

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y ENTREGA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PR-BS-05	02	15-08-2017
			PAGINA
			1 DE 21

1. OBJETIVO

Administrar de manera efectiva los bienes adquiridos por el Departamento o que pasen a ser de su propiedad por cualquier forma jurídica (dación en pago, permuta, donación, etc.), con el fin de mantener el control de los mismos y su custodia en el almacén hasta el momento de en qué se entregan al usuario o beneficiario final.

2. ALCANCE.

Se inicia en el momento de la recepción de los bienes en el almacén o en el punto de uso cuando son instalados y termina con la entrega de los mismos mediante el recibo a satisfacción por parte del usuario o beneficiario.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

ACTIVO: Son recursos controlados por la entidad que resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros. Un recurso controlado es un elemento que otorga, entre otros, un derecho a: a) usar un bien para prestar servicios, b) ceder el uso para que un tercero preste un servicio, c) convertir el recurso en efectivo a través de su disposición, d) beneficiarse de la revalorización de los recursos, o e) recibir una corriente de flujos de efectivo.

ACTIVO FIJO: Conjunto de activos tangibles e intangibles de naturaleza duradera, no destinados para la venta, que se utilizan en las operaciones normales del negocio, bien sea en la producción, venta de mercancías o productos, o prestación de servicios a los clientes o a la misma Empresa.

ACTIVO TANGIBLE: Bien de naturaleza duradera, que tiene existencia material.

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

AMORTIZACIÓN: Distribución sistemática del costo de un activo durante los años de vida útil o durante el periodo en que se van a aprovechar sus beneficios, o su tiempo potencial de servicio. Cancelación gradual de una deuda mediante pagos consecutivos al acreedor.

ANTICIPO: Cantidad correspondiente a una transacción económica o al pago de una deuda o salario que es abonada con anterioridad a la fecha acordada de antemano.

AVALUÓ: Estimación que se hace del valor o precio de un bien.

AVALUÓ FISCAL: Valor asignado a la propiedad inmueble para fines impositivos y que corresponde al cien por cien del avalúo catastral o autoavalúo.

AVALUÓ TÉCNICO: Procedimiento aplicado por un especialista o perito para determinar el valor comercial o de reposición de un activo.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y ENTREGA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL			
	CODIGO PR-BS-05	VERSION 02	FECHA DE EMISIÓN 15-08-2017	PAGINA 2 DE 21

BAJA DE BIENES: Acción de determinar de manera técnica la calificación de un bien que por su estado o características ya no debe permanecer en el stock de la entidad, procediendo a su retiro bajo las formas y procedimientos permitidos por la normativa vigente al respecto.

BIEN: Artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción.

BIENES DE CARACTERISTICAS TÉCNICAS ESPECIALES: Son los bienes que por sus especificaciones técnicas y en razón de su naturaleza y tecnología, deben ser tratados con base en el concepto de expertos.

BIENES DE CONSUMO: Son aquellos bienes de consumo final que se extinguen o fenecen por el primer uso que se haga de ellos, su salida de almacén se produce de acuerdo a la necesidad de utilización que se tenga de los mismos.

BIENES DE CONSUMO CONTROLADO: Son bienes que no se extinguen o fenecen por el primer uso que se hace de ellos, están sujetos al deterioro por el uso, en algunas oportunidades su costo no es representativo e inferior a medio SMLMV y aunque habiendo sido registrados directamente al gasto como consumo, la Entidad ha decidido controlarlos administrativamente.

BIENES MUEBLES: Recursos que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellos por sí mismos, o por fuerza externa; se exceptúan los que, siendo muebles por naturaleza, se consideran inmuebles por su destino.

BIENES MUEBLES EN BODEGA -DEVOLUTIVOS: Representa el valor de los bienes muebles. Adquiridos a cualquier título. Que tienen la característica de permanentes y cuya finalidad es que sean utilizados en el futuro, en actividades de producción o administración. En este concepto no deben registrarse los bienes que se retiran del servicio de manera temporal o definitiva.

BIENES INSERVIBLES: Son aquellos bienes que por su estado físico y/o de obsolescencia, no son útiles a funcionario o dependencia alguna de la Entidad y son susceptibles de donación o remate. Una vez identificados y clasificados este tipo de bienes, se deberán dar de baja de la base de datos de inventarios y contablemente, reclasificándose a Cuentas de Orden por su valor de realización (valor de referencia del mercado). Permanecerán en estas cuentas hasta tanto se adelanten las gestiones de donación o remate que sean del caso.

BIENES INTANGIBLES: Son aquellos bienes inmateriales, o sin apariencia física, que puedan identificarse, controlarse, de cuya utilización o explotación pueden obtenerse beneficios económicos futuros o un potencial de servicios y su medición monetaria sea confiable.

CESIÓN O TRASPASO: Transferencia a un tercero de cualquier derecho o interés en bienes raíces o del título o interés en una partida de bienes muebles, como por ejemplo; una patente, un documento por cobrar o una tarjeta de propiedad de maquinaria o equipos.

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y ENTREGA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-BS-05	02	15-08-2017	3 DE 21

COMPROBANTE: Documento utilizado como evidencia para el registro de una operación.

CONTROL DE UN BIEN: El control implica la capacidad de la entidad para usar un recurso o definir el uso que un tercero debe darle, para obtener potencial de servicio o para generar beneficios económicos futuros. Al evaluar si existe o no control sobre un recurso, una entidad debe tener en cuenta, entre otros aspectos: la titularidad legal, el acceso al recurso o la capacidad de un tercero para negar o restringir su uso, la forma de garantizar que el recurso se use para los fines previstos y la existencia de un derecho exigible sobre el potencial de servicio o sobre la capacidad de generar beneficios económicos derivados del recurso.

COSTO: Son los decrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio relacionados con la salida o la disminución del valor de los activos o con el incremento en los pasivos, cuando el costo o el gasto pueda medirse con fiabilidad.

COSTOS DE MANTENIMIENTO: Costos en los que incurre la Empresa para cada uno de los proyectos, buscando mantener la maquinaria, bienes y equipos funcionando en buen estado.

CUSTODIA Y MANTENIMIENTO: Conjunto de actividades que se realizan con la finalidad que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas, químicas, funcionales o administrativas en que fueron recibidos, así como su limpieza y mantenimiento.

DEPRECIACIÓN: Reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada, en que se van a aprovechar sus beneficios, o su tiempo potencial de servicio con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva del ente público.

DESTRUCCIÓN: Cuando comercialmente carezcan de valor los bienes objeto de baja por obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho objetivo que impida su venta o no la haga aconsejable. El ordenador del gasto de la entidad y el comité de bajas con la coordinación del almacenista, levantarán un acta indicando las razones que sustentaron la determinación de este mecanismo

GASTO: Son los decrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio relacionados con la salida o la disminución del valor de los activos o con el incremento en los pasivos, cuando el costo o el gasto pueda medirse con fiabilidad.

