
	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>ENTRADA DE BIENES</b>			
	Código: GI-PR-03	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	

## 1. Objetivo

Crear soportes que evidencien la entrada de bienes al almacén para ser incluidos en el inventario físico de bienes.

## 2. Alcance

Aplica a todas las actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes de consumo y de activo fijo que ingresan a la Corporación.

## 3. Términos y Referencias



**3.1 Bienes:** Se le denomina bienes a los elementos materiales inventariables que posee la Corporación Autónoma Regional del Atlántico CRA, excluyendo el dinero en efectivo. Estos se clasifican según su clase, naturaleza, uso, destino o aplicación en los siguientes:

- **Bienes de Consumo:** Son los elementos que como su misma palabra lo describe, se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o los que por su frecuente generan un desgaste acelerado o los que al aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y por lo tanto no ameritan clasificarlos como devolutivos.
- **Bienes Devolutivos:** Constituidos por aquellos elementos que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo y por razones de su naturaleza o su uso se deterioran a largo plazo, están sujetos a reclasificación, depreciación y es exigible su devolución.
- **Bienes Inmuebles:** son los bienes raíces tales como la planta física principal y los previos rurales.

**3.2 Entrada de Bienes por Compra:** Son las operaciones mercantiles a través de las cuales la entidad, adquiere bienes mediante la erogación de fondos, de conformidad con las disposiciones vigentes. Las entradas originadas por la compra de bienes muebles, están soportadas por el Plan Anual de Compras y Mantenimiento y sus respectivos ajustes.



**3.3 Entrada por Elementos Sobrantes:** Se considera que hay sobrantes en Almacén, cuando al momento de practicarles pruebas selectivas, se determina que el número de elementos es superior a los que se reflejan en los registros de listado.

Página 1 de 12		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Robinson Mafiol	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 <p><b>C.R.A</b> Corporación Autónoma Regional del Atlántico</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>			 <p><b>sgi</b> SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A</p>
	<b>ENTRADA DE BIENES</b>			
	Código: GI-PR-03	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	

- 3.4 Entrada por Compensación:** Existe entrada por compensación cuando se encuentran elementos sobrantes que en el movimiento del almacén hayan podido confundirse con otros semejantes de los cuales hay cantidad de faltantes en el almacén. Podrán hacerse las compensaciones del caso, siempre que se trate de artículos similares, de una naturaleza o clase que puedan ser causa de confusión.
- 3.5 Entrada por Donación:** Hay una donación cuando por voluntad de una persona Natural o Jurídica se transfiere, gratuita e irrevocablemente la propiedad de un bien que le pertenece a una entidad estatal, debe haber previa aceptación del funcionario administrativo competente.
- 3.6 Entrada de Bienes por Traspaso de Otras Entidades:** Se presenta cuando una entidad transfiere de manera transitoria el uso de un bien que requiera para una actividad específica.
- 3.7 Entrada por Reintegro o Devolución:** Se entiende como devolución al almacén todos los elementos o bienes que no se requieren en una dependencia determinada para el cumplimiento del objetivo al cual fueron asignados.
- 3.8 Entrada por Reposición:** Consiste en reemplazar los bienes faltantes o los que han sufrido daño por causas derivadas del mal uso o indebida custodia por otros iguales o de similares características.
- 3.9 Entrada por Recuperación:** Se entiende por recuperación de Bienes, la reaparición física de éstos una vez han sido descargados de los registros de inventarios o contables y cuya pérdida fue asumida por la entidad.
- 3.10 Entrada por Permuta:** Es un contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro. Cuando el precio consista parte en dinero y parte en otra cosa, se entenderá permuta si la cosa vale más que el dinero, y venta en el caso contrario. No se pueden cambiar las cosas que no sean hábiles para el contrato de venta.



Página 2 de 12		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Robinson Mafiol	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>ENTRADA DE BIENES</b>			
	Código: GI-PR-03	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	

