

	ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO:	GA-PR-03
		VERSIÓN:	1
		VIGENCIA:	Diciembre 2017
PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS			

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
FINALIDAD: Identificar las necesidades teniendo en cuenta la provisión y adecuada administración de los elementos de consumo, bienes muebles para satisfacer las necesidades de la Asociación. Igualmente el procedimiento involucra el ingreso y baja, registro, custodia, suministro y manejo de inventarios de bienes.
OBJETIVO
• Planear, adquirir, administrar y custodiar los recursos físicos de la Asociación Aeropuerto del Café, para todos los procesos de la entidad. • Unificar procedimientos para el recibo, registro, almacenamiento, entrega, uso y control de bienes de la entidad. • Fijar el procedimiento para hacer el registro y dar de baja de los inventarios de la entidad. • Determinar los responsables por el manejo, custodia y uso de los bienes de propiedad del • Trabajo.
POLÍTICAS
Los recursos físicos son todos aquellos bienes que facilitan a la administración el desarrollo de su actividad misional. Los recursos físicos son todos aquellos elementos que existen para facilitar el trabajo, además de los lugares físicos, como oficina, edificios, entre otros. Todo ingreso de bienes adquiridos por la Asociación debe registrarse teniendo en cuenta el valor unitario de los bienes muebles, la cantidad y su valor total, así como la manera en que fueron adquiridos. Los elementos de consumos son clasificados como útiles de escritorio, oficina y papelería. La Coordinación Administrativa y Financiera es la encargada de programar los mantenimientos a los bienes muebles que son propiedad de la Asociación Aeropuerto del Café.

ELEMENTOS DE CONSUMO			
Nº PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTROS
1	Revisar y consolidar los pedidos de elementos de papelería, teniendo en cuenta el número de funcionarios y periodicidad de entrega de los insumos.	Auxiliar Administrativa	Control Inventario Papelería
2	Comprar los elementos de papelería	Coordinador Administrativo y Financiero Director Jurídico	Contrato
3	Recibir los bienes por parte del proveedor, verificando las especificaciones técnicas y cantidades solicitadas	Auxiliar Administrativa	Factura
4	Realizar la respectiva acta de cumplimiento donde se evidencie la entrega y recibo de los bienes a satisfacción o en su defecto en caso de que haya inconsistencias se le informará al supervisor del contrato y al proveedor.	Auxiliar Administrativa	Acta de Recibo de Bienes
5	Entregar los bienes a los empleados, según sea su solicitud.	Auxiliar Administrativa	Control Inventario Papelería
6	Tener al día el registro de los inventarios vigente, de cada elemento.	Auxiliar Administrativa	Control Inventario Papelería

	ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO:	GA-PR-03
		VERSIÓN:	1
		VIGENCIA:	Diciembre 2017
PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS			

BIENES MUEBLES			
Nº PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTROS
1	Comprar los bienes muebles	Coordinador Administrativo y Financiero Director Jurídico	Contrato
2	Recibir los bienes muebles por parte del proveedor, verificando las especificaciones técnicas y cantidades solicitadas.	Auxiliar Administrativa	Factura
3	Revisar los bienes muebles adquiridos.	Coordinador Administrativo y Financiero Auxiliar Administrativa	
4	Realizar la respecta constancia de cumplimiento y el acta de recibo de bienes, donde se evidencie el recibo a satisfacción o en su defecto en caso de que haya inconsistencias, se informará al supervisor del contrato y al proveedor.	Auxiliar Administrativa	GJC-R-10 Constancia de Cumplimiento Acta de Recibo de Bienes
5	Registrar en el inventario vigente, los movimientos de entrada, salida de elementos o traspaso, y mantener actualizados en forma permanente los registros de existencias, de acuerdo con la clasificación y codificación establecida.	Contador Coordinador Administrativo y Financiero Auxiliar Administrativa	Control de Inventario
6	Distribuir a los empleados de la Asociación, el listado con la descripción, código y cantidad de los elementos que aparecen registrados a su cargo	Auxiliar Administrativa	GA-R-06 Acta de Entrega o Devolución de Inventario
7	Responder por la conservación, seguridad e integridad y buen estado de los elementos bajo su responsabilidad.	Cada empleado	
8	Elaborar el inventario físico de los bienes muebles, por lo menos una (1) vez al año, en diciembre o de acuerdo con las necesidades de la entidad.	Auxiliar Administrativa Coordinador Administrativo y Financiero	Control de Inventario
9	Conciliar con el Contador	Auxiliar Administrativa Contador	Conciliación

	ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO:	GA-PR-03
		VERSIÓN:	1
		VIGENCIA:	Diciembre 2017
PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS			

INVENTARIO			
Nº PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTROS
1	Constatar los elementos físicos con el inventario documental, revisando número, descripción, marca y demás características descritas en el mismo.	Auxiliar Administrativa	Control de Inventario
2	De existir concordancia entre el inventario físico y el documental, el funcionario responsable de los bienes deberá firmar el inventario y se termina el procedimiento.	Coordinador Administrativo y Financiero	Control de Inventario
3	En caso de que se presenten faltantes en el inventario de un empleado, se dejará constancia en documento impreso suscrito por el responsable de los bienes y el empleado.	Coordinador Administrativo y Financiero	Correo electrónico
4	Realizar cruces de inventarios y de no encontrarse el bien, se elabora acta de faltantes suscrita por el empleado responsable del mismo, el empleado encargado de hacer el inventario y el Coordinador Administrativo y Financiero.	Coordinador Administrativo y Financiero Auxiliar Administrativa Empleado	Control de Inventario y/o acta
5	Presentar mediante oficio las observaciones y documentos para actualización de inventario individual, conforme al resultado de la verificación.	Coordinador Administrativo y Financiero Auxiliar Administrativa	Correo electrónico
6	Efectuar los ajustes en el inventario de conformidad con la información suministrada por el funcionario encargado del inventario.	Auxiliar Administrativa Contador	Control de Inventario
7	Entregar al empleado responsable de los bienes, el inventario final como resultado de los ajustes para firma.	Auxiliar Administrativa	GA-R-06 Acta de Entrega o Devolución de Inventario

BAJA DE BIENES			
Nº PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTROS
1	Identificar el bien que se dará de baja y preparar la respectiva solicitud, soportándola con el Estudio Técnico para dar de baja, el cual debe contener: La descripción de las características detalladas y de las condiciones técnicas del bien o bienes que van a ser dados de baja y las razones por las cuales el bien o bienes se consideran inservibles, obsoletos o por las cuales la Asociación no los necesita, según sea el caso, y la conveniencia de darlos de	Coordinador Administrativo y Financiero Personal que solicita la baja	Informe

 AEROPUERTO DEL CAFÉ <i>Creemos oportunidades</i>	ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO:	GA-PR-03
		VERSIÓN:	1
		VIGENCIA:	Diciembre 2017
PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS			

	baja. En caso de que la baja de bienes se recomiende realizar por donación, incluir la respectiva justificación e igualmente se debe adjuntar un documento donde se evidencie el interés de la participación de las entidades en el proceso de donación de bienes.		
2	Realizar la Inspección Física, elaborar acta dejando constancia del estado de los bienes y remite a la Dirección Jurídica para que elabore el respectivo proyecto de acto administrativo.	Coordinador Administrativo y Financiero	Acta estado del bien inmueble
3	Citar al Comité de Sostenibilidad Contable para poner a consideración del mismo el informe para dar de baja los elementos y discernir sobre su destino final	Coordinador Administrativo y Financiero Comité	Acta del Comité
4	Elaborar la resolución o acta de baja de bienes	Director Jurídico	Resolución
5	Descargar del inventario	Auxiliar Administrativa	Control de inventario