	<b>PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	CODIGO: AF-P-04
		VERSION: 6
	<b>INGRESO DE ELEMENTOS DE ALMACEN</b>	FECHA: 06/03/2017
		Página 1 de 4

## 1. OBJETO

Registrar el ingreso de los elementos de consumo y devolutivos adquiridos, sobrantes, reintegrados o traspasados, para el eficaz desempeño de las actividades, de acuerdo a las necesidades particulares y programadas, evitando toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el normal desarrollo de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos

## 2. ALCANCE

Cubre las actividades de registro de ingreso de elementos al almacén de Corpoguajira por compra, suministro, compraventa, donación, traslado o traspaso entre entidades, reintegros, sobrantes o reposición, desde que estos son entregados al almacén para su ingreso al inventario hasta que se registra contablemente.

## 3. RESPONSABLES.

Secretario General, Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacenista, Profesional Universitario 2044 Grado 11 Almacén, Técnico Administrativo código 3124 Grado 13 de almacén

## 4. DEFINICIONES:

**Elemento o bien.** Artículo inventariable o artículo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción.

**Elementos o Bienes de Consumo.** Son Aquellos que se gastan con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros, desaparecen como unidad independiente ó materia autónoma, y entran a constituir o a integrar otros bienes.

**Elementos o Bienes Devolutivos.** Son aquellos que se encuentran en uso de dependencias, funcionario y terceros para el funcionario, para el desarrollo de su función administrativa.

**Comprobante de entrada.** Es el documento tramitado a través del sistema de almacén, en donde queda certificado el ingreso al inventario de elementos de consumo o devolutivos, con las especificaciones requeridas por la entidad (cantidad, características técnicas y calidad).

**Ingreso por Compensación:** Es cuando existe un sobrante de elementos que hayan podido confundirse con elementos faltantes con características similares. Por consiguiente, se procede a dar salida a los elementos faltantes y, finalmente, dar ingreso a los elementos sobrantes similares.

**Sobrante de inventario:** Se considera que un elemento es sobrante, cuando en el momento de practicarse pruebas selectivas se determina que el número de elementos es superior al que se refleja en el registro de inventario.

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A


## 6. PROCEDIMIENTO:

Para realizar el proceso de control de documento, se tienen en cuenta los siguientes pasos:

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
1	Verificar que los elementos de consumo o devolutivos presentados cumplen con lo especificado en los pliegos de condiciones del contrato o del acto administrativo por el cual van a ingresar al almacén (cantidad, características técnicas y calidad). En	Técnico administrativo Código 3124 Grado 13 Almacén	Registro de verificación


2



 <b>Corpoguajira</b>	<b>PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	CODIGO: AF-P-04
		VERSION: 6
		FECHA: 06/03/2017
	<b>INGRESO DE ELEMENTOS DE ALMACEN</b>	Página 2 de 4

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
	caso de que lo considere necesario, el almacenista se podrá hacer acompañar del supervisor del contrato o de un asesor del perfil correspondiente para hacer el recibo del bien.		
2	Procesar en el sistema el ingreso de lo adquirido si está conforme y firmar la constancia de recibo al proveedor, si este la requiere. En caso contrario, devuelve al proveedor y solicita cambio por elementos que cumplan con las especificaciones requeridas.	Técnico administrativo Código 3124 Grado 13 Almacén	
3	Generar el comprobante de entrada, firmarlo y entregarlo al almacenista, quien avala el ingreso de lo adquirido con su firma.	Técnico administrativo Grado 13 Almacén Profesional Especializado grado 15	Comprobante de entrada de almacén
4	Tramitar cuenta y enviar documentos soportes a través de oficio remisorio a la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de actualizar el expediente y remitir copia de este recibido a la Oficina Financiera.	Profesional Especializado Gr 15 Almacén Técnico administrativo Gr 13 Almacén Profesional Universitario Gr 11	Oficio remisorio de la cuenta con todos los soportes
5	En caso de efectuarse entregas parciales, el Técnico Administrativo lleva un registro de las respectivas remisiones hasta que coincida con el 100% de lo contratado. En caso de que lo recibido no cumpla con lo especificado en el documento soporte, parcial o totalmente, el Almacenista no procede al ingreso y exige el retiro de los bienes por parte del proveedor.	Técnico administrativo Grado 13 Almacén  Profesional Especializado Grado 15 Almacén	Registro de entregas parciales
6	<b>Para el caso de los traspasos entre entidades, previa aceptación del representante legal, se debe hacer lo siguiente:</b> Realizar el ingreso del bien de acuerdo al procedimiento antes descrito utilizando como documento soporte el acto administrativo que genera la entidad que remite el bien o elemento.	Profesional Especializado Grado 15 Almacén	Acto Administrativo firmado por las dos partes.
7	<b>En caso de que sea Donación,</b> tener cuenta que haya existido ofrecimiento escrito del donante con detalle de los bienes y de las condiciones que exige sobre el uso de los mismos, documento de aceptación de la donación por el Representante Legal de la entidad donataria, acta de recibo	Profesional Especializado Grado 15 Almacén	Acta de recibo




