

	MACROPROCESO DE APOYO		P-02GA	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA 01/08/24	VERSIÓN 04
	SUBPROCESO: ALMACEN E INVENTARIO		Página 1 de 10	

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
18-08-2012	1	Versión original
14-06-21	02	Cambio de logo Institucional y presentación del documento
10-09-23	03	Actualizar ingreso y salida de inventarios.
01-08-24	04	Actualización del procedimiento y de los formatos anexos

ELABORADO POR: Responsable de Almacén Gestión de Calidad	REVISADO POR: Subdirección administrativa y financiera	APROBADO POR: Subdirección administrativa y financiera
---	---	---

	MACROPROCESO DE APOYO		P-02GA	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA 01/08/24	VERSIÓN 04
	SUBPROCESO: ALMACEN E INVENTARIO		Página 2 de 10	

1. OBJETIVO:

Administrar los bienes que ingresan y salen del almacén del IMRD, con el fin de contar con información real de los suministros o inventarios disponibles para asegurar la existencia, los registros correspondientes, la identificación física y preservación de los mismos.

2. ALCANCE:

Inicia desde la necesidad y solicitud de los suministros del almacén, hasta la verificación del contenido físico y magnético.

3. MARCO LEGAL: Ver Normograma

4. DEFINICIONES:

Almacenamiento: Acción de guardar los bienes de acuerdo con su naturaleza, características técnicas, índice de rotación, y todas aquellas otras que faciliten la ubicación y despacho de los bienes.

Bien: Artículos inventariables o activos de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción.

5. REALIZACIÓN:

5.1 Ingreso

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Necesidad	Una vez el encargado de almacén detecta la necesidad de comprar suministros de acuerdo al inventario físico y magnético, procede a informar al área correspondientes (Recreación y Deportes, o Administrativo y Financiero) para que estos realicen el respectivo proceso de solicitud si lo consideran pertinente.	Responsable de almacén	N.A

	MACROPROCESO DE APOYO		P-02GA	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA 01/08/24	VERSIÓN 04
	SUBPROCESO: ALMACEN E INVENTARIO		Página 3 de 10	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
2	Proceso de adquisición de inventarios.	Cada dependencia realiza el proceso de solicitud y según viabilidad y justificación del mismo, se procesa a realizar el procedimiento de adquisiciones del bien.	Líderes de Proceso.	Manual de contratación.
3	Realización de fichas técnicas.	Según el tipo de suministro se realizan las fichas técnicas de las especificaciones requeridas	Según el área.	Ficha técnica
4	Programa entrega de bienes por parte del proveedor.	Una vez ejecutado al proceso contractual, se programa la entrega del inventario	Responsables de almacén e inventario.	N.A
5	Verificación del material	Se procede a verificar físicamente los materiales recibidos para evitar posibles inconsistencias: 1. En caso de no cumplir con las especificaciones se realiza la devolución. Algunos elementos pueden requerir inspección técnica de alguna dependencia en específico.	Responsable de almacén y Responsables técnicos de cada área.	Orden de compra Contrato de Suministro.
6	Elaborar comprobante de entrada	Elaborar comprobante de entrada en el software contable. el cual debe contener como mínimo la siguiente información: Remisión de recibido o factura Contrato o aceptación de la oferta Acta de inicio Propuesta Presentada. Registro presupuestal. El sistema emita el Número de Comprobante de entrada de elementos a almacén.	Responsable de almacén	Comprobante de entrada en software

	MACROPROCESO DE APOYO		P-02GA	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA 01/08/24	VERSIÓN 04
	SUBPROCESO: ALMACEN E INVENTARIO		Página 4 de 10	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
7	Ingresar al Software contable.	Ingresa al software contable y registra el inventario nuevo, detallando las características del mismo, y definiendo la dependencia a cargo del mismo. Y se asigna un código de acuerdo al tipo de adquisición.	Responsable de almacén	Registro del Software
8	Asignación de bodegas.	Según las bodegas creadas en el software clasifica los bienes ingresados en las respectivas bodegas, según el uso previsto para estas.	Responsable de almacén	Registro del Software
9	Asignar código de inventario	En base si es un artículo de consumo o un activo fijo de deberá asignar el código de inventario para ese elemento.	Responsables de almacén e inventario.	Código de inventario en el software
10	Asignación de elementos e inventarios por áreas.	Cuando es un activo fijo se realiza la asignación por dependencias de los diferentes bienes, cada inicio de vigencia deberá hacer la entrega de estos (o al inicio de funciones), igualmente al cierre de cada año, reintegrar los bienes. Esta actividad aplica para activos fijos devolutivos.	Responsables de almacén e inventario.	Registro Software.

