	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-03
			VERSIÓN	03
	INGRESO DE ELEMENTOS A ALMACEN		FECHA	15/12/2017
			PÁGINA	1 de 13
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Almacenista e Inventarios	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

1. OBJETIVO

Realizar el ingreso físico de elementos a la Universidad Francisco de Paula Santander por adquisiciones, reposición, donación y compras FRIE

2. ALCANCE

Desde el registro e ingreso de elementos a la Universidad Francisco de Paula Santander hasta la entrega a las unidades y dependencias correspondientes.

3. RESPONSABLE

Almacenista. Es la responsable de cumplir y hacer cumplir este procedimiento, además de recibir y verificar las facturas, elaborar y aprobar comprobantes y enviar la documentación.

4. DEFINICIONES

4.1 Comprobante de entrada. Documento que soporta el ingreso de mercancías al almacén.

4.2 Comprobante de salida. Este documenta y soporta los egresos o retiros de mercancías del área de almacén e inventarios.


4.3 FRIE. Fondo rotatorio de investigación y extensión UFPS

4.4 SIF. Sistema de información financiera.


5. CONTENIDO

INGRESO DE ELEMENTOS A ALMACEN COMPRADOS POR EL FRIE

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	RECEPCIÓN DE LA COPIA DE LA ORDEN Recepción de copia de la Orden por parte del FRIE	Almacenista	FO-GF-07 Orden de Compra
2.	RECIBIR LA FACTURA Y LOS ELEMENTOS Recibir del proveedor la factura y los elementos, teniendo en cuenta que los elementos cumplan con las especificaciones establecidas en la Orden.	Almacenista	Factura De Compra FO-GF-07 Orden de Compra
3.	RECEPCIÓN DE CUMPLIDO Recepción de cumplido con evidencia fotográfica	Almacenista	FO-GF-10 Constancia de cumplimiento (Compras, suministros, arriendos y servicios personales)


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-03
			VERSIÓN	03
	INGRESO DE ELEMENTOS A ALMACEN		FECHA	15/12/2017
			PÁGINA	2 de 13
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Almacenista e Inventarios		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
4.	<p>ELABORAR COMPROBANTE DE ENTRADA Elaborar comprobante de entrada con dos copias de acuerdo a la “ORDEN DE COMPRA” y factura.</p> <p>El original se adjunta a la cuenta de cobro con la factura, el cumplimiento y evidencia fotográfica, para su respectivo pago; y las dos copias se archivan en el FRIE y en almacén respectivamente</p>	Almacenista	<p>Comprobante De Entrada</p> <p>FO-GF-07 Orden De Compra</p> <p>Factura De Compra</p> <p>FO-GF-10 Constancia de cumplimiento (Compras, suministros, arriendos y servicios personales)</p>
5.	<p>ELABORAR COMPROBANTE DE SALIDA Elaborar COMPROBANTE DE SALIDA y se legaliza con las firmas del responsable del bien, almacén y vicerrectoría administrativa. Se envía copia a FRIE, contabilidad y archivo de almacén</p>	Almacenista	Comprobante De Salida De Elementos
6.	<p>ROTULAR ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Una vez elaborado el COMPROBANTE DE SALIDA de elementos, se asigna código según el sistema individual de inventarios y se rotula cada elemento</p>	<p>Profesional universitario de inventarios</p> <p>Auxiliar de almacén e inventarios</p>	<p>Comprobante De Salida De Elementos</p> <p>SIF</p>
7.	<p>ENTREGAR LOS ELEMENTOS SOLICITADOS Entregar los elementos solicitados, mediante “COMPROBANTE DE SALIDA DE ELEMENTOS” al funcionario responsable de la custodia y el manejo del bien</p>	Auxiliar Administrativo	Comprobante De Salida De Elementos


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO	PR-GF-03
		VERSIÓN	03
INGRESO DE ELEMENTOS A ALMACEN		FECHA	15/12/2017
		PÁGINA	3 de 13
ELABORÓ		REVISÓ	
Almacenista e Inventarios		Equipo Operativo de Calidad	
APROBÓ			
Líder de Calidad			

