

	PROCEDIMIENTO	
	RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS	Código PR-067
		Versión 05
		Fecha 04/12/2018

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.

El procedimiento inicia con la recepción de documentos soporte y termina con el archivo de documentos de ingreso

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 adquisición, compra y a lo especificado en el Contrato.

Reportar al área de Servicios Generales de la Subdirección Administrativa y Financiera la relación de bienes a incluir en las pólizas de seguros de forma mensual.

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

Efectuar la recepción física y organización respectiva en el Almacén General del IPES.

Elaborar conjuntamente con el área de contabilidad de la entidad, la conciliación mensual entre el Almacén General y el área Contable.

Apojar al Almacenista General del IPES de forma mensual en el reporte de bienes asegurar al área de Servicios Generales de la Subdirección Administrativa y Financiera.

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, recibir los documentos soporte del ingreso, verificar que el bien adquirido cumpla con

Elaboró: Área de almacén Uriel Agudelo-Contratista	Revisó: Adalid Barrios Quintero Almacenista General	Aprobó: Adriana María Parra Subdirectora Administrativa y Financiera (E)
--	---	---



las especificaciones establecidas en el contrato, elaborar el formato FO-633 certificación de cumplimiento y diligenciar en el aplicativo de la entidad las autorizaciones de pago para poder efectuar el alta respectiva. .

4. DEFINICIONES

Alta de Almacén: Es el procedimiento mediante el cual, un bien que no se encuentra registrado en los inventarios de la Entidad, se registra en el Sistema de información GOOBI, con el fin de ejercer el control de los mismos.

Autorización de pago GOOBI: Documento necesario para adelantar el alta de almacén, generado en el aplicativo GOOBI por parte del supervisor del contrato, como constancia de los elementos y valores adquiridos por la entidad.

Asignación de Activo: es el documento en el que se registra el responsable del bien al cual el almacén general asigna el bien.

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.

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.

Conciliación entre Almacén General vs Contabilidad: Documento elaborado entre los profesionales de las áreas de Contabilidad y Almacén General de forma mensual. Con el fin de comparar los movimientos de Almacén, saldos en existencias de elementos de consumo y devolutivos contra los reportes de contabilidad y ajustar las diferencias encontradas.



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

Compra o adquisición de bienes 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.

Divisiones Modulares: Son bienes muebles utilizados en las oficinas, y que pueden ser desarticulados, para llevarlos a una nueva ubicación, o reasignarlos a otras dependencias, oficinas o instalaciones diferentes del inmueble en que fueron instaladas inicialmente.

GOOBI: 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 Contaduría General de Bogotá, “*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 o elementos que ingresan a la entidad deben ser recibidos en el Almacén General, 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 o el apoyo delegado a la supervisión..

Los bienes a ingresar deben estar registrados en el catálogo de bienes de la entidad, en el aplicativo de la entidad. En caso contrario, deben ser registrados en dicho catálogo.

En el caso de divisiones modulares la factura que entregue el proveedor deberá venir desagregada en sus valores por conjuntos, superficie, archivador o repisa, partes y piezas que conforman los módulos. Debido a que la mayoría de los paneles tienen las mismas dimensiones, los elementos deben ser identificados por unidad física, solicitud que debe quedar incorporada en el contrato de adquisición, para efectos de control contable y administrativo

La clasificación administrativa y contable de los equipos de cómputo que necesitan varios componentes, al momento de realizarse el alta de almacén, puede realizarse de dos maneras:

- Por sus componentes como unidades contables: partiendo de la factura que expide el proveedor, al que se le solicitará en el contrato u orden de compra desagregar los bienes adquiridos en los elementos y accesorios que lo componen. En esta clasificación y para efectos de un mayor control



PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS

Código PR-067

Versión 05

Fecha 04/12/2018

administrativo, cada componente debe tener una identificación que permita determinar su ubicación física en el equipo al cual se haya incorporado.

