


<b>GA-P-03</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 3</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS A ALMACEN Y ENTREGA DE BIENES A DEPENDENCIAS</b>	
<b>Fecha Aprob:</b> <b>11/08/2017</b>		

## 1. OBJETIVO


Describir el procedimiento que debe cumplirse para la entrega de bienes necesarios del proveedor al Almacén y de ahí a las dependencias que requieran necesidades de elementos disponibles.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las actividades desde la entrega de bienes y suministros por parte del proveedor al encargado del Almacén General hasta que se registra contablemente y su entrega a las distintas dependencias según las necesidades que cada una manifieste.

## 3. DEFINICIONES

- **REMISION:** Es el documento con el que se remite una mercancía a una Entidad determinada.
- **MERCANCIA:** Cosa mueble que se hace objeto de trato o venta.
- **PEDIDO:** Encargo hecho a un fabricante o vendedor de géneros de su tráfico.
- **FACTURA:** La factura es un documento que el vendedor entrega al comprador y que acredita que ha realizado una compra o una prestación de un servicio por el importe reflejado en el mismo.
- **BIEN:** Cosas materiales o inmateriales en cuanto objetos de derecho.
- **SUMINISTRO:** Provisión de bienes sustituibles.
- **ESPECIFICACIONES:** Conjunto de características que individualizan un objeto o bien.
- **INVENTARIO:** Relación ordenada de bienes y existencias de una entidad o empresa, a una fecha determinada. Contablemente es una cuenta de activo circulante que representa el valor de las mercancías existentes en un almacén.
- **DEVOLUCION:** Restitución que se hace de un bien o dinero, por diversas circunstancias.

<b>GA-P-03</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 3</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS A ALMACEN Y ENTREGA DE BIENES A DEPENDENCIAS</b>	
<b>Fecha Aprob:</b> <b>11/08/2017</b>		

- **RECIBIDO A SATISFACCION:** es un formato por medio del cual se recibe un artículo a entera satisfacción del solicitante.


#### 4. RESPONSABLE

El Jefe Oficina Administrativa, es el responsable de que este procedimiento se cumpla y de asegurar el entrenamiento del personal para su entendimiento y su aplicación correcta.

#### 5. CONTENIDO

##### 5.1 GENERALIDADES

- Para el recibido de los bienes y suministros es necesario que en la Remisión y/o Factura se detalle claramente las especificaciones y características de los bienes cuando lo amerite, con el objeto de recibir lo que se solicitó y poder realizar el recibido a satisfacción.
- En el caso de efectuarse entregas parciales, el Almacenista General llevará registro de las respectivas remisiones, hasta que coincida con el ciento por ciento (100%) de lo contratado.
- En los casos de ingresos de bienes de hardware y software (tecnología), el Almacenista General solicitará apoyo del área de sistemas, para visto bueno en la entrega del bien de acuerdo a las especificaciones técnicas. Así mismo cuando el bien a ingresar por sus condiciones técnicas requiera de un concepto técnico o especial, el Almacenista General, lo requerirá del solicitante del bien, para su correspondiente ingreso.
- El registro contable del ingreso de bienes a la entidad, se realiza por la oficina de contabilidad una vez se reciba la factura por parte del proveedor y el supervisor elabore el recibido a satisfacción.

<b>GA-P-03</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 3</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS A ALMACEN Y ENTREGA DE BIENES A DEPENDENCIAS</b>	
<b>Fecha Aprob: 11/08/2017</b>		

## 5.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 5.2.1 Recibir Los Bienes Y Suministros de los proveedores contratados de acuerdo al Plan de Adquisiciones

Una vez seleccionados y contratados los proveedores, el Almacenista recibe los bienes y suministros y constata que estos cumplen con las especificaciones en los pliegos de condiciones, términos de referencia, solicitud de cotización, de acuerdo con la cuantía del bien.

Si todo está correcto, procede a recibirlo firmando la remisión correspondiente y continua con el paso 3.


### 5.2.2 Encontrar Inconsistencias En El Pedido

En el caso que los elementos recibidos no cumplen con las especificaciones de la compra, el Almacenista, notifica telefónicamente al proveedor que se requiere realizar una devolución de mercancía, y éste se encarga del trámite interno que corresponde, donde se especifica el motivo de la devolución.

Para el caso, que haga falta artículos al momento de revisar el pedido, El Almacenista solicita al proveedor y realiza nota aclaratoria en la remisión donde detalle los faltantes. Si el proveedor informa que no tiene el artículo, se debe pedir nota crédito contable, para descontar el valor del artículo faltante en la correspondiente factura.

### 5.2.3 Diligenciar Formato de Entrada a Almacén

Una vez verificadas las especificaciones del bien o suministro, el almacenista general, procede a diligenciar el formato GA-F-11 Entrada a Almacén, con el fin de dar registro y entrada a los productos adquiridos para llevar el inventario de éstos, relacionar su ejecución y estado.

<b>GA-P-03</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 3</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS A ALMACEN Y ENTREGA DE BIENES A DEPENDENCIAS</b>	
<b>Fecha Aprob: 11/08/2017</b>		

#### **5.2.4 Realizar el registro del Ingreso de los Bienes y Suministro en el Sistema (KARDEX)**

El almacenista general, con base en la información consignada en el Formato GA-F-11 Entrada a Almacén, registra el ingreso de bienes y suministros en el sistema (Excel), en el formato de inventario de papelería y útiles y/o Inventario de aseo y cafetería y/o Inventario físico de propiedades plantas y equipos, respectivamente.

Para registrar el ingreso de los bienes y suministros al sistema se digitan las cantidades de los diferentes artículos componentes del pedido, el cual se suma a los ítem correspondiente a las cantidades existentes para dar como resultado una cantidad total de bienes y suministros en el almacén (cuadro en Excel).


#### **5.2.5 Realizar el Ingreso de Bienes por Reintegro.**

Cuando el ingreso al almacén sea por reintegro, el funcionario responsable debe informar por escrito el reintegro de elementos. Una vez realizado el reintegro, el funcionario que reintegra debe exigir la firma de recibido por parte del Almacenista, quien a su vez elabora la entrada a Almacén y actualiza el inventario.

#### **5.2.6 Solicitud de Bienes o Suministros por Parte de las Dependencias.**

La dependencia que requiera de un bien o suministro (Papelería, Útiles de Oficina y Cafetería) disponible en almacén debe elaborar el formato único para requerimientos de papelería y útiles de oficina, autorizado por el Jefe del área y entregarlo al Almacenista General, quien a su vez verifica la existencia de dichos elementos con base al inventario y determina si posible o no hacer entrega de lo solicitado.

En el evento de rechazo, la solicitud se cancela y archiva. En el evento de autorización, el bien será entregado y relacionado a la dependencia solicitante.

<b>GA-P-03</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 3</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS A ALMACEN Y ENTREGA DE BIENES A DEPENDENCIAS</b>	
<b>Fecha Aprob: 11/08/2017</b>		

### 5.2.7 Realizar Inventario Físico

El Jefe Administrativo debe realizar revisión bimestral del Inventario Físico del Almacén de la Entidad en presencia de un testigo y elaborar ACTA correspondiente.

### 5.2.8 Realizar el registro contable de Ingreso de Bienes (Activos).

Una vez radicada y asignada al área de Contabilidad, las Cuentas de Cobro correspondientes a la adquisición de Bienes, se relacionan y/o registran contablemente en los activos de la Entidad.

