

PROCEDIMIENTO: RECIBO E INCORPORACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO AL INVENTARIO, ASIGNACIÓN Y ENTREGA.

 CÓDIGO
 3GSS2P5

 VERSIÓN
 1

 FECHA
 30-12-14

 PÁGINA
 1 de 4

SUBPROCESO: 3GSS1 PROCESO: 3GS

1. OBJETIVO

Describir las actividades necesarias que permitan la incorporación de bienes devolutivos a cualquier título, y elementos de consumo, al aplicativo de inventarios y la asignación de los bienes nuevos

2. ALCANCE

Inicia con el ingreso de los bienes y termina con el reporte de información a la supervisión del Contrato.

3. NORMAS

4. NORMAS

Ley 5ª de 1992, Código Contencioso Administrativo, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Código Penal, Procedimiento Penal, Sustantivo del Trabajo, Régimen del Empleado Público, Estatuto Tributario, Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y decretos reglamentarios, resolución 3434 de 2010 y Normograma (Servicios)

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Bienes devolutivos: Son aquellos bienes que no se consumen por el primer uso que se haga de ellos, aunque por el tiempo o por razón de su naturaleza, se deteriore no desaparezcan; contablemente corresponden a los bienes reconocidos en el Grupo 16-Propiedades, planta y equipo.

Elementos de consumo: Son aquellos elementos de consumo final que se extinguen o fenecen por el primer uso que se haga de ellos o porque su valor no es representativo.

Elementos de consumo controlable: Corresponden a los elementos de consumo adquiridos por la Cámara de Representantes y que deben ser devueltos a la entidad por la persona responsable de su utilización una vez culminen sus funciones.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio	Inicio	Sección de Suministros	
1	Ingresar la información	Incorporar en el Sistema de Administración de Inventarios la información contractual sobre adquisiciones de bienes por la Corporación.	Sección de Suministros (Lider de Sistemas)	
2	Recibir solicitud de traslado o información de bien nuevo	Recibir de la Dirección Administrativa o de la dependencia que tenga la delegación de la contratación, y del supervisor del contrato, la información sobre la entrega de bienes nuevos.	Sección de Suministros (Almacenista)	Asignación de bienes nuevos
	A		Sección de Suministros	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Servicios



PROCEDIMIENTO: RECIBO E INCORPORACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO AL INVENTARIO, ASIGNACIÓN Y ENTREGA.

 CÓDIGO
 3GSS2P5

 VERSIÓN
 1

 FECHA
 30-12-14

 PÁGINA
 2 de 4

SUBPROCESO: 3GSS1
PROCESO: 3GS

	A		Sección de Suministros	
3	Recibir y revisar bien	Recibir los bienes adquiridos y revisar que cumplan con todas las especificaciones técnicas establecidas en el contrato.	Sección de Suministros (Almacenista y Supervisor del contrato)	
	SI Cumple con especificaciones?	Es evidente que no cumple con las especificaciones contractuales? Si; Pasa a 7 No; pasa a 4		
4	Elaborar un acta de no recibo del bien	Elaborar un acta de no recibo del bien por no cumpimiento de especificaciones contractuales	Sección de Suministros (Almacenista y Supervisor del contrato)	Acta de no recibo
5	Elaborar oficio informando las diferencias encontradas.	Elaborar oficio dirigido a la Dirección Administrativa o a quien tenga la supervisión del contrato informando las diferencias encontradas en el bien.	(Supervisor del contrato)	Oficio de comunicación
6	Elaborar oficio informando las diferencias encontradas.	Elaborar y enviar oficio dirigido a la Sección de Suministros del bien nuevo anexando la factura o remisión.	Sección de Suministros (Almacenista)	Oficio de remisión, factura o remisión.
6	Realizar entrada del bien	Realizar la "entrada al Almacén" del bien en el sistema de inventarios del bien nuevo	Sección de Suministros (Líder de Sistemas)	
7	Generar reporte de entrada	Generar el reporte de entrada del bien nuevo	Sección de Suministros (Líder de Sistemas)	
8	Revisary firmar reporte de entrada	Revisar y firmar el reporte de entrada del bien nuevo	Sección de Suministros (Almacenista)	Reporte de entrada del bien
	В		Sección de Suministros	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Servicios



PROCEDIMIENTO: RECIBO E INCORPORACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO AL INVENTARIO, ASIGNACIÓN Y ENTREGA.

 CÓDIGO
 3GSS2P5

 VERSIÓN
 1

 FECHA
 30-12-14

 PÁGINA
 3 de 4

SUBPROCESO: 3GSS1 PROCESO: 3GS

	В		Sección de Suministros	
	Reporte de entrada ok?	Cumple el reporte de entrada con todas las especificaciones? Si; Pasa a 9 No; Se repite 8		
9	Plaquetizar el bien	Plaquetizar el bien con el fin de identificarlo y llevar control administrativo del mismo.	Sección de Suministros (Almacenista)	
10	Entregar el bien a quien corresponda	Entregar el bien objeto a quien corresponde	Sección de Suministros (Almacenista)	
11	Generar copias y remitir documentos	Tomar copias firmadas y remitirlas a la Sección de Suministros y Supervisor del contrato. El original reposa em el Almacén	Sección de Suministros (Almacenista)	Copias de documentación del procedimiento
	Manejo de Correspondencia y Archivo	Archivar original en Almacén y copia en Sección de Suministros Conecta con el procedimiento Manejo de Correspondencia y Archivo	Sección de Suministros (Almacenista/Mensajero)	Acta de no recibo, Oficio de remisión, factura o remisión, Reporte de entrada del bien.
	Fin	Fin	Sección de Suministros	

7. DOCUMENTACION ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

8. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	

9. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Servicios



PROCEDIMIENTO: RECIBO E INCORPORACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO AL INVENTARIO, ASIGNACIÓN Y ENTREGA.

SUBPROCESO: 3GSS1 PROCESO: 3GS
 CÓDIGO
 3GSS2P5

 VERSIÓN
 1

 FECHA
 30-12-14

 PÁGINA
 4 de 4

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Servicios