- El equipo completo como unidad contable: es decir se registra la máquina como un todo, que incluye los, componentes básicos indispensables para su funcionamiento, C.P.U., monitor, mouse, teclado, tarjetas de memoria, unidad de cd room, fax, entre otros; administrativamente o para los registros de almacén se asignará un código o placa principal y en la tarjeta de control de inventario se relacionarán las series o códigos de identificación de dichos componentes, físicamente la placa se adhiere al equipo en una o varios de sus componentes

La supervisión del contrato realiza solicitud al Almacén mediante correo electrónico para la creación del elemento dentro del catálogo de bienes.

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 solicita al almacenista el Vo.Bo Almacén en el FO-261 Solicitud Caja Menor que certifica la no existencia para su posterior compra, de acuerdo a lo establecido en la resolución de cajas menores de la entidad para la vigencia.

Para el ingreso en GOOBI 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, serie, referencia, entre otros. En la recepción de los productos informáticos debe estar presente un funcionario del área de sistemas.

Se deberá tener en cuenta la intención con la cual la entidad adquiere los bienes tangibles, es decir, si la entidad los utilizará para propósitos administrativos, para producir bienes o prestar servicios, si generarán ingresos producto de su arrendamiento, que los mismos no estén disponibles para la venta y se prevé usarlos durante más de un periodo contable.

Adicionalmente, la entidad evaluará el control que tienen sobre los bienes, independiente de la titularidad jurídica que se tenga sobre los mismos, si:

- ✓ Decide el propósito para el cual se destina el activo,
- ✓ Obtiene sustancialmente el potencial de servicio o los beneficios económicos futuros,
- ✓ Asume sustancialmente los riesgos asociados al activo,
- ✓ Permite el acceso al activo o la capacidad de un tercero para negar o restringir su uso.

Los bienes adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación, así como las adiciones y las mejoras que se realicen al mismo, cuyo valor individual sea igual o superior a Dos (2) SMMLV, serán reconocidos por el IPES, de acuerdo a la clasificación de propiedades, planta y equipo; es decir que, los bienes que sean adquiridos por un valor menor al señalado anteriormente se reconocerán en el



PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS

Código PR-067

Versión 05

Fecha 04/12/2018

resultado del periodo, y se controlarán administrativamente, cuando a ello hubiera lugar de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.

El almacenista deberá determinar por experiencia los elementos que por su naturaleza y cantidad deban reconocerse como activo independientemente del valor.

La entidad reconocerá las propiedades, planta y equipo al costo, de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.3.4 del Marco Conceptual para la preparación y presentación de información financiera de las entidades de gobierno y el numeral 10.2 del Capítulo I del marco normativo para las entidades de gobierno de la Contaduría General de la Nación.

Con respecto a las propiedades, planta y equipo que se reciban en permuta se medirán por su valor de mercado, para tal efecto la entidad podrá utilizar precios de referencia o cotizaciones de mercado; si no se cuenta con esta información, se medirán por el valor de mercado de los activos entregados; y en ausencia de los dos criterios anteriores, se medirán por el valor en libros de los activos entregados.

De igual manera, los bienes recibidos en una transacción sin contraprestación se medirán por el valor de mercado del activo recibido y, en ausencia de este, por el costo de reposición. Si no es factible obtener alguna de las anteriores mediciones, las transferencias no monetarias se medirán por el valor en libros que tenía el activo en la entidad que transfirió el recurso.

