

	<b>PROCESO:</b> GESTION DE RECURSOS FISICOS	<b>Código:</b> PRO-GRF-003	
		<b>PROCEDIMIENTO:</b> INGRESO O ALTAS DE BIENES MUEBLES Y/O DE CONSUMO	
		<b>Fecha:</b> 29/07/2022	
		<b>Página:</b> 1 de 8	

### 1. Objetivo:

Establecer los mecanismos y disposiciones pertinentes para registrar y controlar los ingresos o alta de bienes muebles y/o de consumo, adquiridos por la Administración Municipal para el funcionamiento de sus dependencias o fortalecimiento de los diferentes programas de las Secretarías.

### 2. Alcance:

Inicia con la recepción del correo informando el ingreso o alta de algún bien mueble o de consumo, y finaliza con el archivo del documento según clasificación de la tabla de retención documental (TRD).

### 3. Convenciones

	Punto de Control	Decisión	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos
Convenciones					

### 4. Definiciones:

**Bienes:** Elementos inventariables o activos de propiedad del Municipio de Ibagué.

**Bien de Consumo Fungible:** Son aquellos bienes que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos y su clasificación se da ya que su valor cumple con lo establecido por la Política Contable para Propiedad Planta y Equipo en cuanto a su rango de materialidad.

**Bien Devolutivo:** Son aquellos bienes que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, y su clasificación se da ya que su valor cumple con lo establecido por la Política Contable para Propiedad Planta y Equipo en cuanto a su rango de materialidad;

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

	<b>PROCESO:</b> GESTION DE RECURSOS FISICOS	<b>Código:</b> PRO-GRF-003	
		<b>PROCEDIMIENTO:</b> INGRESO O ALTAS DE BIENES MUEBLES Y/O DE CONSUMO	
		<b>Fecha:</b> 29/07/2022	
		<b>Página:</b> 2 de 8	

aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo, están sujetos a depreciaciones y es exigible su devolución según el estado en el que se encuentren; pueden ser inservibles o devolutivos en servicio.

**Bodega:** Lugar delimitado donde se guardan, conservan, organizan y custodian los bienes muebles y/o de consumo, adquiridos por la Administración, para ser suministrados a las dependencias o a terceros con el fin de fortalecer un programa.

**Ingreso o Alta de Bien:** Es el recibo material de los bienes muebles y/o de consumo.

**Plaqueteo:** Procedimiento de codificación física de los bienes muebles y/o de consumo de propiedad de Municipio de Ibagué con el propósito de ejercer control y clasificación del uso de los mismos.

## 5. Base legal:

Ver Normograma, código NOR-SIG-01.

## 6. Condiciones Generales:

Para dar ingreso o alta a los bienes muebles y/o de consumo adquiridos por el Municipio es necesario que el supervisor del contrato o quien haga sus veces sea cual sea la modalidad de adquisición allegue oportunamente: contrato/orden de compra que incluya especificaciones técnicas, factura discriminado por precio unitario sin decimales, registro presupuestal, aprobación de póliza, certificación de legalización del contrato, acta de inicio, acta de suspensión y reinicio (si hubiere el caso), otro si, aclaratorias, adicionales (si hubiere el caso), certificado del supervisor, verificación física del activo por parte del Almacén (ficha técnica) y la modalidad en la que será entregado el bien (Acto administrativo, Comodato, Contrato interadministrativo entre otros) si existiere el caso.

## 7. Actividades

Descripción del Procedimiento			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1.	Recepción del correo electrónico	Almacenista General	 Correo electrónico

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

	<b>PROCESO:</b> GESTION DE RECURSOS FISICOS	<b>Código:</b> PRO-GRF-003	
		<b>PROCEDIMIENTO:</b> INGRESO O ALTAS DE BIENES MUEBLES Y/O DE CONSUMO	
	<b>Fecha:</b> 29/07/2022		
	<b>Página:</b> 3 de 8		

