

|                                                                                   |                                                                                                       |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>Proceso de Gestión Administrativa</b><br><br><b>PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE BIENES</b> | Página 1 de 5    |
|                                                                                   |                                                                                                       | Código: AD-P-002 |
|                                                                                   |                                                                                                       | Versión: 04      |

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades requeridas para la recepción, ingreso, actualización del inventario y entrega de bienes nuevos a los funcionarios de la Universidad del Magdalena para su servicio y el de su oficina.

## 2. ALCANCE

Aplica a todas las dependencias de la Universidad del Magdalena. Inicia con la recepción de los bienes y finaliza con la entrega al usuario final.

## 3. RESPONSABLE

El responsable por el cumplimiento integral del procedimiento es el Profesional Especializado encargado del Grupo de Compras y Administración de Bienes.

## 4. GENERALIDADES

Los servidores públicos y los particulares que presten sus servicios a la Universidad del Magdalena que tengan, usen, administren, custodien o transporten bienes de propiedad de la entidad, son responsables por la pérdida o daño que sufran cuando esto no provenga del deterioro natural de su uso legítimo o de otra causa justificada.

En consecuencia responderán por el valor de los bienes en caso de su pérdida, cuando se deduzcan responsabilidades por el uso impropio, manejo o inversión no autorizados. Así mismo, responderán por todo daño o deterioro ocasionado por el descuido en la conservación o uso de los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad, sin perjuicio de la obligación de repararlos o reponerlos.

Las comunicaciones oficiales generadas por este procedimiento se tramitan y administran a través del procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales](#).

## 5. DESCRIPCIÓN

| N° | Responsable/<br>Dependencia                                                                     | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Funcionario/ Interventor                                                                        | <p><b><u>Recepcionar mercancías:</u></b></p> <p>Recepciona los bienes de acuerdo a los criterios establecidos en el acto administrativo, se debe diligenciar el Formato de Recibo a Satisfacción y realiza la evaluación del proveedor de acuerdo al procedimiento <a href="#">CO-P04 Procedimiento para Evaluación y Seguimiento a Proveedores</a>, devolviéndole los bienes al proveedor en caso de no conformidad.</p> |
| 2  | Jefe/ Interventor y/o Profesional especializado/<br>Grupo de Compras y Administración de Bienes | <p><b><u>Ingresar a Grupo de Compras y Administración de Bienes:</u></b></p> <p>Entrega a la oficina de Grupo de Compras y Administración de Bienes: el acto Administrativo, Factura Original y demás soportes. El Jefe de la Dependencia realiza el ingreso del bien al Grupo de Compras y Administración de Bienes.</p>                                                                                                 |
| 3  | Profesional especializado /<br>Grupo de Compras y Administración de Bienes                      | <p><b><u>Almacenar:</u></b></p> <p>Almacena las mercancías hasta la entrega a los usuarios finales. En el caso de bienes con usos especiales, el interventor junto con el usuario final determina el sitio de almacenamiento provisional hasta la entrega para el servicio.</p>                                                                                                                                           |
| 4  | Funcionario/ Grupo de Compras y Administración de Bienes                                        | <p><b><u>Codificar:</u></b></p> <p>Asigna el código al bien y se adhiere una plaqueta de identificación al mismo.</p> <p><b>Nota:</b> La codificación se realiza para aquellos bienes que conforman los activos fijos de la Institución, elementos de consumo no requieren codificación, la plaqueta puede o no ser adherida de acuerdo con las características del bien.</p>                                             |
| 5  | Funcionario/ Grupo de Compras y Administración de Bienes                                        | <p><b><u>Actualizar el Inventario:</u></b></p> <p>Se ingresa el bien al inventario de la dependencia responsable.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6  | Profesional especializado /<br>Grupo de Compras y Administración de Bienes                      | <p><b><u>Entregar las Mercancías:</u></b></p> <p>Entrega los bienes a los usuarios finales. Diligencia el formato <a href="#">AD-F01 Formato de Entrega de Bienes</a>.</p>                                                                                                                                                                                                                                                |

## 6. MARCO LEGAL

| Tipo de Norma       | Entidad que lo genera     | Nº Identificación | Fecha de Expedición | Descripción                                                                                                                                                            |
|---------------------|---------------------------|-------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Acuerdo Superior    | Universidad del Magdalena | 016               | 19/07/2000          | Por el cual se adoptan las normas generales para el manejo del Almacén, la administración y clasificación de los bienes de propiedad de la Universidad del Magdalena   |
| Resolución Rectoral | Universidad del Magdalena | 721               | 29/12/2000          | Por medio de la cual se adopta el procedimiento para el ingreso, egreso, inventario, baja de bienes y el proceso de entrega de almacén de la Universidad del Magdalena |
| Resolución Rectoral | Universidad del Magdalena | 145               | 01/03/2012          | Por medio de la cual se crean los grupos de trabajo en la estructura interna de la Universidad del Magdalena                                                           |

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica para éste documento.

## 8. REGISTROS

| IDENTIFICACION |                              | ALMACENAMIENTO                                                       |                              | PROTECCION                                                  | RECUPERACION    | DISPOSICION            |
|----------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------|
| Código Formato | Nombre                       | Lugar y Medio                                                        | Tiempo de Retención          | Responsable de Archivarlo                                   |                 |                        |
| AD-F01         | Formato de Entrega de Bienes | Medio Impreso. Grupo de Compras y Administración de Bienes.          | 3 años en archivo de gestión | Coordinador de Grupo de Compras y Administración de Bienes. | Consecutivo     | 2 años archivo central |
| No aplica      | Ingreso y Egreso de Bienes   | Medio Impreso y Digital. Grupo de Compras y Administración de Bienes | Archivo de gestión           | Coordinador de Grupo de Compras y Administración de Bienes. | Consecutivo     | Archivo permanente     |
| No aplica      | Inventario de Bienes         | Medio Impreso y Digital. Grupo de Compras y Administración de Bienes | Archivo de gestión           | Coordinador de Grupo de Compras y Administración de Bienes. | Por Dependencia | Archivo permanente     |

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al procedimiento [GC-P02 Procedimiento para el control de registros](#).

## 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

| VERSIÓN | FECHA       | ÍTEM MODIFICADO                               | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------|-------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | 31/01/ 2007 | Paso 1, 2 , 3, 6 y 7                          | Modificación de el paso 1, 2, 3 y Eliminación de los pasos 6 y 7                                                                                                                                                                                      |
|         |             | Nombre del procedimiento, objetivo y alcance. | Se cambia el nombre del procedimiento de: Entrega de Bienes a Recepción y Entrega de Bienes.                                                                                                                                                          |
|         |             | Paso 4                                        | Se modifica la dependencia de Almacén/ Interventor por Interventor y la Descripción de actividades.                                                                                                                                                   |
|         |             |                                               | Se agregan 2 nuevos pasos: Ingresar a almacén y Codificar                                                                                                                                                                                             |
| 2       | 09/03/2007  | Todos los ítems                               | En cada uno de los ítems se realizó el ajuste para dar cumplimiento a los requerimientos de los modelos MECI 1000:2005, NTCGP 1000:2004, NTC ISO 9001:2000 y su articulación con el Sistema de Gestión Integral de la Calidad - "COGUI"               |
|         |             | Pie de pagina                                 | Se modificaron los responsables en la construcción del documento                                                                                                                                                                                      |
| 3       | 26/08/2009  | Pie de pagina                                 | Se modificaron los responsables en la construcción del documento                                                                                                                                                                                      |
|         |             | 3. Responsable                                | Se modifica el nombre del responsable por Profesional Especializado.                                                                                                                                                                                  |
|         |             | 4. Generalidades                              | Se suprime el primer párrafo porque no se considera pertinente.                                                                                                                                                                                       |
|         |             | 5. Descripción Pasos 1, 2,3,4,5               | Se mejora la redacción y se modifica el nombre de Oficina de Almacén por Grupo de Compras y Administración de Bienes. Se modifica el paso 5 y se añade la actividad de actualización de inventario, quedando el anterior paso 5 como el Nuevo paso 6. |
|         |             | 8. Registros                                  | Se modifica el nombre de Oficina de Almacén por Grupo de Compras y Administración de Bienes. Se añaden como registros, los formatos de ingreso y egreso con los soportes y el inventario de bienes.                                                   |

| Elaboró                                                                                    | Revisó                                                                                    | Aprobó                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Bladimir De La Hoz Rosales<br>Responsable del Proceso Gestión Administrativa<br>19/11/2012 | Eira Rosario Madera<br>Asesora de Calidad<br>Grupo de Gestión de la calidad<br>23/01/2013 | Ruthber Escorcia Caballero<br>Rector<br>Universidad del Magdalena<br>23/01/2013 |

## 10. ANEXOS

Anexo 1: Flujograma del procedimiento.

