

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PT-GRF-001
	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES	VERSIÓN: 01
		FECHA: 17/02/2015



PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES

Elaborado por: Jefe Almacén Departamental, Profesional Universitario	Revisado y Aprobado por: Secretaria Administrativa
Nombre: Findy Johana Mora, Alain Vallejo E., Harold E. Ramos	Nombre: Pilar Andrea Marín Arteaga
Firma:	Firma:

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PT-GRF-001
	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES	VERSIÓN: 01
		FECHA: 17/02/2015

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	DEFINICIONES.....	3
4.	CONTENIDO.....	4
5.	CONTROL DE REGISTROS	7
6.	CONTROL DE CAMBIOS.....	7

DOCUMENTO CONTROLADO

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PT-GRF-001
	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES	VERSIÓN: 01
		FECHA: 17/02/2015

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para realizar el ingreso de bienes por compras, donación y traspaso al almacén Departamental de la Gobernación del Putumayo.

2. ALCANCE

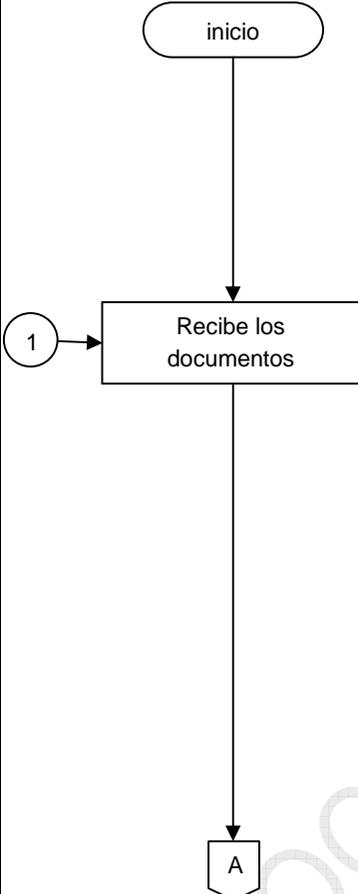
Inicia cuando se recibe del supervisor del contrato la factura y los documentos soportes y termina cuando se archiva en comprobante de entrada y documentos soportes.

3. DEFINICIONES

- ✓ **COMPRA DE BIENES:** Es la adquisición que hace la Entidad para adquirir bienes mediante la celebración de contratos (licitación pública, contratación directa) y cajas menores, que de acuerdo con las condiciones del mismo.
- ✓ **DONACIÓN DE BIENES:** Es el ingreso de bienes a la Entidad cuando una persona natural o empresa privada, transfiere voluntaria, gratuita e irrevocablemente a favor de la Entidad
- ✓ **TRASPASO DE BIENES:** Son los bienes que ingresan a la Entidad, provenientes de otras Entidades Públicas, sin ninguna contraprestación y transfiriendo a su vez el dominio

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PT-GRF-001
	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES	VERSIÓN: 01
		FECHA: 17/02/2015

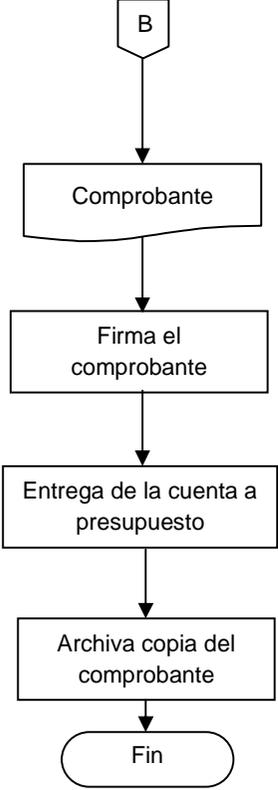
4. CONTENIDO

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	 <pre> graph TD inicio([inicio]) --> documentos[Recibe los documentos] documentos --> A{{A}} 1((1)) --> documentos </pre>	<p>Recibe los documentos de acuerdo a los siguientes casos:</p> <p>Por compra de bienes: Recibe del supervisor del contrato los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificación técnica de los bienes recibidos expedida por el supervisor del contrato donde conste la calidad de los bienes. ✓ Copia del contrato con los soportes de legalización. ✓ Registro presupuestal. ✓ Factura. ✓ RUT. ✓ Pago de seguridad social. ✓ Informe de supervisión y cumplimiento. ✓ Acta de liquidación <p>Nota: el acta de liquidación se anexa cuando se cumple con la entrega del 100% de los bienes estipulados en el contrato.</p> <p>Donación de bienes Recibe documento donde acredita la donación con el detalle de los bienes, especificaciones técnicas, valor cantidad y factura de compra si el caso.</p>	Técnico administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificación técnica de los bienes recibidos ✓ Copia del contrato con los soportes de legalización ✓ Registro presupuestal ✓ Factura. ✓ RUT. ✓ Pago de seguridad social. ✓ Informe de supervisión y cumplimiento ✓ Acta de liquidación <p>Formato Certificación técnica de los bienes recibidos expedida por el supervisor del contrato donde conste la calidad de los bienes.</p>



	<pre> graph TD A{{A}} --> B[Verifica los documentos] B --> C{Están correctos?} C -- NO --> D((1)) C -- SI --> E[Hace inspección prueba y ensayo] E --> F[Recibe los bienes en el almacén] F --> B2{{B}} </pre>	<p>Traspaso de bienes:</p> <p>Recibe el acto administrativo proferido por la Entidad que transfiere los bienes firmado por el representante Legal de quien entrega como por el representante Legal de quien recibe.</p>		
2		<p>Verifica que los documentos y las especificaciones (Nit, marca, cantidades, estado, valor unitario, valor total) de los bienes establecidas en el contrato son similares con el documento soporte que acredita la llegada de los bienes al almacén (Factura y certificación del supervisor del contrato). Si los documentos no necesitan ser ajustados y están completos continua a la actividad No. 3, de lo contrario se devuelve a la actividad No. 1.</p>	Técnico administrativo y Jefe de almacén Departamental.	No aplica
3		<p>Hace inspección, prueba y ensayo de los bienes si es el caso.</p> <p>De requerir prueba y ensayo los bienes, el supervisor coordinará con el proveedor, para que la recepción cumpla con las condiciones establecidas en el contrato.</p>	Profesional (Supervisor y/o interventor del contrato) y Técnico administrativo	No aplica
4		<p>Recibe los bienes en el almacén general. Y se almacenan de acuerdo a la clase de producto.</p>	Técnico administrativo	No aplica

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PT-GRF-001
	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES	VERSIÓN: 01
		FECHA: 17/02/2015

5		<p>Elabora el comprobante de entrada al almacén General Departamental.</p> <p>La elaboración del comprobante de entrada se realiza en el Software PCT modulo almacén.</p>	Técnico administrativo	<p>Formato comprobante de entrada de consumo</p> <p>Formato comprobante de entrada de devolutivos</p>	
6		Firma el comprobante de entrada.	Jefe de almacén Departamental	No aplica	
7		Entrega de la cuenta a presupuesto	Entrega de la cuenta original a presupuesto de devolutivos y/o de consumo, anexando los documentos soportes.	Técnico administrativo	Libro radicador
8		Archiva copia del comprobante	Archiva copia del comprobante de entrada de devolutivos y/o de consumo y documentos soportes.	Técnico administrativo	No aplica

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PT-GRF-001
	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES	VERSIÓN: 01
		FECHA: 17/02/2015

5. CONTROL DE REGISTROS

Nombre	código	Tipo	Almacenamiento	Recuperación	Protección	Responsable
Certificación técnica del supervisor	No aplica	Físico	Archivo de Gestión del Almacén General Departamental	Informe de Ingresos y egresos	Caja y carpeta	Técnico o Auxiliar administrativo
Comprobante de entrada de consumo	No aplica	Físico	Archivo de Gestión del Almacén General Departamental	Informe de Ingresos y egresos	Caja y carpeta	Técnico o Auxiliar administrativo
Comprobante de entrada de devolutivos	No aplica	Físico	Archivo de Gestión del Almacén General Departamental	Informe de Ingresos y egresos	Caja y carpeta	Técnico o Auxiliar administrativo
Comprobante de entrada de bienes recibidos por donación	No aplica	Físico	Archivo de Gestión del Almacén General Departamental	Informe de Ingresos y egresos	Caja y carpeta	Técnico o Auxiliar administrativo
Comprobante de entrada de bienes recibidos de otras entidades	No aplica	Físico	Archivo de Gestión del Almacén General Departamental	Informe de Ingresos y egresos	Caja y carpeta	Técnico o Auxiliar administrativo

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Elaboración del documento	17 de febrero de 2015