 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	Código: PRCC-21- 01
	PROCESO: Gestión de Contratación y Compras	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: Ingresos de Elementos a Almacén	Fecha: 25 – 09 -2019
	ÁREA RESPONSABLE: Secretaría General	Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Registrar y controlar el ingreso de bienes al Almacén de la Contraloría General de Santander para contar con información de bienes actualizada, clara, oportuna, veraz y confiable.

2. ALCANCE

Va 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.
- Compras por caja menor: compras realizadas con recursos de la caja menor por necesidades imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables para la buena marcha de la administración y los servicios que no pueden ser atendidos o solucionados por las formas generales de contratación.
- Donación: transferencia de bienes de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, transfiere a título gratuito e irrevocable a favor de la Entidad su propiedad de un bien que le pertenece, previa aceptación del Contralor General de Santander.
- Entrada de bienes: Pueden producirse por adquisiciones, donaciones, bienes recibidos en comodato, dación de pago, leasing con opción de compra, remesa o traslado entre bodegas, recuperaciones, reposiciones, sobrantes, producción, sentencias y por traspasos entre entidades, entre otros.



- 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.

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

- Para realizar el ingreso de un bien al inventario de Contraloría General de Santander se debe tener la siguiente información: un requerimiento de ingreso, una procedencia, un destino, características específicas (descripción, marca modelo, serie, concepto técnico según el caso), nombre del servidor público y/o contratista e identificación del responsable de su uso y custodia.
- Cuando se solicite el ingreso bienes devolutivos indicar la vida útil el bien
- Todos los bienes devolutivos, de consumo y consumo controlado, adquiridos en la entidad, sin importar su origen y clasificación, deben ser legalizados ante Almacén e Inventarios.

Entrada por compras generales:

- Las compras generales son realizadas dentro del plan de compras de la Contraloría General de Santander.

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	Código: PRCC-21- 01
	PROCESO: Gestión de Contratación y Compras	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: Ingresos de Elementos a Almacén	Fecha: 25 – 09 -2019
	ÁREA RESPONSABLE: Secretaría General	Página 3 de 3

- El responsable de la legalización de los bienes, es el supervisor del contrato, el cual deberá radicar un memorando donde solicite la incorporación de los bienes, se debe anexar los siguientes documentos: Copia del contrato, copia de la factura de compra, garantías, conceptos técnicos, acta de recibo a satisfacción.

Entrada de bienes por donación

- La donación se constituye cuando una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, transfiere a título gratuito e irrevocable a favor de la Contraloría General de Santander, la propiedad de un bien que le pertenece, nuevo ó usados en servicio, previa aceptación del representante legal de la Entidad.

Entrada de bienes por compras caja menor

- Las adquisiciones por cajas menores son las realizadas a través de fondos fijos reembolsables.
- Por regla general no se debe realizar compras de propiedad, planta y equipo (bienes devolutivos) a través de caja menor, sin embargo, de ser necesario realizarlo se debe seguir lo contemplado en el presente procedimiento para su legalización.
- La compra se dará previo concepto de “no existencia en almacén” de los elementos a adquirir, emitido ó certificado por la persona que autorice.
- La factura o el documento equivalente será el soporte legalmente aceptado para legalizar el ingreso a almacén, que junto con el concepto de “no existencia” será presentado ante Secretaría General a más tardar a los siguientes (15) días hábiles de realizada la compra.
- El encargado de almacén realizará el registro de ingreso en el inventario correspondiente directamente a la cuenta propiedad, planta y equipo – bienes en servicio - a nombre del Servidor que lo tiene en uso, de no conocerse el nombre, el comprobante de traslado al servicio se hará a nombre de quien solicitó la compra.
- El responsable del manejo de la caja menor, debe anexar a la factura el comprobante de entrada al servicio, para legalizar el reembolso.




Entrada de bienes por reposición

- Cuando se trate de entrada de bienes por reposición, deben desarrollarse las actividades, acorde a las normas legales.

6. INSUMOS:

INSUMO	PROVEEDOR	Procedimiento Proveedor	REQUISITOS
Producto o bien a ingresar	Proveedor	Contratación y Compras	Acorde a lo estipulado en el estudio de necesidad y conveniencia.
Documento soporte de adquisición del bien	Secretaría General	Contratación y Compras	Compleitud.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Ítem	Descripción de la Actividad	Días	Responsable Área – Cargo	Registro
1	Solicitar el ingreso de los bienes o elementos al Almacén, anexando los documentos definidos en los lineamientos de operación del presente procedimientos. Cuando se trate de bienes devolutivos indicar la vida útil el bien.	-	Supervisor del contrato de compra	Solicitud de ingreso a almacén Soportes de adquisición del bien
2 	Verificar que la solicitud cumple con los criterios establecidos en los lineamientos de operación del presente procedimiento. Y que los bienes cumplen con las cantidades y especificaciones definidas en los documentos que soportan la transacción que origina su ingreso. ¿Cumple? Sí: Ir a 3 No: Devolver al solicitante especificando el motivo ir a 1	5	Auxiliar de almacén	Comunicación de devolución
3	Clasificar, registrar los bienes en el software de manejo de bienes de almacén.	5	Auxiliar de almacén	Registro en el software
4	Generar a través del aplicativo el consecutivo de placa de inventario para bienes devolutivos y de control administrativo.	3	Auxiliar de almacén	Placa de inventario
5	Generar comprobante de ingreso a Almacén y entregarle copia al supervisor del contrato	3	Auxiliar de almacén	Comprobante de Ingreso de elementos a almacén
6	Remitir a Contabilidad los comprobantes de ingreso generados en las fechas del mes establecidas por ellos.	Mensual	Auxiliar de almacén	Remisión
7	Efectuar mensualmente la conciliación de las cuantas de almacén e inventarios	Mensual	Auxiliar de almacén Profesional del Área de Contabilidad	Conciliación
	Fin			



PROCESO: Gestión de Contratación y Compras

Versión: 01

PROCEDIMIENTO: Ingresos de Elementos a Almacén

Fecha: 25 – 09 -2019

ÁREA RESPONSABLE: Secretaría General

Página 5 de 3

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
01-2019	25 – 09 - 2019	Adopción	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