## 6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS


- Nota contable
- GA-F-11 Entrada a Almacén
- Inventario de bienes
- Inventario de Suministros

## 7. NORMATIVIDAD


- Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios
- Decreto Único Reglamentario 1082: 2015.
- 

## 8. CONTROL DE CAMBIOS


FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBADO POR
23/08/2013	2	<p>En el numeral 3. Se detalla el mecanismo para registrar el ingreso de bienes y suministros al inventario al inventario.</p> <p>Se adiciona el numeral 6, en el cual el funcionario asignado debe realizar inventario físico bimensual al almacén y pasar informe a la oficina administrativa.</p>	Comité de Calidad/ Jefe administrativo

<b>GA-P-03</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 3</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS A ALMACEN Y ENTREGA DE BIENES A DEPENDENCIAS</b>	
<b>Fecha Aprob: 11/08/2017</b>		

11/08/2017	3	<p>Se cambia el formato de procedimiento. Se elimina el flujograma.</p> <p>Se realizan ajustes en las siguientes actividades, quedando así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Se elimina de las definiciones Carta de devolución de mercancías.</li> <li>-se cambia la palabra interventor por supervisor</li> <li>-se cambia la palabra Plan de compras por Plan de adquisiciones.</li> <li>-La Actividad N° 2 queda si:  <b>Inconsistencias En El Pedido</b>  En el caso que los elementos recibidos no cumplen con las especificaciones de la compra, el Almacenista, notifica telefónicamente al proveedor que se requiere realizar una devolución de mercancía, y éste se encarga del trámite interno que corresponde, donde se especifica el motivo de la devolución.</li> <li>-La actividad N° 3 queda así:  <b>Diligenciamiento de Formato de Entrada a Almacén</b>  Una vez verificadas las especificaciones del bien o suministro, el almacenista general, procede a diligenciar el formato GA-F-11 Entrada a Almacén, con el fin de dar</li> </ul>	Comité de Calidad/ Jefe Administrativo
------------	---	---	---


<b>GA-P-03</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 3</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS A ALMACEN Y ENTREGA DE BIENES A DEPENDENCIAS</b>	
<b>Fecha Aprob: 11/08/2017</b>		

		<p>registro y entrada a los productos adquiridos para llevar el inventario de éstos, relacionar su ejecución y estado.</p> <p>-La actividad N° 4 queda así:  <b>Registro del Ingreso de los Bienes y Suministro en el Sistema (KARDEX)</b>  El almacenista general, con base en la información consignada en el Formato GA-F-11 Entrada a Almacén, registra el ingreso de bienes y suministros en el sistema (Excel), en el formato de inventario de papelería y útiles y/o Inventario de aseo y cafetería y/o Inventario físico de propiedades plantas y equipos, respectivamente.</p> <p>-La actividad N° 6 , queda así:  <b>Solicitud de Bienes o Suministros por Parte de las Dependencias.</b>  La dependencia que requiera de un bien o suministro (Papelería, Útiles de Oficina y Cafetería) disponible en almacén deberá elaborar el formato único para requerimientos de papelería y útiles de oficina, autorizado por el Jefe del área y entregarlo al Almacenista General, quien a su vez verifica la existencia de dichos elementos con base al inventario y determina si posible o no hacer entrega de lo solicitado.</p>	
--	--	--	--

<b>GA-P-03</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 3</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS A ALMACEN Y ENTREGA DE BIENES A DEPENDENCIAS</b>	
<b>Fecha Aprob: 11/08/2017</b>		

		<p>En el evento de rechazo, la solicitud se cancela y archiva. En el evento de autorización, el bien será entregado y relacionado a la dependencia solicitante</p> <p>-La actividad N° 7, queda así:  <b>Realizar Inventario Físico</b></p> <p>El Jefe Administrativo deberá realizar revisión bimestral del Inventario Físico del Almacén de la Entidad en presencia de un testigo y elaborar ACTA correspondiente</p> <p>-Se incluye la actividad N° 8, quedando así:  <b>Registro Contable de Ingreso de Bienes (Activos).</b>  Una vez radicada y asignada al área de Contabilidad, las Cuentas de Cobro correspondientes a la adquisición de Bienes, se relacionan y/o registran contablemente en los activos de la Entidad.</p>	
--	--	---	--



<b>GA-P-03</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	 <b>AMB</b> ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
<b>Versión: 3</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS A ALMACEN Y ENTREGA DE BIENES A DEPENDENCIAS</b>	Página 9 de 9
<b>Fecha Aprob: 11/08/2017</b>		