ENTRADA DE ELEMENTOS A ALMACEN POR ADQUISICIONES

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	<p>RECIBIR LA ORDEN DE COMPRA</p> <p>Para el recibo de bienes en almacén proveniente de los proveedores, previamente el almacenista debe recibir de la vicerrectoría administrativa, la “ORDEN DE COMPRA” para verificación de los bienes.</p>	Almacenista	FO-GF-07 Orden De Compra
2.	<p>CONFRONTAR LA FACTURA DE COMPRA Y LA ORDEN DE COMPRA</p> <p>Confrontar la factura de compra y la “ORDEN DE COMPRA”, verificando su cumplimiento con los requisitos</p>	Almacenista	Factura De Compra FO-GF-07 Orden De Compra
3.	<p>DEVOLVER UNA COPIA DE LA FACTURA FIRMADA CON EL RECIBIDO</p> <p>Devolver al proveedor una copia de la factura firmada con el recibido de lo contrario rechaza la entrega.</p>	Almacenista	Copia De Factura De Compra Con El Recibido
4.	<p>ELABORAR UN ACTA DE RECIBO DE ENTREGA</p> <p>Si la ORDEN DE COMPRA, servicio o contrato incluye elementos con especificaciones técnicas, se requerirá la presencia de una persona idónea en el ramo que verifique las especificaciones de los bienes para elaborar un acta de recibo de entrega de bienes firmada por el proveedor o contratista, el almacenista y la persona idónea.</p>	Personal técnico Almacenista	Acta de recibo de entrega
5.	<p>ELABORAR EL COMPROBANTE DE ENTRADA POR COMPRAS</p> <p>Si la entrega es aceptada se elabora el COMPROBANTE DE ENTRADA por compras en original y dos copias para legalizar la entrada de los bienes (una para contabilidad, una para archivo de almacén y una para tesorería).</p>	Almacenista	Comprobante De Entrada

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-03
			VERSIÓN	03
	INGRESO DE ELEMENTOS A ALMACEN		FECHA	15/12/2017
			PÁGINA	4 de 13
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Almacenista e Inventarios		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
6.	<p>ENVIAR DOCUMENTACIÓN Y SOPORTES REQUERIDOS</p> <p>Para el trámite de pago el almacenista envía a la unidad de tesorería la “ORDEN DE COMPRA” con sus respectivos documentos contractuales, la factura, comprobante de entrada a almacén, formato de cumplimiento a satisfacción.</p>	Almacenista	<p>FO-GF-07 Orden De Compra</p> <p>FO-GF-02 Certificado De Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Factura de compra</p> <p>Comprobante de Entrada</p> <p>FO-GF-10 Constancia de cumplimiento / Compras, suministros, arriendos y servicios personales)</p>
7.	<p>ELABORACION DE COMPROBANTE DE SALIDA</p> <p>Elaborar COMPROBANTE DE SALIDA correspondiente a bienes devolutivos o de consumo en si respectivo caso</p>	Almacenista	Comprobante de Salida de Elementos
8.	<p>ROTULAR ELEMENTOS</p> <p>Para los bienes devolutivos se asigna el código por el sistema individual de inventarios a cada uno de los componentes del bien (lo que nos indica que este forma parte de los activos propiedad, planta y equipo de la entidad) verificando sus características, naturaleza y uso.</p> <p>Nota: Los bienes de consumo salen directamente a las dependencias solicitantes</p>	Auxiliar de almacén e inventarios	Comprobante De Salida De Elementos
9.	<p>ENTREGA DE BIENES SOLICITADOS</p> <p>Entregar los bienes a las dependencias solicitantes y legalizar el COMPROBANTE DE SALIDA por parte del responsable del bien, jefe de almacén y vicerrectoría administrativa</p>	Almacenista	Comprobante De Salida De Elementos


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-03
			VERSIÓN	03
	INGRESO DE ELEMENTOS A ALMACEN		FECHA	15/12/2017
			PÁGINA	5 de 13
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Almacenista e Inventarios		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
10.	ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo "COMPROBANTE DE SALIDA DE ELEMENTOS"	Secretaria de almacén e inventarios	Comprobante De Salida De Elementos

