	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-02-P-01
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	VERSIÓN: 3.0
	PROCEDIMIENTO ENTRADA Y SALIDA DE BIENES DE ALMACEN	FECHA: 23/10/2014
		Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que permitan instaurar los métodos y procedimientos a seguir para realizar la entrada y salida de bienes del almacén.

2. ALCANCE

Comprende desde el recibo de documentos que soportan el ingreso de bienes a la Corporación, hasta la entrega de los bienes solicitados y la elaboración de informes o reportes contables.

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 de un bien, cesando de esta manera y mediante requisito probatorio, la responsabilidad por la custodia, administración, conservación, etc., por parte del Almacenista y quedando en poder del funcionario destinatario.

Contrato: Negocio jurídico bilateral o multilateral, porque 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.

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

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.


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS PROCEDIMIENTO ENTRADA Y SALIDA DE BIENES DE ALMACEN	PCA-02-P-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 23/10/2014
		Página 2 de 4

Responsabilidad: Cumplimiento de las obligaciones o cuidado al hacer o decidir algo. Obligación de responder ante ciertos actos o errores.

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

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
1.	Entrada de bienes	<ul style="list-style-type: none"> Para la entrada de los bienes, la Subdirección General Área Administrativa y Financiera remite copia del contrato de Compra al Almacén, documento que permite al momento de llegar el bien o producto, ser constatado con la factura que emite el proveedor, en lo referente a la descripción del producto, cantidades y valores. 	Auxiliar Administrativo Sub-área Almacén	Factura Contrato Formato lista de chequeo de entrada de elementos a almacén (PCA-02-F-08)
		<ul style="list-style-type: none"> Cuando un elemento amerite concepto de especificaciones técnicas, se solicita la colaboración de un funcionario del área técnica respectiva y/o supervisor designado por el ordenador del gasto, para que efectúe la verificación del estado, características y cantidades de los elementos y emita el respectivo concepto Si todos los requisitos de entrega de los elementos son correctos, el Almacenista o quien haga sus veces elaborará un registro en el software SIIGO, imprimiendo 2 copias una como soporte del Almacén y la otra para Coordinación Sub Área Financiera para tramitar el pago. 	Auxiliar Administrativo Sub-área Almacén Supervisor designado	Concepto técnico
2.	Salida de bienes	<ul style="list-style-type: none"> Si el bien solicitado es de consumo, el funcionario solicita el bien en el Almacén y de haber existencia del bien solicitado se hace entrega inmediata del mismo, firmando el funcionario un formato denominado Entrega de Elementos (PCA-02-F-01). Si el bien es devolutivo se imprime el comprobante de Salida, (Sistema SIIGO) el cual firman a la entrega el funcionario que recibió y el funcionario que entrega. 	Auxiliar de apoyo Sub-área Almacén Profesional apoyo Sub-Área Almacén	Formato Entrega de Elementos (PCA-02-F-01) Comprobante de Salida. (Sistema SIIGO)

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS PROCEDIMIENTO ENTRADA Y SALIDA DE BIENES DE ALMACEN	PCA-02-P-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 23/10/2014
		Página 3 de 4


Nº	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
		<ul style="list-style-type: none"> Una vez elaborado el comprobante de salida, se imprimen dos copias las cuales son firmados por el funcionario que solicita el bien y por quien hizo la entrega en el Almacén, dando una copia de este Comprobante al funcionario y la otra como soporte del almacén. 	Auxiliar de apoyo Sub-área Almacén	Comprobante de Salida(Sistema SIIGO)
		<ul style="list-style-type: none"> Cuando el Funcionario solicita bienes para realizar actividades fuera de la Corporación, se diligencia una "Solicitud de Elementos", en la cual se detalla: fecha, nombre de la persona que retira el Bien o Insumo, nombre o detalle del Bien a retirar de las instalaciones, numero de sticker, y justificación de su retiro, firmándolo el Funcionario de Almacén que entrega y el Funcionario que retira. Este Registro totalmente diligenciado se envía una copia para los vigilantes y la otra copia queda en el Almacén. 	Auxiliar de apoyo Sub-área Almacén	Registro Salida de Bienes. Solicitud de elementos

5. Anexos

- Formato lista de chequeo de entrada de elementos a almacén **(PCA-02-F-08)**
- Formato Entrega de Elementos **(PCA-02-F-01)**
- Comprobante de Salida. (Sistema SIIGO)
- Solicitud de elementos de consumo

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Razón del cambio	Nueva versión
01/06/2006	Elaboración del documento.	1.0
23/09/2011	Se cambia estructura y ajusta el procedimiento.	2.0
23/10/2014	Se modifica el procedimiento de acuerdo con las actividades desarrolladas en la actualidad	3.0

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS PROCEDIMIENTO ENTRADA Y SALIDA DE BIENES DE ALMACEN	PCA-02-P-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 23/10/2014
		Página 4 de 4

7. TABLA DE APROBACION

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre y Cargo		
Omey Ariza Villegas - Profesional apoyo Sub-Área Almacén Luis Garnica Hernández - Auxiliar de apoyo Sub-Área Almacén	Mery Oñate Zuleta – Auxiliar Administrativo Sub-Área Almacén	Hernán Maestre Martínez – Subdirector General Área de Planeación.