INGRESOS: Son los incrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio producidos a lo largo del periodo contable (bien en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como salidas o decrementos de los pasivos) que dan como resultado aumentos del patrimonio y no están relacionados con los aportes para la creación de la entidad.

INTERVENTOR: consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la



**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, ADMINISTRACIÓN,
REGISTRO, CUSTODIA Y ENTREGA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS
POR LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL**

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-BS-05	02	15-08-2017	4 DE 21

entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

INVENTARIO: Son los activos adquiridos, los que se encuentren en proceso de transformación y los producidos, así como los productos agrícolas, que se tengan con la intención de a) comercializarse en el curso normal de la operación, b) distribuirse en forma gratuita o a precios de no mercado en el curso normal de la operación, o c) transformarse o consumirse en actividades de producción de bienes o prestación de servicios.

PERÍODO CONTABLE: Principio de Contabilidad Pública que corresponde al tiempo máximo en que la entidad contable pública debe medir los resultados de sus operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, y el patrimonio público bajo su control, efectuando las operaciones contables de ajustes y cierre. El período contable es el lapso transcurrido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre.

MEJORAS: Conjunto de erogaciones u obligaciones contraídas con relación a un activo, que tiene como efecto introducir cambios cualitativos al bien y que no aumentan su productividad sino que la recuperan.

MUEBLES Y ENSERES: Equipos de oficina utilizados para las operaciones del negocio y que se consideran como un activo fijo.

OBSOLESCENCIA: Pérdida en el potencial de uso o venta de un activo, debido a diversas causas siendo la principal los adelantos tecnológicos.

PATRIMONIO: Comprende el valor de los recursos públicos (representados en bienes y derechos) deducidas las obligaciones, que tiene la entidad de gobierno para cumplir las funciones de cometido estatal.

PERITO: Persona que por sus especiales conocimientos, es llamado para informar sobre hechos cuya apreciación se relaciona con su especial saber o experiencia.

PROCEDIMIENTO: Consiste en la secuencia correcta y ordenada de actividades para la realización de un proceso o tarea.

PROCESO DE DISTRIBUCIÓN: Proceso logístico consistente en la entrega del material o bien solicitado por el usuario en el lugar donde éste lo necesita o en la zona de despacho del Almacén.

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y ENTREGA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PR-BS-05	02	15-08-2017
			PAGINA
			5 DE 21

PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO: Son a) los activos tangibles empleados por la entidad para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios y para propósitos administrativos; b) los bienes muebles que se tengan para generar ingresos producto de su arrendamiento; y c) los bienes inmuebles arrendados por un valor inferior al valor de mercado del arrendamiento. Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y se prevé usarlos durante más de un periodo contable.

PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS -REINTEGROS: Representa el valor de los bienes muebles e inmuebles, que por características o circunstancias especiales, no son objeto de uso o explotación. Esto es, son los bienes que aunque ya habiendo sido utilizados por algún Tiempo, son reintegrados al almacén en espera de asignación a otro funcionario u otra área funcional o proceso.

PÚBLICA SUBASTA: Cuando avaluados comercialmente los bienes dados de baja excedan el monto previsto para los contratos de menor cuantía Obligación Tributaria: Es el vínculo jurídico en virtud de la cual la persona natural, jurídica, sociedad de hecho o sucesión ilíquida está obligada a pagar al Tesoro Departamental una suma determinada de dinero, cuando se realiza el hecho generador previsto en la ley.

Realizando la comercialización a través del sistema del martillo del Banco Popular.

REGISTRO CONTABLE: Asiento o anotación contable que debe ser realizado para reconocer una transacción contable o un hecho económico que afecte al ente público y atiende las normas generales de acumulación o devengo y prudencia. Este puede ser en el débito o en el crédito, cumpliendo el principio de partida doble.

REGISTRO Y CONTROL: Es la actividad que consiste en inscribir los datos referentes a los movimientos de almacén en registros que sirvan para efectuar las acciones de control sobre su custodia y operación.

REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS: Consiste en el conjunto de registros y reportes en los que se consignan datos sobre los movimientos de bienes del almacén, y las cantidades disponibles para satisfacer los requerimientos de los usuarios.

Los elementos que registran y controlan el movimiento de existencias son:

- Kárdex Físico del Almacén
- Kárdex Valorado de Contabilidad

Los documentos fuente para efectuar los registros son:

- Nota de Ingreso a almacén
- Nota de Salida de almacén

SGF: Sistema de Gestión Financiera

SIID: Sistema Integrado de Información Departamental

	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y ENTREGA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL		
	CODIGO PR-BS-05	VERSION 02	FECHA DE EMISIÓN 15-08-2017
			PAGINA 6 DE 21

SUPERVISOR: La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

VIDA ÚTIL: Es el periodo durante el cual se espera utilizar el activo o, el número de unidades de producción o similares que la entidad espera obtener de este. La política de gestión de activos llevada a cabo por la entidad podría implicar la disposición de los activos después de un periodo específico de utilización o después de haber consumido una cierta proporción de los beneficios económicos o potencial de servicio incorporados a ellos. Esto significa que la vida útil de un activo puede ser inferior a su vida económica, entendida como el periodo durante el cual se espera que un activo sea utilizable por parte de uno o más usuarios, o como la cantidad de unidades de producción o similares que uno o más usuarios esperan obtener de él. Por lo tanto, la estimación de la vida útil de un activo se efectuará con fundamento en la experiencia que la entidad tenga con activos similares.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia, artículos 209 y 269.
- Ley 1314 de 2009, Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.
- Ley 80 de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007, Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
- Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 87 de 1993, Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
- Ley 872 de 2003, Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.
- Ley 734 de 2002 artículo 34, por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- Decreto Ley número 111 de 1996, Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.
- Decreto 734 de 2012, Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones.
- Norma NTC-GP: 1000-2009. Norma técnica de calidad en la gestión pública.
- Ley 42 de 1993 Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.
- Estatuto Tributarios

 Gobierno DEPARTAMENTAL GOBIERNO DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y ENTREGA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PR-BS-05	02	15-08-2017
			PAGINA
			7 DE 21

- Ley 1819 del 29 diciembre de 2016. por la cual se adopta una reforma tributaria estructural.
- Ley 734 de 2002, por la cual se por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- Resolución 237 de 2010, Por medio de la cual se modifica el Régimen de Contabilidad Pública y se deroga la Resolución 192 del 27 de julio de 2010.
- Resolución 669 De 2008, Por la cual se modifica el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.
- Resolución 356 de 2007, por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública .Modificada y adicionada por las Resoluciones de la Contaduría General de la Nación 145, 146, 205, 557, 558 Y 669 de 2008; 246, 315 Y 501 de 2009; 193 de 2010.
- Resolución 357 de 2008, por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación.
- Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.
- Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 533 de 2015, Por la cual se incorpora, en el régimen de contabilidad pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1 ENTREGA Y RECIBO DEL ALMACÉN

