**0. LISTA DE VERSIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSION** | **FECHA** | **RAZON DE LA ACTUALIZACION** |
|  |  |  |

**1. OBJETIVO**

Efectuar el ingreso a los inventarios de propiedad planta y equipo de los elementos de consumo y devolutivos adquiridos mediante órdenes de compra, contrato y caja menor.

**2. ALCANCE**

Producir el documento de ingreso dependiendo de la clase de elemento (consumo o devolutivo) los elementos de consumo comprados por caja menor no requieren alta de almacén

**3. DEFINICIONES**

3.1 ALTA DE ALMACEN

Documento por el cual se ingresan a los inventarios del IMCY elementos devolutivos de consumo.

3.2 BIENES DEVOLUTIVOS

Son aquellos bienes que perduran en el tiempo y que pueden ser susceptibles de valorización o depreciación, entregados como implemento de trabajo.

3.3 BIENES DE CONSUMO

Son aquellos elementos que se agotan o cumplen su vida útil con el primer uso

3.4 COMPROBANTE DE EGRESO

Devolutivos es el documento con el cual se contabilizan en la cuenta propiedad planta y equipo estos bienes y se registran en los inventarios individuales y por dependencia los elementos devolutivos en servicio. Consumo documentos con los que se retiran de los inventarios de consumo los bienes y se registra contablemente el ingreso de estos bienes.

# RESPONSABLES

Encargado de Activos Fijos, Asesor Económico y Contable

**5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **1. Recepción de documentación** | 1.1 Recibir del Asesor Jurídico contratos y convenios, Fotocopia de la orden de compra o contrato con sus antecedentes y la factura cuando es compra por caja menor. | Encargado de activos fijos | Documentos – orden de compra, contrato y factura si es por caja menor |
| **2.Recepcion de bienes**  | 2.1 Recibir físicamente del proveedor, con remisión y/o factura, los bienes relacionados en la orden de compra o contrato; si son devolutivos el área de almacén efectúa su revisión previo a colocar el número de inventario. | Encargado de activos fijos | Orden de compra o contrato-factura si es por caja menor. Número de inventario |
| **3.Verificacion de lo recibido** | 3.1 Verificar que los bienes a recibir correspondan a especificaciones de calidad y cantidad en la orden de compra o contrato y factura si es por compra por caja menor si incluye condiciones técnicas o especiales, si cumple con las condiciones contratadas dar Vo.Bo. Y firmar copia de la remisión o en caso contrario informar al funcionario encargado de compras.  | Encargado de activos fijos | Documentos – orden de compra, contrato y factura si es por caja menor |
| **4.Bienes Devolutivos** | 4.1 Si el bien ingresado al almacén es de carácter devolutivo, adherir placa con número de inventario. | Encargado de activos fijos | Placa de inventario  |
| **5.Ingreso de bienes**  | 5.1 Ingresar al sistema de almacén información con la orden de compra o contrato (Alta de almacén) | Encargado de activos fijos | Sistema de almacén, Formato “Elementos comprados” |
| 5.2 Digitar codificación de elemento | Encargado de activos fijos | Base de datos  |
| 5.3 Generar el comprobante de egreso previa aceptación del solicitante. | Encargado de activos fijos | Comprobante de egreso contrato  |
| **6.Reporte** | 6.1 Reportar el ingreso de los bienes devolutivos. | Encargado de activos fijos |  |
| 6.2 Asesor económico y contable efectúa la depreciación por el sistema | Encargado de activos fijos | Reporte de la aplicación  |
| **7. Archivo** | 7.1 Archivar el original del comprobante de ingreso, orden de compra o servicio y la orden de remisión, en el archivo de gestión  | Encargado de activos fijos | Comprobante de ingreso |

**6. REFERENCIAS**

Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación de la Administración Publica.

**7. ANEXOS**

Formato “Elementos Comprados”

Comprobante de Egreso

Placa de Inventario