

|  | | MACROPROCESO: | DE APOYO | | CÓDIGO: | MA-GRF-P06 | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| | | PROCESO AL QUE PERTENECE: | GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | | VERSIÓN: | 0 | |
| | | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | INGRESO DE BIENES | | FECHA: | 04/05/2018 | |
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: | | Formalizar la entrada de bienes que demande TEVEANDINA LTDA - Canal Trece en conformidad con la normatividad y disposiciones vigentes. | | | | | |
| ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: | | El procedimiento inicia con la recepción del bien, continuando con la identificación e ingreso del bien y terminando con su asignación según requerimiento. | | | | | |
| RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: | | Apoyo en la Coordinación Administrativa | | | | | |
| DEFINICIONES Y SIGLAS | | | | | | | |
| COMPROBANTE DE ENTRADA: | Es el documento legal que identificada clara y detalladamente la entrada física y real de un bien, cesando de esta manera la responsabilidad por la custodia, administración y conservación por parte del almacenista hasta su correspondiente salida de almacén y posterior asignación. | | | | | | |
| ASIGNACIÓN: | Es la distribución de activos productivos en sus diferentes usos que se hace a los funcionarios y/o contratistas en una Entidad. | | | | | | |
| BIEN DEVOLUTIVO: | Son aquellos elementos que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque por el tiempo o por razones de naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo, están sujetos a depreciación y es exigible su devolución. | | | | | | |
| POLÍTICAS DE OPERACIÓN | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Se recepciona el bien verificando sus condiciones y estado de calidad, en caso de no cumplir con las especificaciones de contrato, el bien no será ingresado. Al realizar el ingreso se debe diligenciar el formato "Ingreso de Bienes". Velar que los activos a ingresar se encuentren en excelente estado físico. Para llevar control de los activos ingresados, se realizará una (1) toma física aleatoria por semestre. Compartir información de Ingreso del Bien a la Aseguradora para su correspondiente trámite. | | | | | | | |
| NORMATIVIDAD APLICABLE | | | DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO (Formatos, manuales, guías) | | | | |
| a. ISO 9001:2015: 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.3, 7.5, 9.1, 9.3, 10.1, 10.2, 10.3. b. MECI 2014:2.2. Caracterizaciones, 1.2.2. Mapa de procesos, 1.2.2. Revisión o ajustes a los procesos. 2.3.1. Herramienta para la construcción del plan de mejoramiento. MIPG 2012, 2.1. Formulación del plan de acción anual | | | Plan de mejoramiento (acciones correctivas, preventivas y de mejora): ME-GES-F12 MA-GRF-F01 INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN_V2 MA-GRF-F12 ACTA DE ENTREGA - RECIBO DE INVENTARIO_V1 | | | | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | | | | | |
| No. | INFORMACIÓN DE ENTRADA | ACTIVIDAD (Flujograma) | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD | REGISTRO | CONTROL | RESPONSABLE | TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN |
| | | INICIO | Inicio | | | | |
| 1 | Bienes a ingresar | Informar al proceso de recursos físicos cada vez que ingresen bienes adquiridos partir de contrato de prestación de servicios. | Informar al proceso de Recursos Físicos cada vez que ingresen bienes adquiridos a partir de Contrato de Prestación de Servicios, Contrato de Compraventa, Comodato, entre otros; los cuales harán parte del inventario de la Entidad | Correo Electrónico | | Supervisor del Contrato por el cual se obtiene los bienes | 1 día |
| 2 | Correo Electrónico | Agendar y solicitar acompañamiento para la marcación | Agendar y solicitar acompañamiento para la debida marcación de los bienes adquiridos | Correo Electrónico | <ul style="list-style-type: none"> Verificar cantidades y estado físico de los bienes adquiridos Registrar serial, modelo y placa asignada para cada bien | Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad | Dos (2) días - Varía de acuerdo a la cantidad y complejidad del bien |
