



ALCALDÍA DE PASTO

## PROCESO APOYO LOGÍSTICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**INGRESO A ALMACEN POR COMPRAS, DONACIONES Y CONVENIOS**

VIGENCIA

11-Mar-2020

VERSIÓN

07

CODIGO

AL-P-013

PAGINA

1 de 7

### 1. OBJETIVO

Recibir, custodiar los bienes de la Alcaldía de Pasto adquiridos, verificando que estos se ajusten a los requisitos de tiempo, cantidad, precios y características establecidos en el contrato o convenio.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las compras, donaciones y convenios realizados por las diferentes dependencias de la Alcaldía de Pasto.

### 3. RESPONSABLE

El responsable de este procedimiento es el Almacenista General, previo visto bueno del profesional idóneo dependiendo del tipo de compra, donación y convenio.

### 4. DEFINICIONES

**Almacén:** Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancía de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias que conforman una Entidad para que esta cumpla los objetivos propuestos.

**Almacenista:** Persona encargada del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes de una Entidad.

**Almacenamiento (Ubicación):** Labor de registro de los artículos y su distribución física desde que ingresan o se adquieren hasta que se requieren para su utilización; labor sujeta a una organización interna.

La organización interna del almacenamiento depende de las funciones que desempeñe la Entidad, deberá efectuarse de conformidad con la naturaleza de los bienes, las necesidades de seguridad y la rapidez en su manejo.

**Bien:** Se define como artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción.

**Bienes Devolutivos:** Elementos que no se consumen por el primer uso que hace de ellos, aunque por el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioren o desaparezcan.

**Bienes de Consumo:** Elementos que se consumen con el primer uso que se hace de ellos o que cuando entran a formar parte de otros bienes, desaparecen como unidad



ALCALDÍA DE PASTO

## PROCESO APOYO LOGÍSTICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

### INGRESO A ALMACEN POR COMPRAS, DONACIONES Y CONVENIOS

VIGENCIA

11-Mar-2020

VERSIÓN

07

CODIGO

AL-P-013

PAGINA

2 de 7

o materia independiente y que por su naturaleza de vida útil no exceden de 1 año, así como su costo sea inferior a 3 salarios mínimos diarios legales vigentes.

**Bienes Muebles:** Recursos que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellos por sí mismos, o por fuerza externa.

**Bienes Inmuebles:** Se define como los bienes que por su naturaleza y adhesión no pueden transportarse de un lado a otro sin ocasionar su posible destrucción.

**Compra:** Es la adquisición de bienes y servicios, el cual hace parte del desarrollo de las actividades propias de una Entidad.

**Factura:** Es un documento que refleja la entrada de un producto o la provisión de un servicio, junto a la fecha de devengado, además de indicar la cantidad a pagar como contraprestación.

**Ingreso:** Entrada al Almacén de los bienes muebles e inmuebles adquiridos por una Entidad.

## 5. CONTENIDO

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p><b>1. Recepcionar solicitud:</b> La Oficina de Almacén General atiende las solicitudes presentadas por parte del proveedor o funcionario de la dependencia interesada en realizar el ingreso de los bienes a Almacén. La solicitud puede ser mediante llamada telefónica u otros medios.</p> <p>Teniendo en cuenta la disponibilidad del personal, se registran los datos más importantes para la recepción de los bienes en el libro de registros. El almacenista general será quien asigne la persona encargada para dicha recepción.</p> <p>Nota: Si el bien no necesita concepto técnico pasar a la tarea 3</p> <p>Las tareas 1,2,3 y 4 se realizan en término de un (1) día.</p>	<p>Proveedor o Funcionario de la dependencia interesada</p>	<p>Libro de Registro</p>



