

 Indeportes CAUCA	MANUAL DE ENTRADA DE BIENES MUEBLES E INVENTARIOS		 Gobernación del Cauca
	ALMACÉN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-ALM-PRO-002	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 1 de 3

1. PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ ALMACÉN.
2. RESPONSABLE(S):	Almacenista General.
3. OBJETIVO:	Realizar y hacer seguimiento de entradas de bienes solicitados por cada Dependencia con el fin de llevar una correcta administración del inventario de los bienes muebles de Indeportes Cauca.
4. ALCANCE:	Este procedimiento aplica a todos los bienes muebles y demás inventarios adquiridos por Indeportes Cauca. Inicia con la solicitud de entrada al almacén y finaliza con la organización y el inventario físico del almacén.
5. MARCO NORMATIVO:	Ley 42 de 1993 “organización sistema de control fiscal, documento “Lineamientos para la administración de bienes del DNP-2015”, Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único, Resolución 354 de 2007 Régimen de Contabilidad Pública. Acuerdo 05 de diciembre de 2020 Indeportes Cauca Manual de Funciones y Competencias Laborales.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	SOLICITAR LA ENTRADA AL ALMACÉN. Cada supervisor de contrato o convenio correspondiente, solicita por medio de oficio, el ingreso de bienes, pertenecientes a un contrato. Incluye la oficina de Almacén.	Todas las Dependencias	Oficio de Ingreso almacén
2	VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN. Verificar documentación de los bienes, se chequea la siguiente documentación de los bienes, para proceder con el ingreso con forme a la lista de chequeo establecida en Indeportes. En caso de entrega de bienes como vehículos en comodato, estos también deben cumplir con las especificaciones necesarias las cuales tienen unas características ya definidas por el Indeportes.	Almacenista General	Lista de Chequeo Entrada de Almacén
3	VERIFICAR EL INGRESO DE LOS BIENES. Cuando ingresan los bienes se debe realizar la verificación; si el producto es conforme a la documentación allegada. El supervisor del contrato, convenio o comodato; de comprobar diferencias en las características, condiciones y especificaciones contractuales en cantidades o plazos de entrega, entre lo físico y lo estipulado en el documento que autoriza el ingreso, se devuelve la mercancía y se informa a la dependencia que genero el contrato o documento enviando copia del formato de LISTA DE CHEQUEO ENTRADA DE ALMACÉN con la observación del porqué no ingreso al Almacén. De no cumplir las condiciones pactadas contractualmente, el Almacenista General, no recibirá los bienes hasta que se solucione la situación observada.	Almacenista General	Documentación del Bien: Lista de Chequeo Entrada de Almacén

	MANUAL DE ENTRADA DE BIENES MUEBLES E INVENTARIOS		 Gobernación del Cauca
	ALMACÉN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-ALM-PRO-002	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 2 de 3

4	ELABORAR ENTRADA AL ALMACÉN. Si la mercancía se encuentra conforme con lo establecido, se hace el registro que oficializa el ingreso – elementos ingresados al almacén, se debe entregar una copia de este registro a contabilidad.	Almacenista General	Registro de Elementos Ingresados al Almacén
5	REGISTRAR EL BIEN. De acuerdo a la documentación del bien allegado, se realiza el registro del bien en el Sistema de almacenamiento, asignado al área de Almacén, se le asigna un código en coordinación con contabilidad y se registra el valor unitario de acuerdo a la factura.	Almacenista General	Registro en el sistema
6	ROTULAR EL BIEN. Una vez recibidos los bienes de devolutivos o de responsabilidad en la bodega, se asigna un código numérico (de identificación secuencial) que facilita el control dentro de la entidad. si no es posible adherir el código, el número de identificación del bien será virtual, código que aparece únicamente en el registro del sistema. nota: la identificación física o virtual queda registrada en el sistema y en el formato inventario de almacén, permitiendo un estricto control y seguimiento del bien tanto en bodega, como en servicio, a cargo de funcionarios públicos o terceros	Almacenista General	Inventario de Almacén
7	ACTUALIZAR EL INVENTARIO DIGITAL. Actualizar el inventario digital: Se lleva en el formato inventario de almacén en la hoja de inventario realizando la actualización de los elementos ingresados al almacén.	Almacenista General	Inventario de Almacén
8	ORGANIZAR Y ALMACENAR EL BIEN. Se procede a su organización dentro de las instalaciones de la bodega, el ordenamiento debe hacerse en lugares accesibles y correctamente Identificados.	Almacenista General	Organizar y Almacenar el Bien
9	GENERAR REPORTE MENSUAL Y SALIDAS DE ENTRADAS. Generar Reporte Mensual de Entradas y salidas: Elaborar informes soporte para el cierre mensual. Hacer registro en el sistema de almacén de los movimientos de activos.	Almacenista General	Generar Reporte Mensual de Entradas
10	ENVIAR A SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Para efectos de asegurar los activos de la entidad. el Almacenista General informará a la Subgerencia Administrativa y Financiera respecto al total de activos que posee la entidad con el fin de programar el aseguramiento de dichos bienes. el cual está documentado en el procedimiento programa de seguros.	Almacenista General	Comunicación enviada

 Indeportes CAUCA	MANUAL DE ENTRADA DE BIENES MUEBLES E INVENTARIOS		 Gobernación del Cauca
	ALMACÉN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-ALM-PRO-002	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 3 de 3

12	REALIZAR CIERRE DE MES. Realizar cierre de mes. verificada y consolidada toda la información conciliada con contable para realizar cierre mensual en el módulo almacén del software.	Almacenista General	Cierre mensual realizado
-----------	--	------------------------	-----------------------------

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

N/A

8. ABREVIACIONES Y DEFINICIONES

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2022/04/28	01	ALM-PRO:002	Elaboración del procedimiento
2023/12/28	02	A-GAF-ALM-PRO-002	Se replantean objetivo, el alcance y las actividades y cambio de responsable

ELABORO		REVISO		APROBO	
ORLANDO ZAPATA DUQUE Contratista Apoyo a Oficina de Planeación.		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28