

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	PROCEDIMIENTO	
	RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS	Código PR-067
		Fecha 04/12/2017

1. OBJETIVO

Recibir los bienes adquiridos por la entidad, legalizar el ingreso y realizar las actividades necesarias para ubicarlos en el Almacén, con el fin de garantizar la administración adecuada de los mismos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el ingreso de bienes adquiridos por el Instituto para la Economía Social – IPES.

3. RESPONSABLES

Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) es responsable de coordinar, administrar y efectuar seguimiento a las actividades relacionadas con el ingreso de los bienes adquiridos, y garantizar los recursos necesarios para lograr el adecuado control de los mismos.

Almacenista General es responsable de garantizar la adecuada recepción y custodia de los bienes de la entidad, programar los recursos necesarios, aprobar las Altas de Almacén de los bienes recibidos, y verificar que correspondan al catálogo de bienes de la entidad, a los soportes de la compra y a lo especificado en el Contrato.

Profesional Universitario es responsable de legalizar el ingreso de los bienes a la entidad, actualizar la información en el aplicativo SIAFI y generar los informes que sean requeridos.

Técnico es responsable de efectuar la recepción física de los bienes y organizar la ubicación de los mismos dentro del almacén.

Supervisores(as) de contratos son responsables de acordar previamente con el proveedor el cronograma de entregas del bien. Y en el momento de la recepción del bien, verificar que el bien adquirido cumpla con las especificaciones establecidas en el contrato.

4. DEFINICIONES

Alta de Almacén: Es un documento, generado en SIAFI, con el cual se registra el ingreso de bienes al almacén, con el fin de ejercer el control de los mismos.

Bienes: son todos los bienes en depósito y los bienes muebles de propiedad o recibidos para el uso de la Institución, excluyendo el dinero, títulos valores y similares.

Bienes de consumo: Son aquellos bienes que se extinguen con el uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes.

Elaboró: Leonardo Ruíz Sánchez-Almacenista General Germán Fierro –Profesional Universitario Almacén	Revisó: Vivian Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera	Aprobó: Vivian Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera
---	---	---



Bienes de consumo controlado: Son los que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioren.

Bienes devolutivos: Son los bienes de propiedad del ente público, que se encuentran en uso de las dependencias, funcionarios y terceros, para el desarrollo de su función administrativa.

Bienes Inmuebles: Son aquellos que son considerados bienes raíces, los cuales se encuentran íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno.

Bienes muebles: Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallaren depositados.

Bienes muebles en Bodega: En esta cuenta se registran los valores de los bienes muebles, adquiridos a cualquier título, que tienen la característica de permanentes y cuya finalidad es ser utilizados en el futuro, en actividades de administración por parte del ente público, o en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

Compra y/o adquisición de bienes por Caja Menor: Es la adquisición de bienes a través del sistema de fondos fijos reembolsables.

Compra y/o adquisición de bienes y/o elementos: Son las operaciones mercantiles a través de las cuales la entidad adquiere los bienes, a través de un proceso de mínima cuantía, contratación directa, licitación o por Caja Menor.

Cuentadante: Es el servidor público que tiene a su cargo y responsabilidad bienes de la entidad para el desarrollo de las funciones asignadas.

SIAFI: Sistema de Información Administrativo y Financiero. Es el aplicativo informático en donde se registran todas las operaciones de la Institución.

5. CONDICIONES GENERALES

Este procedimiento se encuentra regulado por la Resolución No 001 del 20 de Septiembre 2001, de la Contraloría de Bogotá, D.C.; por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital.

Los bienes y/o elementos que ingresan a la entidad deben ser recibidos en el Almacén principal, según lo establecido en el respectivo contrato, o factura.

La recepción de bienes se debe efectuar en presencia de un funcionario del almacén y el Supervisor del Contrato.