ALCALDÍA DE PASTO

## PROCESO APOYO LOGÍSTICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

### INGRESO A ALMACEN POR COMPRAS, DONACIONES Y CONVENIOS

VIGENCIA

11-Mar-2020

VERSIÓN

07

CODIGO

AL-P-013

PAGINA

3 de 7

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p><b>2. Solicitar concepto técnico:</b> Si es un bien que necesita de un concepto técnico se solicita mediante llamada telefónica el acompañamiento y asesoría de un profesional idóneo para la recepción del bien.</p> <p>Para aquellos casos que requieren de apoyo técnico de un profesional idóneo este debe firmar la factura como aceptación a conformidad de los bienes.</p>	Almacenista	N/A
<p><b>3. Revisar la documentación:</b> Se revisa la documentación necesaria como contrato debidamente legalizado, para la recepción de bienes ya sea en la página web de la Alcaldía de Pasto y en medio físico se necesita para el respectivo ingreso.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Factura y/o cuenta de cobro, la cual debe discriminar características del bien, cantidad, valor unitario, valor de iva (si aplica) y valor total.</li><li>Manifiesto de aduana, para los casos que aplique.</li><li>Formato GF-F-007 "Certificación de cumplimiento" realizado por Gestión Financiera.</li><li>Formato CO-F-023 "Certificado de Cumplimiento de Contrato" realizado por Contratación.</li></ul> <p>Si se trata de un bien inmueble se debe anexar escritura original y dos copias, para el tiempo de ejecución se tiene en cuenta el día disponible que tenga la persona que vende el bien o hace entrega del mismo.</p> <p>Si se trata de la terminación de un contrato de obra se debe anexar acta final y resumen del cuadro de acta final.</p>	Almacenista General	Factura o cuenta de cobro  Formato GF-F-007 "Certificación de Cumplimiento"  Formato CO-F-023 "Certificado de Cumplimiento de Contrato".  Escritura dos copias Acta final Cuadro acta final (Excel)



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO APOYO LOGÍSTICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INGRESO A ALMACEN POR COMPRAS, DONACIONES Y CONVENIOS

VIGENCIA

11-Mar-2020

VERSIÓN

07

CODIGO

AL-P-013

PAGINA

4 de 7

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p><b>4. Verificar los bienes:</b> La verificación del bien se debe realizar en presencia de un funcionario delegado por la dependencia solicitante, un delegado por la Oficina de Almacén y del proveedor o contratista que suministra el bien.</p> <p>Se debe verificar el bien en: cantidad, precios, características de acuerdo al contrato, y/o convenio, la factura y/o cuenta de cobro.</p> <p>Si no cumple con las especificaciones se suspenden el proceso de recepción y se informa a la dependencia en procura de una solución, de no darse dicha solución el Almacenista no recibe los bienes hasta que se solucione la situación, pasa a fin.</p>	Almacenista General – Profesional Idóneo	Factura Firmada
<p><b>5. Registrar el ingreso del bien en el sistema:</b> Se registra el contrato en el sistema según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Orden de Compra</li><li>• Contrato de Suministro</li><li>• Contrato de Compraventa</li><li>• Caja menor</li><li>• Activos Fijos</li></ul> <p>Posteriormente se realiza la entrada y salida, en el sistema dependiendo del tipo de contrato y se genera dos copias en termino máximo de tres (3) días según la cantidad de bienes que se encuentra en la factura y/o cuenta de cobro, y desde que la cuenta este completa y sin observaciones</p> <p>Si es un bien es devolutivo se le asigna un código, un numero de placa y se plaqueta el bien, Si no es posible adherir la plaqueta, el número de identificación del bien será virtual, este número aparecerá únicamente en el registro kárdex.</p>	Almacenista General	Contrato Entrada y Salida de Elementos a Almacén  Factura original  Plaqueta



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO APOYO LOGÍSTICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INGRESO A ALMACEN POR COMPRAS, DONACIONES Y CONVENIOS