| 3 | Correo Electrónico | Solicitar copia del contrato relacionado, copia de la factura de venta, remisión y vida útil de los bienes adquiridos. | Solicitar copia del Contrato relacionado, copia de la Factura de Venta y/o remisión y vida útil de los bienes adquiridos | Contrato seleccionado Factura de venta. Remisión de vida útil | <ul style="list-style-type: none"> Verificar fuente de recursos, sea FONTC, ANTV o Recursos Propios Verificar cantidades, descripción, serial, modelo y especificaciones técnicas relacionadas con el bien a ingresar Validar vida útil con la persona que de el concepto técnico | Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad | 1 día |
| | | SI ¿Cumple con los documentos solicitados? NO | ¿Cumple con los documentos solicitados? No: Continúa con la actividad No 4 Si: Continúa con la actividad No 5 | | | | |
| 4 | Contrato seleccionado Factura de venta. Remisión de vida útil | Devolver documentos y volver a solicitar los correspondientes | Devolver documentos y volver a solicitar los correspondientes. Continúa con la actividad No 3 | Correo Electrónico | | Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad | 1 día |
| 5 | Contrato seleccionado Factura de venta. Remisión de vida útil | Diligenciar formato Ingreso de bienes a almacén. | Diligenciar Formato "Ingreso de Bienes a Almacén" tomando como base la información registrada anteriormente | MA-GRF-F01 | | Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad | 1 día |
| 6 | MA-GRF-F01 | Asignar los bienes ingresados al supervisor que responda | Asignar los bienes ingresados al supervisor que corresponda. (Consultar Procedimiento "Asignación de Activos") | MA-GRF-F01 MA-GRF-F12 | | Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad | 1 día |
| 7 | MA-GRF-F01 MA-GRF-F12 | Supervisor revisa que el bien entregado cumpla con las especificaciones y se encuentre en condiciones de uso. | Revisar que el bien entregado cumpla con las especificaciones y se encuentre en condiciones de uso | MA-GRF-F01 MA-GRF-F12 | El supervisor revisa que el bien entregado cumpla con las especificaciones y se encuentre en condiciones de uso. | Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad | 1 día |
| | | SI ¿Cumple con las especificaciones requeridas? NO | ¿El bien cumple con las especificaciones requeridas? No: Continúa con la actividad No 8 Si: Continúa con la actividad No 9 | | | | |
| 8 | MA-GRF-F01 MA-GRF-F12 | Devolver bien entregado por recursos físicos. | Devolver bien entregado por recursos físicos. Continúa con la actividad No 6 | Correo electrónico | | Supervisor | 1 día |
| 9 | Correo electrónico | Firmar formato de acta de entrega de bienes | Firmar acta de entrega de bienes | MA-GRF-F01 MA-GRF-F12 | | Supervisor | 1 día |
| 10 | Correo electrónico | Enviar vía correo electrónico formato de bienes a almacén y acta de entrega recibo de inventarios con las firmas correspondientes. | Enviar vía correo electrónico: Formato "Ingreso de Bienes a Almacén" y Formato "Acta de Entrega - Recibo de Inventario", ambos formatos diligenciados y con sus correspondientes firmas registradas | MA-GRF-F01 MA-GRF-F12 | | Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad | 1 día |
| 11 | MA-GRF-F01 MA-GRF-F12 | Registrar en la base de datos interna del proceso de recursos físicos. | Registrar en la base de datos interna del proceso de Recursos Físicos | MA-GRF-F01 MA-GRF-F12 | | Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad | 1 día |
| | | FINALIZA | | | | | |
| CONTROL DE CAMBIOS | | | | | | | |
| FECHA | | VERSIÓN | | RAZÓN DEL CAMBIO | | | |
| 04/05/2018 | | 0 | | Creación del documento | | | |
| ELABORÓ: | | | | REVISÓ Y APROBÓ: | | | |
| Nombre: Alejandro Daza - Giovanni Ándres Méndez | | | | Nombre: Alejandro Daza | | | |
| Cargo: Líder Gestión de Recursos Físicos - Profesional de planeación | | | | Cargo: Líder Gestión de Recursos Físicos | | | |
| "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de planeación" | | | | | | | |