Para la entrega normal del almacén se debe tener en cuenta:

- El acto administrativo donde se designe al funcionario que recibe
- Que el funcionario que recibe, se haya posesionado del cargo y que se encuentre constituida y vigente la póliza de manejo que ampara el manejo del almacén.
- Cumplido lo anteriormente enunciado se procede a realizar el conteo físico de los elementos devolutivos y de consumo que se encuentren en existencia por grupos de inventario, registrando con toda claridad las características de los bienes, la cantidad, el valor unitario, y el total, el estado de conservación; los bienes inventariados deben corresponder en todos sus aspectos a los registrados en los listados que el programa sistematizado arroja como producto de los movimientos realizados en los movimientos de almacén propiamente dicho. En el evento que surjan diferencias que ameriten conciliarse, se puede solicitar el acompañamiento de un delegado de la Oficina de Control Interno, quien actuará como observador y garante del procedimiento, más no realizará ningún tipo de aprobación o refrendación, ni emitirá juicio alguno al respecto más allá de su labor asesora.
- El funcionario de manejo debe entregar mediante inventario, los elementos devolutivos que tenga en servicio en su dependencia.
- El almacenista saliente, NO debe hacer inventario de entregas de los elementos devolutivos que se encuentren en servicio, por cuanto estos se encuentran bajo la

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.



**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, ADMINISTRACIÓN,
REGISTRO, CUSTODIA Y ENTREGA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS
POR LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL**

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-BS-05	02	15-08-2017	8 DE 21

responsabilidad del funcionario que firma el comprobante de salida, y en su defecto a la firma del respectivo inventario de bienes devolutivos en servicio.

- La entrega total del almacén se hace constar en acta firmada por todos los actuantes, donde se indica las irregularidades, inconsistencias y diferencias encontradas.

El funcionario encargado del almacén e inventarios debe hacer entrega de los bienes al funcionario que recibe o almacenista, mediante acta, perfeccionándose la actuación mediante su firma.

La diligencia de entrega del Almacén, no puede exceder en ningún caso de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de iniciación de la diligencia. Si el almacenista entrante inicia su ejercicio sin la entrega formal de los bienes, asume la responsabilidad administrativa y fiscal por las diferencias tanto en cantidad como en calidad que se puedan presentar.

En el evento que el funcionario responsable del Almacén, haya abandonado el cargo o dilate la entrega del almacén, el representante legal de la Entidad designará el funcionario administrativo que debe realizar el inventario físico y la entrega de las existencias al nuevo empleado de manejo, al tiempo que solicita por escrito a la compañía de seguros que expidió la póliza de manejo al almacenista renuente, la designación de un representante. Adicionalmente, se solicitará el acompañamiento de un delegado de la Oficina de Control Interno.

5.2 ASPECTOS CONTABLES DE LOS INVENTARIOS

El Almacén elaborará mensualmente la cuenta correspondiente a los movimientos de entradas y salidas de elementos devolutivos y de consumo con sus respectivos anexos. Dicha cuenta se reportará al área de Contabilidad, dentro de los diez días calendario siguiente a la terminación del periodo. Tal documento constituye el soporte de los registros contables.

Se catalogara como inventario para la Gobernación de Arauca aquellos que cumplan con las siguientes características:

- Se reconocerán como inventarios los materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de la prestación del servicio.
- Se reconocerá como inventario los materiales o suministros para distribuirse sin contraprestación en el curso normal de la operación.

Los inventarios que la Gobernación de Arauca se mantenga para ser distribuidos en forma gratuita o a precios de no mercado, así como los que se tengan para consumir en la producción de bienes o la prestación de servicios que van a ser distribuidos en forma gratuita o a precios de no mercado.

Los inventarios que se distribuyan gratuitamente, se reconocerán como gasto en el resultado del periodo, cuando se distribuya el bien.

Las mermas, sustracciones o vencimientos de los inventarios, implicarán el retiro de los mismos y se reconocerán como gastos del periodo.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y ENTREGA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PR-BS-05	02	15-08-2017
			PAGINA
			9 DE 21

La incorporación al Sistema SGF se realiza conforme el instructivo de clasificación de bienes expedido por la Contaduría General de la Nación.

Desde el punto de vista contable, las cuentas principales a través de las cuales se registran los movimientos de bienes son las siguientes:

- 15 Inventarios
- 16 Propiedad planta y equipo
- 17 Bienes de uso público e histórico y cultural
- 18 recursos naturales no renovables
- 19 otros activos – Propiedades de inversión

5.2.1 LOS INVENTARIOS

Se identificaran como suministros todo lo que se compra para dotaciones, cafetería, papelería, consumibles, lo que sea para el uso exclusivo de la Administración y que sea de consumo inmediato.

5.2.1.1 Inventario de suministros

Los cuales se llevaran en un Inventario de Control administrativo por el Área de almacén, pero en contabilidad se llevaran directamente al gasto, ya que son implementos que se adquieren para el uso de la administración.

Se puede llevar como inventario todo lo que se adquiera para el funcionamiento de las labores en función de las operaciones de la administración. Contablemente se registraran en el activo dentro de los inventarios.

Ejemplo: Los mouse, tóner.

El inventario de suministro, son los elementos que se van a consumir a futuro o inmediatamente.

5.3 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

La propiedad, planta y equipo representaran los activos tangibles adquiridos, construidos o en proceso de construcción, con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes o servicios, para arrendarlos o para usarlos en la administración de las actividades del objeto social, que no están destinados para la venta en el curso normal del desarrollo de las actividades y cuya vida útil excede de un año.

Desde el punto de vista contable, las cuentas principales a través de las cuales se registran los movimientos de bienes son las siguientes:

- Terrenos.
- Construcciones y edificaciones
- Maquinaria y equipo
- Equipo de oficina
- Equipo de computación y comunicación

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y ENTREGA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-BS-05	02	15-08-2017	10 DE 21

- Equipo de transporte, tracción y elevación
- Equipos de comedor
- Y demás agrupadas por la CGN bajo esta denominación.

5.3.1.1 Terrenos

Valor de los predios de propiedad del Departamento, adquiridos a cualquier título.

5.3.1.2 Construcciones y edificaciones

Registra el costo de adquisición o construcción de inmuebles de propiedad de la Administración Departamental, destinados para el desarrollo del objeto social.

5.3.1.3 Maquinaria y Equipo

Es el costo de Adquisición o avalúo (en caso de donación) de la maquinaria de talleres, equipo de deportes, servicios y otros, distintos al equipo de oficina o de transporte que se encuentren en uso en las dependencias del Departamento, o hayan sido asignadas al desarrollo de proyectos a cargo de la comunidad, asociaciones, otras entidades del estado y otras.