 <b>Corpoguajira</b>	<b>PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	CODIGO: AF-P-04
		VERSION: 6
	<b>INGRESO DE ELEMENTOS DE ALMACEN</b>	FECHA: 06/03/2017 Página 3 de 4

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
	en la cual se estipulen las condiciones bajo las cuales se recibe la donación, valores, características, unidades de grupo de inventario, etc., el acta se formaliza con la firma de los representantes legales de las entidades donante y donataria.		
8	<b>Si los bienes son recibidos en instalaciones diferentes al almacén</b> , los funcionarios que reciban a satisfacción están en la obligación de comunicar por escrito al Almacenista para que verifique si lo recibido cumple con lo especificado. Hasta tanto no se realice esta verificación no se ingresará al almacén.	Profesional Especializado Grado 15 Almacén	
9	<b>Cuando el ingreso al almacén sea por reintegro</b> , el servidor público responsable debe diligenciar un formato de reintegro de elementos. Una vez realizado el reintegro, el funcionario que reintegra debe exigir la firma de recibido por parte del Almacenista, quién a su vez elabora la entrada a Almacén y actualiza el inventario de responsables y envía copia al interesado.	Profesional Especializado Grado 15 Almacén	Formato de Reintegro de elementos Devolutivos en servicio ó Obsoletos o Inservibles.
10	<b>Cuando el ingreso al almacén se haga por Compensación</b> , se levanta un Acta en la cual conste el resultado de la revisión que motiva la compensación, se procede a dar salida a los elementos faltantes y, finalmente, dar ingreso a los elementos sobrantes similares. La compensación no procede para los bienes que se encuentren individualizados con número de serie y se perfecciona con la elaboración de los respectivos comprobantes de entrada y salida y su registro.	Profesional Especializado Grado 15 Almacén	Acta de Verificación, Formato de Solicitud de elementos de Consumo y Formato de Reintegro de elementos de consumo.
11	<b>Cuando el ingreso se dé por sobrantes</b> , se procede a hacer lo siguiente: El funcionario que practique el inventario suscribe un acta detallando las características y unidades de los sobrantes.	Profesional Especializado Grado 15 Almacén	Acta de Verificación
12	En caso de establecer que el sobrante no es producto de una compensación, que no es un elemento bajo	Profesional Especializado Grado 15 Almacén	

*Handwritten mark*

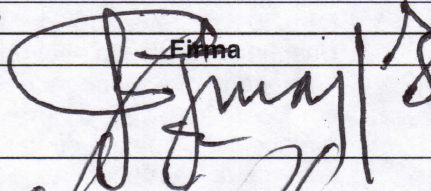
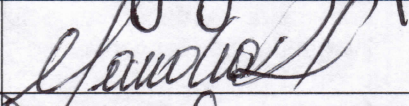


	<b>PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	CODIGO: AF-P-04
		VERSION: 6
		FECHA: 06/03/2017
	<b>INGRESO DE ELEMENTOS DE ALMACEN</b>	Página 4 de 4

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
	responsabilidad de otro funcionario o no pertenece al inventario de otra entidad, el Almacenista procede a elaborar el ingreso detallando la descripción del bien y su valor se estima teniendo en cuenta su estado y precio en el mercado.		

#### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
1	Octubre de 2006	Versión inicial
2	Agosto 2007	Ajustes de norma
3	Agosto 30 de 2010	Ajuste por reestructuración de la entidad
4	31 de Diciembre 2014	Definición de responsables de cada actividad
5	1 de Julio de 2015	Redefinición de las actividades descritas en el procedimiento
6	6 de marzo de 2017	Modificación de la actividad 4

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
Acción	Funcionario	Firma
Actualizado por:	Jorge Guzmán Zapata Profesional Especializado Código 2028 Grado 15	
Revisado por	Claudia Cecilia Robles Núñez Secretaria General	
Aprobado por	Yerlis Caraballo Roble Representante de la Dirección	