	<p>🌀 Inicia por medio de correo electrónico del funcionario que tiene a cargo la supervisión del contrato de compra de Bienes muebles y/o de consumo.</p> <p>¿El bien mueble y/o de consumo es para funcionamiento?</p> <p><b>Si:</b> Pasa actividad 2 <b>No:</b> Pasa actividad 3</p> <p>↳ En el correo se debe coordinar entre el Almacenista y el supervisor del contrato de la secretaria ejecutora, el día, hora y lugar para la recepción y verificación de los Bienes muebles y /o de consumo que hayan sido adquiridos.</p> <p>↳ El supervisor del contrato no está facultado para recibir los elementos discriminados en los contratos sin el acompañamiento del funcionario autorizado del almacén.</p> <p>↳ Si la solicitud se realiza mediante correo electrónico, debe ser enviada a <b>almacen@ibague.gov.co</b>.</p>		
2.	<p><b>Adecuar del sitio de almacenamiento.</b></p> <p>El Almacenista General adecuara el lugar para recibir los bienes muebles y /o de consumo.</p>	Almacenista General	N/A
3.	<p><b>Recibir y verificar los elementos adquiridos</b></p>	Almacenista General Profesional Universitario Técnico operativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Factura</li> <li>📄 Remisión</li> <li>📄 Pedido</li> <li>📄 Contrato</li> </ul>

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	<b>PROCESO:</b> GESTION DE RECURSOS FISICOS	<b>Código:</b> PRO-GRF-003	
		<b>Versión:</b> 06	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> INGRESO O ALTAS DE BIENES MUEBLES Y/O DE CONSUMO	<b>Fecha:</b> 29/07/2022	
		<b>Página:</b> 4 de 8	

	<p>✍ Se recibe y verifica las veces que sea necesario la calidad, cantidad, estado y demás especificaciones técnicas, teniendo en cuenta que debe ajustarse estrictamente a lo descrito en el contrato, orden de compra, factura o pedido respectivo de los elementos adquiridos.</p> <p>❓ ¿Cumple con las condiciones de la compra?</p> <p>Si: Pasa actividad 4 No: Se le comunica de forma inmediata al supervisor del contrato de la inconsistencia generada con el fin de aceptar, rechazar o conciliar con el proveedor. Vuelve a la actividad 1</p> <p>↳ En el caso de necesitarse el concepto de peritos, técnicos o científicos, el responsable de Almacén lo solicitará por escrito mediante correo electrónico al supervisor del contrato. La certificación por ellos expedida quedará anexa al comprobante de ingreso o alta.</p>	Auxiliar Administrativo	 Correo electrónico
4.	<p><b>Recibir documentación</b></p> <p>El responsable de almacén recibirá los documentos soporte a tener en cuenta para realizar el ingreso real y material del contrato (Orden de compra, clausulado, RP, Aprobación de Pólizas, Certificado de Legalización, Acta de Inicio, Factura, Certificado de Supervisión, modificatorias al contrato si se diera el caso)</p>	Almacenista General Profesional Universitario Técnico operativo Auxiliar Administrativo	 Lista de Chequeo
5.	<p><b>Revisar documentación</b></p> <p>✍ Cada vez que sea necesario se revisa los documentos aportados por el supervisor del contrato con el fin de que cumplan con las condiciones para generar el documento de ingreso al almacén.</p>	Almacenista General Profesional Universitario Técnico operativo Auxiliar Administrativo	 Lista de Chequeo  Correo electrónico

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

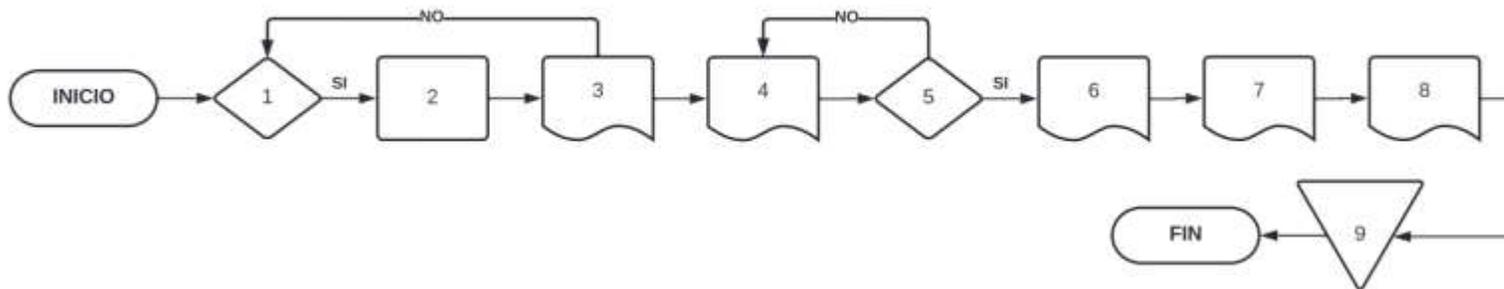
	<b>PROCESO:</b> GESTION DE RECURSOS FISICOS	<b>Código:</b> PRO-GRF-003	
		<b>PROCEDIMIENTO:</b> INGRESO O ALTAS DE BIENES MUEBLES Y/O DE CONSUMO	
	<b>Fecha:</b> 29/07/2022		
	<b>Página:</b> 5 de 8		