5.3.1.3 Planta, ducto y túneles

5.3.1.2 Construcciones en curso

Representa el valor de las edificaciones recibidas que aún se encuentran en construcción, así como los costos y demás cargos en que se incurre durante el proceso de construcción o ampliación de bienes inmuebles, hasta cuando estén en condiciones de operar de la forma prevista por la administración Departamental.

6.3.1.3 construcciones y edificaciones

5.3.1.1 Edificios e Instalaciones

Representa el costo o el avalúo de los edificios, bodegas y otras construcciones del Departamento, excluido el valor sobre el cual se encuentran y los derechos sobre las líneas telefónicas y la telefonía celular.

5.3.1.2 Equipo de procesamiento de datos

Lo conforman el valor de adquisición y montaje de los equipos y máquinas de procesamiento de datos (hardware) y sus accesorios.

5.3.1.4 Equipo de transporte, tracción y elevación

Representa el costo del parque automotor o equipo de rodamiento de propiedad del departamento de Arauca.

5.3.1.5 Equipos de oficina muebles y enseres

Conformado por los elementos mecánicos; eléctricos, electrónicos destinados al trabajo específico de oficinas, así como los muebles y elementos de decoración.

La Gobernación de Arauca reconocerá como propiedades, planta y equipo:

	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y ENTREGA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL		
	CODIGO PR-BS-05	VERSION 02	FECHA DE EMISIÓN 15-08-2017

PAGINA
 11 DE 21

- Los activos tangibles empleados por la entidad para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios y para propósitos administrativos.
- Los bienes muebles que se tengan para generar ingresos producto de su arrendamiento.
- Los bienes inmuebles arrendados por un valor inferior al valor del mercado del arrendamiento. Estos activos se caracterizarán porque no se espera venderlos en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y se prevé usarlos durante más de un periodo contable.

Se debe tener en cuenta los siguientes criterios al momento de reconocer la propiedad, planta y equipo:

- No se reconocerán dentro de este grupo todos aquellos elementos adquiridos para ser entregados o donados a las comunidades, planteles educativos y demás propios de los objetivos sociales de la Gobernación.
- Los elementos que cumplan con los anteriores requisitos también deberán cumplir con los siguientes criterios de materialidad para ser activados como elementos de propiedades, planta y equipo:

Propiedad planta y equipo	Materialidad para activación
Terrenos	Desde cualquier valor
Construcciones y edificaciones	Desde cualquier valor
Maquinaria y equipo	Mayor de 2 SMMLV
Equipo de oficina	Mayor de 2 SMMLV
Equipos de computación y comunicación	Mayor de 2 SMMLV
Flota y equipo de transporte	Desde cualquier valor
Equipos de comedor	Mayor de 2 SMMLV

Los activos que no cumplan con los montos de materialidad estipulados, deberán ser contabilizados directamente como gastos, aunque deberán controlarse mediante inventarios internos Administrativos (Los activos entregados o donados a colegios y demás entes, serán reconocidos como inventarios y se trasladarán los riesgos y beneficios a la entidad receptora).

5.4 BIENES INTANGIBLES

Software y licencias

Se reconocerán como activos intangibles, los recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales la entidad tiene el control, espera obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio, y puede realizar mediciones fiables. Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades de la entidad y se prevé usarlos durante más de un periodo contable.

Solamente se llevarán como intangibles:

- Licencias de uso exclusivo de la Administración

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y ENTREGA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-BS-05	02	15-08-2017	12 DE 21

Ejemplo: El software SGF-Sistema de Gestión Financiera, que son desarrollo de uso exclusivo de la administración Departamental,

Cuando la administración tiene el derecho del uso de ese bien lo puede: usar, vender, donar, ceder.

La contabilización de estos bienes se realizará de acuerdo con lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública; el software se registrará dentro del grupo de otros activos en la cuenta de intangibles.

Una vez registrado el software o licencia se relacionaran en el inventario de bienes controlados por la administración; cuando estos sean obsoletos deberá presentarlos al Comité de Bajas para su retiro definitivo, con lo cual contabilidad efectuará los registros correspondientes.

Para el software y licencias que actualmente se encuentran registrados en Almacén e Inventarios, se trasladarán a la cuenta de intangibles.

La vida útil de un activo intangible dependerá del periodo durante el cual la entidad espere recibir los beneficios económicos asociados al mismo o espere utilizar el activo. Si no es posible hacer una estimación fiable de la vida útil de un activo intangible, se considerará que este tiene vida útil indefinida y no será objeto de amortización.

6. POLITICAS

Las disposiciones contenidas en el presente documento son de observancia y aplicación general para las áreas involucradas en el procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección de Contratación mantener actualizado el módulo de contratación del SIID para que el almacenista consulte permanentemente y se entere en qué fechas tendrán vencimiento los contratos y de esta manera podrá calcular la fecha de entrega, y conocer las cantidades y especificaciones de los materiales y suministros por recibir.

De igual manera es obligación de los interventores o supervisores de los contratos informar al almacén la fecha en que serán entregados los respectivos elementos, producto de un proceso de contratación adelantada por la administración departamental, para estar en condiciones de preparar y prever el espacio físico así como revisar en forma adecuada y eficiente que los bienes cumplan con las especificaciones de calidad y condiciones de entrega que se hayan pactado. En todos los casos la recepción de bienes y servicios será acompañada por quien haya sido asignado como supervisor o interventor junto con el almacenista y en presencia de la(s) persona(s) que entregan el bien al Almacén Departamental.

El horario de recepción de bienes en el Almacén será de las 9:00 a 15:30 horas en días hábiles.

En los casos que por el número y características de los bienes recibidos fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad, el Almacenista suscribirá la

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y ENTREGA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PR-BS-05	02	15-08-2017
			PAGINA
			13 DE 21

Guía de Remisión o la Factura presentada por el proveedor, colocándole un sello que indique "RECIBIDO SUJETO A VERIFICACION" consignando el número de unidades y medidas como cajas, paquetes, bultos recibidos y el peso de ser necesario, sin hacerle entrega de la Nota de Ingreso correspondiente. Dentro de las 72 horas siguientes, el Almacenista y el supervisor o interventor deberán efectuar la verificación y control de calidad de los bienes recibidos, poniendo a disposición del contratista la respectiva Entrada de Almacén.

Es responsabilidad de la Jefatura de almacén verificar que los bienes que ingresen al almacén, así como la factura, cumplan totalmente con las especificaciones definidas tanto en los estudios previos como en el contrato: características, precio y cantidad.

