
	PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN		
	Código: AP- GA-PR29	Versión: 02	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 1 de 11	

1. OBJETIVO

Establecer el mecanismo para ingresar bienes adquiridos por las Universidad a través de las diferentes modalidades de adquisición.

2. ALCANCE

A partir de la recepción de la orden de compra o la factura (en el caso de las copras por caja menor) hasta la emisión del concepto sobre tiempo de entrega y conformidad del bien. Aplica para el ingreso de bienes al Almacén General de la Universidad.

3. DEFINICIONES

BIENES: Son elementos materiales inventariables que posee la Universidad, del cual se excluye el dinero en efectivo.



BIENES DEVOLUTIVOS: Son aquellos elementos que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo; están sujetos a depreciación y es exigible su devolución.

BIENES EN EL ALMACEN: Son aquellos elementos materiales de consumo o devolutivos que se encuentran almacenados en el área física destinada al almacén de la Universidad.

BIENES EN USO: Son los bienes devolutivos y de consumo entregados a las dependencias y funcionarios de la entidad, para el cumplimiento de sus funciones.

INGRESO DE BIENES POR COMPRAS: Es el ingreso al ALMACÉN, de los bienes adquiridos a través de operaciones mercantiles mediante la erogación de fondos, de conformidad con las disposiciones vigentes.

INGRESO DE BIENES POR CAJA MENOR: Es el ingreso de bienes adquiridos a través del sistema de Fondos Fijos reembolsables.

	PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN		
	Código: AP- GA-PR29	Versión: 02	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 2 de 11	

Ingreso por elementos sobrantes: Se considera que hay sobrante en el almacén, cuando en el momento de practicarse pruebas selectivas, se determina que el número de elementos es superior a los que se reflejan en los registros de Kàrdex o listados.

Ingreso por compensación: Existe ingreso por compensación, cuando se encuentran elementos sobrantes que en el movimiento del Almacén hayan podido confundirse con otros semejantes de los cuales hay cantidad de faltantes en el almacén, podrán hacerse las compensaciones del caso, siempre que se trate de artículos similares, de una misma naturaleza o clase que puedan ser causa de confusión

Ingreso por Donación: Hay donación cuando por voluntad de una persona natural o jurídica se transfiere, gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien que le pertenece a favor de una entidad estatal, previa aceptación del funcionario administrativo competente.

Ingreso por traspaso de otras entidades: Se presenta cuando una entidad transfiere a la Universidad de manera transitoria el uso de un bien que requiera para una actividad específica.



Ingreso por reintegro o devolución: Es la devolución al almacén de elementos o bienes que no se requieren en una dependencia determinada, para el cumplimiento del objetivo al cual fueron asignados; por ejemplo supresión de las dependencias, obsolescencias, etc., pudiendo la Universidad optar por la habilitación, redistribución o baja.

Ingreso por Reposición: Consiste en reemplazar los bienes faltantes o los que han sufrido daños por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, por otros iguales o de similares características.

Ingreso por recuperación: Se entiende por recuperación de bienes, la reparación física de éstos, una vez han sido descargados de los registros de inventarios y contables y cuya pérdida fue asumida por la Entidad.

Ingreso por permuta: La permutación o cambio es un contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro.

Cuando el precio consista parte en dinero y parte en otra cosa, se entenderá permuta si la cosa vale más que el dinero, y será venta si el dinero es mayor que la cosa.

	PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN		
	Código: AP- GA-PR29	Versión: 02	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 3 de 11	

No se pueden cambiar las cosas que no sean hábiles para el contrato de venta.

4. CONDICIONES GENERALES

Los ingresos originados por compras de bienes muebles, están soportados por el Plan Anual de Compras y Mantenimiento y sus respectivos ajustes. Por ello, la oficina de adquisiciones envía al Almacén, copia de cada una de las ordenes de Compras y/o Mantenimiento realizadas por la Universidad, para que el almacenista programe el recibo, ingreso y egreso de los bienes, materiales y suministros para la correspondiente vigencia.

La recepción de los bienes, debe realizarse en el Campus Universitario en la bodega debidamente autorizada para el efecto. Solamente en la entrega de materiales y equipos de difícil movilización y demás bienes que según la necesidad del servicio requieran de este tratamiento, se recibirán en el lugar de su utilización, para lo cual se debe trasladar a ese sitio el almacenista, el interventor o quien haya solicitado el bien.

En los Contratos u Órdenes de Compra en que se estipulen las especificaciones técnicas de determinados materiales o equipos y que deban verificarse por peritos mediante ensayos, la recepción en el almacén se hace a título de depósito y en forma condicional, mientras se produce el concepto parcial o el resultado de las pruebas requeridas; el registro de estos bienes se lleva en forma extracontable.



Los bienes recibidos en demostración sólo ingresan al almacén cuando se autorice su adquisición o compra y quedan a cargo del funcionario que los tenga en su poder o servicio.

Cuando la adquisición implique ingreso de elementos que pertenezcan a diferentes agrupaciones, se deben elaborar los ingresos de la siguiente forma:

A). Si son bienes que corresponden al grupo de elementos de Consumo, se pueden relacionar en el mismo comprobante de ingreso.

B). Si son bienes que corresponden al grupo de elementos Devolutivos, se clasifican según la denominación de la cuenta de ingresos que afecte.

Está prohibido guardar bienes de propiedad particular dentro del almacén o bodega.

	PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN		
	Código: AP- GA-PR29	Versión: 02	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 4 de 11	

Todo bien inmueble, debe ser reportado a la agencia de seguro para la respectiva póliza.

