

1. OBJETIVO

Establecer las directrices generales bajo las cuales se administrará y manejará el Almacén de Metrolínea S.A, incluidos Activos fijos (Propiedad Planta y Equipo), elementos de consumo y elementos menores identificados como devolutivos.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción en el almacén de los bienes comprados por la entidad y termina con salida y entrega de los elementos al responsable que los solicito, incluyendo la entrada al almacén de activos fijos devueltos para dar de baja hasta su disposición final o los reintegrados por entrega del cargo hasta su nueva asignación.

3. DEFINICIONES

Almacén: Sitio en el que se disponen de manera organizada todos los elementos, materiales y objetos adquiridos por la organización, con el fin de salvaguardarlos para la posterior distribución entre personal de la entidad que los requiere.

Propiedad Planta y equipo (Activos Fijos): Bien que compra o posee la empresa, que forma parte de su Patrimonio, Bienes intangibles para el desarrollo adecuado de su objeto social, como: Terrenos, Edificios, Maquinaria y Equipo, Muebles y Enseres, Equipo de Cómputo y Comunicación y Vehículos, etc.

Elementos de Consumo: Son todos aquellos elementos adquiridos por la entidad, que no están contemplados para permanecer sino que una vez cumplen con su función son agotados.

Elementos Devolutivos: Son todos aquellos elementos adquiridos por la entidad, que son asignados al personal para su uso y custodia, y que ingresan al Inventario de la entidad, que al retiro del cargo deben ser devueltos al almacén.

Inventario: Relación de los bienes y derechos que se posee. En el inventario deben valorarse dichos bienes y establecerse su clase, naturaleza y cualidades.

4. GUIAS GENERALES

- Todos los bienes para consumo o activos fijos deben ser registrados por el Auxiliar de Nómina y almacén en acta o formato de ingreso o entrada al almacén, previa certificación del supervisor manifestando que cumplen con las especificaciones técnicas y cantidades establecidas en el contrato, utilizando el formato Orden de entrada al Almacén Compra de Elementos de Consumo y Activos Fijos 25-61.3.1.Fx, según la versión en que se encuentre.
- Toda devolución o reintegro al almacén de un activo fijo para dar de baja o por entrega del cargo, debe realizarse solicitud por parte del responsable utilizando los formatos Acta de Devolución elementos de Trabajo 25-61.3.3.Fx o Formato Reintegro de bienes o Activos Fijos para dar de baja 25-61.1.4.Fx, y posteriormente el Auxiliar de Nómina y almacén registrará su ingreso al almacén en formato Orden de Entrada al Almacén Bienes para dar de Baja o Reintegro por Entrega del Cargo 25-61.1.5.Fx. Todos según la versión en que se encuentren.
- Toda salida de bienes del almacén debe corresponder a una solicitud o pedido, en el Formato Solicitud de Pedido al Almacén 25-61.3.4.Fx, según la versión en que se encuentre, elaborado por funcionario responsable de cada dependencia.
- Los pedidos de elementos de consumo se realizan al Auxiliar de Nómina y almacén los primeros cinco (5) días calendario de cada mes, las personas encargadas de realizar la solicitud de pedido al almacén deben hacerlo por NEOGESTION en la pestaña de requisición que debe ser aprobada por el jefe de cada área para el posterior despacho por parte del auxiliar que será de dos (2) días hábiles.
- Para los pedidos de elementos de activos fijos, su solicitud se debe realizar mediante el formato de en el formato Solicitud de Pedido al Almacén 25-61.3.4.Fx los primeros cinco (5) días calendario de cada mes con el visto bueno del Jefe de Área. El auxiliar tendrá dos (2) días hábiles para despachar el respectivo pedido.
- Toda salida de Bienes del almacén debe constar en formato de Salida de Bienes del almacén, orden de salida del almacén activos fijos 25-61.1.3.Fx u orden de salida almacén elementos de consumo 25-61.3.2.Fx, según corresponda, debidamente firmada por quien recibe o a quien se le asigna el bien y según la versión en que se encuentren.

