

	PROCEDIMIENTO DE ENTRADA DE ELEMENTOS DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS A ALMACEN	CÓDIGO: GADM-P-05
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/04/2023
		PÁGINA: 1 de 6

1. Objetivo.

Garantizar la administración eficiente de los bienes adquiridos por la Gobernación de Nariño, de tal forma que se pueda tener un control eficaz con respecto a la entrada de bienes de consumo y devolutivo del Almacén general.

2. Alcance.

Inicia con la recepción de bienes adquiridos en diferentes modalidades y finaliza cuando se archiva el comprobante de entrada

3. Definiciones.

Bienes: Se entiende por bienes todos aquellos elementos materiales e inmateriales, consumibles y no consumibles, muebles e inmuebles, que tienen un valor positivo y por ello estimable económicamente y susceptible de ser adquirido, inventariado, enajenado, gravado.

Entrada de Almacén: Registro de bienes que ingresan al inventario del almacén en las condiciones que indique el contrato, convenio o acto administrativo.

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, entre ellos están papelería, útiles de escritorio, elementos de aseo y cafetería, suministro para funcionamiento.

Elementos de computo: Elementos como computadores de mesa, portátiles, impresoras, escáner, telefonía y demás elementos de uso electrónico.

Elementos de comunicación: Son todos los elementos como cámaras, videocámaras y demás elementos utilizados por la oficina de prensa y comunicaciones.

Elemento Devolutivo: 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.

Modalidades de adquisición: Son las operaciones a través de las cuales la entidad adquiere los bienes que requiere para su normal funcionamiento a través de la selección de contratista por diferentes modalidades.

Movimientos de Almacén: Es el registro del movimiento (Entradas y Salidas) de los elementos de consumo y devolutivos durante el mes.

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

	PROCEDIMIENTO DE ENTRADA DE ELEMENTOS DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS A ALMACEN	CÓDIGO: GADM-P-05
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/04/2023
		PÁGINA: 2 de 6

Relación de Almacén: Es el registro del movimiento (Entradas y Salidas) de los elementos de consumo y devolutivos, durante el mes.

4. Desarrollo del documento.

4.1 Descripción de actividades

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
1	Solicitar ingreso a almacén	El secretario, subsecretario, jefe de oficina o supervisor del contrato deberá informar por escrito o mediante correo electrónico a Almacén sobre la solicitud de ingreso de bienes a almacén general. Se debe adjuntar copia del contrato o convenio o donación de los bienes, factura, pólizas (cuando aplique) y certificación de cumplimiento de especificaciones estipuladas por parte del supervisor, según la modalidad de adquisición. Nota 1: Para elementos de cómputo, se debe solicitar a la secretaria de TICS el concepto técnico. Nota 2: Para elementos biomédicos se debe solicitar al Instituto Departamental de salud el concepto técnico. Nota 3: Para elementos de comunicaciones se debe solicitar concepto técnico a oficina de prensa o a TIC'S.	Solicitud a Almacén Copia del Contrato Certificado de cumplimiento Concepto técnico	Almacenista Auxiliar Almacén General Secretario, subsecretario, jefe de oficina o supervisor del contrato o convenio Responsable del concepto técnico.
2	Verificar información y cumplimiento de condiciones	El almacenista verificará en el contrato y la factura de compra, que los elementos a ingresar correspondan a los solicitados en el contrato,	Copia de contrato, factura y certificado de cumplimiento	Almacenista Auxiliar administrativo

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

	PROCEDIMIENTO DE ENTRADA DE ELEMENTOS DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS A ALMACEN	CÓDIGO: GADM-P-05
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/04/2023
		PÁGINA: 3 de 6