NOTA: CADA MES SE ENVÍA A CONTABILIDAD INFORME DE ANÁLISIS Y MOVIMIENTO DE BIENES Y MUEBLES EN BODEGA

INGRESO DE ELEMENTOS POR REPOSICIÓN


ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	AUTORIZACIÓN DE REPOSICIÓN Terminando el proceso administrativo por faltantes o daño de bienes, autoriza al jefe de almacén mediante Acto Administrativo, la entrada de bienes por reposición y la baja de los bienes extraviados o averiados. (Debe tenerse en cuenta que al autorizar la reposición de los bienes, estos sean de iguales o de mejores condiciones técnicas y físicas)	Rector (a)	Acto Administrativo
2.	RECIBIR LOS DOCUMENTOS PARA AUTORIZAR LA REPOSICIÓN DE LOS BIENES Recibe de vicerrectoría administrativa los documentos con los cuales se autoriza la reposición de los bienes: <i>De la compañía de seguros o de vigilancia:</i> Oficio en el cual se comunica la reposición de los bienes y copia de la aceptación por parte de la entidad <i>Del funcionario:</i> Copia del acto administrativo, acta de inventario individual y certificado del almacenista donde conste la descripción, cantidad y el valor de los bienes	Vicerrectora administrativa	Datarsoft
3.	RECIBIR LOS BIENES EN REPOSICIÓN E INGRESAR LOS DATOS EN EL SIF Recibir los bienes en reposición verificando el cumplimiento de sus requisitos e ingresarlos en el SIF	Almacenista	Factura

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-03
			VERSIÓN	03
	INGRESO DE ELEMENTOS A ALMACEN		FECHA	15/12/2017
			PÁGINA	6 de 13
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Almacenista e Inventarios		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
4.	ELABORAR COMPROBANTE DE ENTRADA Elaborar comprobante de entrada original y copia de los elementos que ingresaron por reposición.	Almacenista	Comprobante De Entrada
5.	ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN Archivar la documentación generada, para su soporte y control.	Auxiliar administrativo de almacén	Factura De Compra Autorización De Bienes Comprobante De Entrada


INGRESO DE ELEMENTOS POR DONACIÓN

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	RECIBIR OFICIO CON LISTADO DE ELEMENTOS QUE SE DESEAN DONAR Recibir oficio de rectoría, donde la persona natural o jurídica realiza el ofrecimiento y detalla los bienes a donar con sus características	Auxiliar administrativo de almacén	Oficio
2.	RECIBIR Y VERIFICAR LOS ELEMENTOS DONADOS Recibir y verificar los elementos donados; para ello es necesario que estos presenten su respectiva factura; en caso de no existir factura se recomienda generar oficio que incluya la relación de los bienes donados y el valor total de los mismos.	Almacenista	Oficio Factura
3.	REVISAR LISTADO DE ELEMENTOS Revisar listado de elementos, para verificar si estos corresponden a los que ingresaron físicamente a la universidad.	Almacenista	Listado De Elementos
4.	ELABORAR COMPROBANTE DE ENTRADA Elaborar comprobante de entrada original y dos copias de los elementos que ingresaron por donación	Almacenista	Comprobante De Entrada

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-03
			VERSIÓN	03
	INGRESO DE ELEMENTOS A ALMACEN		FECHA	15/12/2017
			PÁGINA	7 de 13
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Almacenista e Inventarios		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	


ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
5.	ENVIAR DOCUMENTOS DE SOPORTE Enviar original del comprobante de entrada, acta de recibido, copia de ofrecimiento y copia de aceptación para soporte y archivo a la oficina de contabilidad.	Almacenista	Comprobante De Entrada Acta De Recibido Copia De Ofrecimiento Copia De Aceptación
6.	ENTREGAR A LAS DEPENDENCIAS LOS RESPECTIVOS ELEMENTOS DONADOS Entregar a las dependencias los respectivos elementos donados mediante “ COMPROBANTE DE SALIDA DE ELEMENTOS ”	Almacenista	Comprobante De Salida De Elementos
7.	ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN Archivar copia del comprobante de entrada, acta de recibido, original de ofrecimiento y original de aceptación para soporte y control	Almacenista	Copia Del Comprobante De Entrada Copia Acta De Recibido Ofrecimiento Aceptación
8.	GENERAR Y ENTREGAR CARTA DE AGRADECIMIENTO Y ACTA DE RECIBIDO DEL MATERIAL INGRESADO Generar y Entregar carta de agradecimiento y acta de recibido del material ingresado, las características, las condiciones en las que se reciben los elementos y los valores de los mismos; a la persona natural o jurídica que hizo la donación.	Secretaria - Rectora	Carta De Agradecimiento Acta De Recibido