Los bienes a ingresar deben estar registrados en el Catálogo de Bienes de la entidad, en el aplicativo SIAFI (Consultar Manual de Usuario GRP-SIAFI). En caso contrario, deben ser registrados en dicho catálogo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS

Código PR-067

Versión 02

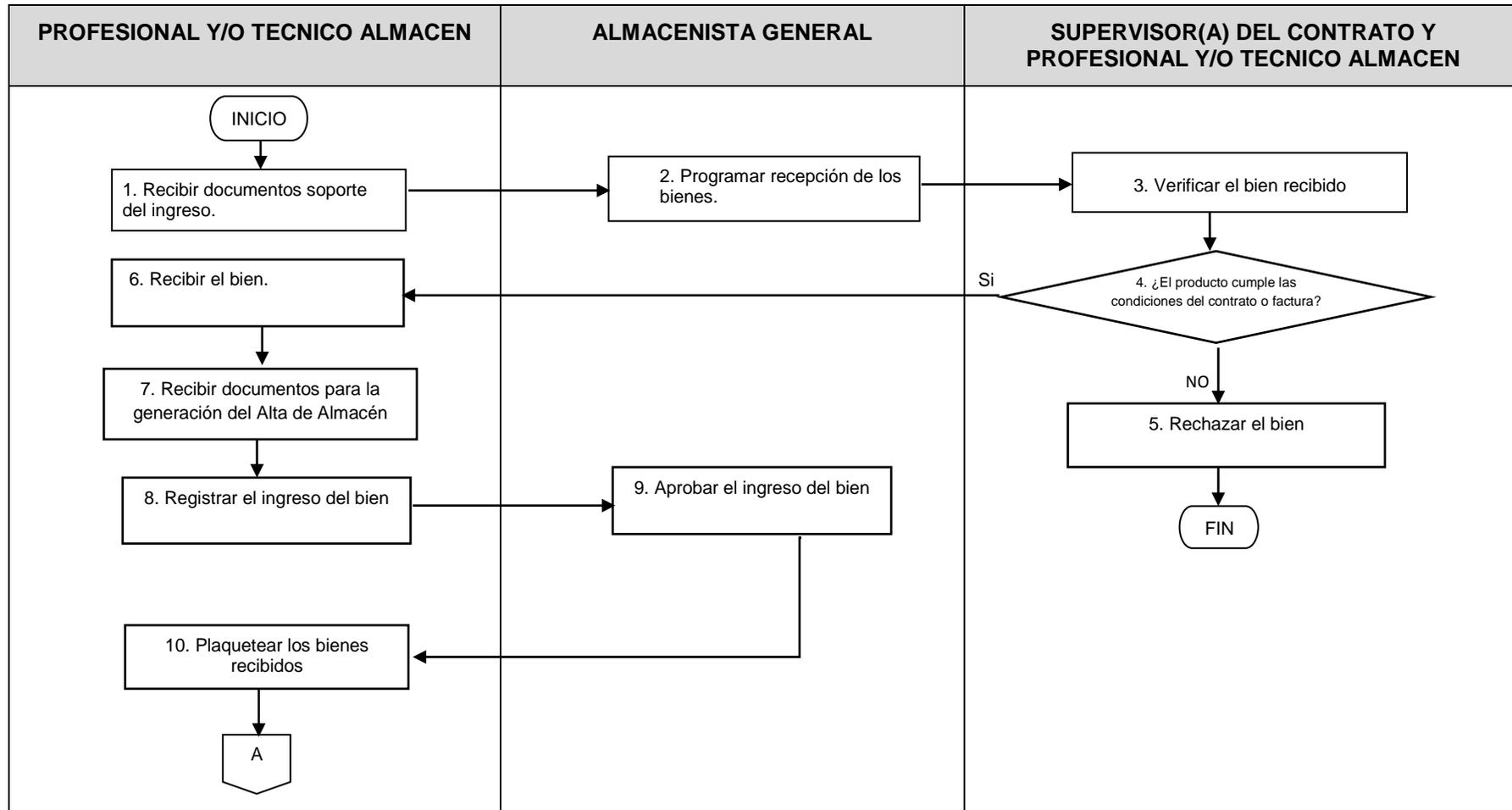
Fecha 04/12/2017

En el caso de adquisición de bienes por Caja Menor es indispensable verificar previamente la existencia del bien en el Almacén, y si éste no existe, se procede a expedir la certificación de no existencia para su posterior compra.

