
	<b>PROCEDIMIENTO ENTRADAS A ALMACÉN</b>	Código: GRF_PR_07
		Versión: 8
		Vigente desde: 20/08/2021

## TABLA DE CONTENIDO

1.OBJETIVO.....	2
2.ALCANCE .....	2
3.DEFINICIONES.....	2
4.NORMAS LEGALES .....	3
5.NORMAS TÉCNICAS.....	3
6.LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	3
7.FORMATOS, REGISTROS O REPORTES.....	4
8.PROCEDIMIENTO PASO A PASO .....	4
9.ANEXOS .....	6
10.CONTROL DE CAMBIOS .....	6

	<b>PROCEDIMIENTO ENTRADAS A ALMACÉN</b>	Código: GRF_PR_07
		Versión: 8
		Vigente desde: 20/08/2021

## 1. OBJETIVO


Establecer los parámetros para realizar el ingreso y registro de los bienes que administre Parques Nacionales Naturales con el fin de asignarlos al servicio para la ejecución de las actividades del nivel central, territorial y local.

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación de las entradas ya sea por: adquisición contractual, donación, transferencia, reintegro, reposición, ingreso sobrante, recibidos en administración o comodato, e incautaciones. y finaliza con el recibo y registro de los bienes en los inventarios. Aplica en Nivel Central y Territorial.

## 3. DEFINICIONES

<b>Adquisición contractual</b>	Son aquellas operaciones mercantiles a través de las cuales la entidad adquiere bienes a través de un contrato u orden de compra en desarrollo de los planes, programas y políticas de compras de acuerdo con las necesidades de la entidad; es decir, obedecen al resultado del proceso de contratación con o sin formalidades plenas de conformidad con las disposiciones vigentes por ley.
<b>Almacén</b>	Espacio o Área en donde se guardan los elementos, bienes o mercancías de consumo y devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias de la entidad para que ésta cumpla los objetivos propuestos.
<b>Bienes</b>	Son los elementos tangibles e intangibles al servicio de la Entidad.
<b>Caja menor</b>	Fondo fijo establecido en efectivo a cargo de un empleado con el fin de realizar pagos de menor cuantía. Diccionario de términos de Contabilidad Pública 2010
<b>Comodato</b>	Cuando una persona o entidad de derecho público o privado entrega bienes en comodato a entidades del sector público, éstos deben ser ingresados al Almacén y registrarse en Cuentas de Orden denominadas Bienes Recibidos de terceros, por cuanto se recibe o entrega el uso y no la propiedad, especificando el término de duración del comodato.
<b>Donación</b>	Liberalidad de una persona que transmite gratuitamente una cosa que le pertenece, a favor de otra que la acepta. Diccionario de términos de Contabilidad Pública 2010.
<b>Reposición</b>	Consiste en reemplazar por otros iguales o de similares características, los bienes faltantes o los que han sufrido algún daño por causas derivadas del mal uso o indebida custodia.
<b>Reintegro</b>	Son las devoluciones a bodega realizadas por la dependencia, funcionario, o tercero, de los bienes que no se requieren para el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron destinados, por retiro o traslado del funcionario, por supresión de la dependencia, por daño u obsolescencia del bien, entre otros factores, sobre los cuales la administración puede optar por su reparación, redistribución o baja definitiva con la destinación final específica.

	<b>PROCEDIMIENTO ENTRADAS A ALMACÉN</b>	Código: GRF_PR_07
		Versión: 8
		Vigente desde: 20/08/2021

<b>Recuperación</b>	Reaparición física de bienes que han sido descargados de los registros contables y de inventarios por pérdida.
<b>Sobrante</b>	De determinarse a través del responsable del Almacén y Bodega o por información de un funcionario o ente de control, que existen sobrantes de bienes o elementos en Almacenes o bodegas o en alguna dependencia, por efectos de excedentes de producción o identificados en la realización de tomas físicas, inventarios o revisiones rotativas o periódicas, procederá a levantar el informe correspondiente como soporte para realizar el registro de ingreso al Almacén y a la Contabilidad, el soporte oficial será el acta respectiva.
<b>Transferencias</b>	Recursos originados en traslados sin contraprestación directa, efectuados entre los diversos niveles y sectores de la administración pública. Diccionario de términos de Contabilidad Pública 2010.

