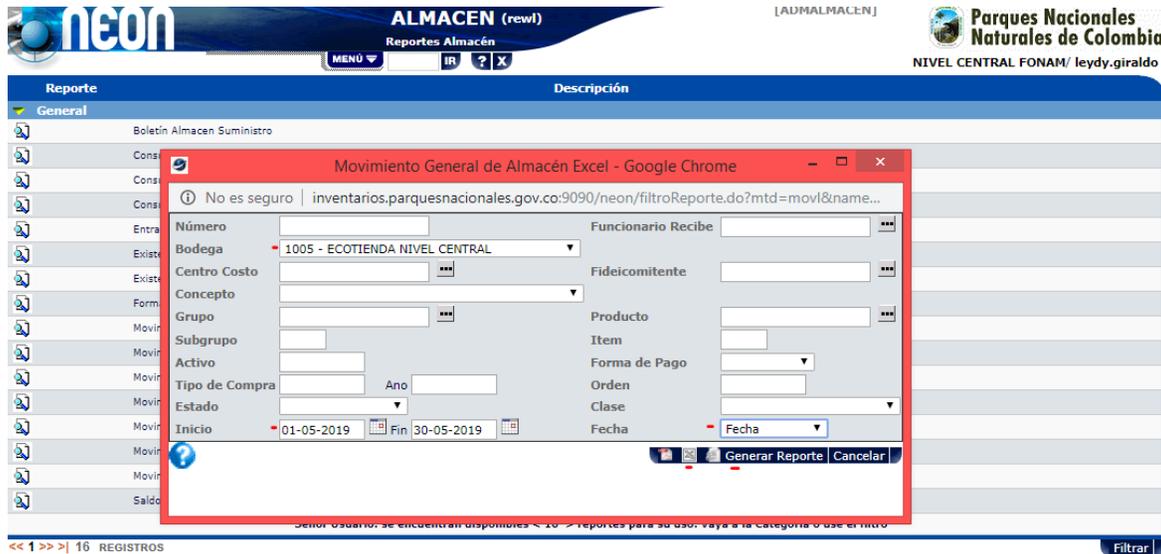


2. Dar clic en “Movimiento General de Almacén en Excel” (recuadro señalado en color amarillo).



|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA TIENDA DE PARQUES</b> | Código: GRF_IN_03                        |
|   |   | Versión: 2                               |
|   |   | Vigente desde<br>dd/mm/aaaa): 30/07/2019 |

- Incluir los datos necesarios de acuerdo a 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:

Excel interface showing the downloaded report: *jr\_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](#)

| Movimiento General de Almacén |           |              |                 |  |            |          |                |             |  |
|-------------------------------|-----------|--------------|-----------------|--|------------|----------|----------------|-------------|--|
| 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 BAMBOO CON MANGO Y TAPA EN SILICONA DE 350 ML | UNIDAD     | 1        | 9.524,00       | 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        |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA TIENDA DE PARQUES</b> | Código: GRF_IN_03                        |
|   |   | Versión: 2                               |
|   |   | Vigente desde<br>dd/mm/aaaa): 30/07/2019 |

**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.**

## CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA DE VIGENCIA<br>VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ANTERIOR | MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN   |
|---------------------------------------|------------------|---|
| 1                                     | 16 / 05 / 2018   | <p>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</p> <p>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.</p> |

| APROBACIÓN |        |   |
|------------|--------|---|
| Elaboró    | Nombre | Leidy Giraldo Arango / Fabián Castro / Sandra Lozano / Adriana Campos / Olga Chavarro                               |
|            | Cargo  | Contratistas  |
|            | Fecha  | 27/06/2019  |
| Revisó     | Nombre | Luis Alberto Ortiz Morales / Carlos Mario Tamayo Díaz / Luz Miryam Enríquez Guavita                                 |
|            | Cargo  | Coordinador Grupo Procesos Corporativos / Subdirección de Sostenibilidad / Coordinadora Grupo de Gestión Financiera |
|            | Fecha: | 28/06/2019  |
| Aprobó     | Nombre | Nubia Lucía Wilches Quintana  |
|            | Cargo  | Subdirectora Administrativa y Financiera  |
|            | Fecha: | 02/07/2019  |