5.2 Egresos bienes de consumo y devolutivos

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Solicitud de préstamos de bienes	Cuando alguna dependencia u oficina requiere solicitud de préstamo de bienes devolutivos se diligencia el formato designado para tal fin donde se detalla: Cantidades y uso previsto del bien.	Personal de IMRD que solicite el bien	solicitud de activos devolutivos

	MACROPROCESO DE APOYO		P-02GA	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA 01/08/24	VERSIÓN 04
	SUBPROCESO: ALMACEN E INVENTARIO		Página 5 de 10	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		Nota: Para el caso de solicitudes solo lo podrán hacer funcionarios de la entidad o contratistas activos que por su objeto de prestación de servicios requieran el uso del bien para prestar los servicios de recreación y deportes o uso de la comunidad.		
2	Verificación y entrega del préstamo de bienes	El responsable de almacén revisa la disponibilidad de bienes para suplir la solicitud del préstamo o el bien de consumo. Si el bien es devolutivo el director o los subdirectores autorizan el préstamo del bien de la entidad. Nota: si el bien devolutivo va a permanecer por mucho tiempo en otra área o el préstamo se va a realizar a una empresa externa se deberá utilizar el formato de acta control de devolutivo	Responsable del almacén	Control entrega bienes devolutivos acta control de devolutivo solicitud de bienes de consumo
3.	Verificación de devolución del bien y reintegro	Una vez se hace devolución del bien el responsable de almacén verifica el estado donde observa: -Posibles daños o desperfectos, entre otros. Si no se encuentra daños en el bien procede a su reintegro al inventario y almacén Nota: En dado caso que se entregue un bien deteriorado o dañado será responsabilidad de la dependencia y de persona que realizo la solicitud de responder por el bien. Para el caso de pérdida o hurto se verificarán las existencias de pólizas de aseguramiento del bien	Responsable de Almacén	Control entrega bienes devolutivos

	MACROPROCESO DE APOYO		P-02GA	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA 01/08/24	VERSIÓN 04
	SUBPROCESO: ALMACEN E INVENTARIO		Página 6 de 10	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		o producto y la responsabilidad de quien lo utilizo. <u>Observación 1:</u> En caso de que se tengan pólizas se harán uso de estas. <u>Observación 2:</u> En caso de que no existan pólizas que cubran el bien, se procederá a comunicar o notificar a la subdirección administrativa y financiera para que este realice el proceso que se considere pertinente, entre ellos solicitar la inclusión del bien nuevo por parte del solicitante.		
4	Revisiones al almacén	De manera periódica se realizarán revisiones al almacén verificando las existencias y comparando con los registros del sistema las evidencias físicas así mismo se analiza: Los estados, cantidad y disponibilidad de elementos de bienes e inventarios.	Responsable de Almacén	Inventario
5	Baja de bienes	En caso que se necesite dar de baja a bienes improductivos o elementos que estén obsoletos o que hayan cumplido su ciclo de vida se aplicará lo consiguiente a la normatividad legal aplicable para tal finalidad y se hará aplicabilidad al manual de bajas de bienes e insumos.	Responsable de Almacén	formato de bajas de activos fijos y devolutivos
6	Actualización en el software	Se actualizan en el software las salidas de los bienes o movimiento de los mismos.	Responsable de Almacén	

	MACROPROCESO DE APOYO		P-02GA	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA 01/08/24	VERSIÓN 04
	SUBPROCESO: ALMACEN E INVENTARIO		Página 7 de 10	

5.3. Entregas De Bienes No Devolutivos

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Solicitud de la comunidad de elementos deportivos, de apoyo y premiaciones	Según la necesidad de la comunidad, el IMRD deberá planificar la entrega de elementos deportivos, materiales de apoyo y construcción y premiaciones con el fin de apoyar las actividades deportivas dentro de las comunidades	Director	
2	Solicitud de compra	Una vez revisadas las necesidades y el presupuesto, se deberá realizar el proceso de compra de estos materiales No devolutivos,	Director y contratación	
3	Ingreso a almacén	Una vez ejecutado el contrato los elementos solicitados deberán tener ingreso al almacén con el fin de darle entrega a la comunidad	Encargado del almacén	
4	Entrega de los elementos no devolutivos	Se deberá realizar la entrega de los elementos no devolutivos a la comunidad por medio del formato	Responsable de Almacén	acta de entrega bien no devolutivo
5.	Solicitud y entrega de evidencias de uso del bien	La persona o comunidad ante la cual se le entrego el bien no devolutivo, deberá enviar evidencias de su uso con el fin de observar y garantizar el adecuado uso de los elementos entregados	Usuario responsable o	

6. REGISTROS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE
F-02GA	solicitud de activos devolutivos
F-02GA	Control Entrega Bienes Devolutivos
F-02GA	acta control de devolutivo
F-02GA	Acta entrega bien no devolutivo
F-02GA	Solicitud de bienes de consumo
F-02GA	Formato bajas activos fijos

	MACROPROCESO DE APOYO		P-02GA	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA 01/08/24	VERSIÓN 04
	SUBPROCESO: ALMACEN E INVENTARIO		Página 8 de 10	

7. Flujograma