	<p>¿Cumplen con las condiciones?</p> <p><b>Si:</b> Continúa con actividad 6 <b>No:</b> Regresar a actividad 4.</p> <p>De no cumplir con las condiciones se informa al supervisor del contrato mediante correo electrónico de las inconsistencias encontradas con el fin de que subsane.</p>		
6.	<p><b>Plaqueteo de Elementos</b></p> <p>El Almacenista asignara el funcionario responsable de hacer el plaqueteo de los elementos con el fin de facilitar la puesta en servicio y el control de los bienes adquiridos de acuerdo al rango de materialidad establecido en la Política Contable.</p> <p>La placa de inventario será de acuerdo al rango de materialidad establecido en la Política Contable en lo referente a Propiedad Planta y Equipo.</p>	Profesional Universitario Técnico operativo Auxiliar Administrativo	 Ficha Técnica  Placa de inventario
7.	<p><b>Realizar el Comprobante de Ingreso o alta</b></p> <p>El responsable del proceso elabora el comprobante de ingreso o alta; único documento oficial válido como soporte para valorizar y legalizar los registros en el Almacén y efectuar los registros en contabilidad.</p>	Profesional Universitario Técnico operativo Auxiliar Administrativo	 Comprobante de Ingreso
8.	<p><b>Entregar comprobante de ingreso o alta</b></p> <p>Realizar la entrega del documento al supervisor del contrato; entendiéndose de esta forma perfeccionado el ingreso o alta de los bienes muebles y/o de consumo que fueron objeto de compra.</p>	Almacenista General Profesional Universitario Técnico operativo Auxiliar Administrativo	 Comprobante de Ingreso

	<b>PROCESO:</b> GESTION DE RECURSOS FISICOS	<b>Código:</b> PRO-GRF-003	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> INGRESO O ALTAS DE BIENES MUEBLES Y/O DE CONSUMO	<b>Versión:</b> 06	
		<b>Fecha:</b> 29/07/2022	
		<b>Página:</b> 6 de 8	

	<p>↳ El funcionario encargado de la entrega del comprobante de ingreso o alta, deberá garantizar que el documento generado desde el aplicativo de inventarios este totalmente diligenciado en la parte de firmas y con numero de cedula.</p>		
9.	<p><b>Archivar Comprobante de Ingreso o Alta</b></p> <p>Se archiva documento de acuerdo a clasificación de la tabla de retención documental (TRD).</p> <p>↳ Este comprobante deberá conservar su consecutivo, si se presenta anulación del documento deberá llevar la palabra ANULADO.</p>	<p>Profesional Universitario Técnico operativo Auxiliar Administrativo</p>	<p>TRD</p>

### 8. Flujograma



**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

	<b>PROCESO:</b> GESTION DE RECURSOS FISICOS	<b>Código:</b> PRO-GRF-003	
		<b>PROCEDIMIENTO:</b> INGRESO O ALTAS DE BIENES MUEBLES Y/O DE CONSUMO	
	<b>Fecha:</b> 29/07/2022		
	<b>Página:</b> 7 de 8		

## 9. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	11/12/2015	Primera Versión SIGAMI
02	31/07/2018	Segunda Versión
03	25/04/2019	Cambio de nombre de proceso
04	29/07/2021	Actualización del Procedimiento
05	29/10/2021	Actualización de Procedimiento
06	29/07/2022	Se actualizó: 1. Cambio nombre del procedimiento 2. Objetivo. 3. Alcance 4. Definiciones 5. Condiciones Generales 6. Actividades: se modificó la redacción y el orden de las actividades. 7. Flujograma. 8. Se actualizó el procedimiento en la nueva plantilla de elaboración de documentos del SIGAMI.

## 10. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
---------	--------	--------

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

 <p> <b>ina 8 de 8</b>  <b>ibagué</b>  <small>MT. 80011.3300-7</small> </p>	<b>PROCESO:</b> GESTION DE RECURSOS FISICOS	<b>Código:</b> PRO-GRF-003	
		<b>PROCEDIMIENTO:</b> INGRESO O ALTAS DE BIENES MUEBLES Y/O DE CONSUMO	
		<b>Fecha:</b> 29/07/2022	
		<b>Página:</b> 8 de 8	

Almacenista General	Almacenista General	Director(a) de Recursos Físicos
---------------------	---------------------	---------------------------------

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**