Las facturas entregadas en el almacén deberán cumplir con las especificaciones establecidas en el artículo 617 del Estatuto Tributario Colombiano y aquellas normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan. En los casos que el contratista no esté obligado a facturar por pertenecer al Régimen Simplificado, se deberá elaborar el respectivo Documento equivalente de acuerdo con lo establecido en el decreto 522 de 2003 y las normas que lo modifiquen o sustituyan.

Cuando no sea posible la entrada física al almacén debido a las características técnicas y/o naturaleza de los bienes, el área solicitante podrá recibir los bienes directamente en sus instalaciones siempre por escrito y a satisfacción del solicitante, previo aviso y justificación presentada ante el Almacén Departamental quien a su vez supervisará la entrega recepción de los bienes a través del Jefe de Almacén y el personal que el estime necesario, en todos los casos estará acompañado por el interventor o supervisor quienes dejarán constancia de su aceptación con la firma de la factura de venta expedida el contratista.

6.1 MATERIALES.

Todos los bienes adquiridos por la administración departamental, sin excepción alguna deberán ser entregados al almacén general. Considerando la situación especial de aquellos que por sus características especiales deban quedar instalados en su punto de uso o se entreguen de manera complementaria a un servicio.

Se deberán hacer devoluciones de mercancías cuando se comprueben deficiencias en la calidad de los productos suministrados imputables al proveedor dentro del período de garantía, devolviéndose el elemento de manera individualizada, el o los lotes afectados, en estos casos, el contratista deberá reponer al Departamento de Arauca el 100% del producto que presente anomalías.

El inventario de propiedad, planta y equipo es un registro ordenado, detallado y valorizado de los bienes que integran el patrimonio de la Administración Departamental.

A los funcionarios de la administración Departamental que se le entreguen elementos que vaya a utilizar en forma exclusiva para el cumplimiento de sus labores, se exigirá firmar el recibo de los elementos, los cuales serán cargados a su inventario.

Toda persona que reciba bienes de propiedad del Departamento será responsable por su buen uso, custodia y conservación.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.



 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y ENTREGA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PR-BS-05	02	15-08-2017
			PAGINA
			14 DE 21

Las responsabilidades por la pérdida, daño, deterioro, disminución o mal uso de bienes, se determinará mediante la investigación administrativa o disciplinaria que se adelante conforme a la normatividad vigente. Si hay lugar a investigaciones de carácter penal, estas le corresponden a la Fiscalía General de la Nación, previa denuncia.

La responsabilidad de los servidores públicos respecto de la tenencia de elementos devolutivos cesará únicamente:

- Cuando se haga entrega formal de los bienes puestos a su custodia y cuidado.
- Cuando se efectúe la reposición o pago de los bienes por parte del responsable o por la compañía de vigilancia o de seguros en las condiciones y características de los faltantes, cuya aceptación sea autorizada por la entidad.
- Cuando se produzca fallo ejecutoriado de exoneración de responsabilidades administrativas y penales.

Los funcionarios de la Gobernación de Arauca que preste sus servicios y que se traslade de una dependencia a otra o se retire definitivamente, deberá informar al Almacenista Departamental, para que le efectúe la entrega de los bienes a su cargo y establezca la nueva asignación.

Según lo establecido en los numerales 21 y 22 del artículo 34 de la ley 734 de 2002, son deberes del servidor público:

Numeral 21. "Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados."

Numeral 22. "Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. Cada funcionario de la entidad deberá responder personalmente por los bienes que se le entreguen para uso, custodia, administración y transporte."

Los funcionarios que tengan bienes a su cargo, son responsables de la pérdida o daño que sufran, cuando lo anterior no se ocasione por el deterioro natural, por su uso normal o por otra causa justificada.

Para establecer la responsabilidad de funcionarios por la pérdida o daño de los bienes, que no provengan del deterioro natural, se le informará a la dirección de control Interno disciplinario, con el fin de que adelante el proceso establecido para estos casos.

Está prohibido guardar bienes de propiedad particular en el Almacén, cualesquiera que sean sus características.

El responsable del almacén deberá registrar diariamente en el software o módulo de almacén las entradas correspondientes de los bienes adquiridos.

El responsable del almacén deberá generar y entregar al Secretario General, cada año, un informe de los insumos obsoletos, dañados y de lento movimiento.

	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y ENTREGA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL		
	CODIGO PR-BS-05	VERSION 02	FECHA DE EMISIÓN 15-08-2017
			PAGINA 15 DE 21

Así mismo realizara un inventario general de los bienes del Departamento, cada año, incluyendo los elementos de consumo y activos fijos existentes en bodega y la relación de los activos en servicio.

Los inventarios de activos fijos en servicio, estarán a cargo del funcionario que mediante comprobante de salida y/o traslado los recibió. Los elementos de uso común en una dependencia deberán llevarse como Control Administrativo y no se cargaran a ningún funcionario o jefe de dependencia, pero si se especificará en que área se encuentra y las características del bien.

6.2 ELEMENTOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO

Definidos como aquellos bienes que, habiendo sido registrados directamente al gasto como consumo, la entidad decide que deben ser controlados administrativamente.

Esta clasificación administrativa se definió con el propósito de ejercer el control para estos bienes y se registran contablemente en la cuenta cargos diferidos o gastos.

Es llevar el registro de control de los bienes que adquirió la administración, pero que han sido entregados a un tercero para su uso. Ejemplo: aires acondicionados para las oficinas, divisiones de módulos etc.

Los elementos que se llevan como control administrativo y que se han entregado a los terceros como colegios no se registraran en los inventarios si no que se llevaran al gasto social.

Los elementos de uso comunitario, se registraran contablemente en el gasto social, y su control será administrativo.

Sólo las personas que laboran en el almacén están autorizadas a tener acceso a dichas instalaciones y distribuir los bienes según los procedimientos establecidos.

El profesional de logística, junto con el Secretario General del Departamento establecerá y definirán las medidas de seguridad que debe brindarse a los almacenes de la entidad cuando se lleven a cabo trabajos realizados por terceros. Sin perjuicio de ello, el Almacenista deberá supervisar permanentemente que tales trabajos no afecten la integridad ni calidad de los bienes almacenados.

La ubicación de los materiales en el Almacén obedecerá a criterios técnicos de almacenamiento y conservación de los elementos comúnmente aceptados en los procesos de organización de los almacenes, teniendo a cargo esta responsabilidad el almacenista y sus inmediatos colaboradores.

El proceso de catalogación, clasificación y codificación de los materiales estará a cargo del almacenista y su equipo de trabajo con el apoyo del área de Logística.

El almacenista y sus inmediatos colaboradores, llevaran un registro para cada uno de los responsables de los activos fijos y los mantendrá permanentemente actualizados con las entradas, salidas, traspasos y demás movimientos que se produzcan.

