

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	ALMACÉN			
	PROCEDIMIENTO MANEJO Y CONTROL DE ALMACÉN			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	DIR-ALM-PROD-001	2	12/04/2023	1 DE 4
1. OBJETIVO				
Definir y ejecutar de manera regulada las acciones relacionadas con el ingreso, manejo, custodia, conservación, traslado y salida de bienes, con el fin de mantener el sistema de información actualizado de tal forma que facilite el normal desarrollo de las actividades propias del almacén del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá.				
2. ALCANCE				
Inicia con la adquisición, ingreso, verificación, registro, almacenamiento y custodia de los bienes a cargo del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá y finaliza con el consumo, la enajenación, pérdida y/o baja de los bienes.				
3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO				
Director (a)				
4. ACTOR PARTÍCIPE DEL PROCEDIMIENTO				
Contratistas de apoyo al almacén.				
5. ÁREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS				
Todas las áreas				
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD				
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 610 de 15 de Agosto de 2000, expedida por el Congreso de la República. Artículo 7°. Pérdida, daño o deterioro de bienes. • Decreto 1082 de 2015 DPN • Decreto 047 del 14 de enero de 2014 Función Pública. Artículo 18. Producto de la enajenación de bienes inmuebles de patrimonios autónomos. • El Código Civil Colombiano: El contrato de comodato concepto de bien mueble e inmueble por adhesión, inmuebles por destinación. • Instructivo 001 del 20 de enero 2017, Contaduría General de la Nación. 				
7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS				
<ul style="list-style-type: none"> • DIR-ALM-CAR-001 CARACTERIZACIÓN DE ALMACÉN • DIR-ALM-FTO-001 REQUISICIÓN DE ELEMENTOS Y/O SERVICIOS • DIR-ALM-FTO-002 PRÉSTAMO DE ENTREGA Y/O DEVOLUCIÓN DE ELEMENTOS • DIR-ALM-FTO-003 PRESTAMO DIARIO DE ELEMENTOS • DIR-ALM-FTO-004 FORMATO DE DONACIÓN AL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ • DIR-ALM-FTO-005 NECESIDADES DE COMPRA • DIR-ALM-FTO-006 VERIFICACIÓN ORDEN DE COMPRA • DIR-ALM-FTO-007 SEGUIMIENTO Y CONTROL CUSTODIA DE BIENES • DIR-ALM-FTO-009 SOLICITUD DE COMBUSTIBLE, FILTROS Y OTROS • DIR-ALM-FTO-010 MAESTRA DE COMBUSTIBLE, FILTROS Y OTROS • DIR-ALM-FTO-013 DEVOLUCIÓN A SATISFACCIÓN DE ELEMENTOS DEL CONTRATO • MA_007_ManualAlmacén_V8 				
8. DEFINICIONES				
ALMACÉN	Es el lugar o espacio físico donde se depositan y organizan los bienes adquiridos por la Entidad, para luego ser suministrados a las dependencias que la conforman, en el desarrollo normal de sus actividades.			
ALMACENAMIENTO	Se define como la labor de guardar artículos desde que se adquieren hasta que se requieren para su utilización. La labor de almacenamiento supone la correcta distribución física de los bienes en el almacén y su consiguiente organización interna, para evitar su deterioro y reducir los desperdicios o bajas.			
BIENES	Objeto tangible o intangible que posee un valor económico. Son elementos que por su naturaleza no se consumen con su primer uso, pero por su costo, destino y uso no pueden ser considerados como devolutivo.			
BIENES DE CONSUMO	Son aquellos que se extinguen con el primer uso que se hace de ellos.			

BIENES DEVOLUTIVOS	Son aquellos que no se consumen con el uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo por su naturaleza se deterioran. Están sujetos a depreciación y es exigible su devolución.
BIENES INSERVIBLES	Aquellos que por desgaste, deterioro u obsolescencia no sirven para el servicio que fueron asignados y que tampoco son susceptibles de reparación para su uso.
BIENES INTANGIBLES	Es la relación detallada de las existencias materiales reales, comprendidas en el activo, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción y referencia (marca, modelo, serie, número de placa), valor de compra, fecha de adquisición.
BIENES MUEBLES	Son aquellos que se pueden transportar de un lugar a otro, se clasifican en bienes de consumo, controlados y bienes devolutivos.
BIENES OBSOLETOS	Que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente, debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente para el Instituto.
DONACIÓN	Son aquellos bienes que, por su estado de obsolescencia tecnológica, su alto costo de mantenimiento frente a otras opciones de renovación o porque en la entidad no se les da ningún tipo de uso, pueden ser susceptibles de comercializar.
PROGRAMA DE ORDENADOR (SOFTWARE)	Está constituido por el precio de adquisición, que incluye los costos y gastos en que ha incurrido INSDEPORTES para la prestación de servicios. Además, hará parte del costo histórico las adiciones o mejoras efectuadas a los bienes, conforme a las normas técnicas aplicadas a cada caso.

9. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Ingreso por compra Recibir remisión del proveedor	Contratista de apoyo al almacén	Se recibe remisión emitida por parte del proveedor de los elementos adquiridos por el Instituto. Continua en el N° 3
2	Ingreso por donación Diligenciar Formato de donación	Contratista de apoyo al almacén	Se diligencia el formato DIR-ALM-FTO-004 Formato De Donación Al Instituto Municipal De Deporte Y Recreación De Cajicá, enlistando los elementos recibidos por el Instituto.
3	Realizar la verificación física de elementos adquiridos por compras (consumo, consumo controlado, devolutivos)	Contratista de apoyo al almacén y área técnica correspondiente	Se reciben los elementos relacionados en la remisión y se verifica que cumplan con las características técnicas descritas en el contrato correspondiente a la compra.
4	Realizar la verificación de la factura	Contratista de apoyo al almacén Área Financiera	Se recibe la factura del Área Administrativa o de la Dirección y se realiza la verificación en el formato DIR-ALM-FTO-006 VERIFICACIÓN ORDEN DE COMPRA, así mismo, se realiza la clasificación de los elementos según su naturaleza y valor por el Área Financiera.

5	Ingresar facturas al sistema de información del INSDEPORTES	Contratista de apoyo al almacén	Se da ingreso de los elementos facturados y clasificados según el formato DIR-ALM-FTO-006 VERIFICACIÓN ORDEN DE COMPRA en el sistema de información del Instituto, de acuerdo a los parámetros establecidos en el manual MA_007_ManualAlmacén_V8.
6	Plaquear los elementos Devolutivos	Contratista de apoyo al almacén	Se realiza la impresión y plaqueo de los elementos devolutivos que hayan ingresado al sistema de información.
7	Almacenamiento	Contratista de apoyo al almacén	Se ubica los elementos recibidos de manera física en el área de almacenamiento correspondiente.
8	Recibir las requisiciones de elementos de consumo	Contratista de apoyo al almacén	Se recibe el formato DIR-ALM-FTO-001 REQUISICIÓN DE ELEMENTOS Y/O SERVICIOS debidamente diligenciado, para el suministro de elementos de consumo requeridos por las diferentes áreas del INSDEPORTES.
9	Entregar los elementos de consumo	Contratista de apoyo al almacén	Se entrega cada uno de los elementos solicitados por los funcionarios y contratistas de la entidad, verificando que se encuentre debidamente firmado aprobado y se coloca el número de requisición correspondiente en el formato DIR-ALM-FTO-001, REQUISICIÓN DE ELEMENTOS Y/O SERVICIOS.
10	Descargar los elementos de consumo en el inventario del almacén	Contratista de apoyo al almacén	Se realiza el registro de la salida en el sistema de información del INSDEPORTES de los elementos de consumo entregados según la requisición.
11	Realizar el préstamo diario de elementos de consumo controlado y devolutivos	Contratista de apoyo al almacén	Se realiza el préstamo diario de elementos de consumo controlado y devolutivos a los contratistas y funcionarios para el desarrollo de sus actividades y se diligencia el formato DIR-ALM-FTO-003 CONTROL DE PRÉSTAMO DIARIO DE ELEMENTOS
12	Solicitud y entregar elementos devolutivos	Contratista de apoyo al almacén	Se reciben las solicitudes de préstamo de elementos superiores a dos días, mediante hojas de ruta o por medio del FORMATO DE ENTREGA Y/O DEVOLUCIÓN DE ELEMENTOS DIR-ALM-FTO-002 debidamente diligenciado y autorizado por la Dirección. Así mismo, los elementos relacionados deben regresar en su totalidad, teniendo en cuenta que corresponden a un solo consecutivo; posterior a esto, se colocara el sello de recibido de almacén con los datos de quien recibe y la fecha de la devolución.

13	Realizar traslado de elementos entre funcionarios	Contratista de apoyo al almacén	De acuerdo a las necesidades presentadas entre funcionarios, se realiza el traslado de elementos devolutivos tanto de manera física como en el sistema de información del Instituto.
14	Controlar y verificar los inventarios	Contratista de apoyo al almacén	Se realiza la verificación de los inventarios a cargo de los funcionarios y contratistas en el formato DIR-ALM-FTO-007 SEGUIMIENTO Y CONTROL CUSTODIA DE BIENES con una periodicidad semestral.
15	Toma de inventario general	Contratista de apoyo al almacén	Se realiza la verificación del inventario general a cargo del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá con una periodicidad de una vez al año.
16	Descargue de elementos de consumo y consumo controlado por cumplimiento de vida útil	Contratista de apoyo al almacén	Realizar el descargue mediante el movimiento de destrucción directa en el sistema de información de la entidad, de los elementos de consumo y consumo controlado detectados en la verificación anterior y que ya han cumplido con su ciclo de vida útil.
17	Informar necesidades	Contratista de apoyo al almacén	Se informa a la Dirección las necesidades de compra de elementos que surgen desde las diferentes áreas del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá, para lo cual se diligencia el formato DIR-ALM-FTO-005 NECESIDADES DE COMPRAS.
18	Archivar documentación	Contratista de apoyo al almacén	Se incorporan los documentos en las carpetas correspondientes

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Tipo de Cambio
29/11/2022	1	Se actualizan las actividades

TABLA DE CONTROL DOCUMENTAL

Responsable	Nombre(s) y apellidos	Firma	Área
Proyectó:	Monica Reyes Espejo		Almacén
Revisó:	Catherine Nieto		Apoyo Dirección
Aprobó:	Ana Katherine Artunduaga		Dirección

Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente documento, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.