Costos Capitalizables: A continuación, se detalla, entre otros, los costos que generalmente se incurren en la adquisición o construcción de un activo de propiedades, planta y equipo y se indica si los mismos podrán ser capitalizables o si por el contrario deberán ser cargados al resultado del periodo:

COSTO	CAPITALIZABLES	GASTOS
Los costos de transacción de compra	✓	
Gastos jurídicos específicos para la compra y construcción del bien	✓	
Los aranceles (impuestos de importación)	✓	
Impuesto indirecto no recuperable	✓	
Los costos de instalación y montaje	✓	
Los impuestos de transferencia de propiedad	✓	
Honorarios de profesionales específicos del activo	✓	
Gastos de diseños alternativos que posteriormente fueron rechazados		✓
Costos de preparación del lugar para su ubicación física (generalmente si se va a empotrar el elemento)	✓	
Costos de beneficios a empleados directamente atribuibles a la	✓	



PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS

Código PR-067

Versión 05

Fecha 04/12/2018

COSTO	CAPITALIZABLES	GASTOS
construcción o adquisición del elemento		
Mano de obra directa de la construcción del bien mueble	✓	
Indemnizaciones de empleados		✓
Materiales	✓	
Costos de puesta en marcha necesarios para poner en condiciones de trabajo a los activos	✓	
Estudios de factibilidad		✓
Costos relacionados con la selección de los diseños		✓
Costos relacionados con la identificación de los sitios y el estudio de requisitos		✓
Pérdidas operativas iniciales antes de lograr los niveles operativos previstos		✓
Materiales desperdiciados		✓
Arrendamientos de propiedades en donde se desarrollan obras de construcción o montaje de activos		✓
Capacitación del personal		✓
Costos de reubicación de equipos		✓
Costos de retiro de equipos en la planta para permitir la instalación de los nuevos equipos		✓
La rehabilitación del lugar sobre el que se encuentra.	✓	
Costos de conflictos laborales (huelgas)		✓
Retrasos en los procesos de construcción		✓

Las obras de mantenimiento de un activo, entendidas como erogaciones en que incurre la entidad con el fin de conservar la capacidad normal de uso del activo y las reparaciones, entendidas como erogaciones en que incurre la entidad con el fin de recuperar la capacidad normal de uso del activo, no son bienes capitalizables y por ende no se requieren alta de almacén, independientemente del valor.

El almacén debe realizar alta de los costos capitalizables descritos en el anterior cuadro; aquellos que no sean capitalizables no ingresan por el almacén y se contabilizan directamente al gasto

Las obras son capitalizables, en única forma, cuando la vida útil del bien aumente por la misma; todas las obras que amplíen la vida útil del bien deben ser contratadas como



PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS

Código PR-067

Versión 05

Fecha 04/12/2018

obra de construcción, en el caso que sean contratadas como mantenimiento no serán capitalizables.

Las obras de restauración de los bienes históricos o de interés cultural deben tener alta de almacén, con objeto de capitalizarlas o activarlas y poder realizar la amortización contable de acuerdo a la vida útil proyectada con la restauración por el Ingeniero o arquitecto a cargo de la obra.

El IPES durante el proceso de construcción deberá registrar en las subcuentas de propiedades, planta y equipo- construcciones en curso todos los costos relacionados con el proyecto hasta que bien mueble o inmueble se encuentre disponible para el uso; momento en el cual efectuará la reclasificación a la respectiva cuenta de propiedad planta y equipo.

Cuando el supervisor de los contratos de adquisición de bienes recibe directamente el(los) bien(es) adquirido(s) por la entidad debe solicitar formalmente al Almacén General, el ingreso de dichos bienes al inventario de la entidad (Alta), por medio del FO- 069 Memorando, indicando los nombres e identificación de las personas a las que se le asignarán los bienes, previa consulta por parte del supervisor del contrato y aceptación del cuentadante al cual será asignado el bien, anexando la siguiente documentación:

- Copia del contrato
- Acta de inicio (primera factura).
- Factura
- Autorización pago de GOOBI, firmada por el supervisor del contrato.

El almacén realizará verificación con los cuentadantes a asignar los bienes, previo a realizar el alta; en el caso que los cuentadantes no hayan sido consultados y no estén dispuestos a recibir el bien por asignación no se realizará el alta, hasta tanto el supervisor del contrato no determine a quien se asignará el bien y lo comunique por memorando al almacén general.

