

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ALMACÉN GENERAL</p>	CÓDIGO: GADM-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/04/2023
		PÁGINA: 1 de 4

1. Objetivo.

Establecer las directrices para la administración del almacén general, con el fin de garantizar la disponibilidad y preservación de los bienes, e insumos requeridos para el normal desarrollo de las actividades del Centro Administrativo Departamental y sus sedes externas.

2. Alcance.

Inicia con la identificación de la necesidad de elementos, el ingreso de elementos devolutivos y de consumo: muebles y enseres, eléctricos y electrónicos, de ferretería, elementos de protección personal, e insumos (aseo, cafetería y papelería, entre otros) y termina con las acciones pertinentes identificadas en el manual de administración de bienes para cada proceso hasta la baja de elementos.

3. Definiciones.

Almacén: Es el lugar donde se almacenan los bienes de consumo y devolutivos para su custodia temporal, con el objeto de atender las necesidades básicas de las dependencias de la gobernación de Nariño.

Almacenamiento: Proceso de custodia de elementos de almacén, el cual se realiza en bodega, ordenadamente, con una separación mínima de 60 centímetros con respecto a las paredes perimetrales, y se dispone sobre tarimas elevadas del piso por lo menos 15 centímetros de manera que se permita la inspección, limpieza y fumigación

Baja de bienes: salida definitiva de los bienes que ya no son útiles para la Gobernación de Nariño, bien sea por su obsolescencia, grado avanzado de deterioro, vencimiento, pérdida o porque simplemente ya no resultan útiles o necesarios para la entidad. La baja implica la salida definitiva de los bienes del patrimonio e inventarios de la gobernación.

Custodia: se trata de la acción y efecto de guardar con cuidado y vigilancia.

Elementos de consumo: Son los elementos que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o los que por su uso frecuente generan un desgaste acelerado y, por lo tanto, no ameritan clasificarlos como devolutivos o al aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante constitutiva de esos otros.

Elementos devolutivos: Son aquellos elementos que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo, están sujetos a depreciación y es exigible su devolución, le corresponde a la administración retirarlos del servicio, velar por su guarda y custodia mientras se adelanta el proceso de baja definitiva de los activos y cuentas del balance del Departamento.

Inventario: Consiste en la o verificación o comparación de los elementos existentes con los registros de almacén, en bodegas y por cada dependencia y funcionario responsable

Stock o existencias: cantidad de elementos o insumos disponibles en bodega.

PROCESO ASOCIADO: Gestión administrativa	DEPENDENCIA ASOCIADA: Subsecretaría Administrativa
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ALMACÉN GENERAL	CÓDIGO: GADM-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/04/2023
		PÁGINA: 2 de 4

4. Desarrollo del documento.

4.1 Descripción de actividades

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
1	Identificar y consolidar las necesidades de adquisición de materiales e insumos	Identificar la necesidad de adquisición de elementos e insumos e informar a subsecretaría administrativa.	Listado de existencias en bodega	Profesional Almacenista General Auxiliar administrativo Almacén General
2	Ingresar elementos a stock	<p>Recibe los elementos con los soportes correspondientes y elabora el comprobante de ingreso según la modalidad de adquisición, inspecciona las condiciones mínimas de los elementos, en cuanto a cantidad, calidad, contenido y estado de estos, firma como constancia de recibo e ingresan al inventario de almacén.</p> <p>Cuando se trata de elementos o materiales y equipos de difícil movilización cuyo traslado al almacén puede acarrear costos adicionales de transporte, y la entrega se debe hacer directamente en el lugar de utilización debe existir una coordinación previa a la recepción de los bienes entre el proveedor, supervisor y almacenista para determinar la entrega</p>	Remisión del proveedor contrato, factura comercial, certificación del supervisor.	Profesional Almacenista General o Auxiliar administrativo Almacén General Supervisor del contrato (Cuando aplique)
3	Almacenar y preservar	Ubicar en bodega los elementos en el sitio, tarima o estantería destinada para su custodia y preservación según el tipo, permitiendo identificar los elementos y mantener una adecuada rotación de inventarios.	Comprobante de ingreso a almacén	Profesional Almacenista General o Auxiliar administrativo Almacén General

PROCESO ASOCIADO: Gestión administrativa	DEPENDENCIA ASOCIADA: Subsecretaría Administrativa
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ALMACÉN GENERAL</p>	CÓDIGO: GADM-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/04/2023
		PÁGINA: 3 de 4

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		Los elementos destinados a dar de baja por obsolescencia, deterioro o daño se ubican en el área señalada para este fin, a la espera de la autorización por parte del comité de bajas y el señor Gobernador, para la salida definitiva.		
4	Atender suministros	<p>Dar trámite a la solicitud de elementos efectuados por los Secretarios, Subsecretarios o jefes de oficina de las Dependencias de la Gobernación de Nariño.</p> <p>La Subsecretaría Administrativa autoriza la cantidad de elementos a entregar, con fundamento en la necesidad real de la dependencia; almacén recibe la autorización y realiza la entrega.</p>	Listado de Inventario Bienes en Bodega	Auxiliar administrativo Almacén General
5	Registrar salida de inventario	Registra la salida de elementos solicitados según la destinación, y elabora el comprobante de salida.	Registro en el módulo (SYSMAN Almacén)	Auxiliar administrativo Almacén General
6	Realizar inventario físico	Realizar inventario físico de todos los bienes existentes en bodega y de los que se encuentran en servicio, con el propósito de verificar su situación, determinar faltantes, sobrantes, inadecuados registros, o posibles responsabilidades en el manejo. Se realizará al menos dos veces por año.	Listado de existencia de suministros, inventario individual (SYSMAN)	Profesional Almacenista General
7.	Enviar informe a contabilidad	Almacén envía la información de movimientos de almacén al área de contabilidad mensualmente, con el objetivo de que se refleje en el proceso de interfaz la realidad en los valores.	Movimientos de almacén	Profesional Almacenista General

PROCESO ASOCIADO: Gestión administrativa	DEPENDENCIA ASOCIADA: Subsecretaría Administrativa
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ALMACÉN GENERAL	CÓDIGO: GADM-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/04/2023
		PÁGINA: 4 de 4

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
8	Formular acciones cuando se presenten desviaciones en la gestión del Almacén General	Cuando los resultados de la gestión del Almacén General no estén acordes con los requisitos aplicables, formular las acciones requeridas para dar cumplimiento al objetivo del procedimiento.	Acciones correctivas, preventivas y de mejora	Profesional Almacenista General
9	Fin del procedimiento			

5. Documentos y registros relacionados

- Listado de existencias en bodega
- Certificación de supervisor
- Contrato, factura comercial
- Comprobante de ingreso a almacén
- Comprobante de salida de almacén

6. Control de cambios

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	26/04/2023	Creación del documento	Mabel Loaiza Lopez Profesional Almacenista General

7. Responsable

El responsable de este documento es el **Profesional Almacenista General**, quien debe revisarlo, y si es necesario actualizarlo.

8. Revisión, aprobación y verificación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Nombre(s): Mabel Loaiza López	Nombre(s): Fabio Estrella	Nombre(s): Nixon Ortega Bravo
Cargo(s): Profesional Almacenista General	Cargo(s): Subsecretario Administrativo	Cargo(s): Profesional Universitario 219 Grado 04

PROCESO ASOCIADO: Gestión administrativa	DEPENDENCIA ASOCIADA: Subsecretaría Administrativa
---	---