VIGENCIA

11-Mar-2020

VERSIÓN

07

CODIGO

AL-P-013

PAGINA

5 de 7

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p><b>6. Llamar a la dependencia correspondiente:</b> Una vez se haya ingresado la cuenta en el sistema, se llama a la dependencia solicitando la presencia de la persona a quien se le asignara el bien y el cual firmara el ingreso en el sistema y se hará responsable del mismo y se da el termino de tres (3) días máximo para retirar los bienes de bodega de Almacén General.</p>	Almacenista General	N/A
<p><b>7. Entregar el bien y la cuenta:</b> El Almacenista General hace entrega de los bienes y de la respectiva cuenta para la firma por parte de la persona que se hará responsable del bien devolutivo o de consumo.</p> <p>Para el caso de los elementos de consumo que se encuentran en bodega de Almacén General, se puede autorizar el recibo del bien mediante Nota Interna y/o Oficio, la cual debe estar firmada por parte del Supervisor del Contrato.</p> <p>Nota: La firma del jefe de dependencia o quien se hace responsable de los bienes debe firmar previamente a la firma del Almacenista General</p>	Almacenista General	Contrato Entrada y Salida de Elementos de Almacén firmados  Nota Interna y/o Oficio
<p><b>8. Desglosar y entregar la cuenta:</b> Se procede a dejar en el archivo de Almacén General los siguientes documentos de los cuales se entrega una copia para que siga el trámite de pago.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de Contrato</li><li>• Copia de Entrada</li><li>• Copia de Salida</li><li>• Copia de Factura y/o cuenta de cobro.</li><li>• Copia del formato "Certificado de Cumplimiento de Contrato"</li></ul> <p><b>Nota:</b> Cuando son equipos de cómputo o de comunicaciones se deja el original del manifiesto de aduana en el archivo de Almacén General.</p> <p>Se entrega la cuenta a la dependencia correspondiente para su respectivo trámite de pago.</p>	Secretaria Ejecutiva	Contrato Entrada y Salida – Formatos de Sysman  Factura y/o Cuenta de Cobro  Manifiestos de aduana



ALCALDÍA DE PASTO

## PROCESO APOYO LOGÍSTICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**INGRESO A ALMACEN POR COMPRAS, DONACIONES Y CONVENIOS**

VIGENCIA

11-Mar-2020

VERSIÓN

07

CODIGO

AL-P-013

PAGINA

6 de 7

### 6. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia Artículos 209, 268, 269, 354.
- Plan General de Contabilidad.
- Ley 80 de 1993.
- Ley 734 de 2002.
- Ley 594 de 2000.

### 7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	La tarea 5 se modifica ya que se debe anexar documentos soportes como escritura, en el caso de bienes inmuebles y copia del acta final y del cuadro de acta final si es el caso para contratos de obra.	17-Mar-14	02
2	En la tarea 1 se anexa el Documento/Registro Libro Registro. En la tarea 2 se anexa el Documento/Registro Oficio. En la tarea 5 se anexa el Documento/Registro Contrato y/o Convenio legalizado, factura o cuenta de cobro, acta de inicio y/o acta de adición en tiempo, escritura dos copias. En la tarea 11 se anexa el Documento/Registro nota interna y/o oficio. En la tarea 12 se anexa el Documento/Registro Contrato Entrada y Salida. En la tarea 13 se anexa el Documento/Registro contrato o convenio y factura. En la tarea 15 se anexa el Documento/Registro contrato entrada y salida, factura, manifiestos de aduana. En la tarea 16 se anexa el Documento/Registro contrato entrada y salida. En las tareas 12, 13 y 14 se reemplaza el término "Ordenador del gasto" por "Jefe de Dependencia".	09-Nov-15	03
3	Se modifican los nombres de todas las tareas pasándolas a verbo. Se elimina de la tarea 3 el documento registro.	22-Ago-16	04



**ALCALDÍA DE PASTO**

**PROCESO APOYO LOGÍSTICO**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**INGRESO A ALMACEN POR COMPRAS, DONACIONES Y CONVENIOS**

**VIGENCIA**

11-Mar-2020

**VERSIÓN**

07

**CODIGO**

AL-P-013

**PAGINA**

7 de 7

4	Se eliminan las tareas de la 9 a la 16 por duplicidad de actividades para mejorar el desempeño de este procedimiento. Se modifica el nombre y parte del texto de las tareas 1 y 2. Las tareas 1 y 4, 2 y 3 se unifican en la nueva versión.	30-Nov-2016	05
5	-Se actualizó la actividad No. 1 anexando el tiempo que se tiene por esta actividad. -Se modifica la actividad No. 3 agregando el tiempo de ejecución de recibo de un bien inmueble. -Se anexa el tiempo en la actividad No. 5 para el ingreso de la cuenta en el sistema. -En la actividad No. 6 se agrega el tiempo para retirar los bienes de bodega	31-Mayo-2019	06
6.	-Se actualizo la actividad no. 1 hasta la 6, colocando tiempos de ejecución de tareas.	11-marzo-2020	07

Elaborado por:

  
RUTH YANETH ESCOBAR PULISTAR  
Almacenista General

Revisado por:

  
MARCELA SOFÍA PEÑA  
Líder Proceso Mejora Continua

Aprobado por:

  
EDGAR ESTEBAN DAVILA  
Líder Proceso Apoyo Logístico