


**PROCEDIMIENTO: RECIBO Y ENTREGA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y/O DE CONSUMO EN EL ALMACÉN GENERAL**

FECHA DE APLICACIÓN: 2017/06/28	CÓDIGO: PT. 0530.05	VERSIÓN: 04	Página 1 de 5	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de Recursos Físicos – Almacén General	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Recursos Físicos	APROBADO POR: Director Administrativo y del Talento Humano		

**1. OBJETIVO**

Realizar el recibo y entrega de materiales de consumo y/o devolutivos, de una manera óptima, por parte del Almacén General de la Corporación.

**2. ALCANCE**

El procedimiento inicia con el suministro de la documentación e información requerida del contrato por parte del supervisor, continuando con el ingreso y posterior entrega de los elementos devolutivos y/o materiales de consumo al área respectiva y termina con la descarga en el sistema y el archivo de los documentos soporte.


**3. DEFINICIONES**

No Aplica.

**4. DESARROLLO**


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>1. Informar previamente y enviar copia de la documentación requerida para la compra de elementos devolutivos o materiales de consumo al almacén de la Corporación.</p> <p><b>Nota 1:</b> Se incluyen también los elementos que no llegan físicamente al almacén general.</p> <p><b>Nota 2:</b> Para elementos donados a la Corporación ir a la actividad No. 14.</p>	Funcionario (Supervisor contrato)	Todas las dependencias de la Corporación	FT.0710.03 Memorando o correo electrónico informando compra /  Documentos soporte de la contratación.
<p>2. Recibir elementos devolutivos o materiales de consumo, verificando las cantidades y características de los mismos con aprobación del supervisor del contrato.</p> <p><b>Nota 3:</b> Si los elementos no cumplen con las especificaciones definidas en el contrato y/o propuesta económica, se rechazan y devuelven al proveedor.</p>	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Recursos Físicos)	Remisión con sello de recibido del Almacén General y observaciones, si es necesario.

**PROCEDIMIENTO: RECIBO Y ENTREGA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y/O DE CONSUMO EN EL ALMACÉN GENERAL**

FECHA DE APLICACIÓN: 2017/06/28	CÓDIGO: PT. 0530.05	VERSIÓN: 04	Página 2 de 5	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de Recursos Físicos – Almacén General	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Recursos Físicos	APROBADO POR: Director Administrativo y del Talento Humano		


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
3. Recibir factura del proveedor en original y dos copias y verificar que estén incluidos los artículos, cantidades y valores establecidos en el contrato.	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Recursos Físicos)	Factura del proveedor recibida.
4. Enviar factura al supervisor del contrato para continuar con el trámite de pago, según lo establecido en el procedimiento Trámite de Cuentas para Pago (PT.0510.06).	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Recursos Físicos)	Factura verificada y enviada al supervisor del contrato.
5. Ingresar los elementos adquiridos en el aplicativo del Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios (SABS).	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Recursos Físicos)	Elementos ingresados en el aplicativo del Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios (SABS).
6. Enviar copia de los documentos soporte (factura e ingreso al aplicativo del Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios – SABS) al Profesional Especializado del Grupo de Recursos Físicos para el respectivo aseguramiento de los bienes.	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Recursos Físicos)	Documentos soporte enviados para el aseguramiento de los bienes.
7. Informar a la dependencia solicitante para que realice la solicitud mediante el diligenciamiento del formato Solicitud de Kardex (FT.0530.11) y el posterior retiro de los elementos devolutivos o materiales de consumo.	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Recursos Físicos)	Correo electrónico enviado informando que los elementos pueden ser retirados.

**PROCEDIMIENTO: RECIBO Y ENTREGA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y/O DE CONSUMO EN EL ALMACÉN GENERAL**

FECHA DE APLICACIÓN: 2017/06/28	CÓDIGO: PT. 0530.05	VERSIÓN: 04	Página 3 de 5	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de Recursos Físicos – Almacén General	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Recursos Físicos	APROBADO POR: Director Administrativo y del Talento Humano		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
8. Recibir original y dos copias del formato Solicitud de Kardex (FT.0530.11), verificar su estado, (firmas, códigos, cantidades y consumos históricos) y sellar el documento.	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Recursos Físicos)	FT.0530.11 Solicitud de Kardex verificado.
9. Separar materiales de consumo y/o elementos devolutivos de acuerdo con la solicitud verificada.	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Recursos Físicos)	
10. Entregar elementos devolutivos y/o de consumo al área correspondiente, hacer firmar el formato Solicitud de Kardex (FT.0530.11) de quien recibe la mercancía y entregar copia al guarda de seguridad con la orden de salida respectiva (Orden de Salida (FT.0530.12)).	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Recursos Físicos)	FT.0530.11 Solicitud de Kardex firmado / FT.0530.12 Orden de Salida.
11. Descargar en el aplicativo del Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios (SABS) los elementos entregados (materiales de consumo o elementos devolutivos) teniendo en cuenta lo registrado en el formato Solicitud de Kardex (FT.0530.11) y archivar los documentos en la carpeta respectiva.	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Recursos Físicos)	Actualización del Kardex en el aplicativo del Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios (SABS) / Documentos archivados.
12. Enviar informe mensual de movimientos del almacén a la Coordinación del Grupo de Recursos Físicos.	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Recursos Físicos)	Informe de movimientos de almacén enviado.

**PROCEDIMIENTO: RECIBO Y ENTREGA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y/O DE CONSUMO EN EL ALMACÉN GENERAL**

FECHA DE APLICACIÓN: 2017/06/28	CÓDIGO: PT. 0530.05	VERSIÓN: 04	Página 4 de 5	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de Recursos Físicos – Almacén General	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Recursos Físicos	APROBADO POR: Director Administrativo y del Talento Humano		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>13. Recibir solicitud de intención de donación por parte de un tercero, si se presenta el caso.</p> <p><b>Nota 4:</b> Si la intención de donación llegare a nombre de un Jefe de área, deberá remitirla a la Dirección General.</p>	Director General / Directores de Área / Jefes de Oficina	Dirección General /  Direcciones Administrativa y del Talento Humano, Financiera, Técnica, Gestión Ambiental /  Oficina Asesora Jurídica  Oficina de Control Interno  Oficina de Tecnologías de Información	FT.0710.03 Memorando remitiendo la solicitud de intención de donación por parte de un tercero a la Dirección General.
14. Aprobar la solicitud de intención de donación por parte de un tercero.	Director General	Dirección General	Acta de aceptación de donación.
15. Recibir elementos donados y la documentación requerida para el ingreso al Almacén General.	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Recursos Físicos)	Elementos donados, recibidos y verificados.
16. Ingresar los elementos donados en el aplicativo del Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios (SABS) y entregar al funcionario asignado.	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Recursos Físicos)	Elementos donados ingresados en el aplicativo del Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios (SABS) y entregados al funcionario asignado.

**PROCEDIMIENTO: RECIBO Y ENTREGA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y/O DE CONSUMO EN EL ALMACÉN GENERAL**

FECHA DE APLICACIÓN: 2017/06/28	CÓDIGO: PT. 0530.05	VERSIÓN: 04	Página 5 de 5	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de Recursos Físicos – Almacén General	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Recursos Físicos	APROBADO POR: Director Administrativo y del Talento Humano		

**5. ANEXOS**

- Anexo 1: FT.0710.03 Memorando.
- Anexo 2: FT.0530.11 Solicitud de Kardex.
- Anexo 3: FT.0530.12 Orden de Salida.