	Procedimiento	Ingresos y requisiciones de bienes	Código:	RF-PD-05
	Proceso	Recursos Físicos	Versión:	1
			Páginas:	1 DE 1

**Objetivo:** Administrar los bienes que han sido adquiridos por la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, mediante el ingreso, almacenamiento y distribución de los mismos, con el fin de facilitar la las actividades administrativas y misionales de la entidad.

**Alcance:** Este procedimiento inicia con la notificación de adquisición de nuevos bienes y culmina con la realización de la entrega del bien

<b>Responsable del Procedimiento</b>	Subdirector (a) Gestión Corporativa	<b>Corresponsables del procedimiento</b>	Profesional de Almacén
--------------------------------------	-------------------------------------	--	------------------------

**Definiciones:**

**BIENES:** Un bien se define como "(...) Artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción"  
Para efectos de este procedimiento se considerarán como tales, únicamente los elementos en depósito y los bienes muebles de propiedad o recibidos para el uso de la entidad, excluyendo el dinero, títulos valores y similares.

**BODEGA:** Lugar adecuado técnicamente para el almacenamiento y custodia de los bienes, el cual se encuentra bajo la responsabilidad del delegado de la subdirección de recursos materiales.

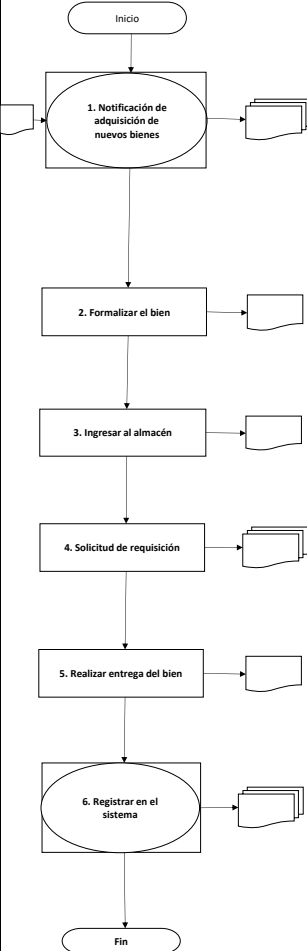
**CODIFICAR:** Operación que implica la asignación de un valor de símbolos o caracteres como representación de la información de un bien o elemento

**NÚMERO DE PLACA:** Etiqueta adhesiva que contiene el número consecutivo que permite la identificación de un bien devolutivo en el inventario

**INVENTARIO:** Relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción y referencia del producto o activo, valor de compra, precio de venta, fecha de adquisición, etc.

**PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO:** Comprende los bienes tangibles adquiridos, construidos, o que se encuentran en tránsito, en construcción, en mantenimiento, o en montaje y que se utilizan para atender necesidades sociales, mediante la producción de bienes, la prestación de servicios, o para la utilización en la administración o usufructo del ente público, y por tanto, no están destinados para la venta en desarrollo de actividades comerciales, siempre que su vida útil probable, en condiciones normales, exceda de un año, entendiendo ésta como, el tiempo o los factores necesarios para estimar la operatividad del bien\*.

**Políticas de operación:** 1. Los funcionarios y/o contratistas que realizan solicitudes de elementos de consumo a cargo de Recursos Físicos, deberán acercarse a Almacén para la recepción del pedido

