


FORMATO PROCEDIMIENTOS

	Proceso:	Gestión de recursos físicos	Código:	GRF-PD-006
	Procedimiento:	Recepción, ingreso y entrega de bienes	Versión:	3.0
			Fecha Aprobación:	04/06/2014
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Fecha de Vigencia:	04/06/2014 Página:

Firma de Autorizaciones

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre(s):	Javier Hernán Correa C.	Nombre(s):	Rusby Elena Sanchez Ortiz	Nombre(s):	María Margarita Arbelaez Villegas
Firma(s)		Firma(s)		Firma(s)	
Cargo(s)	Contratista - Subgerente Administrativa y Financiera	Cargo(s)	Almacenista (Líder Operativo Gestión de Recursos Físicos)/	Cargo(s)	Subgerente Administrativa y Financiera

Control de Cambios

Fecha	Versión	Descripción
14/03/2014	3.0	Se actualiza documentación asociada al procedimiento, como lo es flujograma

1. Objetivo

Recepcionar, ingresar, asegurar y entregar los bienes propiedad de la Entidad para traspasarlos a terceros mediante su legalización.

2. Alcance


Este procedimiento inicia con la adquisición y entrega de los bienes incluidos en el Plan anual de Contratación del FVS o por el ofrecimiento de traspaso de bienes a la Entidad; continua con la recepción de los mismos, la asignación del código de barras, suscripción de las actas de entrega y recibo a satisfacción, elaboración de la entrada de Almacén, y concluye, cuando los bienes son entregados a terceros, mediante comodato o para el uso el FVS.

4. Normatividad

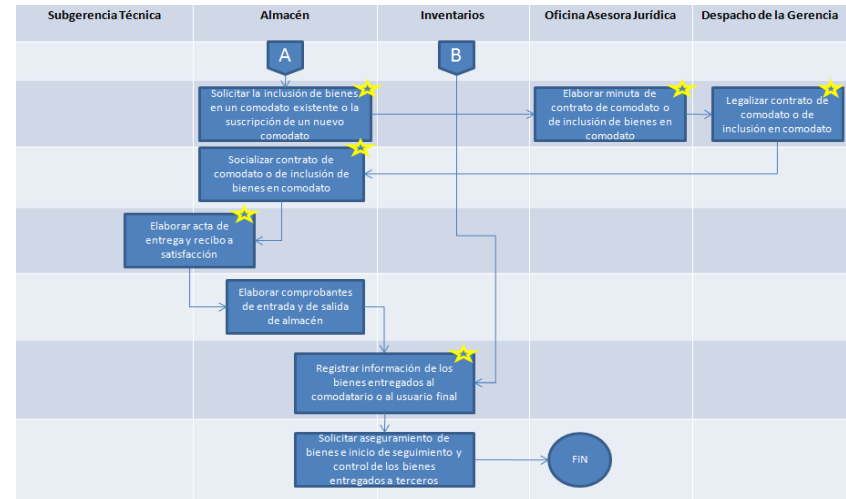
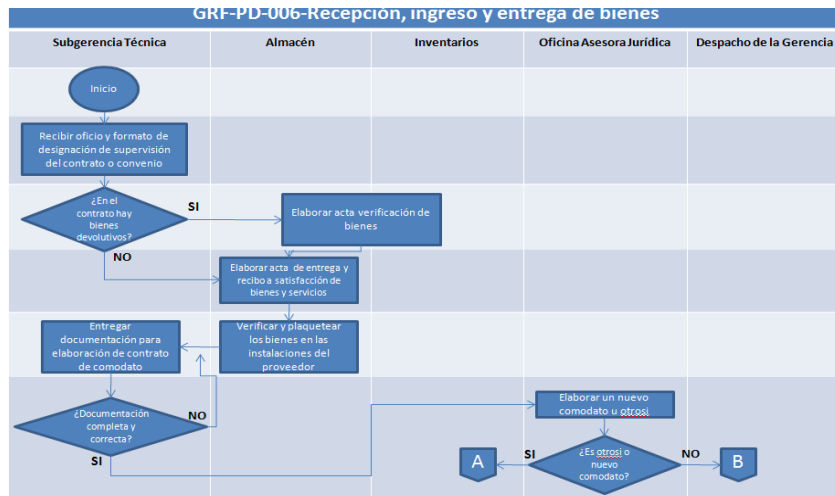
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA: Artículo 355 de la Constitución Política de 1991 reglamentado por el Gobierno Nacional mediante los Decretos 777 y 1403 de 1992.
- CÓDIGO CIVIL COLOMBIANO: Artículo: 2200, siguientes y concordantes
- LA LEY 9 DE 1989, Artículo: 38.
- LEY 80 DE 1993, Artículo 2°.
- LEY 489 DE 1998, Artículo 95 en concordancia con lo dispuesto en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política.
- LEY 1150 DE 2007, literal c, numeral 4, artículo 2.
- DECRETO 734 DE 2012
- ACUERDO 028 DE 1992
- RESOLUCIÓN 001 DE 2001, Manual de procedimientos administrativos y contables Artículo, 3.2.15, 4.6.
- RESOLUCIÓN 040 DE 2012 - Manual específico de funciones y competencias laborales del Fondo de Vigilancia y Seguridad del Distrito Capital