- Si la compra se realizó a través de la Caja Menor de la entidad, el Secretario General y/o encargado de la Caja Menor, realizará la entrega formal de los elementos adquiridos a la auxiliar de nómina y almacén o quien haga sus veces, quien procederá a elaborar la respectiva Orden de Entrada al Almacén y a colocar la placa del número de inventario.
- Cada funcionario asumirá la responsabilidad de los elementos y materiales que requiera y por el uso racional de los elementos que le son entregados.
- La auxiliar de Nómina y Almacén debe llevar una relación detallada y actualizada de todos los elementos en existencia en el Almacén, así como de los Bienes o Activos fijos de la Entidad con su respectivo responsable. Igualmente deberá realizar el inventario anual de cierre de la vigencia fiscal.
- De acuerdo con su naturaleza, los bienes adquiridos por Metrolínea S.A. tienen entre ellos un tratamiento diferente, de acuerdo a su naturaleza, así:

CLASIFICACIÓN DE BIENES Y ELEMENTOS DEL ALMACÉN	Elementos de Consumo	Elementos Devolutivos
Propiedad planta y equipo o Activos Fijos		X
Útiles y elementos de Oficina		X
Artículos de Papelería	X	
Insumos de Aseo y Cafetería	X	
Elementos de Cafetería (Vasos, Cubiertos, electrodomésticos)		x
Cascos		x
Elementos de dotación	X	
Botiquín	X	

Tabla: Clasificación de Bienes y elementos del Almacén

- Los formatos establecidos en el presente procedimiento se deben diligenciar de manera estricta sin excepción alguna.
- El Profesional Especializado de Recursos Humanos y Físicos deberá realizar control mensual a los inventarios de consumo como de bienes y activos fijos de la entidad. Igualmente deberá dejar constancia de la verificación y control del inventario anual para el cierre de la vigencia fiscal.

- Los elementos de trabajo o activos físicos devolutivos, que por el uso, tiempo y condiciones ambientales se deterioren, deben reintegrarse al almacén en el formato Reintegro de Bienes o Activos Fijos para dar de Baja 25.61.1.4.Fx y posteriormente descargarse del inventario diligenciando el formato "Bienes dados de baja", previo concepto del funcionario competente y cumplimiento del respectivo procedimiento para darlos de baja.
- En el caso en que exista un siniestro amparado por póliza de seguro, y como consecuencia de él se pierda un activo fijo, es necesario avisar a la compañía aseguradora suministrando toda la información requerida en cuestión. Una vez que la aseguradora defina el monto de la reclamación, se debe informar a la Dirección Financiera para los registros contables correspondientes.

5. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Gerente, Directores, Secretario General, Jefe de Oficina Asesora y funcionarios tienen la responsabilidad de realizar los pedidos de los elementos e insumos requeridos, cumpliendo con el procedimiento.

Gerente, Directores, Secretario General, Jefe de Oficina Asesora y funcionarios tienen la responsabilidad del uso racional de los elementos de consumo que se les asigne así como de la custodia y cuidado de los Activos fijos a su cargo.

El Profesional Especializado de Recursos Humanos y Físicos y Auxiliar de Nómina y Almacén, serán los responsables por la aplicación del procedimiento.

El asesor de Control Interno y las Profesionales Universitarias I de Control Interno, serán los responsables por el control en el cumplimiento del procedimiento.

El auxiliar de Nómina y almacén será el responsable del Manejo y Administración del Almacén, teniendo el control de entradas y salidas del mismo.

6. DESARROLLO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1. RECIBIR BIENES EN EL ALMACEN. El Auxiliar de Nómina y almacén recibe los bienes junto con el supervisor del	Auxiliar Nómina y almacén Supervisor de	Certificación Supervisor Remisión o Factura del Contratista.

contrato, verificando las cantidades y especificaciones técnicas contenidas en el contrato y el Supervisor certifica que los bienes cumplen con las condiciones del contrato y se reciben a satisfacción.	Contrato	
<p>2. REGISTRAR BIENES EN EL FORMATO ENTRADA DE ALMACEN.</p> <p>Realizar la Orden de Entrada al Almacén utilizando el formato Orden de Entrada al almacén Compra Elementos de Consumo y Activos Fijos 25-61.3.1.Fx, con base en los bienes recibidos y la remisión o factura del contratista, clasificando los bienes de consumo, devolutivos o activos fijos y efectúa actualización de inventario. Imprimir y firmar la Orden de entrada.</p>	Auxiliar Nómina y almacén	Formato 25-61.3.1.Fx diligenciado y firmado
<p>3. Para los elementos de consumo, pasar a la actividad 5, en caso contrario continuar con la siguiente actividad.</p>		
<p>3. IDENTIFICAR Y MARCAR ACTIVO FIJO.</p> <p>El auxiliar de nómina y Almacén de acuerdo al consecutivo de stickers, marca el Activo fijo en un lugar visible con el número de placa respectivo, protegiéndolo con papel contad para evitar su deterioro y registra asigna en la base de datos el número de placa al respectivo activo fijo.</p>	Auxiliar Nómina y almacén	Activo Fijo con No. De Inventario e Inventario de Activos fijos Actualizado
<p>4. ORGANIZAR BIENES EN EL ALMACEN, CLASIFICANDO LOS ACTIVOS FIJOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO EN DIFERENTE LUGAR.</p> <p>El Auxiliar de Nomina y Almacén organiza los bienes teniendo en cuenta si son activos fijos, elementos de consumo y estos últimos deberá organizarlos de acuerdo a la fecha de vencimiento y teniendo en cuenta la rotación de los comprados con anterioridad. Una vez recibidos los bienes el Auxiliar de Nómina y almacén tendrá dos (2) días para su organización, no podrán reposar en el piso, ni permanecer en las cajas de envió.</p>	Auxiliar Nómina y almacén	Elementos de consumo y Activos fijos organizados
<p>6. CONSOLIDAR INVENTARIO EN EL SISTEMA Y SACAR SALDOS EN</p>	Auxiliar Nómina y almacén	Inventario consolidado con saldos en stock.