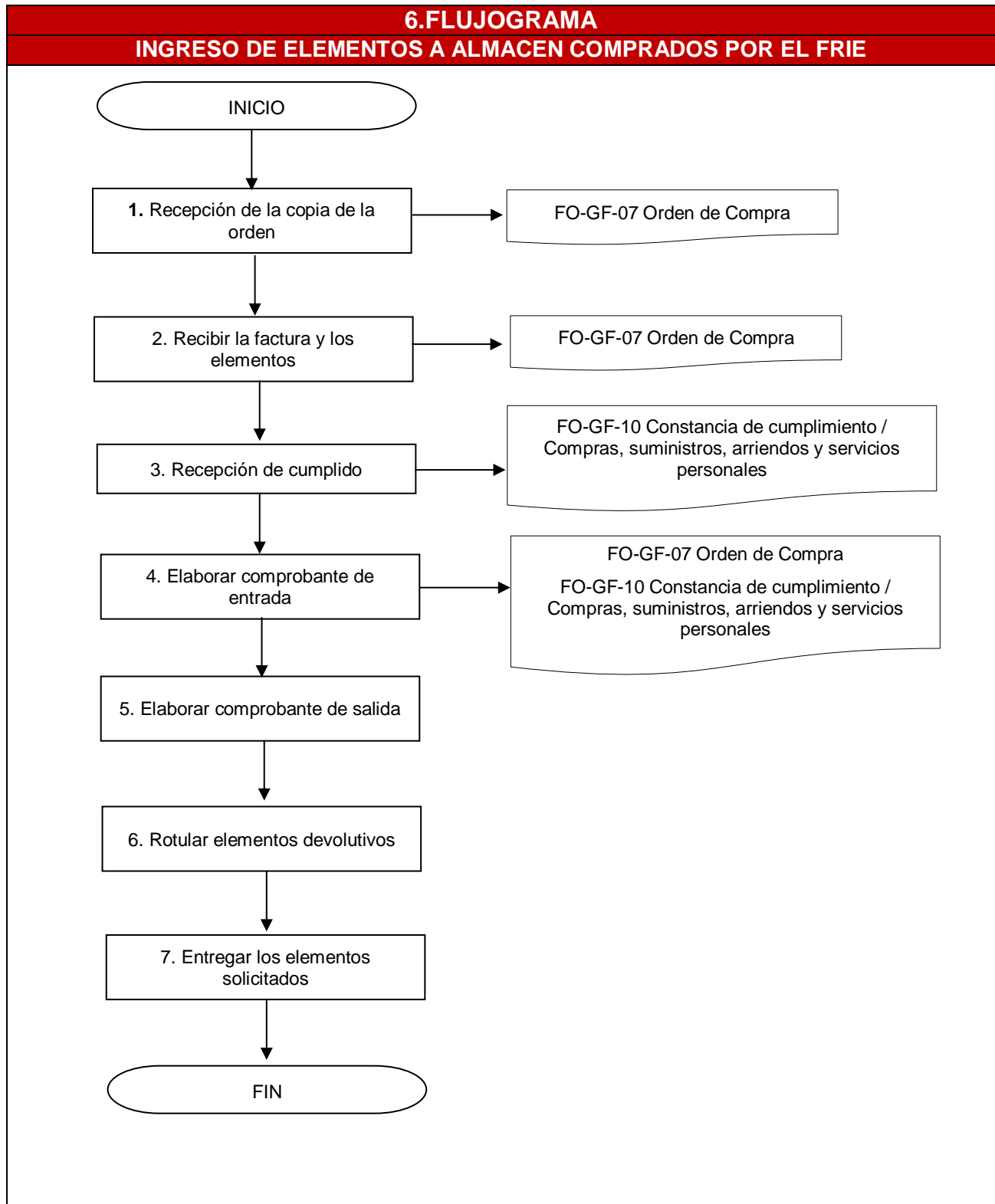
SE SOLICITA LA ANULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO “ASIGNACIÓN DEFINITIVA DE BIENES”, YA QUE ES INNECESARIO POR ENCONTRARSE INCLUIDO EN LOS ANTERIORES; Y A SU VEZ, INCLUIR EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-03
			VERSIÓN	03
	INGRESO DE ELEMENTOS A ALMACEN		FECHA	15/12/2017
			PÁGINA	8 de 13
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Almacenista e Inventarios		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO

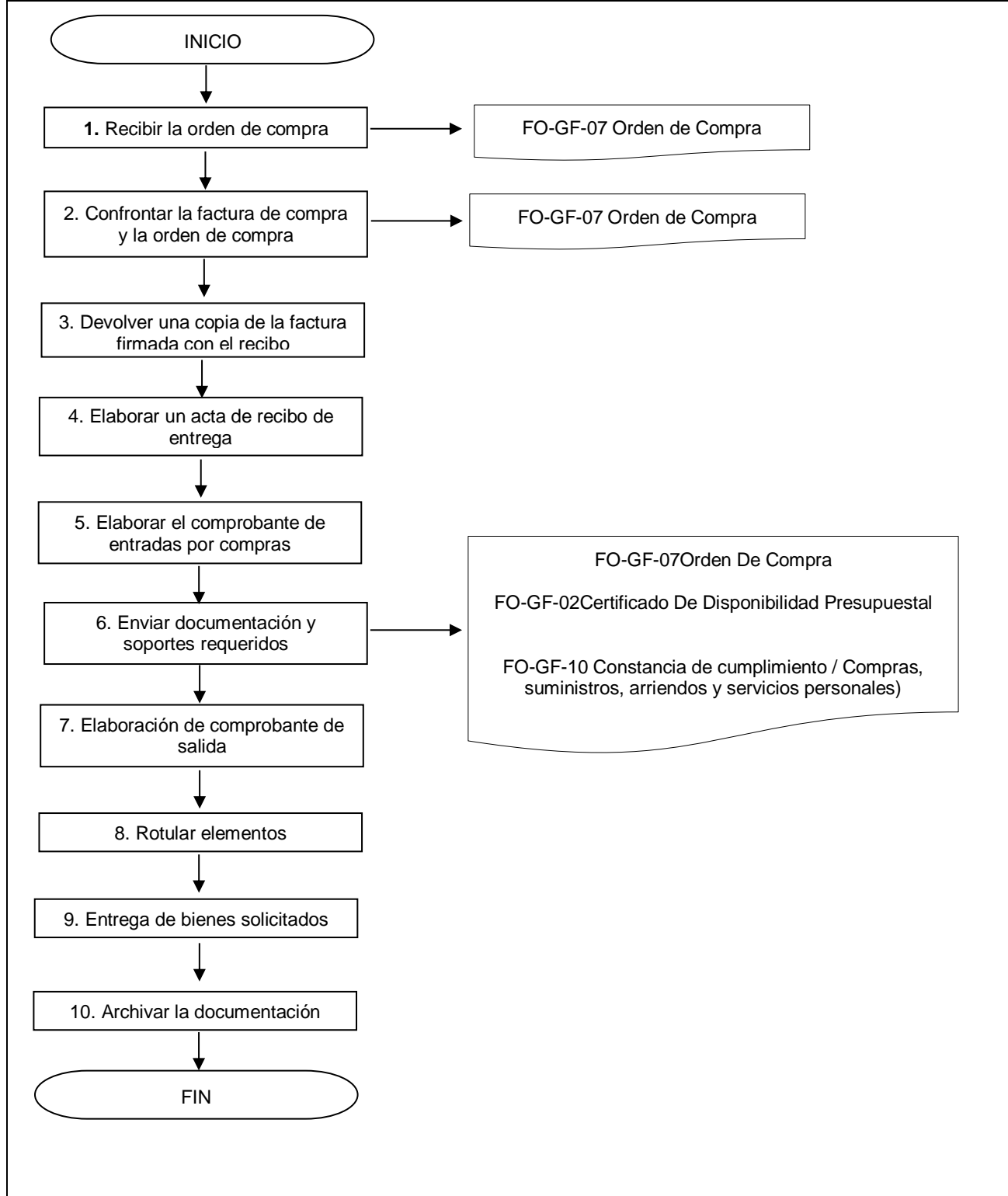
ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTO Almacén recibe de la dependencia solicitante, requerimiento de bienes de consumo	Funcionario solicitante Auxiliar administrativo de almacén	FO-GF-20 Comprobante de requisición de elementos
2.	CONSULTA KARDEX Consultar stock en sistema de inventarios (kardex) para verificar la disponibilidad de bienes	Profesional universitario de inventarios	Kardex
3.	ELABORAR COMPROBANTE DE SALIDA DE ELEMENTOS DE CONSUMO Elaborar el COMPROBANTE DE SALIDA DE ELEMENTOS DE CONSUMO a través del software del módulo de almacén	Almacenista	Comprobante De Salida De Elementos de Consumo
4.	ENTREGAR DE ELEMENTOS Hacer la entrega de elementos de consumo a la dependencia solicitante	Auxiliar de almacén	Comprobante De Salida De Elementos de Consumo
5.	LEGALIZAR COMPROBANTE DE SALIDA DE ELEMENTOS DE CONSUMO Legalizar el COMPROBANTE DE SALIDA DE ELEMENTOS DE CONSUMO con las firmas del responsable del bien, almacén y vicerrectoría administrativa	Almacenista Responsable del bien Vicerrector(a) Administrativo (a)	Comprobante De Salida De Elementos de Consumo
6.	ARCHIVAR DOCUMENTOS Archivar documentos para soporte y control en almacén	Auxiliar de almacén	FO-GF-20 Comprobante de requisición de elementos Comprobante De Salida De Elementos de Consumo


