 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	Código: PRCC-17 - 02
	PROCESO: Gestión de Contratación y Compras	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: Salida y entrega de Elementos de Almacén	Fecha: 25 – 09 -2019
	ÁREA RESPONSABLE: Secretaría General	Página 1 de 3

1. OBJETIVO



Efectuar y registrar la entrega a los funcionarios de la Contraloría General de Santander, para su utilización y custodia, los bienes que reposan en el Almacén de la entidad.

2. ALCANCE

Desde la solicitud de ingresos a Almacén, incluyendo su registro y generación de informes de inventario.

3. DEFINICIONES:

- **Almacén:** Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las áreas de la Contraloría General de Santander.
- **Bienes de consumo:** Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes.
- **Bienes de Control Administrativo:** Son aquellos bienes tangibles de propiedad del Estado o de las entidades del Sector Público que, sin embargo, de tener una vida útil superior a un año y utilizarse en las actividades de la entidad, tengan un costo individual de adquisición, fabricación, donación o avalúo, inferior a 5 salarios mínimos vigentes a la fecha del registro administrativo, se considerarán como no activos fijos, y por tanto sujetos al control administrativo.
- **Bienes Devolutivos en Servicio:** Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que registran los bienes de propiedad de la entidad, que se encuentran en uso de dependencias, funcionarios, y terceros, para el desarrollo de su función administrativa.
- **Inventario:** “Relación detallada de las existencias de bienes comprendidas en el activo, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción y referencia del producto o activo, valor de compra, fecha de adquisición, etc.”
- **Legalización de bienes:** proceso mediante el cual se formalizan los registros de ingreso de bienes en el software de inventarios, conllevando a efectuar los registros contables a que haya lugar.
- **Reposición de bienes:** consiste en la sustitución de bienes por otros iguales o de mejores características en cuanto a marca, modelo, calidad, clase y medida, los cuales han sido reportados por hurto, daño por caso fortuito o fuerza mayor.

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	Código: PRCC-17 - 02
	PROCESO: Gestión de Contratación y Compras	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: Salida y entrega de Elementos de Almacén	Fecha: 25 – 09 -2019
	ÁREA RESPONSABLE: Secretaría General	Página 2 de 3

4. NORMATIVIDAD:

Norma – número y fecha	Epígrafe	Artículo de la norma	Actividades del procedimiento
Decreto 1082 de 2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional	-	-


5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- Custodia de bienes: Quien recibe los bienes se hace responsable fiscal, administrativa y legalmente por su custodia, administración y conservación.
- Todo funcionario que se vaya a retirar definitivamente de la Entidad, solicita el traslado de bienes a su cargo (si los tiene) indicando quien realizará la recepción de los mismos, con el fin de actualizar los inventarios individuales. El responsable de Almacén e Inventarios firma los formatos correspondientes en el espacio destinado para tal fin, lo cual indica que el funcionario se encuentra a paz y salvo.

6. INSUMOS:

INSUMO	PROVEEDOR	Procedimiento Proveedor	REQUISITOS
Formato RGCC – 19 Pedidos de Almacén. Diligenciado y firmado	Jefe de la Dependencia solicitante	-	Compleitud
Producto o bien a entregar	Almacén	Contratación y Compras	Acorde a lo estipulado en el estudio de necesidad y conveniencia.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Ítem	Descripción de la Actividad	Días	Responsable Área – Cargo	Registro
1	Solicitar los elementos requeridos	-	Jefe de dependencia	Formato RGCC – 19 Pedidos y entrega de elementos de almacén. Diligenciado y firmado.
2 	Verificar que el pedido cumple con los criterios establecidos en los lineamientos de operación del presente procedimiento. Y que existan los bienes solicitados. ¿Cumple? Sí: Ir a 3 No: Devolver al solicitante especificando el motivo. Ir a 1	2	Auxiliar de almacén	Comunicación de devolución

Hacia un Control Fiscal Oportuno, Incluyente y Ecológico



Ítem	Descripción de la Actividad	Días	Responsable Área – Cargo	Registro
	¿Hay existencia?: Sí: Ir a 3 No: Devolver informando la no existencia del bien. Ir a FIN.			
3	Asignar la cantidad de bienes a entregar de acuerdo a la disponibilidad y necesidades de cada dependencia.	1	Auxiliar de almacén	
4	Registrar la cantidad de bienes a entregar, y cuando se trate de bienes devolutivos, asignar número de inventario y pegarle la placa.	1	Auxiliar de almacén	Formato RGCC – 19 Pedidos y entrega de elementos de almacén. Diligenciado y firmado.
5	Verificar, recibir y firmar en constancia de recibido de los elementos	1	Funcionario que recibe los elementos	Formato RGCC – 19 Pedidos y entrega de elementos de almacén. Diligenciado y firmado.
6	Registrar en aplicativo de Almacén la salida y entrega bienes del almacén	3	Auxiliar de almacén	Registro en el aplicativo
7	Remitir a Contabilidad los formatos de Pedidos y entrega de elementos de almacén generados, en las fechas del mes establecidas por ellos.	Mensual	Auxiliar de almacén	Remisión
8	Efectuar mensualmente la conciliación de las cuantas de almacén e inventarios	Mensual	Auxiliar de almacén Profesional del Área de Contabilidad	Conciliación
	Fin			

8. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

PRODUCTO O SERVICIO	CLIENTE	REQUISITOS
Informe mensual de inventario con soportes de movimientos de Almacén	Subdirección Administrativa y Financiera	Legalidad - Oportunidad

9. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	DOCUMENTO DE APROBACIÓN
01-2018	25 – 09 - 2019	Optimización y actualización	Circular 25 de 2019

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Benjamín Eduardo Pérez Acosta Cargo: Profesional Especializado 03 - Planeación Fecha: Septiembre 10 de 2019	Nombre: José Benjamín Sánchez Q Cargo: Tesorero Fecha: Septiembre 17 de 2019	Nombre: Guadalupe Chinchilla Pabón Cargo: Secretaria General Fecha: 23 de Septiembre de 2019