

	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE ELEMENTOS DEL ALMACÉN	Código: PR-GRF-002
	PROCESO DE APOYO GESTION DE RECURSOS FISICOS	Versión: 3
		Página: 1 de 4
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico Calidad

1. OBJETIVO

Mantener un control del inventario de los bienes que adquiere la Alcaldía de Fusagasugá.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia desde la recepción de los elementos y termina con la entrega de estos a las dependencias solicitantes o según el destino del objeto contractual y la actualización del aplicativo de inventarios

3. DEFINICIONES

- **Almacén:** Sitio en el que se disponen de manera organizada todos los elementos, materiales y objetos adquiridos por la organización, con el fin de salvaguardarlos para la posterior distribución entre personal que los requiere.
- **Activo Fijo:** Bien que compra o posee la entidad, que forma parte de su Patrimonio, Bienes intangibles para el desarrollo adecuado de su objeto social, como: Terrenos, Edificios, Maquinaria y Equipo, Muebles y Enseres, Equipo de Cómputo y Comunicación y Vehículos, etc.
- **Compra:** Se realiza pago único, adquisición: es factible la programación de pagos parciales o entrega total del pago.
- **Elementos de Consumo:** Son todos aquellos elementos adquiridos por la organización, que no están contemplados para permanecer, sino que una vez cumplen con su función son agotados.
- **Elementos Devolutivos:** Son todos aquellos elementos adquiridos por la organización, que son asignados al personal para su uso y custodia, y que ingresan al Inventario de la entidad.
- **Inventario:** Relación de los bienes y derechos que se posee. En el inventario deben valorarse dichos bienes y establecerse su clase, naturaleza y cualidades.
- **Suministro:** Contrato donde se realiza la entrega del elemento por partes programadas

4. DESARROLLO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
INGRESOS DE ELEMENTOS DE ALMACEN		
1. Recibir los elementos adquiridos por la Alcaldía.	Recursos Físicos	Copia de contrato y acta de inicio
2. Realizar la confrontación de la información contenida en el contrato, mediante conteo y revisión de los elementos entregados.	Técnico Operativo	N/A

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
-----------	-------------	-------------------------



PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE ELEMENTOS DEL ALMACÉN

Código: PR-GRF-002

PROCESO DE APOYO GESTION DE RECURSOS FISICOS

Versión: 3

Página: 2 de 4

Elaboró: Secretaría Administrativa

Revisó: Secretaría Administrativa

Aprobó: Comité Técnico Calidad

<p>3. Una vez verificados físicamente los bienes el supervisor a llegar los documentos soporte para el ingreso.</p>	<p>Supervisor del contrato</p>	<p>Información del supervisor Factura Acta de entrega y recibo a satisfacción entre el proveedor y supervisor</p>
<p>4.ingresar al aplicativo de inventarios la información de los elementos e el acta de ingreso imprimir</p> <p>Ruta de acceso: Modulo almacén SINFA Aplica Almacén Proceso Actividad (Entrada o salida)</p> <p>Registrar Movimiento Imprimir.</p>	<p>Técnico Operativo</p>	<p>Comprobante de entrada almacén</p>
<p>5.una vez ingreso se asigna placa de inventario para los elementos devolutivos</p>	<p>Técnico Operativo</p>	<p>N/A</p>

SALIDA DE ELEMENTOS AL ALMACÉN

<p>1. Bienes de consumo consumo controlado</p>	<p>Técnico Operativo</p>	<p>Formato Solicitud de Elementos FO-GA-001</p>
<p>1.2. Revisar los requerimientos de elementos solicitados según Formato</p> <p>Nota1: En el caso de que los elementos no tengan existencia en el almacén y no se encuentren detallados en el Plan de Compras, se certifica la no existencia de dicho insumo para que se realice la compra en la caja menor</p> <p>1.3. Realizar la entrega de los elementos aprobados a la dependencia solicitante</p>	<p>Técnico Operativo</p> <p>Técnico Operativo</p>	<p>Formato Solicitud de Elementos FO-GA-001</p> <p>Orden de Salida del Almacén</p>

	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE ELEMENTOS DEL ALMACÉN		Código: PR-GRF-002
	PROCESO DE APOYO GESTION DE RECURSOS FISICOS		Versión: 3
			Página: 3 de 4
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico Calidad	

<p>2. elementos devolutivos</p> <p>2.1 Salida de elemento devolutivos al servicio se registra la salida al inventario individualizado del responsable de su uso y custodia con su placa de identificación.</p>	Técnico Operativo	
<p>2.2 salida de elementos devolutivos por donación</p> <p>según el objeto contractual se hace la salida por almacén y se entrega al supervisor del contrato quien a su vez hace entrega según el destino del objeto contractual.</p> <p>Nota 1: el supervisor del contrato debe hacer entrega de los elementos mediante planilla de entrega debidamente diligenciadas ,las cuales reposaran en el proceso contractual.</p>	Técnico Operativo	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
1	Junio 26 de 2009	Creación del Documento
2	Junio 3 de 2021	Modificación del Documento
3	Diciembre 2021	Cambio de código del documento