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-03
			VERSIÓN	03
	INGRESO DE ELEMENTOS A ALMACEN		FECHA	15/12/2017
			PÁGINA	9 de 13
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Almacenista e Inventarios		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad



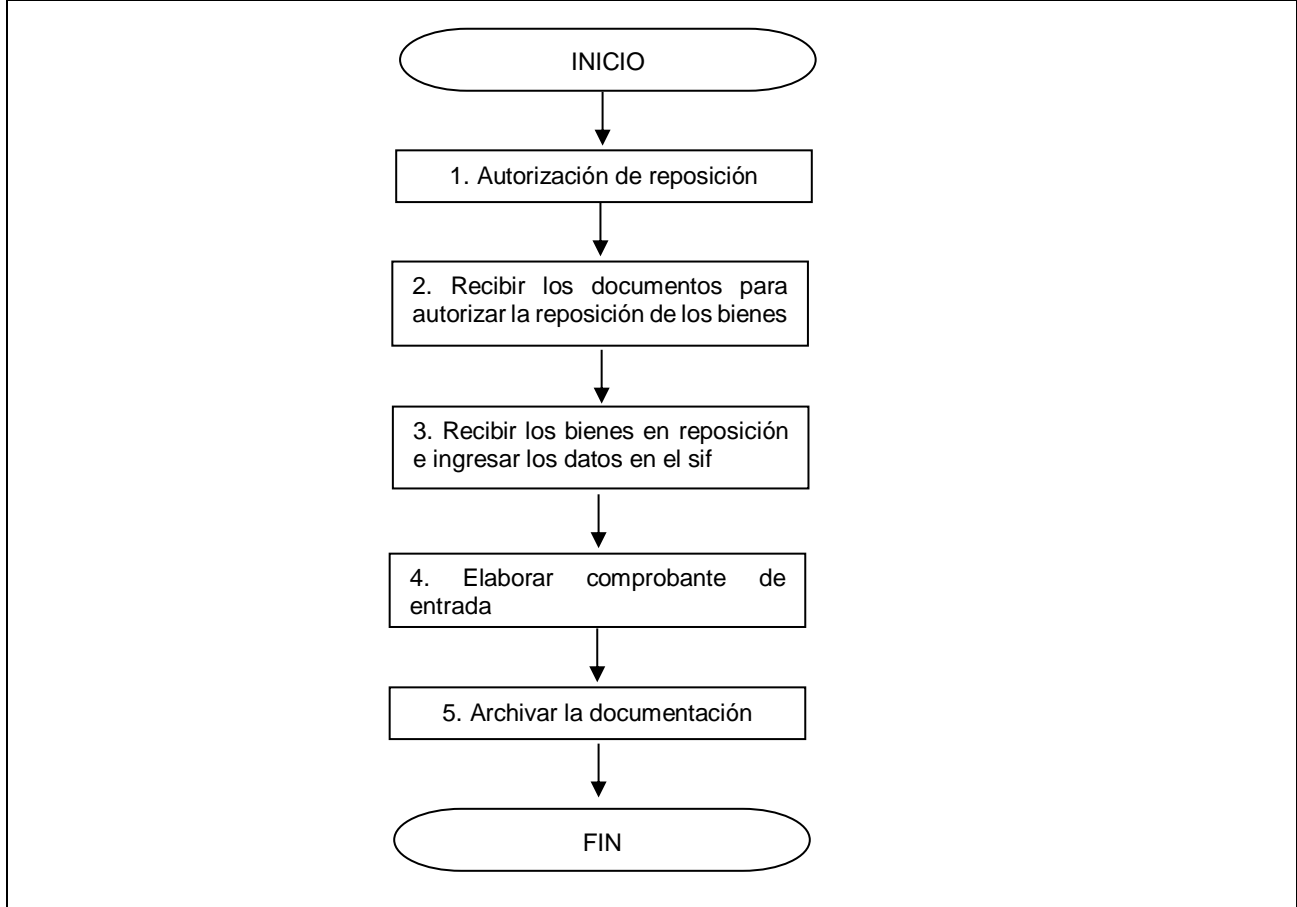
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-03
			VERSIÓN	03
	INGRESO DE ELEMENTOS A ALMACEN		FECHA	15/12/2017
			PÁGINA	10 de 13
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Almacenista e Inventarios		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

