



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN:002</b>
<b>PROCESO: GESTIÓN SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO</b>	<b>FECHA: NOVIEMBRE 2019</b>
<b>PROCEDIMIENTO: INGRESO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES AL ALMACÉN</b>	<b>CÓDIGO: GSTM-SG-PR-S3-03-01</b>
<b>OFICINA DE ALMACEN Y SUMINISTROS</b>	<b>PÁGINA: 1 DE 4</b>

## 1. OBJETIVO

Registrar y controlar el ingreso de bienes a la Gobernación del Magdalena, originados por ingreso de bienes al almacén por modalidad de compra de bienes y adquisiciones, donaciones, comodato y traspaso, con el fin de mantener la custodia y control de los bienes tanto de consumo.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia Ingreso de título que adquiera la Gobernación del Magdalena física y documentalmente con excepción de aquellos que de acuerdo con las condiciones contractuales deban ser entregados o instalados directamente en las dependencias, finaliza con la certificación de los bienes recibidos corresponden a lo contratado y con las especificaciones técnicas establecidas, para lo cual en caso de requerirse acompañamiento técnico se solicitara el concepto respectivo, respecto de la parte técnica del bien.

## 3. DEFINICIONES

- **ADQUISICIÓN:** Es el acto administrativo o la acción de obtener los bienes o servicios necesarios para el óptimo funcionamiento de la Gobernación a través de los mecanismos y/o procedimientos establecidos para ello.
- **ALMACÉN:** Es el conjunto de actividades, bodegas y/o depósitos y sistemas de información dispuestos por la Gobernación del Magdalena cuyo propósito es el de conservar, manipular y distribuir los elementos que la entidad requiera para el normal desarrollo de sus funciones.
- **BAJA DE BIENES:** Es el retiro definitivo de un bien obsoleto o inservible, tanto físicamente como en los registros del patrimonio de la entidad y estados financieros, previo trámite de los requisitos establecidos en las normas legales y procedimientos administrativos.
- **BIENES:** Son los elementos materiales e inmateriales inventariables que posee la Gobernación del Magdalena para el desarrollo de sus funciones (se excluye el dinero). Los cuales se manejan de acuerdo con su naturaleza y en concordancia con las respectivas cuentas previstas en el régimen de contabilidad y en especial las contenidas bajo la resolución 533 de 2015, modificada por la resolución 484 de 2017, (Normas de reconocimiento, medición y presentación de hechos económicos – Entidades de Gobierno)
- **VALORES DE ENTRADA O SALIDA:** Los valores de entrada reflejan los costos en los que se incurre o en los que se podría incurrir para adquirir o

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSIÓN:002

**PROCESO: GESTIÓN SOPORTE TÉCNICO Y  
MANTENIMIENTO  
PROCEDIMIENTO: INGRESO DE BIENES MUEBLES E  
INMUEBLES AL ALMACÉN****FECHA:  
NOVIEMBRE 2019****CÓDIGO:  
GSTM-SG-PR-S3-03-01**

OFICINA DE ALMACEN Y SUMINISTROS

**PÁGINA: 2 DE 4**

reponer un activo. Los valores de salida reflejan el potencial de servicio o los beneficios económicos derivados del uso continuado de un activo o de su venta. Los valores de entrada y de salida pueden diferir por aspectos tales como:

- recursos que se transan en mercados intermediados
- activos adaptados a los requisitos de funcionamiento particulares de la entidad por los cuales otros participantes del mercado no estarían dispuestos a pagar un precio similar
- costos de transacción en los que se haya incurrido
- existencia de mercados activos para transar activos
- existencia de activos especializados.

**4. NORMATIVIDAD**

- El Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios.
- Plan departamental de adquisición de bienes y servicios.
- Ley 80 de 1993.
- Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública

**5. POLÍTICAS OPERACIONALES**

Según las contenidas en el **Manual de Activos Fijos y Recursos Físicos Lineamientos de Administración, Control, Custodia y Reconocimiento Contable** en el ítem 9.2.3.1 ENTRADA DE BIENES AL ALMACEN, que actualmente rige en la oficina de almacén y suministro de la Gobernación del Magdalena.