5. Documentos de Referencia	
Documentos Externos	Documentos Internos
	Convenio interadministrativo de traspaso o contrato de adquisición Justificación para inclusión de bienes en comodato Acta de entrega y recibo a satisfacción de bienes o servicios GRF-FT-006 V.3.0 Control de los códigos de barras asignados GRF-FT-027 V. 2.0 Nota de ajuste - GRF-FT-010 v.2.2 Kardex mensual de almacén GRF-FT-008 v.2.0 Balance Mensual de almacén GRF-FT-007 v.2.0
6. Definiciones	
Acta de entrega: Es el documento mediante el cual se hace la entrega de los Bienes Devolutivos a la Entidad.	
Entrada de Almacén: Es el formato establecido por el FVS para el registro de los Bienes Devolutivos que entran a la Entidad	
Códigos de barras: Es la numeración que se asigna a los Bienes Devolutivos de la Entidad y permiten su identificación	
Salida de Almacén: Es el formato establecido por la Entidad para el registro de los Bienes Devolutivos que salen al servicio de terceros o de la Entidad	
Convenio Inter Administrativo: Es el documento mediante el cual la Entidad legaliza la entrega de los Bienes a los usuarios finales	
Kardex mensual de Almacén: Es la hoja electrónica en Excel mediante la cual se registran por grupos cada uno de los Bienes Devolutivos que están en el Almacén, los Bienes que entran, los Bienes que salen y los Bienes que quedan en el Almacén	
Balance mensual de Almacén: Es la hoja electrónica en Excel mediante la cual se registran por grupos los saldos iniciales, entradas, salidas y saldos finales de los Bienes Devolutivos	
Aplicativo Know-it: Software para el manejo de los Activos Fijos.	
7. Políticas de Operación	
General del Procedimiento	La adquisición y entrega de los bienes para uso del FVS o para terceros, debe estar acorde con el requerimiento del destinatario final y el documento contractual de adquisición. convenio interadministrativo de traspaso o donación. El almacén del FVS, se compromete a hacer un uso eficiente de los recursos, especialmente frente al uso del papel. En caso que el comodatario opte o este en la obligación de asegurar los bienes, debe solicitar la exclusión de los bienes de la póliza del FVS, anexando soporte de aseguramiento por parte del comodatario.
8. Tiempo del Procedimiento	
30 días	


FORMATO PROCEDIMIENTOS

	Proceso:	Gestión de recursos físicos	Código:	GRF-PD-006	
	Procedimiento:	Recepción, ingreso y entrega de bienes	Versión:	3.0	
			Fecha Aprobación:	04/06/2014	
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009	
			Fecha de Vigencia:	04/06/2014	Página:

9. Diagrama de Flujo



FORMATO PROCEDIMIENTOS

	Proceso:	Gestión de recurso físicos	Código:	GRF-PD-006		
			Versión:	3.0		
	Procedimiento:	Recepción, ingreso y entrega de bienes	Fecha Aprobación:	04/06/2014		
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009		
			Fecha de Vigencia:	04/06/2014	Página:	

10. Descripción del Procedimiento

No.	Entrada (Insumo)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Oficio de designación de supervisión Copia del manual de supervisión Formato de designación de supervisión	Recibir oficio y formato de designación de supervisión del contrato o convenio	La persona designada recibe oficio donde se le indica la responsabilidad de supervisar la ejecución del convenio interadministrativo de traspaso o contrato de adquisición de bienes, procediendo a verificar la documentación contractual en el expediente.	Subgerencia Técnica	Supervisor	Verificar las obligaciones como supervisor designado, inmersas en el contrato o convenio	Memorando solicitando verificación de los bienes
		¿En el contrato hay bienes devolutivos?	NO = Actividad 3 SI = Actividad 2				
2	Memorando solicitando verificación de los bienes	Elaborar acta verificación de bienes	Una vez recibido el memorando en las áreas de Almacén y de Inventarios, el área de Inventarios procede a asignar una plaqueta de identificación para los bienes devolutivos y remite a Almacén dicha información para que proceda a elaborar el acta de verificación, así mismo, informa al supervisor la fecha de verificación de los bienes para que esté coordine con el contratista y el comodatario la verificación de los mismos.	Almacén e inventarios	personal de apoyo almacen e inventarios		Acta de verificación de bienes
3	Memorando solicitando verificación de los bienes	Elaborar acta de entrega y recibo a satisfacción de bienes y servicios	Recibido el memorando en Almacén, se elabora acta de entrega y recibo a satisfacción de los bienes de consumo y/o control administrativo, indicando el grupo al que pertenecen de acuerdo con el catálogo de bienes, e informa al supervisor la fecha de entrega de los mismos, para que coordine la entrega conjuntamente con el proveedor, almacenista del FVS y usuario final.	Almacén	Personal de apoyo		Acta de entrega y recibo a satisfacción de bienes y servicios
4	Acta de verificación de bienes	Verificar y plaquetear los bienes en las instalaciones del proveedor	El almacenista o su delegado, el delegado de Inventarios, el supervisor del contrato de adquisición o de traspaso de bienes y el comodatario, verifican que los bienes cumplen con las características y especificaciones técnicas, procediendo al plaqueteo y registro fotográfico (Inventarios) y a la suscripción del acta de verificación con los responsables mencionados.	Almacén e inventarios	Personal de apoyo		Acta de verificación suscrita

10. Descripción del Procedimiento

No.	Entrada (Insumo)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
5	Acta de verificación suscrita	Entregar documentación para elaboración de contrato de comodato	<p>Con el fin de solicitar la elaboración del contrato de comodato y el registro respectivo en la base de datos de Almacén e Inventarios, se solicita a la Subgerencia Técnica, entregar la siguientes documentación:</p> <p>A. Parque automotor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia de tarjeta de propiedad a nombre del FVS - Fotocopia del soat - Contrato de compra - Licencia de tránsito a nombre del FVS - Certificado de tradición y libertad - Facturas o prefacturas de compra - Acta de verificación de bienes <p>B. Equipos de computo y comunicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato de compra - Facturas o prefacturas de compra - Declaración de importacion de los bienes , ordenes de pagos y certificados de supervisión (para bienes adquiridos en dolares) - Acta de verificación de bienes <p>C. Nacimiento de semovientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarjeta de filiación con todas las características del semoviente - Actas de filiación con avaluo del nacimiento <p>D. Bienes inmuebles:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato de compra - Facturas o prefacturas de compra - Acta de verificación de bienes 	Subgerencia Técnica	Personal de apoyo	Verificar que los documentos se encuentren completos	Documentos del bien completos
		¿Documentación completa y correcta?	NO = Actividad 5 SI = Actividad 6				
6	Acta de verificación suscrita	Elaborar un nuevo comodato u otrosi	<p>Suscrita el acta de verificación de bienes y remitida la documentación completa del bien (Subgerencia Técnica), el supervisor solicita al Almacén, informar a la Oficina Jurídica, iniciar el tramite de elaboración de comodato o de inclusión de bienes en un comodato (otrosi); adjuntando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de contrato interadministrativo de traspaso ó contrato de compra 2. Propuesta (requisito en caso de ser contrato de compra) 3. Acta de verificación de bienes 4. Formato de justificación de inclusión de bienes en un comodato. 5. Estudios previos (es caso de elaboración de un nuevo comodato) 	Oficina Asesora Jurídica	Personal de apoyo	Verificar que la documentación este completa y correcta	Contrato interadministrativo de comodato
		¿Los bienes son para inclusión en comodato o creación de un nuevo comodato?	SI = Actividad 7 NO = Actividad 13				