ENTRADA DE ELEMENTOS A ALMACEN POR ADQUISICIONES

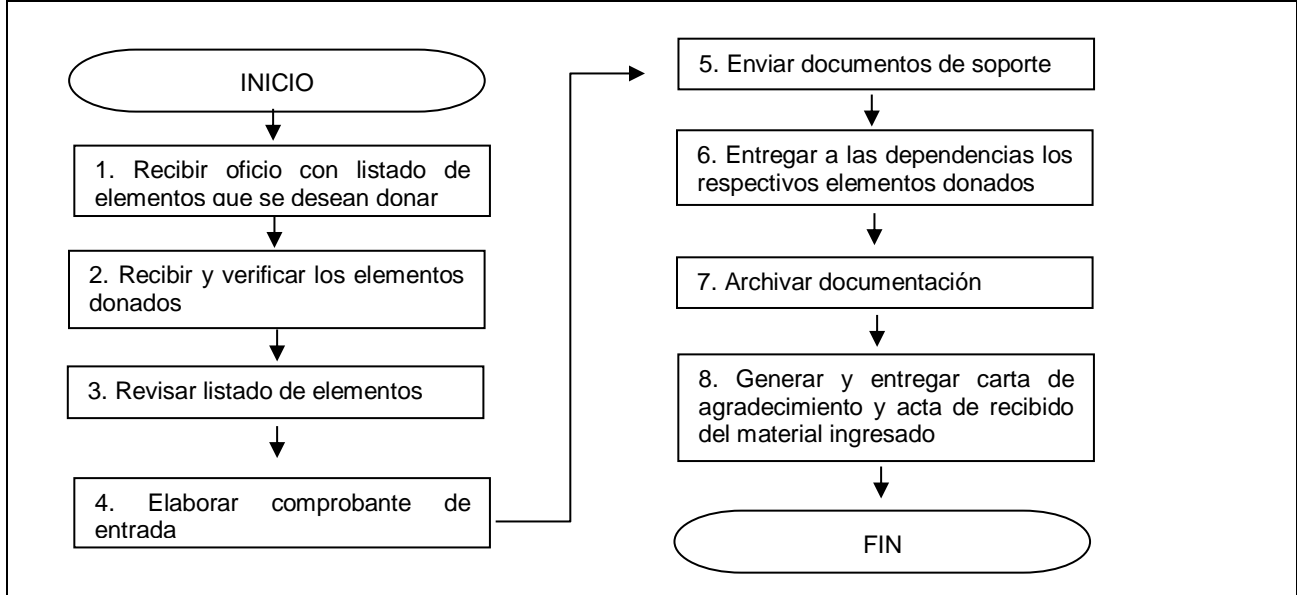



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-03
			VERSIÓN	03
	INGRESO DE ELEMENTOS A ALMACEN		FECHA	15/12/2017
			PÁGINA	11 de 13
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Almacenista e Inventarios		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

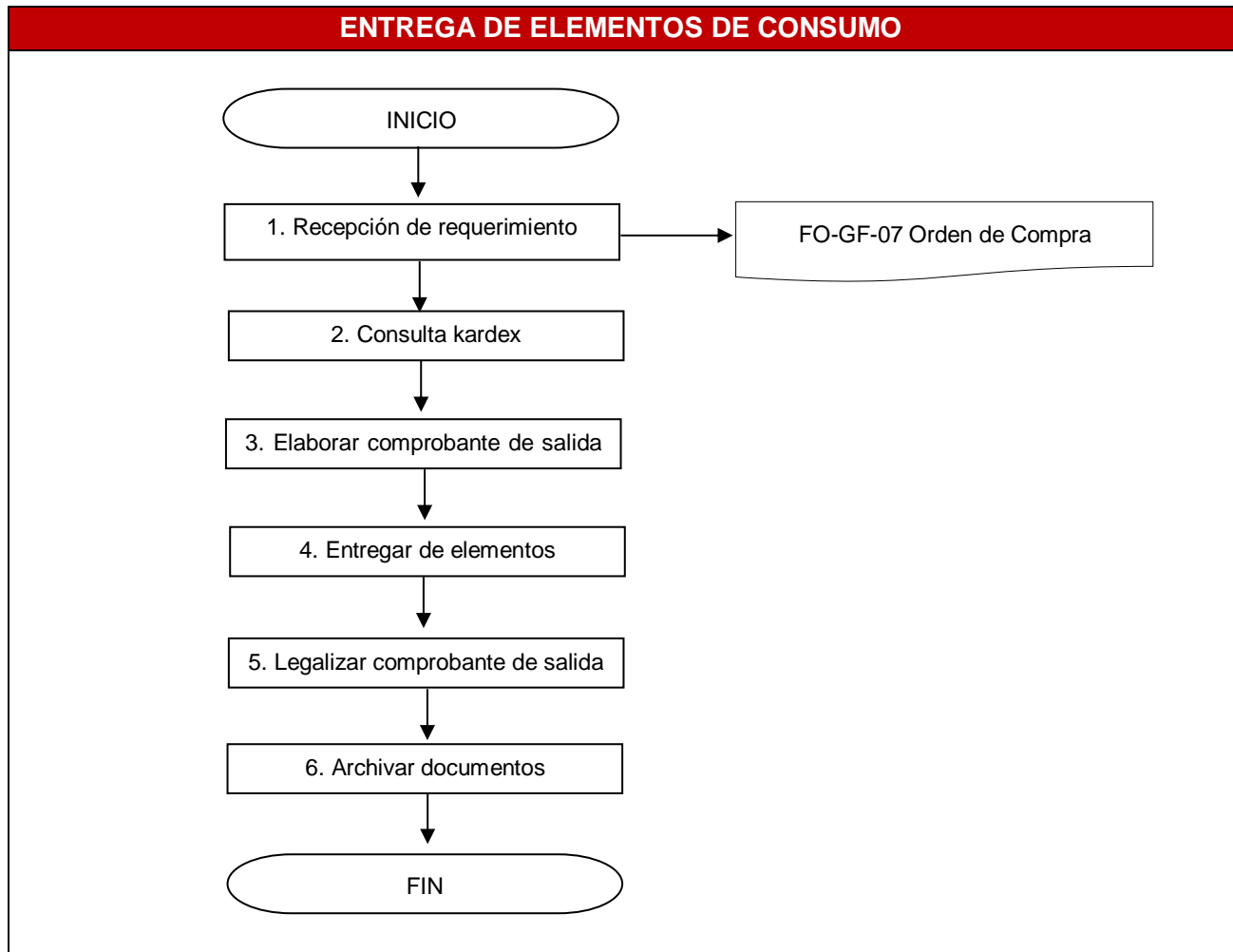
INGRESO DE ELEMENTOS POR REPOSICIÓN



INGRESO DE ELEMENTOS POR DONACIÓN




	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-03
			VERSIÓN	03
	INGRESO DE ELEMENTOS A ALMACEN		FECHA	15/12/2017
			PÁGINA	12 de 13
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Almacenista e Inventarios		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	



7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
INTERNO	FO-GF-07	Orden de Compra
	FO-GF-10	Constancia de cumplimiento (Compras, suministros, arriendos y servicios personales)
	FO-GF-20	Comprobante de requisición de elementos
	N/A	Factura De Compra
	N/A	Comprobante De Entrada
	N/A	Comprobante De Salida De Elementos
	N/A	SIF
	N/A	Copia De Factura De Compra Con El Recibido

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-03
			VERSIÓN	03
	INGRESO DE ELEMENTOS A ALMACEN		FECHA	15/12/2017
			PÁGINA	13 de 13
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Almacenista e Inventarios		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

TIPO	CODIGO	NOMBRE
INTERNO	N/A	Acta de recibo de entrega
	N/A	Acto Administrativo
	N/A	Datarsoft
	N/A	Factura
	N/A	Oficio
	N/A	Listado De Elementos
	N/A	Copia De Ofrecimiento
	N/A	Copia De Aceptación
	N/A	Ofrecimiento
	N/A	Aceptación
	N/A	Carta De Agradecimiento
	N/A	Kardex
	N/A	Comprobante De Salida De Elementos de Consumo

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
01	Se modificó por cambio de encabezado y ajuste de contenido teniendo en cuenta los requisitos de la NTC GP 1000:2009 y MECI 1000:2014	12/12/2016	Líder de Calidad
02	Se modificó por cambio de encabezado teniendo en cuenta el acuerdo 014 del 24 de Febrero del 2017 que ajusta lo referido a la imagen corporativa de la Universidad como requisito a lo exigido en la resolución 12220 del 20 de Junio del 2016 emitida por el Ministerio de Educación Nacional.	03/04/2017	Líder de Calidad
03	Modificación por actualización de objetivo, responsable, definiciones, contenido y flujograma del procedimiento.	15/12/2017	Líder de Calidad