**6. DESARROLLO**

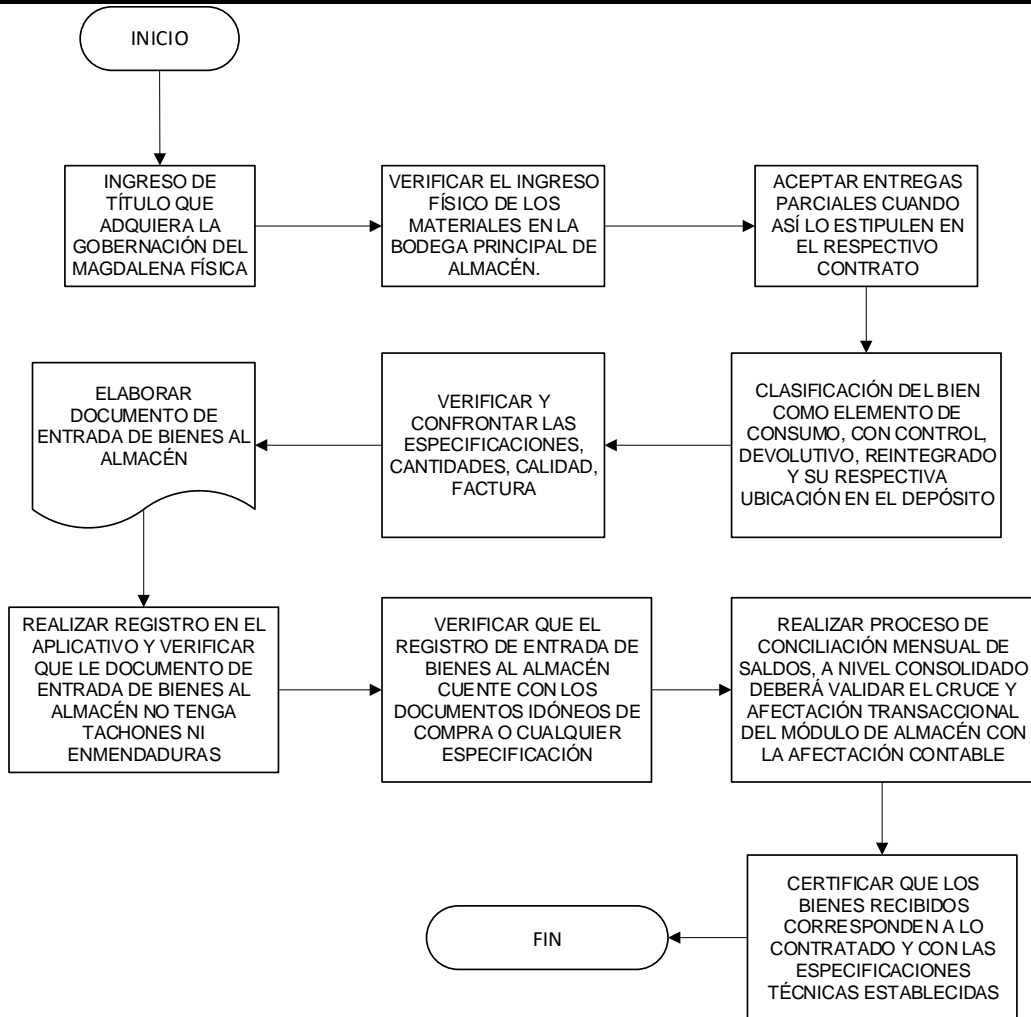
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Ingreso de título que adquiera la Gobernación del Magdalena física y documentalmente con excepción de aquellos que de acuerdo con las condiciones contractuales deban ser entregados o instalados directamente en las dependencias.	Almacén	1 hora
2	Verificar el ingreso físico de los materiales en la bodega principal de Almacén.	Almacén	1 día
3	Aceptar entregas parciales cuando así lo estipulen en el respectivo Contrato (suministros de bienes de consumo entre otros)	Almacén	1 hora

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN:002****PROCESO: GESTIÓN SOPORTE TÉCNICO Y  
MANTENIMIENTO  
PROCEDIMIENTO: INGRESO DE BIENES MUEBLES E  
INMUEBLES AL ALMACÉN****FECHA:  
NOVIEMBRE 2019  
CÓDIGO:  
GSTM-SG-PR-S3-03-01****OFICINA DE ALMACEN Y SUMINISTROS****PÁGINA: 3 DE 4**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
4	Clasificación del bien como elemento de consumo, con control, devolutivo, reintegrado y su respectiva ubicación en el depósito.	Almacén	2 días
5	Verificar y confrontar las especificaciones, cantidades, calidad, factura y, si fuere del caso, el cumplimiento o concepto técnico expedido por la dependencia competente, de acuerdo con las condiciones del contrato o documento soporte que acredite la entrada de los bienes en el almacén y la dependencia encargada certificara el recibido a satisfacción de acuerdo con las condiciones técnicas, en cantidades y valores de los bienes comprados y solicitados.	Almacén	1 día
6	Elaborar documento de entrada de Bienes al Almacén, que será quien acredita el ingreso real del bien a la Entidad, siendo el único soporte para el movimiento de registro de almacén, el cual se diligenciará con numeración ascendente y continua; relacionando en formatos separados bienes de consumo, consumo con control, devolutivos, de acuerdo con la parametrización del sistema (módulo almacén)	Almacén	1 día
7	Realizar registro en el aplicativo y verificar que le documento de Entrada de Bienes al Almacén no tenga tachones ni enmendaduras se diligenciará mediante registro en el aplicativo.	Almacén	1 hora
8	Verificar que el registro de entrada de bienes al almacén cuente con los documentos idóneos de compra o cualquier especificación, como son, facturas, contratos, registros presupuestales, constancia supervisor del contrato.	Almacén	1 día
9	Realizar proceso de conciliación mensual de saldos, a nivel Consolidado deberá validar el cruce y afectación transaccional del módulo de Almacén con la afectación contable, para lo cual es obligatorio que el sistema Reconozca y mida de forma simultánea al momento de emisión de la entrada de Almacén, y la afectación contable.	Oficina de Contabilidad	5 días
10	Certificar que los bienes recibidos corresponden a lo contratado y con las especificaciones técnicas establecidas, para lo cual en caso de requerirse acompañamiento técnico se solicitara el concepto respectivo, respecto de la parte técnica del bien.	Almacén	3 días



**7. FLUJOGRAMA**



**8. REGISTRO**

INFODOC, Documento De Entrada Almacén

**9. HISTORIAL DE CAMBIOS**

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	Noviembre 2019	Actualización de los manuales de procedimientos que actualmente rigen en la Gobernación del Magdalena.