#### 4. Procedimiento, Entrada de Bienes Por Compra.

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<b>Entrega de Orden de compra, de Trabajo o copia del contrato.</b>	El Profesional Universitario a cargo de recursos Físicos, Recibe de la Secretaría General, el contrato legalizado con conformidades plenas, para que realice los pedidos o suministro a los proveedores.	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Universitario.	Orden de compra, Copia de Contrato, remisiones, facturas.
2	<b>Entrega de Bienes.</b>	El funcionario de Recursos Físicos recibe del proveedor los bienes relacionados en la orden de Compra.	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Universitario.	Orden de compra, Copia de Contrato, remisiones, facturas.
2.1	<b>Entrega de Bienes con especificaciones Técnicas o Especiales.</b>	Sí la orden de compra incluye elementos con especificaciones técnicas o especiales, se requerirá en la entrega la presencia del interventor según sea el caso, quien expedirá un certificado de recibido a satisfacción.	Resolución 000070 de 2010.	Supervisor, Profesional Universitario.	Recibo a satisfacción, remisiones, facturas.
3	<b>Verificación de Factura.</b>	El profesional Universitario a cargo de Recursos Físicos verifica que la factura cumpla con los requisitos de la Ley y que el contenido de ésta corresponda a las mismas especificaciones de la orden de compra, trabajo o contrato. Firma el Original de la orden de compra o de trabajo, la factura o cuenta de cobro, la cual debe ser presentada por parte del proveedor.	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Universitario.	Original de la orden de compra o de trabajo, la factura o cuenta de cobro.
4	<b>Legalización de Entrega de Bienes.</b>	El Profesional Universitario a cargo de Recursos físicos expide el comprobante de entrada para legalizar la recepción de bienes al Almacén en original debidamente firmadas, clasificando los elementos por agrupaciones según las disposiciones vigentes.	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Universitario.	Comprobante de Entrega.



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Robinson Mafiol	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>ENTRADA DE BIENES</b>			
	Código: GI-PR-03	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	

### 5. Procedimiento, Entrada por Elementos Sobrantes.

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Verificación de elementos en el Almacén y realización de comprobante de Entrada por sobrante.	El profesional Universitario a cargo de recursos Físicos recibe de la Secretaría General, el original de la orden de compra, de trabajo o copia del contrato con conformidades plenas, para que realice el control del cumplimiento sobre los plazos de entrega por parte del proveedor y comunique en caso contrario a la Secretaria General.	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Universitario.	Orden de compra, Trabajo o Copia de Contrato.
2	Bienes y sobrantes del inventario.	Sí el sobrante es producto de una revisión de inventarios de bienes devolutivos en servicio en las diferentes dependencias del departamento, el funcionario que practique dicha diligencia debe investigar las causas y elaborar el acta respectiva, detallando las características y unidades de los sobrantes, copia de dicha acta se envía al almacén para que se produzca el comprobante de egreso a nombre del funcionario que posee el bien, el valor de los bienes objeto de sobrantes se determina por el de los bienes de iguales características.	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Universitario.	Informe de inventario.
3	Archivar comprobantes.	Los originales de entrada y salida deberán ser archivados en el almacén.	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Universitario.	Archivo.
4	Firma de Comprobante.	El comprobante deberá ser previamente firmado por el funcionario que posee el bien.	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Universitario.	Comprobante firmado.

Página 4 de 12		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Robinson Mafiol	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 <b>C.R.A.</b> Corporación Autónoma Regional del Atlántico	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>ENTRADA DE BIENES</b>			
	Código: GI-PR-03	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	



## 6. Procedimiento: Entrada por Donación.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO
1 <b>Recibo de Bienes Donados.</b>	El Almacenista recibe de Secretaría General el ofrecimiento escrito de la entidad donante, con detalle de los elementos y las condiciones que exige sobre el uso y destino que debe dársele a los bienes ofrecidos en donación, además recibe la constancia de aceptación por parte del Director de la Corporación, el acta de recibo estipulándose las condiciones en las cuales se reciben los bienes donados, sus características, valores y unidades por grupo de inventario, todo debidamente firmado por el funcionario de recursos físicos C.R.A	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Universitario.	Acta de Recibo.
2 <b>Ingreso de Bienes Donados.</b>	Cuando la entidad reciba bienes a títulos de la donación de personas naturales, jurídicas nacionales, extranjeras o de entidades estatales, departamentales y municipales, el funcionario encargado de Recursos Físicos elabora el respectivo comprobante de ingreso, efectuará los registros correspondientes e informará a contabilidad. Si la donación proviene de una entidad oficial, el comprobante de entrada se hace con base en el acta de baja de la entidad donante, la cual debe contener la relación de los elementos por grupos. En caso de que los elementos provengan de una entidad o una persona particular, el comprobante de ingreso se elabora con base en el acta de recibo y el precio se fija mediante avalúo practicado por peritos o facturas u otro soporte que tengan la misma validez. El comprobante original de entrada deberá ser archivado en el almacén.	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Universitario.	Acta de Entrada.

Página 5 de 12

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Robinson Mafiol	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño





	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>ENTRADA DE BIENES</b>			
	Código: GI-PR-03	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	

### 7. Procedimiento, Entrada Por Traspaso de Otras Entidades.

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Notificación de Traspaso.	El Profesional Universitario a cargo de Recursos Físicos recibe de la Secretaria General el ofrecimiento escrito de la entidad que transfiere los bienes, la constancia de aceptación por parte del Director de la Corporación y el acta de recibo estipulando las condiciones en que se reciben los bienes, sus características, valores y unidad por grupos de inventario, todo esto debidamente firmado por el funcionario competente de la entidad que realiza el traspaso y por el funcionario a cargo de la oficina de Recursos Físicos CRA	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Universitario.	Acta de Recibo.
2	Elaboración de Comprobante de Ingreso.	Con base en los documentos anteriores, el funcionario encargado de Recursos físicos elabora el comprobante de ingreso en original y una copia si se trata de bienes muebles o asiento contable diario para registrar su valor en la respectiva cuenta; si se trata de bienes inmuebles, a los documentos anteriores se anexa la copia o fotocopia de la escritura, el origen del comprobante de entrada deberá ser archivado en el almacén, la copia de éste junto con los demás documentos se remitirá a contabilidad.	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Universitario.	Comprobante de Ingreso.
3	Reparaciones o mejora de elementos.	Cuando los elementos requieran de mantenimiento, reparaciones o mejoras, el funcionario de Recursos Físicos lo comunicará a la Secretaria General para el trámite correspondiente.	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Universitario.	Solicitud de mantenimiento y/o reparación.

Página 6 de 12



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Robinson Mafiol	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>ENTRADA DE BIENES</b>			
	Código: GI-PR-03	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	

## 8. Procedimiento, Entrada por Reintegro o Devoluciones

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Reintegro o Devolución de Bienes.	Cuando un empleado necesita reintegrar al almacén elementos devolutivos en uso, debe tener la autorización del jefe inmediato, exceptuando de éste requisito a quienes ocupen cargos directivos y/o ejecutivos, debe anexar previa solicitud escrita donde especifique claramente el estado de conservación y las características del bien a devolver referentes a las especificaciones contempladas en el inventario individual mediante el cual recibió las especificaciones contempladas dadas en el comprobante de egreso.	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Universitario.	Comprobante de Entrega del bien Sobrante.
2	Verificación de características de los bienes.	El Profesional Universitario a cargo de Recursos Físicos al recibirlos, debe constatar su estado, clase, calidad, marca, modelo, y demás características que se encuentren en el comprobante de salida con que inicialmente fueron entregados los bienes.	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Universitario.	Acta de Revisión.



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Robinson Mafiol	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>ENTRADA DE BIENES</b>			
	Código: GI-PR-03	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO
3	<p><b>Descarga del Inventario.</b></p> <p>Con base en el comprobante de entrada elaborado anteriormente, se procede a hacer el descargue en el inventario de la dependencia respectiva. En caso de que los elementos no concuerden o hayan sido sustituidos, o tengan especificaciones, marcas, o números diferentes, se abstendrá de recibir el elemento y se debe informar por escrito al funcionario a cargo de Recursos Físicos, con copia a la Secretaría General a fin de que se investiguen las causas y se establezcan las responsabilidades.</p> <p>Por ninguna razón el funcionario de Recursos Físicos debe aceptar la sustitución o reemplazo de bienes entregados inicialmente con otros de diferentes géneros y especie, así como aceptar bienes dañados, deteriorados, con roturas o avería sin haber determinado la responsabilidad.</p>	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Universitario.	Acta de revisión.

Página 8 de 12		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Robinson Mafiol	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño





	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>ENTRADA DE BIENES</b>			
	Código: GI-PR-03	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	



