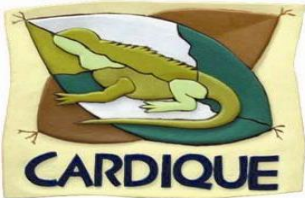


PROCEDIMIENTO ENTRADA Y SALIDA DE BIENES

ELABORÓ
LIDER DE PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA
REVISÓ:
JEFE DE PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA
APROBÓ:
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FECHA DE APROBACION DD: 11 MM: 04 AAAA: 2018

	PROCEDIMIENTO ENTRADA Y SALIDA DE BIENES	VERSIÓN: 02
	PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA	FECHA: 11/04/2018
		Página 2 de 10

1. OBJETIVOS

Codificar y clasificar los bienes según el concepto que los origine o motive, conforme a lo establecido por la regulación actual y por la Contaduría General de la Nación a través del Nuevo Plan de Contabilidad Pública, unificando las bases de datos con los registros en las áreas de Contabilidad, Presupuesto, Contratación y Almacén.

Garantizar el total ingreso y salida de los bienes de consumo o devolutivos a través del software PCTG - Inventario de la Corporación, para satisfacer las necesidades de los funcionarios de acuerdo a las existencias físicas de insumos optimizando y coadministrando el uso de los mismos en el desarrollo misional de todos los funcionarios que integran la Corporación.

2. ALCANCE

Comprende desde el recibo de documentos que soportan el ingreso de bienes a la Corporación, hasta la firma del comprobante de salida que arroja el sistema PCTG.

3. DEFINICIONES

Almacén: Es el lugar o espacio físico en que se depositan las materias primas o el producto terminado a la espera de ser transferido al siguiente eslabón de la cadena de suministro.

Bienes de Consumo: Son aquellos que se denominan bienes consumibles y contablemente van al gasto.

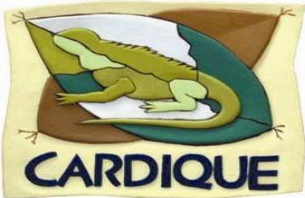
Bienes Devolutivos: Son aquellos que presentan estados y características a los cuales se les aplica vida útil, depreciándose de acuerdo a la misma.

Comprobante de Entrada: Es el documento que acredita ingreso real del bien o elemento a la Entidad.

Comprobante de salida: Es el documento legal que identifica clara y detalladamente la salida física y real del bien.

Contrato: Negocio jurídico bilateral o multilateral, en el que intervienen dos o más personas, en términos generales es definido como un acuerdo privado.

Factura: es un documento que refleja la entrega de un producto o la provisión de un servicio, junto a la fecha de devengo, además de indicar la cantidad a pagar como contraprestación.

	PROCEDIMIENTO ENTRADA Y SALIDA DE BIENES	VERSIÓN: 02
	PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA	FECHA: 11/04/2018
		Página 3 de 10

Remisión: Es el documento que ampara la entrega de algún material, elemento o un bien que se halla pedido, no tiene valor fiscal pero sirve para llevar el control cuando llega la factura, que debe contener los mismos materiales y precios.

Contrato de Obra: El contrato de obra es un modelo de contrato mediante el cual el contratista se obliga a ejecutar y entregar una obra.

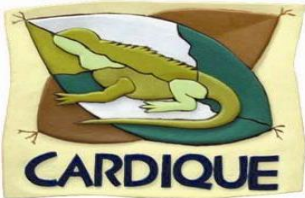
Orden de Compra: Es el documento debidamente legalizado, que emite el comprador y/o entidad, para pedir mercaderías al vendedor, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y forma de entrega.

Servicio: Es un conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

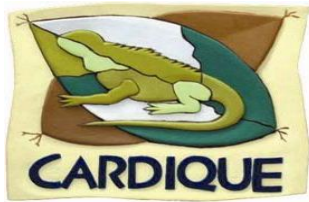
Documentos Externos:

- ISO 9001:2008.
- NTC GP 1000:2009.
- Sistema PCTG.

	PROCEDIMIENTO ENTRADA Y SALIDA DE BIENES	VERSIÓN: 02
	PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA	FECHA: 11/04/2018
		Página 4 de 10

5. CONTENIDO.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1	<p>VERIFICACION DEL PRODUCTO.</p> <p>Para la entrada de bienes, la oficina de contratación remite copia del Contrato u Orden de Compra al Almacén, documento que permite al momento de llegar el bien o producto, ser contrastado con la solicitud de pedido, la factura o documento equivalente a factura, cuenta de cobro y/o remisión que emite el proveedor según el tipo de proceso contractual que se adelante, en lo referente a la descripción del producto, cantidades y valores unitarios.</p> <p>Si los elementos son de altas especificaciones se solicita en forma verbal la colaboración de un funcionario del área correspondiente en compañía de funcionarios del área de almacén para que efectúe la verificación de las características, especificaciones técnicas y cantidades de los elementos entregados. Una vez se lleve a cabo la inspección, el encargado del área de almacén elabora el respectivo recibo a satisfacción del bien o producto que ha recibido.</p>	<p>Copia del contrato u Orden de Compra.</p> <p>Copia solicitud de pedido.</p> <p>Copia de la Factura o Documento equivalente a Factura o Cuenta de Cobro.</p> <p>Recibo a Satisfacción.</p>	<p>Auxiliar Administrativo - Supervisor del contrato respectivo</p>