<p>STOCK. Una vez organizado el inventario en el almacén, el Auxiliar de Nómina y Almacén procede a consolidar el inventario e imprimir los saldos en stock stop.</p>		
<p>7. RECEPCION DE ACTIVOS FIJOS PARA DAR DE BAJA O POR ENTREGA DEL CARGO. Una vez el funcionario responsable diligencie el formato Reintegro de Bienes o Activos Fijos para dar de Baja 25-61.1.4.Fx o Acta Devolución elementos de trabajo 25-61.3.3.Fx, según corresponda. El auxiliar de nómina y almacén procede a recibir los bienes y a diligenciar el Formato Orden de Entrada al Almacén Bienes para dar de baja 25-61.1.5.FX o Reintegro por Entrega del Cargo y procede a organizarlos y actualizar el Inventario de Activos Fijos. Los Activos fijos reintegrados por entrega del cargo si se encuentran en buen estado, podrán asignarse inmediatamente en caso de existir reemplazo, sino se dejan en el almacén para ser nuevamente asignados a quien los solicite siguiendo el presente procedimiento. Cuando se trate de activos fijos para dar de baja, se deberá seguir el Procedimiento establecido para tal fin.</p>	<p>Auxiliar Nómina y Almacén</p>	<p>Formato 25-61.1.4.Fx Reintegro de Bienes o Activos Fijos para dar de Baja o 25-61.3.3.Fx Acta Devolución elementos de trabajo y formato 25-61.1.5.Fx Orden de Entrada al Almacén Bienes para dar de baja o Reintegro por entrega del cargo Inventario de Activos Fijos Actualizado</p>
<p>8. REGISTRAR PEDIDO EN EL FORMATO DE SOLICITUD DE PEDIDO AL ALMACEN: El funcionario encargado de cada área dentro de los primeros cinco (5) días calendario, solicita mediante formato Solicitud de pedido 25- 61.3.4.Fx al Almacén los elementos requeridos por la dependencia, de acuerdo a la necesidad mensual y con el Visto Bueno del Jefe de Área.</p>	<p>Funcionario y Jefe de Dependencia o Área</p>	<p>Formato 25-61.3.4.Fx Solicitud de Pedido al Almacén diligenciado y con Visto Bueno del Jefe de Área</p>
<p>9. RADICAR PEDIDO CON EL AUXILIAR DE NOMINA Y ALMACEN: El funcionario responsable del realizar la</p>	<p>Funcionario de Área Auxiliar de Nomina y Almacén</p>	<p>Formato 25-61.3.4.Fx Solicitud de Pedido al Almacén recibido por el</p>

<p>solicitud debe:</p> <p>En el caso de los elementos de consumo realizar la solicitud por NEOGESTION a dicha solicitud el sistema le asigna un número de radicado.</p> <p>Para el caso de elementos devolutivos el funcionario responsable de realizar la solicitud radica el formato solicitud de pedido 25-61.3.4.Fx.</p> <p>El Auxiliar de Nómina y Almacén, numera y verifica existencias en el almacén e informa al área para corrección en caso de no existir algún elemento solicitado.</p>		<p>auxiliar de Nómina y Almacén</p>
<p>10. DESPACHAR PEDIDOS:</p> <p>El Auxiliar de Nómina Y Almacén procede a elaborar la respectiva salida de almacén con base en la solicitud de pedido. En el despacho se verifica si hay elementos devolutivos o activos fijos, si los hay se hace el registro en el sistema del responsable de acuerdo al número de placa que posee el activo fijo y procede a Diligenciar el formato Orden de Salida del Almacén Activos Fijos 25-61.1.3.Fx u Orden de Salida del Almacén Elementos de Consumo 25-61.3.2.Fx, según corresponda. Finalmente el auxiliar procede a clasificar, organizar y entregar los elementos y a Actualizar las Bases de Datos.</p>	<p>Auxiliar Nómina y Almacén</p>	<p>25-61.1.3.fx Orden de Salida del Almacén Activos Fijos o 25-61.3.2.fx Orden de Salida del Almacén Elementos de Consumo</p>
<p>11. RECIBIR PEDIDO Y FIRMAR SALIDAS DE ALMACEN.</p> <p>El funcionario responsable de la dependencia solicitante, recibe el pedido, verifica las cantidades y características de los bienes en la salida de almacén y firma con nombre y número de cédula.</p> <p>Los activos fijos deberán ser recibidos por el funcionario que responderá por ellos, verificando cantidad, valor unitario y valor total y firma el inventario con nombre y cédula.</p>	<p>Funcionario solicitante</p>	<p>25-61.1.3.Fx Orden de Salida del Almacén Activos Fijos o 25-61.3.2.Fx Orden de Salida del Almacén Elementos de Consumo, firmados por el Funcionario que recibe.</p>
<p>12. EFECTUAR CIERRE MENSUAL DE</p>	<p>Auxiliar de nómina</p>	<p>Cierre mensual de</p>

