



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código: PRAB-03

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

### **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:**

Profesional Grado I de Servicios Generales.

### **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.

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

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: PRAB-03
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 05/03/2018

**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	<p>Recibir los bienes según las características y condiciones establecidas en los soportes, tener en cuenta el tipo de ingreso: adquisición, transferencias, donación, traspaso, préstamo, reposición.</p> <p>Verificar los bienes en cuanto a características, cantidad, calidad, presentación, estado, vencimiento y demás especificaciones estipuladas. Para el caso de maquinaria y equipo se debe relacionar, marca modelo y seriales.</p>	Profesional Grado I de servicios generales.	Oficio, mensaje electrónico

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


Código: PRAB-03

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

2	<p>Registrar en el aplicativo APOLO WEB, verificando que los documentos soportes estén completos y que los bienes fueron recibidos y, si es el caso, instalados.</p> <p>Generar un comprobante de 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>Comprobante de Entrada</p>
3	<p>Recibir las solicitudes de bienes provenientes de las diferentes áreas de la entidad, en el formato respectivo.</p> <p>NOTA: Toda salida de Almacén debe tener una solicitud donde se registre el bien requerido.</p>	<p>Profesional Grado I de servicios generales.</p>	<p>Requerimientos de bienes y/o servicios</p>
4	<p>Realizar la orden de entrega del bien a destinatario si el bien se encuentra en el almacén de la entidad, y la solicitud tiene el visto bueno de la Subcontrataría.</p> <p>El comprobante de salida de bienes identifica clara y detalladamente la salida física y real del bien del Almacén, cesando la responsabilidad de ésta área de la custodia, administración y conservación.</p>	<p>Profesional Grado I de servicios generales.</p> <p>Subcontralor</p>	<p>Comprobante de Salida</p>
5	<p>Realizar la entrega con el comprobante respectivo.</p> <p>NOTA: Sin excepción alguna, el funcionario de almacén no puede hacer firmar este comprobante mientras no entregue todos los bienes que en él</p>		<p>Comprobante de Salida</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: PRAB-03
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 05/03/2018

	figuren, como tampoco quedar debiendo bienes para posterior entrega.	Profesional Grado I de servicios generales.	
6	Hacer los registros o anotaciones correspondientes en los libros o archivos de almacén.		Libro o registros de almacén

## 9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

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

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Nombre y cargo de quien elaboró	Descripción de cambios realizados

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso