



**PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS**

Código: GRFI-Pc101

Versión: 0

Fecha: 12/08/2024

Pág. 1

Identificación del procedimiento

Objetivo	Alcance	Sugerencia o dirección responsable	Generalidades, observaciones o políticas.
Administrar el ingreso de bienes a los registros de inventarios y almacén, ya sean elementos de consumo o elementos devolutivos, para poder satisfacer las necesidades de cada una de las direcciones en cumplimiento de los planes, programas, proyectos o eventos propios enmarcados en el Plan Estratégico.	Aplica desde el almacenamiento, preservación y dotación de bienes a cualquier área de Empresas Públicas de Cundinamarca	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. No se podrá expedir orden de entrada a almacén hasta que coincidan los bienes con las características, cantidades, calidades señaladas en el contrato u orden. 2. No se expedirá acta de ingreso a almacén hasta que coincidan los bienes con las características, cantidades, calidades señaladas en el contrato. 3. Que coincidan las especificaciones técnicas con lo solicitado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ENTRADAS A ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS

Ítem	Actividad y/o Tarea	Cargo responsable	Formatos y/o Registros	Descripción actividad y/o tarea
1		Dirección de gestión contractual y el Auxiliar administrativo de Almacén	Copia del Contrato de Suministro, Compraventa y/o Convenio	La dirección de gestión contractual debe remitir con anterioridad copia del contrato de compra o suministro y /o Convenio al almacén, a fin de que este programe la agenda de recibo de bienes.
2		Auxiliar administrativo de Almacén	Factura y/o Remisión de los Bienes	Se verifica la remisión de bienes enviada por el proveedor o contratista o la factura contra la orden de compra o contrato y/o convenio y se compara uno a uno los elementos a recibir.
3		Auxiliar administrativo de Almacén	Observaciones y solicitud de corrección sobre discrepancias en facturas	Se documentan las inconsistencias y se solicita al proveedor la corrección de los errores encontrados, detallando las diferencias y las acciones correctivas requeridas.
4		Auxiliar administrativo de Almacén	Aplicativo SOLIN ERP	Se procede a recibir los elementos solicitados al proveedor para posteriormente ingresarlos al aplicativo del sistema SOLIN ERP.



**PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS**

Código: GRFI-Pc101

Versión: 0

Fecha: 12/08/2024

Pág. 1

Identificación del procedimiento

Objetivo	Alcance	Sugerencia o dirección responsable	Generalidades, observaciones o políticas.	
<p>Administrar el ingreso de bienes a los registros de inventarios y almacén, ya sean elementos de consumo o elementos devolutivos, para poder satisfacer las necesidades de cada una de las direcciones en cumplimiento de los planes, programas, proyectos o eventos propios enmarcados en el Plan Estratégico.</p>	<p>Aplica desde el almacenamiento, preservación y dotación de bienes a cualquier área de Empresas Públicas de Cundinamarca</p>	<p align="center">Dirección de Gestión Humana y Administrativa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. No se podrá expedir orden de entrada a almacén hasta que coincidan los bienes con las características, cantidades, calidades señaladas en el contrato u orden. 2. No se expedirá acta de ingreso a almacén hasta que coincidan los bienes con las características, cantidades, calidades señaladas en el contrato. 3. Que coincidan las especificaciones técnicas con lo solicitado. 	
<p align="center">5</p>	<pre> graph TD A{¿SE NECESITAN CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS?} -- SI --> B[5] A -- NO --> C[6] B --> A </pre>	<p>Auxiliar administrativo de Almacén</p>	<p>Certificaciones de características técnicas acordadas por personal experto</p>	<p>En el caso que los elementos recibidos requieren de conocimientos técnicos, se debe coordinar a un funcionario experto sobre el tema a fin de verificar técnicamente las características y/o calidades de los bienes para ser recibidos por el almacén y/o certificados por el interventor y/o supervisor del contrato y/o convenio.</p>
<p align="center">6</p>	<pre> graph TD A[GENERAR DOCUMENTO DE INGRESO AL ALMACÉN] --> B[7] </pre>	<p>Auxiliar administrativo de Almacén</p>	<p>Acta de recibido parcial en caso de que se dé.</p>	<p>Procede a verificar que la documentación soporte para el recibo se encuentre completa (contrato, y/o convenio, remisión del proveedor y/o factura, acta de peritazgo de ser necesario y recibo a satisfacción por parte del supervisor o interventor del contrato y/o convenio).</p> <p>Se genera el documento de ingreso al almacén y los documentos necesarios que se requieran para operar el sistema.</p> <p>Si la totalidad de los elementos recibidos están acordados con lo contratado en términos de calidad, cantidad, características, etc., se expide certificación de recibido a satisfacción; sino se da el evento anterior se procede a hacer el ingreso parcial de los bienes que reúnen las condiciones o características requeridas o si es del caso no se produce ingreso de bienes y se informa al supervisor y/o interventor del contrato y/o convenio.</p>
<p align="center">7</p>	<pre> graph TD A[CLASIFICAR ELEMENTOS] --> B[8] </pre>	<p>Auxiliar administrativo de Almacén</p>	<p>Formato de Ingreso al Almacén en el aplicativo SOLIN ERP.</p>	<p>Clasifica los elementos suministrados de acuerdo con la naturaleza de estos se almacenan de acuerdo con los cuidados que se deban tener en cuenta para su protección y/o custodia</p>
<p align="center">8</p>	<pre> graph TD A[IDENTIFICAR ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y CONSUMIBLES] --> B[] </pre>	<p>Auxiliar administrativo de Almacén</p>	<p>Formato de Ingreso al Almacén en el aplicativo SOLIN ERP</p>	<p>Una vez clasificados los elementos o bienes procede a identificarlos si son bienes devolutivos o si son de consumo controlable y registrar en el aplicativo SOLIN ERP.</p>



**PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS**

Código: GRFI-Pc101

Versión: 0

Fecha: 12/08/2024

Pág. 1

Identificación del procedimiento

Objetivo	Alcance	Sugerencia o dirección responsable	Generalidades, observaciones o políticas.
Administrar el ingreso de bienes a los registros de inventarios y almacén, ya sean elementos de consumo o elementos devolutivos, para poder satisfacer las necesidades de cada una de las direcciones en cumplimiento de los planes, programas, proyectos o eventos propios enmarcados en el Plan Estratégico.	Aplica desde el almacenamiento, preservación y dotación de bienes a cualquier área de Empresas Públicas de Cundinamarca	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. No se podrá expedir orden de entrada a almacén hasta que coincidan los bienes con las características, cantidades, calidades señaladas en el contrato u orden. 2. No se expedirá acta de ingreso a almacén hasta que coincidan los bienes con las características, cantidades, calidades señaladas en el contrato. 3. Que coincidan las especificaciones técnicas con lo solicitado.
9		Auxiliar administrativo de Almacén	Acta de Entrega
10		Auxiliar administrativo de Almacén	Formato de Ingreso a SOLIN ERP y copia de la Factura

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable	Cargo
0	12/08/2024	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS FISICOS E INVENTARIOS	Johanna Marcela Cabrera Feo	Directora de Gestión Humana y Administrativa
Proyectó		Revisó		Aprobó
Nombre: Wilson David Escobar Castillo		Nombre: Julio Hernando Sua Quiroga		Nombre: Johanna Marcela Cabrera Feo
Cargo: Apoyo a Gestión Humana Y Administrativa		Cargo: Profesional Senior		Cargo: Directora de Gestión Humana Y Administrativa
Dirección de Gestión Humana Y Administrativa		Dirección de Gestión Humana Y Administrativa		Dirección de Gestión Humana Y Administrativa
Fecha: 12/08/2024		Fecha: 17/08/2024		Fecha: 21/08/2024