<p>ALMACEN. Al final de cada mes, el auxiliar de nómina y almacén ingresa a la base de datos, realiza el cierre mensual confrontándolo con las salidas de almacén, generando reporte de actualización de inventario.</p>	de almacén	Almacén – Inventario Actualizado
<p>13. ENVIAR DOCUMENTOS. El auxiliar de nómina envía el cierre mensual de almacén para los fines pertinentes a contabilidad y para control al Profesional Especializado de Recursos humanos y Físicos y al Secretario General, junto con el soporte del movimiento de entradas y salidas de almacén.</p>	Auxiliar de nómina de almacén	Remisoria por Neogestión.
<p>14. ARCHIVAR. El Auxiliar procede a archivar tanto las entradas y salidas de almacén como el cierre mensual de Almacén o Inventario Actualizado</p>	Auxiliar de nómina de almacén	Carpeta de Archivo de Manejo de Almacén
<p>15. INVENTARIO MENSUAL. El auxiliar de Nómina y Almacén Realizará el cierre mensual e inventario de activos fijos y elementos devolutivos, dejando la copia actualizada del mismo con fecha de su realización como soporte en una carpeta que permita su verificación.</p>	Auxiliar Nómina y almacén	Inventarios de cierre mensual
<p>16. SEGUIMIENTO MENSUAL. El profesional Especializado de Recursos Humanos y Físicos realizará mensualmente el control al inventario tanto de activos fijos como de elementos de consumo.</p>	PE Recursos Humanos y Físicos	Acta de control mensual de inventarios
<p>17. CONTROL. El Secretario General y la oficina de Control Interno realizarán inventarios periódicos sorpresa a manera de control y auditoria al Inventario de Activos fijos y elementos de consumo en stock de almacén, confrontándolo con el impreso que sea entregado por el auxiliar de Nómina y Almacén.</p>	Secretario General y Oficina de Control Interno	Acta de Arqueos a inventarios de la Entidad

7. REFERENCIA DOCUMENTAL

- Formato 25-61.3.1.Fx Orden de Entrada al almacén Compra Elementos de Consumo y Activos Fijos
- Formato 25-61.1.3.F4 Orden de Salida del Almacén Activos Fijos
- Formato 25-61.3.2.F4 Orden de Salida del Almacén Elementos de Consumo

- Formato 25-61.1.4.F0 Reintegro de Bienes o Activos Fijos para dar de Baja
- Formato 25-61.3.3.F4 Acta Devolución elementos de trabajo
- Formato 25-61.1.5.F0 Orden de Entrada al Almacén Bienes para dar de baja o Reintegro por Entrega del Cargo.
- Formato 25-61.3.4.F0 Solicitud de Pedido al Almacén

	CARGOS	NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR:	Asesora Externa Secretaría General	MARTHA CECILIA GALVIS PEÑA	13/01/2017
REVISADO POR:	Profesional Universitario de Calidad	MARIA PAULA CARDENAS ROA	
APROBADO POR:	Secretaria General	JUAN PABLO RUIZ GONZALEZ	

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SOLICITUD NO.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	13/01/2017	---	Emisión inicial.
01	05/04/2018	--	Se actualiza el documento por solicitud de la funcionaria responsable del almacén, encargada mediante resolución 035, artículo sexto, de fecha 23/02/2017 *La solicitud de elementos de consumo al almacén se realiza por Neo Gestión y debe ser aprobada por el jefe de cada área para poder ser despachado. *El cierre del almacén, ahora es mensual.

Nota: Esta Hoja corresponde al Control documental del sistema de Gestión de Calidad, NO DEBE SER IMPRESA.