Si los bienes contratados no tienen una destinación inicial determinada a una persona específica, la asignación de los bienes se realizará al supervisor del contrato, quien realizará el traslado del bien en el momento de la asignación definitiva; en éste caso los bienes podrán estar en custodia del almacén por un lapso máximo de 10 días hábiles, posterior a los cuales el supervisor del contrato deberá realizar el traslado para su entrega definitiva.

En el caso que el almacén general de la entidad efectúe acompañamiento en la recepción de dichos activos en tiempo real, se debe diligenciar el FO-051 Acta de reunión, firmado por los participantes, que son: el apoyo a la supervisión, profesional o técnico del Almacén General, que efectúa el acompañamiento y el proveedor respectivo; para posteriormente efectuar por parte del supervisor del contrato la solicitud de ingreso al Almacén General, por medio del FO-069 Memorando, anexando los documentos mencionados anteriormente.



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

PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS

Código PR-067

Versión 05

Fecha 04/12/2018

El pago al contratista o proveedor se debe realizar posterior al alta de almacén; en ningún caso se puede realizar trámite de pagos sin este requisito.

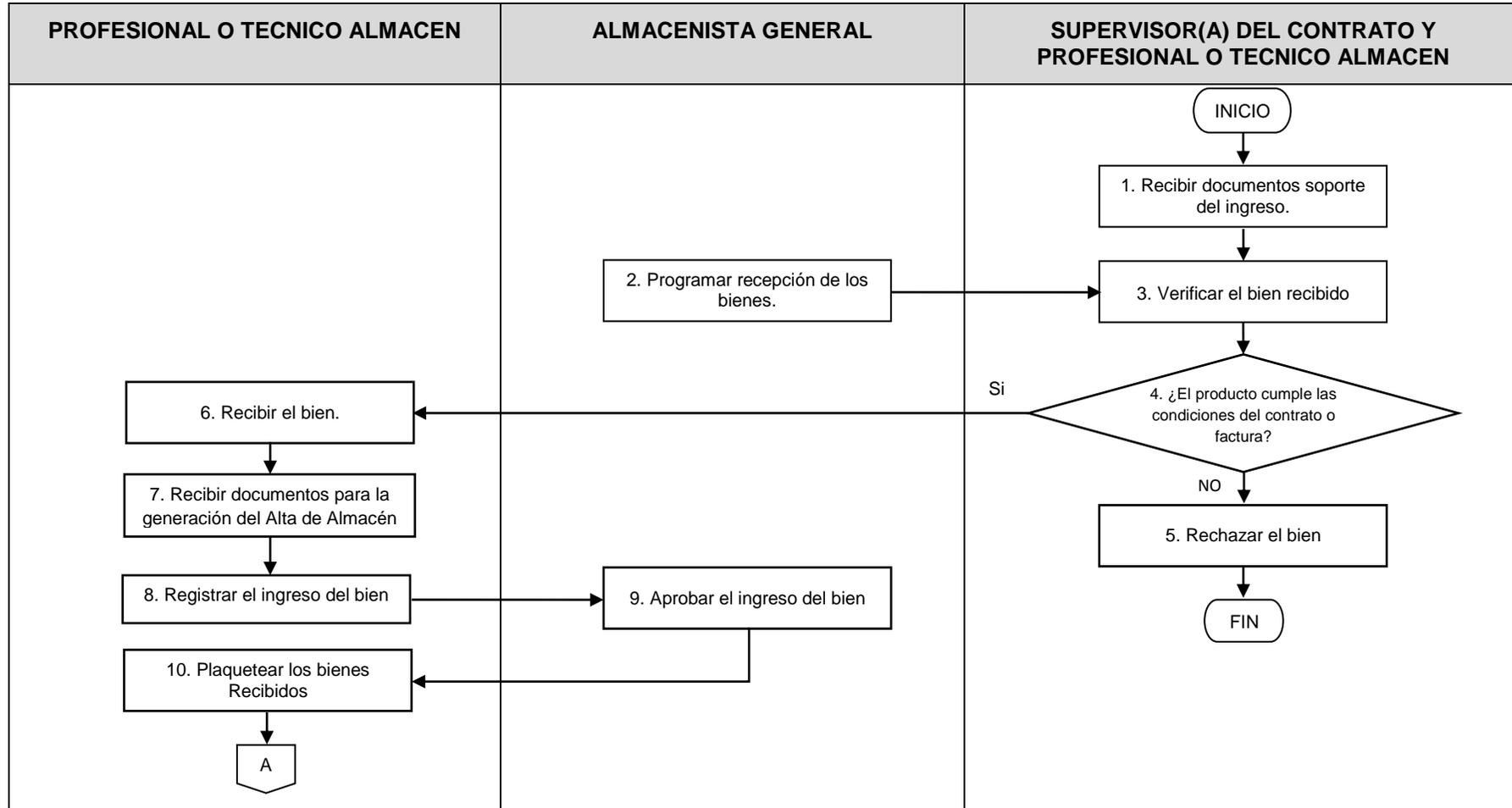
Con relación al ingreso de bienes adquiridos por caja menor, correspondientes a bienes cuyo costo es superior a Dos (2) SMMLV y los bienes de control administrativo, el responsable de la caja menor debe solicitar al almacén general por medio del FO-069 Memorando el ingreso al almacén anexando los siguientes documentos:

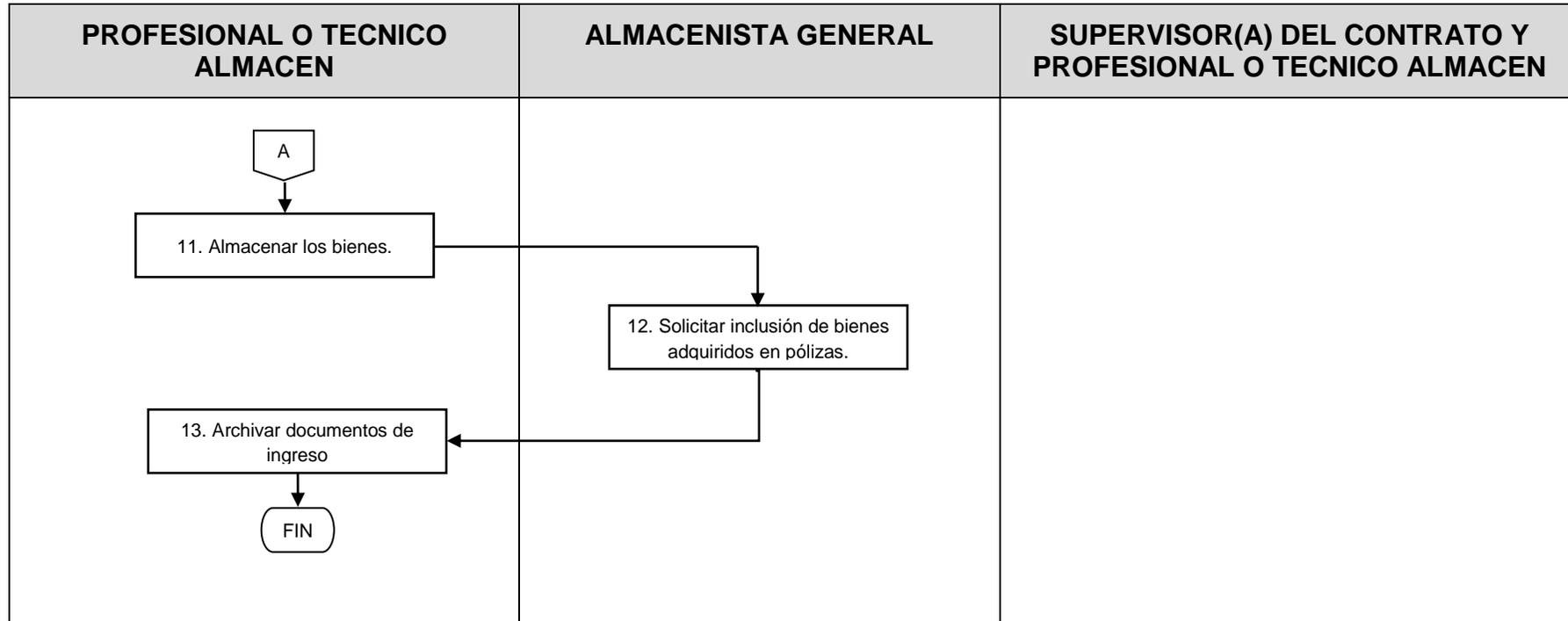
1. Nombre y cédula de la persona que realizó la compra.
2. Copia FO 261 solicitud de caja menor firmado por las partes
3. Copia de legalización de caja menor, con la respectiva factura.

Así mismo, para ejercer un mayor control de los bienes adquiridos en la entidad es indispensable elaborar conjuntamente con el área de Contabilidad de forma mensual conciliación de Almacén General VS Contabilidad y dicho documento debe ser firmado por las partes.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>DESARROLLO ECONÓMICO</small> <small>Instituto para la Economía Social</small>	PROCEDIMIENTO	
	RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS	Código PR-067
		Fecha 04/12/2018

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.





	PROCEDIMIENTO	
	RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS	Código PR-067
		Fecha 04/12/2018

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.	Recibir los documentos soporte del ingreso del bien por parte del contratista, acorde a lo establecido en las condiciones generales dependiendo de la forma de adquisición del bien.	Supervisor del contrato		BIENES ADQUIRIDOS: -Contrato. -Acta de Inicio -Factura BIENES ADQUIRIDOS POR CAJA MENOR: -Copia de Factura.	
2	Programar recepción de los bienes.	Posterior a haber recibido por memorando interno la documentación por parte del supervisor del contrato, preparar y programar la logística y los recursos necesarios para el día de la recepción de los bienes.	Almacenista General		-Contrato. Memorando FO 069 -Cronograma de entregas.	
3	Verificar el bien recibido	Verificar que el bien cumpla con las condiciones establecidas en el contrato, o factura. 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.	Supervisor(a) del contrato y Profesional o Técnico Almacén		FO-051-Acta de reunión. Factura o remisión original del proveedor. Contrato. Cronograma de entregas. FO-261-Solicitud de Caja Menor (Copia).	
4	¿El producto cumple las condiciones del contrato o factura?	No: Pasar a la actividad 5. Si: Pasar a la actividad 6.				
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 o Técnico Almacén		FO-051-Acta de reunión.	
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.	Supervisor(a) del contrato y Profesional o Técnico Almacén		FO-051-Acta de reunión. Factura o remisión original del proveedor. Contrato. FO-261-Solicitud de Caja	

PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS

Código PR-067

Versión 05

Fecha 04/12/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
		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).			Menor (Copia).	
7	Recibir documentos para la generación del Alta de Almacén	<p>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: Copias de contrato, acta de inicio (primera vez) la Factura, Autorización de Pago elaborada en GOOBI con el IVA discriminado y firmada por el supervisor del contrato por el(la) supervisor(a) del contrato.</p> <p>En caso de adquisiciones por caja menor, se recibe el memorando de la persona encargada de realizar dicha compra, adjuntando copias de factura, formato Solicitud de Caja Menor, con visto bueno que certifique la legalización del gasto en Caja Menor, documento GOOBI con el IVA discriminado y firmada por el supervisor del contrato, caja menor legalización u orden.</p>	Profesional o Técnico Almacén		<p>FO-069 Memorando Contrato y Acta de Inicio (primera vez) Copia de la Factura. Autorización Pago GOOBI FO-261-Solicitud de Caja Menor (Copia). documento GOOBI caja menor legalización u orden.</p>	
8	Registrar el ingreso del bien.	<p>Generar en el aplicativo GOOBI, el documento Alta de Almacén, revisando el contrato y confirmando la siguiente información: valor, No. Contrato, No. Factura con el IVA discriminado, 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.</p> <p>Imprimir el documento Alta de Almacén.</p> <p>El almacén realiza la asignación del activo por medio del formato establecido para tal fin.</p>	Profesional o Técnico Almacén		<p>FO-069 Memorando Contrato y Acta de Inicio (primera vez) Copia de la Factura. Autorización Pago GOOBI FO-261-Solicitud de Caja Menor (Copia). documento GOOBI caja menor legalización u orden FO 110 Asignación Activo Documento GOOBI alta de almacén.</p>	
9	Aprobar el ingreso del bien	Firmar el Alta de Almacén generada en GOOBI. Y entregar al(la) Supervisor(a) del Contrato, con Memorando o en físico, la copia del Alta de Almacén, y los documentos correspondientes.	Almacenista General		FO-069 Memorando Alta de almacén, Copia del alta firmada por las áreas.	

PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS

Código PR-067

Versión 05

Fecha 04/12/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
10	Plaquetear los bienes recibidos	Una vez registrada la información en el aplicativo de la entidad, verificar en el sistema la validación de esa información, para que el sistema asigne los números de placa de identificación de inventario a los bienes ingresados. Generar la impresión de la placa, y colocar a los bienes recibidos, la placa de identificación de inventario emitida por el sistema y la placa de identificación con código de barras, que es ingresado en el sistema.	Profesional o Técnico Almacén		Placas de inventario	
11	Almacenar los bienes.	Ubicar los bienes recibidos en el lugar asignado dentro del almacén.	Profesional o Técnico Almacén			
12	Solicitar inclusión de bienes adquiridos en pólizas.	Solicitar mediante Memorando o correo electrónico 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 o Profesional		FO-069-Memorando o Correo Electrónico	
13	Archivar documentos de ingreso	Archivar los documentos soporte del ingreso del bien, en las carpetas correspondientes.	Profesional o Técnico Almacén		. FO-069 Memorando Contrato y Acta de Inicio (primera vez) Copia de la Factura. Autorización Pago GOOBI FO-261-Solicitud de Caja Menor (Copia). documento GOOBI caja menor legalización u orden FO 110 Asignación Activo Documento GOOBI alta de almacén.	



7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- FO-051-Acta de reunión.
- Memorando FO 069
- Goobi

-Bienes adquiridos:

- FO-069 Memorando
- Contrato y Acta de Inicio (primera vez)
- Copia de la Factura.
- Autorización Pago Goobi
- FO 110 Asignación Activo
- Documento GOOBI alta de almacén.

-Bienes adquiridos por Caja Menor:

- Copia de Factura.
- FO-261-Solicitud de Caja Menor (Copia).
- Documento Goobi caja menor legalización u orden

8. MARCO NORMATIVO

- Ley 80 del 28 de Octubre de 1993: "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
- Acuerdo 17 del 9 de Septiembre de 1995: "Por el cual se Conformar la Dirección de Contabilidad del Distrito Capital y se crea el Cargo de Contador Distrital", del Concejo de Bogotá D.C.
- Resolución No 01 del 20 de Septiembre de 2001: "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", del Contador de Bogotá D.C.
- Documento Compes 3249 del 20 de Octubre del 2003: "Política de Contratación Pública para un Estado Gerencial".
- Circular Conjunta No 2 del 16 de Diciembre 2003: "Deberes de las entidades en la administración y cuidado de los bienes; responsabilidad fiscal y disciplinaria de los funcionarios públicos por pérdida o daño de los bienes a su cargo", emitida por el Contralor General de la República" y el Procurador General de la Nación.
- Ley 1150 del 16 de Julio 2007: "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos."



PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS

Código PR-067

Versión 05

Fecha 04/12/2018

- Resolución 355 del 5/09/20017: “por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación”, de la Contaduría General de la Nación.
- Resolución 669 del 19 de Diciembre de 2008: “Por la cual se modifica el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública”, de la Contaduría General de la Nación.
- Resolución 237 del 20 de Agosto 2010; “Por medio de la cual se modifica el Régimen de Contabilidad Pública y se deroga la Resolución 192 del 27 de julio de 2010”, de la Contaduría General de la Nación.
- Decreto 1510 del 17 de Julio 2013:” Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”, de la Presidencia de la República de Colombia
- Decreto Compilatorio 1082 del 26 de Mayo 2015: "por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional", del Departamento Administrativo de Planeación Nacional.
- Resolución 533 del 8 de Octubre 2015: "Por el cual se incorpora, en el régimen de contabilidad pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones", de la Contaduría General de la Nación.
- Resolución 515 del 8 de Octubre 2016: “Conformación al interior del IPES el comité para la implementación del nuevo marco normativo aplicable a las entidades de gobierno”, emitida por la Dirección General del IPES.
- Resolución 610 del 28 de Diciembre 2017: “Por la cual se aprueban las políticas contables bajo el nuevo marco normativo para entidades de Gobierno establecidas Resolución 533 de 2015 proferida por la Contaduría General de la Nación , aplicadas al Instituto para la Economía Social - IPES-“, emitida por la Dirección General del IPES.

9. CONTROL DE CAMBIOS

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



PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS

Código PR-067

Versión 05

Fecha 04/12/2018

03	07/06/2018	Condiciones Generales Tabla Explicativa del Procedimiento	Se incluyen condiciones generales acorde a las políticas contables establecidas por el IPES para la entrada en vigencia del nuevo marco normativo de la Resolución 533 de 2015 Ampliación de las actividades 1 y 7 incluyendo en la Tabla Explicativa del Procedimiento. Inclusión de registros de la Tabla Explicativa del Procedimiento
04	10/09/2018	Condiciones Generales Tabla Explicativa del Procedimiento	Se hace aclaración de las condiciones generales, para el supervisor del contrato y para el profesional o técnico de almacén en los relacionado con el ingreso al almacén o el ata de almacén.
05	04/12/2018	Todo el Documento	Actualización al Formato FO-071 Plantilla Procedimiento V3
		Alcance	Se incluye la delimitación del procedimiento
		Definiciones	Se modifica la definición de Alta de almacén, unificándola en todos los procedimientos
		Responsables	Se incluye en las responsabilidades del supervisor del contrato recibir los documentos soporte del ingreso del bien,
		Condiciones Generales	Se establecen condiciones específicas para la asignación de bienes adquiridos, previo a realizar el alta de almacén.
		Flujograma	Actividad 1: Se establece la responsabilidad de la recepción de la documentación en el supervisor del contrato
Tabla explicativa del procedimiento	Actividad 1: Se establece la responsabilidad de la recepción de la documentación en el supervisor del contrato Actividad 7 y 8: se incluye la especificación de que el IVA debe estar discriminado en las facturas		



PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS

Código PR-067

Versión 05

Fecha 04/12/2018

			<p>Actividad 9: se eliminan como registros los documentos y se incluye el alta de almacén</p> <p>Actividad 10: Se incluye la placa de identificación del código de barras</p> <p>Se elimina el FO 082 como soporte en virtud a que éste documento es diligenciado y soporte para el pago de los bienes adquiridos y no para la recepción de los mismos</p> <p>Se retiran los tiempos de ejecución de las actividades teniendo en cuenta que el establecimiento de tiempos de ejecución de actividades debe reflejar el razonable uso del tiempo que los servidores que las desarrollan deben invertir para ejecutarlas; y que el mismo, debe ser resultado de un proceso técnico de levantamiento de tiempos, y análisis de información bajo la metodología de estándares subjetivos</p>
		Documentos asociados	Se incluyen el formato de acta y el de memorando
		Marco normativo	Se incluye el numeral 8 Marco Normativo registrando las normas que aplican al procedimiento