



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGA-03

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:  
23/02/2018

## 1. PROCEDIMIENTO

Procedimiento de entrada y salida de almacén.

## 2. PROCESO

Adquisición de Bienes y Servicios.

## 3. OBJETIVO

Garantizar la administración de los bienes adquiridos por la entidad, de tal forma que se lleve un control eficiente y eficaz con respecto a la entrada y salida de elementos del Almacén. con este se espera tener bienes devolutivos y de consumo inventariados y controlados oportunamente de forma eficiente.

## 4. RESPONSABLE

Jefe de oficina de acciones administrativas, Técnico con funciones de Almacén

## 5. MARCO LEGAL:

- Colombia Compra Eficiente
- Constitución Política de Colombia
- Decreto 1510 de 2013
- Ley 80 de 1993
- Decreto 1082 de 2015
- Manual interno de contratación

## 6. FORMATOS:

- Registro de entrada y salida de bienes de almacén.

## 7. DEFINICIONES:

**BIENES:** Corresponde a los elementos materiales o intangibles requeridos por la entidad para su funcionamiento, pueden ser fungibles o consumibles como papelería, agua, elementos de aseo, tintas y no fungibles o duraderos como equipos de oficina, de cómputo, acondicionadores de aire, electrónicos, entre otros.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGA-03

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:  
23/02/2018

**CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:** Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

**COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:** Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto Ley 4170 de 2011 encargada de establecer lineamientos para la contratación con recursos públicos y administrar el Sistema Electrónico de Contratación Pública.

**ENTRADA A ALMACÉN:** Documento Oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento a la Bodega, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.

**SALIDA DE ALMACÉN:** Documento que acredita la salida material y real de un bien o elemento de la bodega, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. El comprobante de egreso debe establecer la persona responsable de recibir los bienes, quien en el momento de la recepción debe firmarlo, no debe contener tachones, enmendaduras, adiciones o correcciones.

**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.

## 8. CONTENIDO.

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir los bienes según las características y condiciones descritas en los documentos soportes, teniendo en cuenta el tipo de ingreso: Adquisición (i), transferencias (ii), donación (iii), traspaso (iv), préstamo (v), reposición (vi).		Oficio, mensaje electrónico

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGA-03

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:  
23/02/2018

	<p>Verificar las características de los bienes, la cantidad, calidad, presentación, estado, vencimiento y demás especificaciones inherentes a cada uno, según su tipo y naturaleza.</p> <p><b>NOTA:</b> Para el caso de maquinaria y equipo se debe relacionar, marca modelo y seriales.</p>	Técnico con funciones de Almacén	
2	<p>Registrar en el libro, verificando que los documentos soportes estén completos y que los bienes fueron recibidos y, si es el caso, instalados.</p> <p>Generar un Registro de entrada o ingreso de la entidad. (A los activos fijos se les debe asignar un código de identificación).</p>		<p>Requerimientos de bienes y/o servicios</p> <p>Registro de Entrada</p>
3	<p>Recibir las solicitudes de bienes provenientes de las diferentes áreas de la entidad, en el formato respectivo.</p> <p><b>NOTA:</b> Toda salida de Almacén debe tener una solicitud donde se registre el bien requerido.</p> <p>Cuando la existencia de algún bien cubra el consumo histórico de 2 meses o menos, deberá ponerlo en conocimiento del Jefe de oficina de acciones administrativas para que adelante o gestione las acciones que correspondan.</p>	Técnico con funciones de Almacén	<p>Requerimientos de bienes y/o servicios</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGA-03

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:  
23/02/2018

4	<p>Elaborar la orden de entrega del bien al destinatario, siempre que el bien se encuentre en el almacén y la solicitud tenga el visto bueno del Jefe de Oficina de Acciones Administrativas.</p> <p>El Registro o comprobante de salida de bienes debe identificar clara y detalladamente la salida física y real de los bienes del Almacén, cesando la responsabilidad de ésta área sobre la custodia, administración y conservación de los mismos.</p>	<p>Técnico con funciones de Almacén</p> <p>Jefe de oficina de acciones administrativas</p>	<p>Registro o Comprobante de Salida</p>
5	<p>Realizar la entrega con el comprobante respectivo.</p> <p><b>NOTA:</b> Sin excepción alguna, el funcionario responsable de Almacén no puede hacer firmar el comprobante mientras no entregue todos los bienes que en él figuren; tampoco pueden quedar pendiente por entregar bienes para entrega posterior.</p>	<p>Técnico con funciones de Almacén</p>	<p>Registro o Comprobante de Salida</p>
6	<p>Hacer los registros o anotaciones correspondientes en los libros o archivos de almacén.</p>	<p>Técnico con funciones de Almacén</p>	<p>Libro o registros de almacén</p>

### 9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Contralor, Líderes de Procesos, Control Interno, Profesional de Planeación.

### 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Descripción de cambios realizados
1.0	23/02/2018	Creación del procedimiento.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGA-03

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:  
23/02/2018

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa