



MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
PROCESO/SUBPROCESO: BIENES Y SERVICIOS / COMPRAS Y SUMINISTROS			
PROCEDIMIENTO INGRESOS O ALTAS DE ALMACEN			
Código: GDAAD01-P003	Vigencia: 4-12-08	Versión: 1.0	Pág. 1 de 3

1. OBJETO:

Registrar en los inventarios de la entidad las operaciones mercantiles a través de las cuales la entidad, adquirió bienes mediante la erogación o no de fondos, de conformidad con las disposiciones vigentes.

2. ALCANCE:

Se inicia con la recepción de los bienes por el funcionario responsable y termina con su organización dentro de las instalaciones del Almacén.

3. GLOSARIO:

Bienes : Son los elementos materiales inventariables que posee la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias, excluyendo el dinero en efectivo.

Activos:

Bienes de Consumo: Son aquellos que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o los que por su uso frecuente generan un desgaste acelerado y por lo tanto no ameritan clasificarlos como devolutivos o al aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante constitutiva de esos otros.

Bienes devolutivos: Son aquellos elementos que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aun que con el tiempo o por razones de su naturaleza o uso, se deterioren a largo plazo, están sujetos a depreciación y es exigible su devolución

Bienes en almacén: Son aquellos materiales de consumo o devolutivos que se encuentran almacenados en el área física destinada al Almacén de la Entidad.

Bienes en uso: Son los bienes devolutivos y de consumo entregados a las dependencias y a los diferentes funcionarios de la Entidad, para el cumplimiento de sus funciones.

Ingresos : Aumentos patrimoniales que afectan los resultados de un periodo, aunque no constituyan una entrada de efectivo; tales aumentos pueden ser ordinarios o extraordinarios

4. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Director Administrativo de Apoyo Logístico.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN:

- La entidad debe contar con un software específico para el registro de sus bienes en la contabilidad.
- El Director Administrativo de Apoyo Logístico debe asegurar, a través del Profesional Encargado del Almacén, que todos los bienes que adquiera la entidad ingresen a su inventario, logrando que este se mantenga actualizado.



- El responsable del almacén no podrá recibir bienes a proveedores, sin que exista contrato autorizado por la entidad, del cual debe el responsable del proceso de contratación enviar oportunamente la copia respectiva al Almacenista.
- No se realizarán compras de Propiedades, Planta y equipos (Bienes devolutivos), a través de Caja Menor, de realizarse se dará previo concepto de no existencia en almacén de los elementos a adquirir, emitidos por el Director de Apoyo Logístico

6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

No.	TAREA	RESPONSABLE
1	La recepción de los Bienes debe realizarse en el Almacén de la Alcaldía Distrital. Solamente en la entrega de materiales y equipos de difícil movilización y demás bienes que según la necesidad del servicio requieran de ese tratamiento, se recibirán en el lugar de su utilización, para lo cual se deberá trasladar a ese sitio el profesional encargado del Almacén del Distrito. Luego de recepcionar los bienes en el sitio donde se haya pactado la entrega, se deberá corroborar con el contrato o la orden de compra, factura o pedido respectivo, en los cuales se especifica el origen y aspectos tales como tipo de contrato, convenio, actas, remesas, decisiones judiciales, comprobando que la calidad, cantidad, estado y demás especificaciones técnicas, pólizas y garantías, entre otras, para determinar que se ajusten estrictamente a lo descrito en el contrato, orden de compra, suministro, facturas o pedidos.	Profesional universitario(De las ciencias económicas) o por persona debidamente autorizada y técnicamente capacitada para ello
2	Registrar en el software de Almacén el ingreso de los bienes y generar informes diarios debidamente firmados a la Dirección de Apoyo Logístico detalladamente de los ingresos de bienes al Almacén del Distrito.	Profesional universitario(De las ciencias económicas) o por persona debidamente autorizada y técnicamente capacitada para ello
3	Asignar el código de identificación físico o virtual a los bienes de forma secuencial que facilite el control dentro y fuera de la entidad. Dicha identificación deberá ser determinante en el ingreso de los Bienes y deberá tenerse en cuenta en el momento de su asignación, Egresos de Elementos del Almacén, a las distintas dependencias distritales y es factor fundamental al momento de devolverlos al Almacén del Distrito como Bienes Devolutivos.	Profesional universitario(De las ciencias económicas) o por persona debidamente autorizada y técnicamente capacitada para ello
4	Expedir el documento oficial de ingreso diseñado por la Entidad, mediante el cual se entiende perfeccionado el ingreso, ya sea por adquisición, traspaso de otras entidades, de productos elaborados o terminados, de maquinarias y equipos reconstruidos o mejorados, de cajas menores, por recuperación de bienes, por sobrantes, por compensaciones, por reposición por nacimiento de semovientes, entregados a la entidad de manera provisional en demostración o ensayo, en préstamo, en comodato, por donaciones, a partir de sentencias; procediendo a distribuir las copias de conformidad con lo establecido al interior de la entidad.	Profesional universitario(De las ciencias económicas)



5	Firma de la factura, contrato o documento legalmente admitido presentado por el proveedor.	Profesional Especializado de Compras y Suministros (Área ciencias económicas)
6	Organizar los bienes en el Almacén, de acuerdo a su naturaleza y características, por la necesidad de su seguridad, preservar su deterioro o contaminación, además permitir su rapidez y agilidad en la entrega y manejo.	Técnico(Auxiliar Contable – Almacenista)
7	Envío a contabilidad de la copia del comprobante debidamente procesado.	Secretaria
8	Conformación de la documentación para su archivo de gestion	Secretaria

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ver Normograma

8. REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	TÍTULO
	Contratos, Facturas, orden de pedidos
	Ingresos
	Certificaciones

9. ANEXOS:**10. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
01	

11. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Judith Pérez Rodríguez Profesional Especializado Fecha: 22-11-2008	Alejandra Espinosa Harris Directora Administrativa de apoyo Logístico Fecha: 11-2008	Luís Ernesto Araujo Rumie Secretario General Alcaldía de Cartagena de Indias Fecha: -11-2008