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		observando que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, cantidad y condiciones de entrega. El supervisor del contrato previa verificación de los bienes contratados, presenta el certificado de cumplimiento, especificando que los bienes se reciben a entera satisfacción. Nota 1: Si los bienes no coinciden con lo estipulado en los documentos soporte (contrato y factura), almacén no procederá al ingreso. Nota 2: Los elementos deben ser entregados en su totalidad por parte del proveedor en la bodega de Almacén. En el evento de presentarse o hacerse necesario recibir entregas parciales en razón de las características del producto, especificaciones técnicas, procesos de importación, fechas de vencimiento, entre otras, deberá quedar estipulado en el contrato. Nota 3. En caso de elementos tecnológicos, deben ingresar con el software requerido (cuando aplique), una vez ingresados a almacén no se realizará “préstamo” para instalación de software o licencias.		
3	Asignar espacio de almacenamiento	El Almacenista deberá asignar el espacio de almacenamiento en bodega, de acuerdo con las	correo electrónico u oficio de solicitud	Almacenista Auxiliar administrativo

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

	PROCEDIMIENTO DE ENTRADA DE ELEMENTOS DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS A ALMACEN	CÓDIGO: GADM-P-05
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/04/2023
		PÁGINA: 4 de 6

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		características, garantizando que los elementos se encuentren en óptimas condiciones, e informará al supervisor del contrato el lugar de recepción de los elementos.		
4	Ubicar físicamente el Bien	El almacenista y/o el auxiliar de almacén recibe y ubica los elementos en el espacio asignado en bodega. Nota 1: El almacenista debe garantizar la restricción de acceso a personas no autorizadas a bodegas de almacenamiento, con el ánimo de conservar los elementos e insumos.	Listado de Inventario Bienes en Bodega	Auxiliar de Almacén
5	Registrar en el sistema (SYSMAN)	El almacenista o auxiliar de Almacén, una vez verificada la información y cumplidos los requisitos, realiza la entrada a almacén en el módulo SYSMAN, por la modalidad establecida en el contrato. El sistema genera el código con el cual se asignará la placa en caso de ser bienes devolutivos. Nota 1: Las especificaciones de los bienes devolutivos se realizan conforme a las establecidas en el contrato, con marcas, seriales, materiales, colores entre otros, de tal forma que permitan identificarlos en sistema cuando estos hayan perdido el rotulo o placa.	Registro en el Sistema	Almacenista Auxiliar Almacén General
6	Generar comprobante	El almacenista o auxiliar de Almacén, genera el comprobante de entrada de los elementos devolutivos y/o de consumo, imprime, firma y entrega al almacenista y supervisor del contrato.	Comprobante de entrada	Auxiliar Almacén General

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

	PROCEDIMIENTO DE ENTRADA DE ELEMENTOS DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS A ALMACEN	CÓDIGO: GADM-P-05
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/04/2023
		PÁGINA: 5 de 6

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
7	Revisar y firmar Comprobante de entrada	El Almacenista revisará y firmará el comprobante de entrada de elementos devolutivos y de consumo generado por el sistema.	Comprobante de entrada firmado	Profesional Almacenista General
8	Archivar documentación del procedimiento.	El Auxiliar de Almacén archivará los documentos soporte: copia de contrato, copia de la factura de compra, certificado de cumplimiento del supervisor del contrato y comprobante de entrada de elementos en la carpeta correspondiente, de acuerdo con la normatividad de Archivo Departamental.	Archivo de gestión	Auxiliar Almacén General
9	Entregar inventario para Inclusión Bienes en Póliza de Seguros	Inmediatamente después del ingreso de los elementos, el Almacenista enviará al correo electrónico de Subsecretaría Administrativa, la relación de los bienes para el trámite pertinente ante la Secretaría General en la inclusión en el programa de póliza de seguros de la entidad cuando sea el caso.	Correo electrónico	Almacenista y Subsecretaría Administrativa
10	Fin del procedimiento			

5. Documentos y registros relacionados

- Formato Lista de chequeo entrada elementos a almacen
- Contrato, convenio o acta
- Certificado de cumplimiento
- Factura
- Pólizas (Cuando aplique)

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

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

	PROCEDIMIENTO DE ENTRADA DE ELEMENTOS DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS A ALMACEN	CÓDIGO: GADM-P-05
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/04/2023
		PÁGINA: 6 de 6

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
---	---