Los materiales en stock así como aquellos que se tengan que trasladar, deberán estar amparados por una cobertura de seguro, debiendo el almacén informar a la Secretaria

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y ENTREGA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PR-BS-05	02	15-08-2017
			PAGINA
			16 DE 21

General y al a Secretaria de Hacienda para que tome las medidas pertinentes.

En cumplimiento de las orientaciones del sistema de gestión documental y en especial lo determinado en la Ley de archivos, por ningún motivo el almacén mediante sus procedimientos generará duplicidad de información, por lo tanto sólo manejará documentos originales que serán remitidos al siguiente paso de la cadena de información al respectivo depósito donde éstos se administren bien sea como archivo de gestión o fondos acumulados.

De las entradas y salidas de almacén, para efectos de control y registro se emitirá original y copia. La original hace parte del expediente de contratos y la copia se conserva en el almacén como medida de control y salvaguarda de las operaciones efectuadas. Complementariamente se creara un archivo digital con las entradas y salidas de cada contrato.

6.3 RECEPCION, REVISION Y ALMACENAMIENTO DE BIENES

Según su origen los bienes pueden provenir de adquisiciones, donaciones y comodatos, se reciben en la bodega del Almacén Departamental de Arauca; no obstante, de acuerdo con la naturaleza de ciertos bienes y lo estipulado en el contrato, se podrán recibir directamente en el lugar donde se utilizarán.

En el caso de bienes de consumo como: impresos y publicaciones (folletos, revistas, libros, cartillas, etc.), elementos para el funcionamiento y mantenimiento de vehículos (combustibles, lubricantes, llantas, neumáticos, repuestos, etc.), elementos de cafetería y aseo, elementos para mantenimiento locativo (bombillas, lámparas, chapas, tornillos, etc.), entre otros; suministrados a través de contratos de servicios y no recibidos por el Almacenista Departamental, le corresponde al supervisor del contrato implementar y llevar a cabo los controles necesarios que garanticen el adecuado uso y administración de éste tipo de bienes. Así mismo el supervisor elaborara un acta donde especificara las cantidades, características de los bienes y la entrega al beneficiario para su uso final.

Los documentos soportes para la recepción de los bienes son: Contrato, Acta de inicio, Póliza, Certificación de aprobación de póliza, Registro presupuestal, Certificado de disponibilidad, Manifiesto de importación (cuando hubiere lugar), Resolución del supervisor, Formato de ingreso de elementos a almacén en medio magnético, Elementos físicos con las características descritas en el contrato o estudios previos, Factura, FR-BS-07 Concepto técnico de un experto para el ingreso de bienes tangibles o intangibles al almacén.

Para lo anterior la administración departamental debe:

- Establecer el lugar apropiado para la guarda, custodia y conservación de los bienes.
- Cuando las características e instalación de los bienes requieran el recibido en un sitio diferente de la bodega, deberá estar establecido en el contrato.
- La recepción del software, y/o licencias debe ser realizada por la Oficina de Sistemas de la Gobernación, que es la encargada de verificar y aceptar las condiciones establecidas en el contrato. Para formalizar dicho recibido, es necesario el

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y ENTREGA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PR-BS-05	02	15-08-2017
			PAGINA
			17 DE 21

diligenciamiento del formato FR-BS-07 Concepto técnico de un experto para el ingreso de bienes tangibles o intangibles a almacén, certificando que el bien cumple con las condiciones técnicas establecidas en el contrato o acto administrativo.

En caso de adquisiciones masivas de bienes informáticos y que tengan las mismas especificaciones técnicas, solo se debe diligenciar y enviar un único formato de concepto técnico por la totalidad de mismos, especificando toda la información pertinente

Si de acuerdo a lo pactado en el contrato, es posible recibir entregas parciales de bienes, deberá quedar debidamente estipulado en el respectivo soporte el número de unidades recibidas.

Al recibir los bienes en bodega, se debe verificar que los mismos, cumplan las características, cantidad, calidad, presentación, vencimiento, estado y demás especificaciones estipuladas. Cuando se requiera se debe relacionar marca, modelo y seriales.

De comprobarse diferencias, entre lo físico y lo estipulado en el documento soporte, no se recibirán los bienes y se informará del evento al Almacenista Departamental para que se adelante la reclamación ante el supervisor del contrato o ante el contratista según sea el caso, para que se tomen los correctivos necesarios de acuerdo a lo contractualmente establecido.

El funcionario responsable de la bodega entregará como constancia de recibo: la Entrada al almacén y factura, al técnico de almacén para que este proceda a realizar el registro en el software. En los casos en que se reciban bienes por garantía, esta se debe hacer por la persona delegada del área que adquirió el bien, en presencia de un funcionario de Almacén Departamental.

6.4 ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE DE BIENES

Una vez recibidos los bienes en la bodega, se procederá a su ubicación y almacenamiento, hasta que se proceda con su entrega:

- Aplicar técnicas de almacenamiento que aseguren la conservación y manipulación de los bienes de acuerdo con las clases de elementos y materiales, con el fin de evitar el deterioro y contaminación.
- Los bienes almacenados con fecha de vencimiento, deben ser suministrados teniendo en cuenta la fecha más reciente a vencerse.
- Los activos fijos nuevos deben estar almacenados aparte de los bienes usados y de los retirados del servicio por obsoletos, innecesarios e inservibles.
- Aplicación de las normas de seguridad y salud en el trabajo, como el uso de extintores de incendio.
- La clasificación y ubicación de los bienes debe hacerse en lugares accesibles e identificados, se deben utilizar estantes, bandejas, filas, estibas, etc., que permitan el manejo, conteo, fácil ubicación, transporte y agilidad en las entregas.
- Para asegurar la conservación de los bienes, estos deben ser transportados para su entrega en carretillas o vehículos.

 Gobierno DEPARTAMENTAL GOBERNACIÓN DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y ENTREGA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-BS-05	02	15-08-2017	18 DE 21

- Los funcionarios asignados a la bodega deberán utilizar los elementos de protección individual, entregados para su seguridad: como botas de seguridad y tapabocas, en el momento de levantar y transportar cargas, bata blanca y guantes.

6.5 INGRESOS Y REGISTROS DE BIENES A LOS INVENTARIOS

Los bienes que se ingresan a los inventarios de la Gobernación de Arauca según su origen, puede ser por adquisiciones y donaciones.

El documento soporte para el ingreso según su origen es:

- Adquisiciones: Contrato, acta de inicio, póliza, Certificación aprobación de pólizas, registro presupuestal, certificado de disponibilidad, manifiesto de importación (cuando el bien adquirido lo posea), resolución del supervisor, factura de contratista.
- Donaciones: Acto administrativo(resolución), Ordenanza Departamental.

Si el bien posee características técnicas especiales, el supervisor del contrato o funcionario experto debe participar en su recepción y diligenciar el FR-BS-07 Concepto técnico de un experto para el ingreso de bienes tangibles o intangibles a almacén, detallando las características de los elementos establecidas en el contrato.

El técnico de almacén Departamental, debe asegurarse que la documentación esté completa, que cumple con lo aprobado en las tablas de retención documental, que los bienes fueron recibidos y los registrara en el software dispuesto para tal fin, clasificándolos de acuerdo con sus características, uso, clase, naturaleza y destino.

Para el ingreso de bienes usados, el experto en el tema dependiendo del bien que ingrese debe especificar propiedades, estado, valor comercial y nueva vida útil.

Cuando se trate de ingreso de activos fijos, se debe asignar a cada bien, un sticker de identificación por código de barras para facilitar el control de los mismos, así mismo incluirá el número del bien, con el fin de garantizar el seguimiento, dicho sticker se imprimirá en láminas de poliéster y se adherirá al bien.

El comprobante de ingreso o documento de Entrada se anexa los documentos soporte y se archivan previamente firmados por el Almacenista Departamental y técnico de almacén; estos serán los soportes para realizar los registros en contabilidad.

El documentos de entrada, proporciona evidencia del registro en inventarios de los bienes, así mismo este constituirá un soporte para reconocer y pagar la obligación al proveedor.

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

NUMERAL	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir la documentación por parte del contratista para verificar que esta documentación se encuentre conforme la cual contiene los siguientes soportes: Factura de venta, certificación del interventor sobre		Contrato, acta de inicio, póliza, Certificación aprobación de

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.



	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y ENTREGA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL		
	CODIGO PR-BS-05	VERSION 02	FECHA DE EMISIÓN 15-08-2017
			PAGINA 19 DE 21

	cumplimiento de condiciones contractuales para la entrega de bienes y servicios (afirma que cuenta con acta de adjudicación, cámara de comercio, pólizas, resolución de aprobación de pólizas, resolución de interventor (en el caso que aplique), certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal). Cuando se trata de equipos o vehículos importados, se requiere el manifiesto de importación del bien recibido. Con base en dicha información solicita a la Dirección de Contratación el expediente del contrato.	Almacenista departamental	pólizas, registro presupuestal, certificado de disponibilidad, manifiesto de importación (cuando el bien adquirido lo posea), resolución del supervisor, factura de contratista
2	Comparar la información recibida con los registros incluidos en el expediente contractual. Si la documentación esta correcta continúa con la siguiente actividad de lo contrario le informa al proponente el motivo por el cual la documentación no fue aceptada. Es de aclarar que si por condiciones normativas, en el contrato no se pueden exigir marcas y otras especificaciones, la factura de venta expedida por el contratista debe describir al detalle cada uno de los bienes entregados con su características, seriales, marcas y demás datos de identificación.	Almacenista departamental	
3	Se reciben los bienes de parte del contratista y son verificados cotejando los documentos previamente revisados y en sus condiciones físicas por parte del interventor y/o supervisor, el almacenista (en los casos que se requiera se puede solicitar el acompañamiento de un técnico o experto en las condiciones básicas de los bienes recibidos). Si los bienes cumplen las condiciones contractuales se reciben e ingresan al almacén, de lo contrario se devuelven al contratista y se programa una nueva entrega.	Almacenista departamental	entrada de almacén
4	En el evento que los bienes sean recibidos, se procede con la elaboración de la entrada de almacén que a su vez afecta el registro contable de los mismos. La original de la entrada se entrega al contratista para que la adicione a la factura original con las firmas de recibido por parte del almacenista el interventor o supervisor. Dichos documentos son presentados en la ventanilla única por el contratista para gestionar el pago. La copia de la entrada se conserva en consecutivo como soporte del almacén.	Técnico de Almacén Almacenista Departamental	Entrada de almacén
5	Los bienes incorporados al módulo contable y al kardex del almacén son custodiados por el personal a cargo hasta que se proceda con la respectiva entrega, bien sea que correspondan a bienes consumibles o devolutivos. En todos los casos que se entreguen bienes deberá elaborarse la respectiva salida de almacén. La incorporación al Sistema de Información se realiza conforme el instructivo de clasificación de bienes expedido por la Contaduría.	Técnico de almacén	Salida de Almacén
6	Recepcionar la Nota interna Remitida por el interventor o supervisor, donde solicite la entrada de	Almacenista	Nota Interna. Listado de



 Gobierno DEPARTAMENTAL GOBIERNO DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y ENTREGA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-BS-05	02	15-08-2017	20 DE 21

	los bienes o elementos al Almacén Departamental, especificando N° de contrato y a su vez la salida de los mismos con su respectiva distribución de los elementos o bienes a entregar.	departamental	distribución de elementos.
7	La salida de almacén debe identificar el tipo de bien entregado, es decir si es de consumo o de Propiedad Planta y Equipo- PPYE, en el caso de la PPYE, se debe cargar el elemento a la hoja de vida de inventarios bajo responsabilidad del funcionario que estará a cargo del bien o la comunidad responsable de los bienes entregados o formados para satisfacer una necesidad incorporada por medio del plan de desarrollo. Para el caso de ingreso de activos fijos, se debe asignar a cada bien, un sticker de identificación por código de barras para facilitar el control de los mismos, así mismo incluirá el número del bien, con el fin de garantizar el seguimiento, dicho sticker se imprimirá en láminas de poliéster y se adherirá al bien. Para el caso de los bienes entregados en donación o a título gratuito sin ninguna contraprestación (Comodato) se debe allegar al área de almacén la ordenanza aprobada por la Asamblea departamental.	Técnico de almacén Almacenista departamental	Salida de almacén ordenanza
8	Elaborar orden de Salida, donde especifique Número de salida, fecha, dirección, elementos a entregar, cantidad, valor unitario, valor total, serial, unidades, responsables y teléfono.	Técnico de almacén Departamental	Orden de salida
9	Imprimir dos (2) Órdenes de salida y firmar por el almacenista y quien recibe, con la firma se legaliza la orden de salida. Con la entrega de los bienes al usuario final o beneficiario de los mismos se da por terminado el procedimiento.	Técnico de almacén Departamental. Almacenista departamental	Orden de salida
10	Escanear Ordenes de salida y subirlas al SIID.	Técnico de almacén Departamental	SIID

8. FLUJOGRAMA

El flujoograma hace parte del anexo de este procedimiento.

