 INDERHUILA	PROCEDIMIENTO	CODIGO	PA-GBS-PR04
	BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN	02
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020
	ADQUISICION Y SALIDAS DE ALMACEN DE ELEMENTO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO Y ELEMENTOS DE CONSUMO	PAGINA 1 DE 4	

1. **OBJETIVO:** Compra de elementos de propiedad planta y equipo, y elementos de consumo con sus respectivas salidas.
2. **ALCANCE:** Inicia con la revisión al almacén para la verificación de que activos y elementos de consumo se requieren y finaliza con el archivo de los soportes correspondientes debidamente firmados en las carpetas de entradas y salidas de almacén.
3. **NORMATIVIDAD:**
 - Artículo 74 de la ley 1474 de 2011
 - Resolución 673 de 2018
4. **TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:**

Entradas: Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento a la bodega, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en almacén y afectar los asientos de contabilidad.

Salidas: Documento que acredita la salida material y real de un bien o elemento de la bodega, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad


Elementos de consumo: Son los que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o porque al agregarlos o aplicarlos, a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de otros.

Elementos devolutivos: Son aquellos bienes que no se consumen con su primer uso que se haga de ellos, aunque perezcan en el tiempo por razón de su naturaleza como: equipos de cómputo, mobiliario, plantas eléctricas, plantas telefónicas, Elementos de comunicación.
5. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN:** Cumplir con los lineamientos de la ley 80 y sus Decretos reglamentarios

6. ACTIVIDADES


No.	CICLO PHVA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A REALIZAR	REGISTRO
1	P	Almacenista	Se hace la revisión de almacén de los elementos de propiedad planta y equipo y de elementos de consumo evidenciando cuales se requieren adquirir.	Inventario resumen
2	H	Almacenista Director	De acuerdo a la necesidad se reúne el director y la	

NOMBRE: Juan Carlos Bahamon CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

 INDERHUILA	PROCEDIMIENTO		CODIGO	PA-GBS-PR04
	BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN	02
			VIGENCIA	OCTUBRE 2020
	ADQUISICION Y SALIDAS DE ALMACEN DE ELEMENTO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO Y ELEMENTOS DE CONSUMO		PAGINA 2 DE 4	

			almacenista para verificar cuales son los elementos que se necesitan, y que el Director de su visto bueno.	Inventario resumen
3	H	Almacenista	Se procede a realizar las cotizaciones que sean necesarias para realizar el estudio de mercado de los elementos de consumo y activos que se van a adquirir.	Formato de Cotizaciones
4	H	Almacenista	Se procede a realizar el Estudio de mercado por parte de la oficina de almacén.	Estudio de Mercado
5	H	Contratación	Se entrega a la oficina de contratación para los fines pertinentes.	Estudio de Mercado Cotizaciones
6	V	Almacenista	Una vez se sabe cuál es el proveedor que le adjudicaron el proceso se procede a Verificar cada uno de los insumos ya sean elementos de consumo o elementos devolutivos, para revisar que correspondan a las mismas características que quedaron suscritas en el contrato.	Contrato Factura
7	H	Almacenista	Se procede a realizar la correspondiente entrada de almacén en el sistema (HAS), para pasarla con los soportes correspondientes	Entrada de Almacén

NOMBRE: Juan Carlos Bahamon CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ


 INDERHUILA	PROCEDIMIENTO		CODIGO	PA-GBS-PR04
	BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN	02
			VIGENCIA	OCTUBRE 2020
	ADQUISICION Y SALIDAS DE ALMACEN DE ELEMENTO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO Y ELEMENTOS DE CONSUMO		PAGINA 3 DE 4	

			al área financiera para su respectivo pago.	
8	A	Almacenista	Se procede a realizar las salidas pertinentes de almacén, si son elementos de consumo debe tener la solicitud del funcionario y se realiza la salida de almacén con la firma de la almacenista y del funcionario que recibe; los elementos devolutivos se realiza la salida con la firma de la almacenista y de la persona que recibe los elementos. Nota: La solicitud de elementos de consumo se deben realizar en los primeros cinco días del mes.	Solicitud y salida de almacén
9	H	Almacenista	Se procede a archivar los soportes correspondientes debidamente firmados en las carpetas de entradas y salidas de almacén	Solicitud y salida de almacén firmada

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CODIGO	VERSION	RESP.ARCHIVAR
Inventario resumen	NA		Almacenista
Cotizaciones	NA		Almacenista
Estudio de Mercados	NA		Almacenista
Contrato	NA		Almacenista
Facturas	NA		Almacenista

NOMBRE: Juan Carlos Bahamon CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

 INDERHUILA	PROCEDIMIENTO		CODIGO	PA-GBS-PR04
	BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN	02
	ADQUISICION Y SALIDAS DE ALMACEN DE ELEMENTO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO Y ELEMENTOS DE CONSUMO		VIGENCIA	OCTUBRE 2020
	PAGINA 4 DE 4			

Entrada almacén	NA		Almacenista
Solicitud y salida de almacén	PA-GBS-F01	01	Almacenista
salida de almacén firmada	NA		Almacenista

8.CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (VERSIÓN)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	CREACIÓN DEL DOCUMENTO	2016
02	ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO	Octubre 2020

Huila
 CRECE

NOMBRE: Juan Carlos Bahamon CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