PROCEDIMIENTO
ENTRADA Y SALIDA DE BIENES

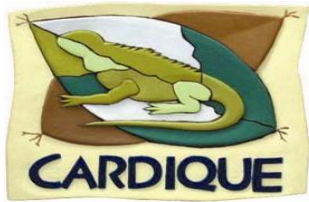
PROCESO GESTION DE
INFRAESTRUCTURA

VERSIÓN: 02

FECHA: 11/04/2018

Página 5 de 10

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
2	<p>ELABORACION Y DESTINO DEL COMPROBANTE DE ENTRADA</p>	<p>Si todos los requisitos de entrega de los elementos son correctos, el Auxiliar Administrativo o quién haga sus veces elabora el comprobante de Entrada (Consumo o Devolutivo) en el software PCTG, imprimiendo un (1) original y una (1) copia, para la firma del Profesional Especializado del área, para distribuirlos así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Original del comprobante de entrada para la Oficina de Contratación, para el respectivo pago de la cuenta. • La copia del comprobante de entrada con sus soportes, se anexa a la carpeta del proveedor, permitiendo ser evaluado en el indicador de Categoría de Proveedores y Verificación de los Productos Comprados. 	<p>Comprobante de entrada (Devolutivo o Consumo) PCTG.</p> <p>Indicadores Categoría de Proveedores, y Verificación de Productos Comprados</p>	<p>Auxiliar Administrativo.</p> <p>Profesional Especializado Almacén.</p>



**PROCEDIMIENTO
ENTRADA Y SALIDA DE BIENES**

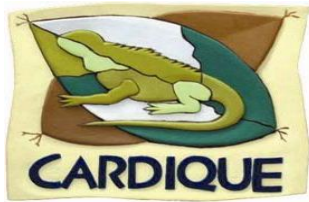
**PROCESO GESTION DE
INFRAESTRUCTURA**

VERSIÓN: 02

FECHA: 11/04/2018

Página 6 de 10

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
3	SOLICITUD Y ENTREGA ELEMENTOS DE CONSUMOS	<p>La persona autorizada de cada área diligencia por periodo mensuales, la solicitud de elementos de papelería, e insumos de laboratorio, Quien a su vez, se hará administrativamente responsables de su tenencia, y será encargado de distribuir los elementos solicitado dentro de su dependencia.</p> <p>Para el caso de los elementos de servicios generales (cafetería, aseo, ferretería),el funcionario solicita el bien en el almacén, de haber existencia del bien solicitado se hace entrega inmediata del mismo, relacionándose en el formato “Inventario de bienes e insumos suministrados a funcionarios” (Proceso Gestión de Infraestructura), detallando el nombre del funcionario que lo retira</p>	Formato de Inventario de bienes suministrados a funcionarios	Auxiliar Administrativo Almacén
4	SALIDA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS	<p>Con la recepción y entrada del elemento se verifica las necesidades proyectada en el plan de adquisición de la Corporación,</p> <p>Se determina o prioriza la necesidades del elemento de los funcionarios.</p> <p>Se hace entrega al funcionario el respectivo elemento, dejando constancia con la firma del comprobante de salida de PCT.</p>	Registro de salida PCT.	Auxiliar Administrativo Almacén



**PROCEDIMIENTO
ENTRADA Y SALIDA DE BIENES**

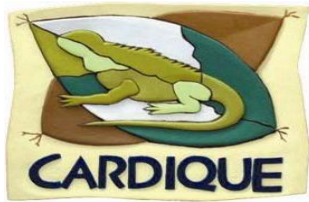
**PROCESO GESTION DE
INFRAESTRUCTURA**

VERSIÓN: 02

FECHA: 11/04/2018

Página 7 de 10

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
4	REGISTRO EN EL SISTEMA PCT	<p>Posteriormente, se relaciona en el Sistema PCT, solicitudes, aprobación de solicitudes y salida del bien entregado para ser descargado del inventario de bienes en bodega, realizando en forma mensual la impresión del comprobante de salida del Sistema PCT para recepcionar la firma del funcionario que retiró el bien del área de almacén y así mismo archivar este documento en forma consecutiva en la carpeta de Salidas del Sistema PCT.</p> <p>De igual forma, se puede digitar en forma directa en el sistema PCT la entrega del bien para posterior firma del funcionario.</p>	Comprobante de Salida (Sistema PCT).	Auxiliar Administrativo Almacén