## 9. Procedimiento, Entrada por Reposición.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO
1 <b>Entrada de bienes.</b>	<p>Cuando el responsable entregue en igualdad de condiciones: similitud, marca, modelo, calidad, clase, cantidad medida y estado de los faltantes se debe dar cumplimiento a los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud escrita del responsable de los bienes faltantes ofreciendo los que va a reponer y el detalle de éstos.</li> <li>Autorización de que se haga la reposición por el Coordinador Administrativo y funcionario que haga sus veces y el concepto técnico que especifique que los bienes ofrecidos reúnen las mismas características de los faltantes.</li> <li>Acta de recibo firmada por los actuantes y por los responsables del bien en donde se especifique claramente la situación.</li> </ul>	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Universitario.	Solicitud de reposición / Autorización de reposición / Ata de Recibo.
2 <b>Verificación de características de los bienes.</b>	El Profesional Universitario a cargo de Recursos Físicos verifica las características del bien.	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Universitario.	Acta de Revisión.
3 <b>Elaboración de Comprobante.</b>	De conformidad con el bien, el funcionario encargado de Recursos Físicos debe elaborar el respectivo comprobante en original y una copia. El original del comprobante de ingreso deberá ser archivado en el almacén.	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Universitario.	Comprobante.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Robinson Mafiol	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 <b>C.R.A</b> Corporación Autónoma Regional del Atlántico	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>ENTRADA DE BIENES</b>			
	Código: GI-PR-03	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	



ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO
4	Descarga del Inventario.	Con base en el comprobante de entrada elaborado anteriormente, se procede a hacer el descargue en el inventario de la dependencia respectiva. En caso de que los elementos no concuerden o hayan sido sustituidos, o tengan especificaciones, marcas, o números diferentes, se abstendrá de recibir el elemento y se debe informar por escrito al coordinador administrativo o funcionario que haga sus veces, con copia a la Secretaria General a fin de que se investiguen las causas y se establezcan las responsabilidades. Por ninguna razón el funcionario de Recursos Físicos debe aceptar la sustitución o reemplazo de bienes entregados inicialmente con otros de diferentes géneros y especie, así como aceptar bienes dañados, deteriorados, con roturas o avería sin haber determinado la responsabilidad.	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Universitario.	Acta de descarga del Inventario.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>ENTRADA DE BIENES</b>			
	Código: GI-PR-03	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	

## 10. Procedimiento, Entrada por Recuperación

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Reposición de bienes perdidos.	Sí posteriormente al descargo de bienes perdidos éstos son recuperados, se le da nuevamente entrada al almacén y el funcionario a cargo de Recursos Físicos, debe generar el respectivo comprobante de entrada en original y copia, en donde se detallen las características y especificaciones contempladas en los documentos iniciales de entrada o salida, salvo que hayan sufrido disminución en su valor o condición física por daño o depreciación.	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Universitario.	Acta de Recibo.
2	Responsabilidad fiscal.	Sí hubiere juicio de responsabilidad fiscal en curso, informa para que cese o varíe su valor o condición física por daño o depreciación.	No Aplica.	Profesional Universitario.	Comprobante o acta de Ingreso.
3	Reparaciones o mejora de elementos.	Si un bien recuperado hubiere sufrido daño o depreciación, el valor para su reincorporación se calcula por el funcionario administrativo facultado para ello, dejando clara constancia en el comprobante de entrada.	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Universitario.	Comprobante de entrada.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Robinson Mafiol	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 <b>C.R.A.</b> Corporación Autónoma Regional del Atlántico	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>ENTRADA DE BIENES</b>			
	Código: GI-PR-03	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	

## 11. Procedimiento, Entrada por Permuta

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Realización de permuta.	El Profesional Universitario a cargo de Recursos Físicos de la Corporación o funcionario que haga las veces, adelantara el trámite para entrada de los bienes motivo de la permuta, en los términos indicados para el ingreso de elementos por compra, teniendo en cuenta la especificación de la permuta.	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Universitario.	Comprobante de entrega.

## 12. Puntos de Control

### **Procedimiento, Entrada de Bienes Por Compra.**

Actividad 1. Entrega de Orden de compra, de Trabajo o copia del contrato.

### **Procedimiento, Entrada por Elementos Sobrantes.**

Actividad 1. Verificación de elementos en el Almacén y realización de comprobante de Entrada por sobrante.

### **Procedimiento: Entrada por Donación.**

Actividad 2. Ingreso de Bienes Donados.

### **Procedimiento, Entrada Por Traspaso de Otras Entidades.**

Actividad 2. Elaboración de Comprobante de Ingreso.

### **Procedimiento, Entrada por Reintegro o Devoluciones.**

Actividad 2. Verificación de características de los bienes.

### **Procedimiento, Entrada por Reposición.**

Actividad 3. Elaboración de comprobante.

### **Procedimiento, Entrada por Permuta.**

Actividad 1. Realización de permuta.

## 13. Anexos.

No aplica.

## 14. Control de Cambios.

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	01/10/2012	Creación del documento.
2	13/11/2020	Modificaciones del documento.