Para el ingreso al SIAFI de la información relacionada con equipos y elementos informáticos, se debe relacionar las características de los diferentes elementos que componen el equipo: board, disco duro, memoria ram, tarjeta de red, entre otros. En la recepción de los productos informáticos debe estar presente un funcionario del área de sistemas.

	PROCEDIMIENTO	
	RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS	Código PR-067
		Fecha 04/12/2017

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

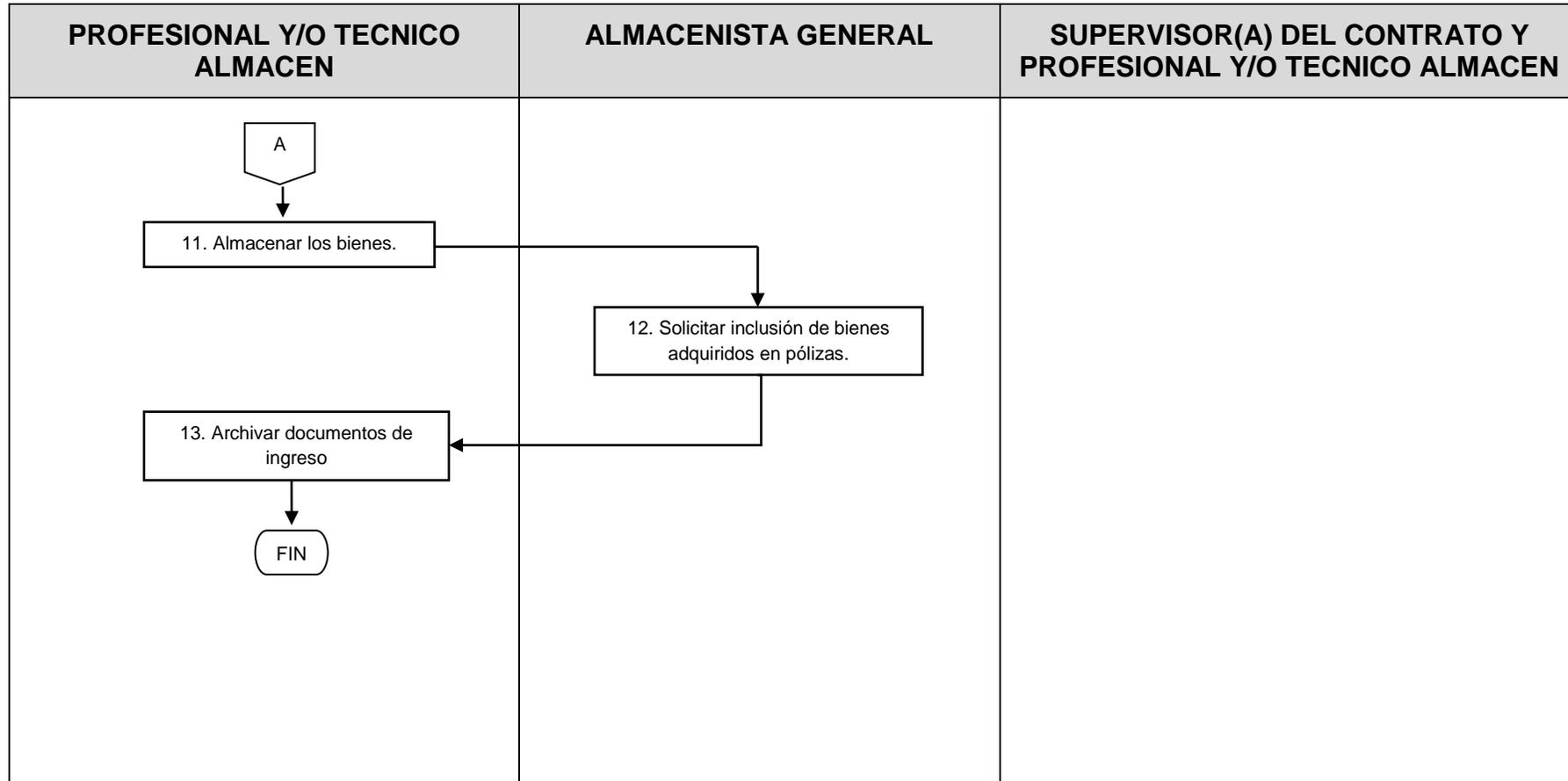
PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS

Código PR-067

Versión 02

Fecha 04/12/2017



	PROCEDIMIENTO	
	RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS	Código PR-067
		Fecha 04/12/2017

6.1 TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO.

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
1	Recibir documentos soporte del ingreso.	<p>Recibir los documentos soporte del ingreso del bien, los cuales varían según el caso, como puede ser visto a continuación:</p> <p>BIENES ADQUIRIDOS: Recibir del(la) Supervisor(a) del Contrato mediante formato Memorando, los siguientes documentos: -Copia del Contrato. -Cronograma de entregas. Y colocar visto bueno de recibido de los documentos, en una copia del formato Memorando.</p> <p>BIENES ADQUIRIDOS POR CAJA MENOR: Recibir del funcionario(a) responsable de la compra, los siguientes documentos: -Copia de Factura. -Copia de formato Solicitud de Caja Menor, con visto bueno que certifique la legalización del gasto en Caja Menor. Ir a actividad 3.</p>	Profesional y/o Técnico Almacén		<p>BIENES ADQUIRIDOS: -FO-069-Memorando. -Contrato. -Cronograma de entregas.</p> <p>BIENES ADQUIRIDOS POR CAJA MENOR: -Copia de Factura. -FO-261-Solicitud de Caja Menor(Copia)</p>	0.31
2	Programar recepción de los bienes.	Preparar y programar la logística y los recursos necesarios para el día de la recepción de los bienes.	Almacenista General		-Contrato. -Cronograma de entregas.	0.58
3	Verificar el bien recibido	<p>Verificar que el bien cumpla con las condiciones establecidas en el contrato, o factura.</p> <p>Lo anterior implica verificar el estado físico del bien, las especificaciones técnicas, cantidades, marcas, modelos, plazos y condiciones de entrega, de los bienes recibidos. Diligenciar un Acta de Reunión en donde se relacionen los resultados de la verificación.</p>	Supervisor(a) del contrato y Profesional y/o Técnico Almacén		FO-051-Acta de reunión. Factura original del proveedor. Contrato. Cronograma de entregas. FO-261-Solicitud de Caja Menor(Copia).	0.58
4	¿El producto cumple las condiciones del	No: Pasar a la actividad 5. Si: Pasar a la actividad 6.				

PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS

Código PR-067

Versión 02

Fecha 04/12/2017

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
	contrato o factura?					
5	Rechazar el bien	Suspender proceso de recepción de bienes, Y registrar la novedad encontrada y la razón de la devolución, en el formato Acta de Reunión, la cual debe ser firmada por todos los presentes.	Supervisor(a) del contrato y Profesional y/o Técnico Almacén		FO-051-Acta de reunión.	0.54
6	Recibir el bien	Hacer efectiva la recepción del bien registrando en el Acta de Reunión la firma de todos los presentes. Adicionalmente, el(la) Supervisor(a) del Contrato debe firmar la copia del documento soporte del ingreso, como constancia de recepción de los bienes. Finalmente, el Original de la Factura traída por el proveedor, debe ser entregada al(la) Supervisor(a) del Contrato. En el caso de compras por Caja Menor, debe registrar la firma de recibido en la copia de la Factura traída por el(la) funcionario(a).	Supervisor(a) del contrato y Profesional y/o Técnico Almacén		FO-051-Acta de reunión. Factura original del proveedor. Contrato. Cronograma de entregas. FO-261-Solicitud de Caja Menor (Copia).	0.55
7	Recibir documentos para la generación del Alta de Almacén	Recibir memorando del(la) supervisor(a) del contrato, donde solicita la generación del Alta de Almacén correspondiente, y verificar que se anexen los siguientes documentos: copia de la Factura, Informe de ejecución elaborado por el proveedor y firmado por él y el(la) supervisor(a) del contrato, Acta de Iniciación y Acta de Ejecución elaboradas en SIAFI por el(la) supervisor(a) del contrato.	Profesional y/o Técnico Almacén		FO-069 Memorando Copia de la Factura. Informe de ejecución elaborado por el proveedor. Acta de Iniciación. Acta de Ejecución.	0.40
8	Registrar el ingreso del bien.	Generar en el Sistema de Información Administrativo y Financiero –SIAFI, el documento Alta de Almacén, revisando el contrato y confirmando la siguiente información: valor, No. Contrato, No. Factura, e identificando elemento, serie, marca, modelo, información técnica o característica del bien, valor del mismo, y en observaciones colocar toda aquella característica que no se encuentre descrita anteriormente. Imprimir el documento Alta de Almacén.	Profesional y/o Técnico Almacén		Copia de la Factura. Contrato. Informe de ejecución. Acta de ejecución. Memorando de supervisor de Contrato. FO-051-Acta de reunión. Alta de Almacén.	0.80
9	Aprobar el ingreso del bien	Firmar el Alta de Almacén generada en el SIAFI. Y entregar al(la) Supervisor(a) del Contrato, con Memorando, copia del Alta de Almacén, y los documentos correspondientes.	Almacenista General		Copia de la Factura. Contrato. Informe de ejecución. Acta de ejecución. Memorando de	0.27



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS

Código PR-067

Versión 02

Fecha 04/12/2017

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
					supervisor de Contrato. FO-051-Acta de reunión. Alta de Almacén.	
10	Plaquetear los bienes recibidos	Una vez registrada la información en el aplicativo SIAFI, generar en el sistema la validación de esa información, para que el sistema asigne los números de placas de identificación de inventario a los bienes ingresados. Generar la impresión de las placas, y colocar a los bienes recibidos, la placa de identificación de inventario.	Profesional y/o Técnico Almacén		Placas de inventario	0.67
11	Almacenar los bienes.	Ubicar los bienes recibidos en el lugar asignado dentro del almacén.	Profesional y/o Técnico Almacén			0.71
12	Solicitar inclusión de bienes adquiridos en pólizas.	Solicitar mediante Memorando al profesional de Servicios Generales que informe al corredor de seguros el ingreso del bien, con el fin de que sea incluido por la compañía aseguradora en las pólizas de seguros constituidas para salvaguarda de bienes de la entidad.	Almacenista General		FO-069-Memorando.	0.40
13	Archivar documentos de ingreso	Archivar los documentos soporte del ingreso del bien, en las carpetas correspondientes.	Profesional y/o Técnico Almacén		Copia de la Factura. Contrato. Informe de ejecución. Acta de ejecución. Memorando de supervisor de Contrato. Alta de Almacén de SIAFI. FO-051-Acta de reunión.	0.54



7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

-Bienes adquiridos:

- Contrato.
- Factura.
- Cronograma de entregas.
- FO-069-Memorando
- FO-051-Acta de Reunión.
- Alta de Almacén (Elaborada en Siafi)
- Acta de Ejecución (Elaborada en Siafi)
- Informe de Ejecución

-Bienes adquiridos por Caja Menor:

- Copia de Factura.
- FO-261-Solicitud de Caja Menor (Copia).

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	21/12/2015		
2	04/12/2017		El procedimiento fue revisado por el líder de área, y no requiere modificación.