Ingreso de Bienes por caja menor

En toda compra de elementos devolutivos con recursos de caja menor, el funcionario responsable del manejo de la Caja Menor, debe enviar copia del requerimiento y de la factura debidamente tramitada, al almacenista para que éste produzca los respectivos comprobantes. Para la legalización del ingreso es condición indispensable que los elementos hayan sido registrados en el almacén y se expida el respectivo comprobante.



El almacenista recibe, verifica y firma los anteriores documentos y elabora los comprobantes de ingreso y egreso en original y una copia, los originales de los comprobantes de ingreso y egreso con la respectiva copia de la factura que soporta la adquisición deberán ser archivados en el almacén. Las copias de éstos, se remitirán diariamente a Contabilidad.

Ingreso por elementos sobrantes

El responsable del registro y control de inventarios, cuando se presente el hecho, debe realizar un segundo conteo, si persiste el sobrante, se hará una revisión de las tarjetas de kárdex o archivo según sea el caso, se efectuará la compensación en caso de encontrarse el error y por último, si no hay explicación alguna, esta mayor cantidad se relacionará en el acta de la diligencia y el Almacenista elaborará en forma inmediata el comprobante de entrada por sobrante, previa aprobación de la Jefe de Compras y Almacén.

Si el sobrante es producto de una revisión de inventarios de bienes devolutivos en servicio en las diferentes oficinas de la Universidad, el funcionario que practique dicha diligencia debe investigar las causas y elaborar el acta respectiva, detallando las características y unidades de los sobrantes, copia de dicha acta se envía al almacén para que se produzca el comprobante de ingreso, previa aprobación de la Jefe de Compras y Almacén y a su vez el comprobante de egreso a nombre del funcionario que posee el bien, el valor de los bienes objeto de sobrantes se determina por el de los bienes de iguales características.

Los originales de los comprobantes de ingreso y egreso deberán ser archivados en el almacén. Las copias de éstos se remitirán diariamente a Contabilidad.

	PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN		
	Código: AP- GA-PR29	Versión: 02	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 5 de 11	

Ingreso por compensación

En este caso el Almacenista elaborará un acta y con la aprobación previa de la Jefe de Compras y Almacén diligenciará el comprobante respectivo.

Los artículos sobrantes que no puedan ser compensados deberán ingresarse como sobrantes y los faltantes que no pudieran tener compensación, se dejarán a cargo del responsable.

Los originales de los comprobantes de ingreso deberán ser archivados en el almacén junto con el acta. Las copias de éstos y de las actas se remitirán diariamente a contabilidad.

No son susceptibles de compensaciones, los bienes que figuren en los registros identificados como cuerpo cierto, ejemplo las máquinas, vehículos, electrodomésticos, etc., ya que su registro se individualiza mediante un número o una serie.



Ingreso por Donación

El Almacenista recibe de la Jefe de Compras el ofrecimiento escrito de la entidad donante, con detalle de los elementos y las condiciones que exige sobre el uso y destino que debe dársele a los bienes ofrecidos en donación, la constancia de aceptación por parte del Director del Departamento o su delegado, el acta de recibo estipulándose las condiciones en las cuales se reciben los bienes donados, sus características, valores, unidades por grupo de inventario, debidamente firmada por el almacenista de la entidad donante y por el almacenista de la universidad.



Cuando la entidad reciba bienes a título de donación de personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras o de entidades estatales, departamentales o municipales, el Almacenista elaborará el respectivo comprobante de ingreso, efectuará los registros correspondientes e informará a contabilidad.

Si la donación proviene de entidad oficial, el comprobante de entrada se hace con base en el acta de baja de la entidad donante debidamente diligenciada la cual debe contener la relación de los elementos por grupos.

En caso de que los elementos provengan de entidad o persona particular, el comprobante de ingreso se elabora con base en el acta de recibo y el precio se fija mediante avalúo practicado por peritos legalmente facultados.

	PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN		
	Código: AP- GA-PR29	Versión: 02	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 10 de 11	

4	Expide el comprobante de ingreso para legalizar la entrada de los Bienes al almacén en original y dos copias, clasificando los elementos por agrupaciones, según las disposiciones vigentes dentro de la Universidad.	Auxiliar Almacén	de	Comprobante de ingreso
5	Envía a la oficina de compras la factura con formalidades plenas, o el original de la orden de compra o de trabajo cuando estas últimas incluyan elementos devolutivos que deban ingresar al Almacén, el original del comprobante de ingreso para el trámite de pago y el original del recibido a satisfacción si fuere el caso.	Auxiliar Almacén	de	
6	Con base en la copia del comprobante de ingreso, se realiza el registro contable en el kárdex para cada uno de los elementos que ingresan al almacén y se archiva la copia.	Auxiliar Almacén	de	
7	Ubicación de los bienes en almacén, de acuerdo al sistema adoptado	Auxiliar Almacén	de	Bienes almacenados.
8	Envía a la Oficina de Compras concepto sobre tiempos de entrega y conformidad de los bienes recibidos	Auxiliar Almacén	de	Concepto

	PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN		
	Código: AP- GA-PR29	Versión: 02	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 11 de 11	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

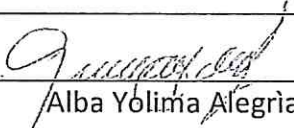

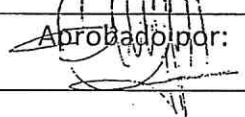
Comprobante de ingreso

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
11/09/2008	01	Primera edición
29/09/2014	02	Modifica el encabezado y la relación de tamaño de los escudos Cambia el tipo de letra de acuerdo a la nueva imagen Institucional

8. ANEXOS

No aplica

Ítem	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	Alba Yolima Alegria S.	JAVIER CÉLIS	Florencio Candelo Estacio
Cargo	Jefe de Compras y Almacén	Asesor SIG	Rector