9. ANEXOS

No.	NOMBRE	CODIGO
1	Concepto técnico de un experto para el ingreso de bienes tangibles o intangibles a almacén	FR-BS-07
2	Lista de chequeo para el ingreso de elementos a almacén	FR-BS-08
3	Reintegro de elementos al almacén departamental	FR-BS-09
4	Formato Orden de retiro provisional de	FR-BS-01

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

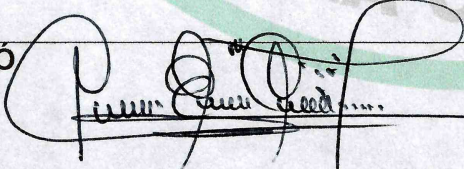
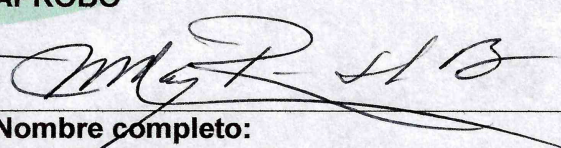
	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y ENTREGA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL		
	CODIGO PR-BS-05	VERSION 02	FECHA DE EMISIÓN 15-08-2017

PAGINA
 21 DE 21

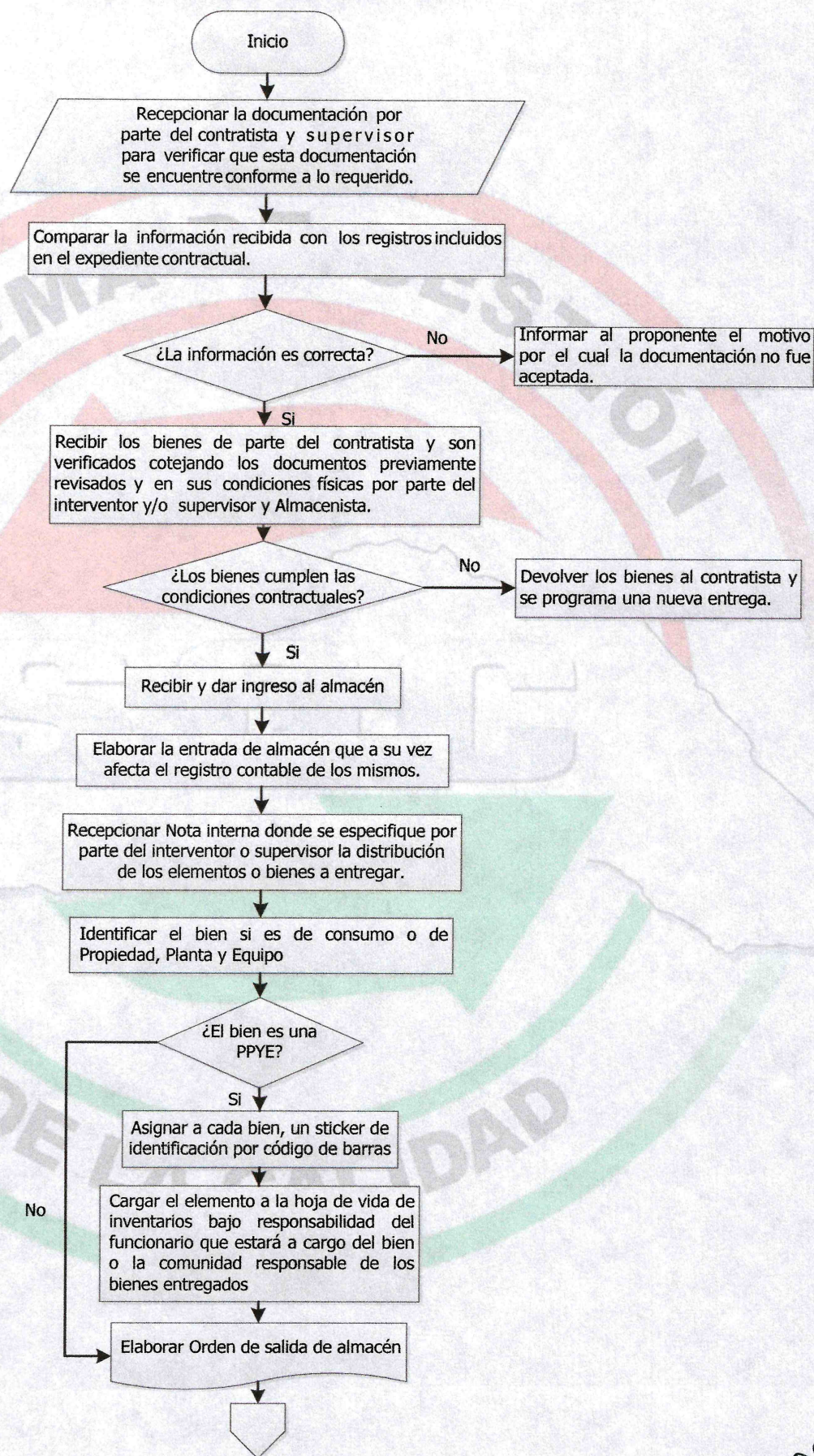
	elementos	
5	Formato de almacén oficinas	FR-BS-02
6	Formato Traspaso de inventario	FR-BS-03
7	Formato Paz y salvo de almacén	FR-BS-04

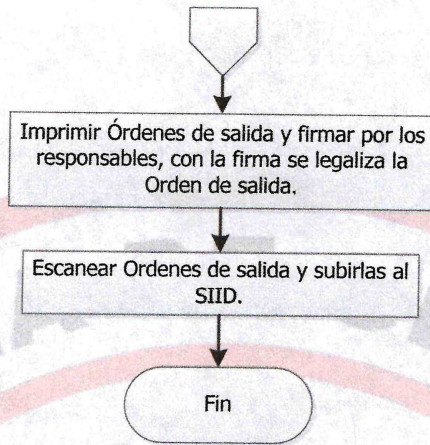
10. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÓN Y FECHA	DESCRIPCION Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
Versión 1 20-09-2007	Crea el procedimiento inicial bajo parámetros de la ISO 9001
Versión 2 31-08-2012	Actualiza las actividades del almacén de acuerdo con la nueva normatividad en materia contractual y la consecuente creación de la Dirección Técnica de Contratación en consonancia con la NTCGP 1000:2009
Versión 3 15-08-2017	Se actualiza el punto 3. Términos y definiciones. Se actualiza el punto 4. Políticas, en la cual se actualiza de acuerdo a la nueva normatividad y nuevos lineamientos adoptados según las NICSP Se actualiza el punto 5. Generalidades, en el cual se actualiza según las NICSP. Así mismo se actualiza el punto 8. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES, donde se actualizan las actividades y responsables, agregando además los nuevos formatos elaborados en la columna de Registros.

REVISÓ 	APROBÓ 
Nombre completo: César Augusto Eslava Cisneros	Nombre completo: Mary Rocio Herrera Bernal
Cargo: Líder del Proceso Adquisición de bienes y servicios	Cargo: Representante de la Dirección
Fecha: 15 de agosto de 2017	Fecha: 15 de agosto de 2017

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

RECEPCION, ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y ENTREGA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL



SISTEMA DE GESTIÓN

SGCC

DE LA CALIDAD