10. Descripción del Procedimiento

No.	Entrada (Insumo)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
7	Acta y archivo en medio físico y magnético de las plaquetas asignadas	Solicitar la inclusión de bienes en un comodato existente o la suscripción de un nuevo comodato	<p>Para realizar la actividad, el Almacenista debe adjuntar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de contrato administrativo de traspaso ó contrato de compra 2. Propuesta (requisito en caso de ser contrato de compra) 3. Documentos de propiedad del bien (factura o prefactura, certificados de importación, licencia de tránsito original a nombre del FVS, certificado de libertad y tradición, y los específicos a cada bien) 4. Acta de verificación de bienes 5. Formato de justificación de inclusión de bienes en un comodato. 6. Estudios previos (es caso de elaboración de un nuevo comodato) 	Almacén	Almacenista	Verificar que todos los documentos se adjunten	Oficio remisorio con documentos soporte para la Oficina Asesora Jurídica
8	Oficio remisorio con documentos soporte para la Oficina Asesora Jurídica	Elaborar minuta de contrato de comodato o de inclusión de bienes en comodato	Verificada la documentación remitida, se procede a elaborar la minuta de contrato de comodato o de inclusión en comodato.	Oficina Asesora Jurídica	Profesional designado	Verifica minuta de contrato o de inclusión	Minuta preliminar de contrato de comodato o de inclusión en comodato
9	Minuta preliminar de contrato de comodato o de inclusión en comodato	Legalizar contrato de comodato o de inclusión en comodato	<p>Se verifica que la minuta, reúna los elementos esenciales del contrato e incluya los bienes los bienes objeto del mismo, seguidamente, se presenta para firma de la Subgerente Administrativa y Financiera del Fondo de Vigilancia y Seguridad.</p> <p>Por otro lado, la Subgerente Administrativa y Financiera, remite oficio designando el nombre de la persona de apoyo que supervisará el contrato de comodato. (Ver procedimiento GRF-PD-021-Seguimiento y control de bienes entregados a terceros</p>	Despacho de la Gerencia	Profesional designado	Minuta firmada por la Subgerente Administrativa y Financiera	Oficio, anexando copia de contrato de comodato o de inclusión en comodato legalizado
10	Copia de contrato de comodato o de inclusión en comodato legalizado	Socializar contrato de comodato o de inclusión de bienes en comodato	El encargado del Almacén, remite copia del contrato o de inclusión para socialización a cada uno de los responsables: supervisor del contrato de compra o de convenio interadministrativo de traspaso, Área de Inventarios, Comodatario y supervisor de comodato designado por la Subgerencia Administrativa y Financiera, para que procedan de acuerdo a sus competencias.	Almacén	Almacenista	Verificar que los responsables reciban la copia	
11	Copia de contrato de comodato o de inclusión en comodato	Elaborar acta de entrega y recibo a satisfacción	Una vez, el supervisor del contrato de compra o de convenio interadministrativo de traspaso, recibe copia del comodato o de la inclusión, procede a elaborar el acta de entrega y recibo a satisfacción, la cual incluye las especificaciones técnicas, valores de cada bien y número de plaquetas. El acta es firmada entre el comodatario, supervisor de comodato y Almacenista.	Subgerencia Técnica Almacén	Supervisor	Verificar diligenciamiento del acta	Acta de recibo a satisfacción de bienes y servicios

10. Descripción del Procedimiento

No.	Entrada (Insumo)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
12	Acta de recibo a satisfacción de bienes y servicios	Elaborar comprobantes de entrada y de salida de almacén	Simultaneamente con la actividad 11, el área de Almacén, elabora los comprobantes de entrada y salida de almacén.	Almacén	Personal de apoyo		Comprobantes de entrada y de salida de almacén
13	Comprobantes de entrada y de salida de almacén.	Registrar información de los bienes entregados al comodatario o al usuario final	Las áreas de Almacén y de Inventarios, realizan el registro de la información en los aplicativos SICAPTIAL y KNOW-IT realcionada con la entrega de los bienes	Almacén Inventarios	Personal de apoyo	Verificar mediante consulta en el sistema, el correcto registro de la información	Reporte "sabana de inventarios"
14	Acta de entrega y recibo a satisfacción de bienes y servicios. Comprobante de entrada y/o de salida de almacén.	Solicitar aseguramiento de bienes e inicio de seguimiento y control de los bienes entregados a terceros	La solicitud de aseguramiento de los bienes se puede realizar con cualquiera de los documentos (acta de entrega y recibo a satisfacción de bienes y servicios ó con el comprobante de entrada de almacén) Ver procedimiento GRF-PD-020 - Aseguramiento y reclamación por siniestros	Almacén Inventarios	Personal de apoyo		
	Fin						