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Flujo grama	Descripción de la actividad	Registro	Responsable (rol)	Tiempo estimado de ejecución
	<p><b>1. Notificación de adquisición de nuevos bienes:</b> Se recibe comunicación por parte de los demás procesos a través de Orfeo o correo electrónico, dirigida al área de recursos físicos, donde se especifican los valores y especificaciones de los bienes adquiridos; así mismo, informando el número, objeto y valor del contrato, adjuntando los documentos por parte del proveedor y los elementos contemplados en el contrato.</p> <p>Los bienes mientras se ponen al servicio, deben quedar almacenados en la bodega, según <i>RF-GU-01 Guía de almacenamiento y manipulación de bienes</i>.</p> <p><b>PC:</b> El profesional de Almacén verifica que en la factura o remisión recibida por el proveedor esté bien liquidado el impuesto del IVA y que el valor total de la factura y/o remisión no supere el valor del contrato, se debe contar con el visto bueno por parte del supervisor del contrato y/o del apoyo de la supervisión referente a la validación de las especificaciones técnicas y cantidades de los bienes adquiridos. En caso de encontrar inconsistencias, devuelve la factura con observaciones por medio de correo electrónico y/u Orfeo.</p>	<p>Orfeo o Correo electrónico de solicitud</p> <p>RF-GU-01 Guía de almacenamiento y manipulación de bienes</p> <p>Facturas</p> <p>Correo o electrónico y/u Orfeo con observaciones</p>	Profesional de almacén	2 días hábiles
	<p><b>2. Formalizar el bien:</b> Se debe recibir, codificar, asignar número de placa, previa confrontación de sus características, marcas, modelos, series, tamaños y cantidades, contra los soportes que ordenan o sustentan las operaciones de ingreso. Se plaquetizan solo los bienes de control administrativo y de propiedad planta y equipo.</p>	Bienes con etiquetas de codificación	Profesional de almacén	2 días hábiles
	<p><b>3. Ingresar al almacén:</b> Elaborar el ingreso de los bienes adquiridos en el Aplicativo de Almacén Vigente con los soportes: memorando emitido por el supervisor, factura y/o remisión valorizada donde discriminen el IVA de los elementos adquiridos.</p> <p>En la entrada se debe tener en cuenta la inclusión del número de placa asignada al bien en el caso que aplique. Informar a través de Orfeo al supervisor del contrato el número del radicado donde pueden consultar el ingreso.</p>	Radicado en Orfeo con anexos	Profesional de almacén	Dos (2) días hábiles
	<p><b>4. Solicitud de requisición:</b> Cuando un proceso o área de la Fundación necesite elementos de consumo que custodie Recursos Físicos, debe diligenciar el formato <i>Requisición de Elementos</i>, establecido para tal fin y enviar al profesional encargado de Recursos Físicos a través del correo electrónico.</p> <p>En caso de requerir la asignación de servicio de voz y datos, contratados por la entidad, como herramienta para facilitar la comunicación por parte de los colaboradores, se realizarán los trámites ante el operador de telefonía móvil, previa autorización del Subdirector(a) de Gestión Corporativa, de acuerdo con los establecido en el <i>Instructivo Asignación, uso y Control de Servicio de Voz y Datos</i></p>	<p>RF-FT-01 Requisición de Elementos</p> <p>RF-IN-02 Instructivo Asignación, uso y Control de Servicio de Voz y Datos</p> <p>Correo electrónico</p>	Funcionario y/o Contratista solicitante	2 días hábiles
	<p><b>5. Realizar entrega del bien:</b> Una vez se cuente con el formato de Requisición de elementos debidamente diligenciado por el solicitante, se procede a entregar los elementos al funcionario o contratista que realizó la solicitud.</p> <p>El Auxiliar administrativo codifica en el formato los elementos entregados y firma como comprobante de la entrega física.</p>	RF-FT-01 Requisición de Elementos	Profesional de almacén	1 o 2 días (dependiendo de la cantidad de elementos a entregar)
	<p><b>6. Registrar en el sistema:</b> Registrar en el Aplicativo de Almacén Vigente el movimiento de salida de los elementos, relacionando el formato de requisición de elementos con el número de consecutivo que genera el aplicativo de inventario de almacén, estos documentos se consolidan en el sistema de Gestión Documental.</p> <p><b>PC:</b> El profesional de almacén verifica los códigos de los bienes descritos en la requisición, antes de registrar en el sistema. En caso de estar mal los códigos, solicita por correo electrónico al auxiliar administrativo la verificación de códigos una vez se encuentren bien, deja su vo.bo. en el documento de requisición de elementos.</p>	<p>Radicado en Orfeo con los siguientes anexos:</p> <p>RF-FT-01 Requisición de Elementos</p> <p>Formato de Salida de elementos de consumo generado por aplicativo (documento no controlado)</p> <p>Correo electrónico con observaciones sobre códigos</p>	<p>Profesional de almacén</p> <p>Profesional de Contabilidad</p>	<p>Simultaneo con la entrega del bien - 1 o 2 días y 6 días hábiles después del cierre de cada mes para la conciliación</p>
	Fin			

CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha	Versión	Razón del Cambio	Responsable Equipo SIG
30/09/2021	1	Versión inicial. Separación del procedimiento RF-PD-01 Manejo y Control de Bienes	Luis Fernando Mejía- Jefe de la OAP Daisy Estupiñán- Profesional de apoyo SIG OAP Validado por: Alba C. Rojas - Profesional de Apoyo MIPG OAP

ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:	
Nombre:	ANDREA ISABEL CASAS	Nombre:	MARTHA LUCIA CARDONA VISBAL	Nombre:	MARTHA LUCIA CARDONA VISBAL
Cargo:	Profesional Recursos Físicos	Cargo:	Subdirectora Gestión Corporativa	Cargo:	Subdirectora Gestión Corporativa