**PROCEDIMIENTO
ENTRADA Y SALIDA DE BIENES**

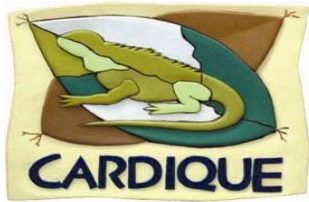
**PROCESO GESTION DE
INFRAESTRUCTURA**

VERSIÓN: 02

FECHA: 11/04/2018

Página 8 de 10

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
5	SALIDA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN CALIDAD DE PRESTAMO	<p>Cuando el funcionario solicita bienes para realizar actividades fuera de la Corporación, se diligencia el formato "Registro Salida de Bienes", en el cual se detalla fecha, nombre de la persona que retira el bien o insumo, descripción del bien a retirar de las instalaciones, número de placa de tenerla y actividad o servicio para el cual lo solicitan en el almacén, firmando el Funcionario de Almacén que entrega y el Funcionario que retira.</p> <p>El Registro de Salida de Bienes totalmente diligenciado y firmado se envía una copia a los vigilantes de la Corporación y la otra copia se almacena en la carpeta Salida de Bienes.</p> <p>El formato de Registro de Solicitud de Préstamo de Bienes totalmente diligenciado y firmado por quien entrega y quien recibe, se almacena en la carpeta Préstamo de Equipos y una vez el funcionario hace la devolución del mismo al área de almacén, se firma anotando la fecha de la entrega y el estado en que lo devuelve.</p>	<p>Formato Registro de Salida de Bienes.</p> <p>Formato Registro de Solicitud de Préstamo de Bienes.</p>	<p>Auxiliar Administrativo Almacén</p>



**PROCEDIMIENTO
ENTRADA Y SALIDA DE BIENES**

**PROCESO GESTION DE
INFRAESTRUCTURA**

VERSIÓN: 02

FECHA: 11/04/2018

Página 9 de 10

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
5	DESTINO FINAL INSUMO.	<p>Algunos bienes que fueron llevados al gasto, se deben recibir en el almacén en mal estado para la elaboración del concepto técnico, elaboración del acta de destrucción y ser llevados a disposición final (relleno sanitario) mediante comunicación escrita.</p> <p>De igual forma contribuyendo a la conservación del medio ambiente, otros bienes como tóneros de fotocopiadoras e impresoras se envían al proveedor para destino final.</p>	<p>Acta de destrucción.</p> <p>Comunicación relleno sanitario.</p> <p>Salida de bienes.</p>	<p>Subdirectora Administrativa y Financiera, Secretaría General y Profesional Especializado Almacén.</p> <p>Subdirectora Administrativa y Financiera.</p> <p>Funcionarios de Almacén.</p>

6. ANEXOS:

- Copia Comprobante de Entrada Sistema PCT (Consumo o Devolutivo).
- Copia contrato u orden de compra.
- Copia factura o documento equivalente a factura y/o cuenta de cobro.
- Copia recibo a satisfacción.
- Indicadores.
- Copia solicitud de pedido

	PROCEDIMIENTO ENTRADA Y SALIDA DE BIENES	VERSIÓN: 02
	PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA	FECHA: 11/04/2018
		Página 10 de 10

7. ACTUALIZACIONES

FECHA DE MODIFICACIÓN	PARTE MODIFICADA	NÚMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIONES
30/10/2017	Articulación de los procedimientos de entrada de bienes y procedimiento de salidas de bienes	01	Se articulan los procedimientos de entrada el procedimiento de salida de bienes de la corporación, donde en un solo procedimiento se evidencien los soportes de ingreso de la corporación, su elaboración, destino del comprobante de entrada hasta el comprobante de salida que arroja el sistema PCT.
11/04/2018	<p>En la actividad 3 se elimina.</p> <p>Se adiciona la actividad 4</p> <p>Se modifica</p>	02	<p>Para la salida de bienes, el funcionario solicita el bien (consumo y/o devolutivo) en el almacén, de haber existencia del bien solicitado se hace entrega inmediata del mismo, relacionándose en el formato "Inventario de bienes e insumos suministrados a funcionarios" (Proceso Gestión de Infraestructura), detallando el nombre del funcionario que lo retira.</p> <p>La persona autorizada de cada área diligencia por periodo mensuales, la solicitud de elementos de papelería, e insumos de laboratorio, Quien a su vez, se hará administrativamente responsables de su tenencia, y será encargado de distribuir los elementos solicitado dentro de su dependencia.</p> <p>Para el caso de los elementos de servicios generales (cafetería, aseo, ferretería),el funcionario solicita el bien en el almacén</p>