#### 4. NORMAS LEGALES


- Ley Anual del Presupuesto General de la República.
- Decreto 3572 de 2011. Artículo 15 Numerales 6 y 7. Por el cual se crea una Unidad Administrativa Especial, se determinan sus objetivos, estructura y funciones.
- Resolución No. 0533 de 2015 Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.
- Resolución No. 484 de octubre 17 de 2017: “Por la cual se modifican el anexo de la Resolución 533 de 2015 en lo relacionado con las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno y el artículo 4° de la Resolución 533 de 2015, y se dictan otras disposiciones”.
- Resolución No. 116 de abril 6 de 2017: “Por la cual se incorpora, al Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el Procedimiento contable para el registro de los procesos judiciales, arbitrajes, conciliaciones extrajudiciales y embargos sobre cuentas bancarias, y se modifica el Catálogo General de Cuentas de dicho Marco Normativo, según disposiciones de la Contaduría General de la Nación”.
- Resolución No. 156 de mayo 29 de 2018: “Por la cual se modifica la Resolución 354 de 2007, que adoptó el Régimen de Contabilidad Pública, estableció su conformación y definió su ámbito de aplicación”.

#### 5. NORMAS TÉCNICAS

- Instructivo No. 002 de octubre 8 de 2015: “Con el fin de orientar a los regulados – entidades del gobierno) para la determinación de los saldos iniciales bajo el nuevo Marco Normativo y para la elaboración y presentación de los primeros estados financieros bajo el nuevo marco de regulación, según disposiciones de la Contaduría General de la Nación”.

#### 6. LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para el desarrollo del procedimiento emplear el Manual vigente para el manejo y control de propiedad planta y equipo de Parques Nacionales Naturales de Colombia GRF\_MN\_01.


	<b>PROCEDIMIENTO ENTRADAS A ALMACÉN</b>	Código: GRF_PR_07
		Versión: 8
		Vigente desde: 20/08/2021

## 7. FORMATOS, REGISTROS O REPORTEES


- Formato vigente comprobante de entrada de almacén GRF\_FO\_20

## 8. PROCEDIMIENTO PASO A PASO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
1	<p>Identificar el concepto de entrada del elemento.</p> <p><b>Nota:</b> Las entradas pueden darse por: Adquisición contractual, donación, transferencia, reintegro, reposición, ingreso sobrante, recibidos en administración o comodato, e incautaciones.</p>	Grupo de Procesos Corporativos/Direcciones Territoriales y Áreas Protegidas	N/A	N/A
2	<p>Recibir el bien y verificar sus respectivos soportes.</p> <p><b>Nota:</b> Las transferencias de bienes no se podrán realizar entre cuentadantes. Dicho trámite solo será válido entre los responsables del almacén.</p> <p>Los soporte corresponderán a:</p> <p><b>Adquisición contractual:</b> Contrato, factura y acta de recibo a satisfacción.</p> <p><b>Transferencia:</b> Comprobante Transferencia de Bienes Comprobante salida de almacén.</p> <p><b>Reintegro:</b> Solicitud de reintegro.</p> <p><b>Reposición:</b> Acta de recibo del bien</p> <p><b>Ingreso sobrante:</b> Acta.</p> <p><b>Bienes recibidos en administración o comodato:</b> Contrato de administración o comodato.</p> <p><b>Donación:</b> Acta de entrega o contrato, factura o certificación que acredite la propiedad y el valor del bien que debe ser suscrita por el Representante Legal y Revisor Fiscal; para el caso de bienes inmuebles escritura pública, certificado de tradición y libertad.</p>	Grupo de Procesos Corporativos/Direcciones Territoriales y Áreas Protegidas	N/A	<p><b>Adquisición contractual:</b> Contrato, factura y acta de recibo a satisfacción.</p> <p><b>Transferencia:</b> Comprobante Transferencia de Bienes Comprobante salida de almacén.</p> <p><b>Reintegro:</b> Solicitud de reintegro.</p> <p><b>Reposición:</b> Acta de recibo del bien</p> <p><b>Ingreso sobrante:</b> Acta.</p> <p><b>Bienes recibidos en administración o comodato:</b> Contrato de administración o comodato.</p> <p><b>Donación:</b> Acta de entrega o contrato, factura o certificación que acredite la propiedad y el valor del bien que debe ser suscrita por el Representante Legal y Revisor Fiscal; para el caso de bienes inmuebles escritura pública, certificado de tradición y libertad.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO ENTRADAS A ALMACÉN</b>	Código: GRF_PR_07
		Versión: 8
		Vigente desde: 20/08/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
3	<p>¿El elemento recibido cumple con las especificaciones indicadas en los soportes?</p> <p><b>SI:</b> identificar los bienes con la placa de inventario cuando sean elementos devolutivos, bienes de consumo controlables y bienes inmuebles y continuar con la actividad 4.</p> <p><b>NO:</b> Realizar devolución de los elementos o bienes-FIN</p>	Grupo de Procesos Corporativos/Direcciones Territoriales y/o Áreas Protegidas, según aplique	N.A.	<p>SI: Placa de inventario</p> <p>NO: Comunicado de devolución del elemento o bien.</p>
4	<p>Realizar la entrada de los elementos teniendo en cuenta la categoría de Almacén, y la clasificación del bien en el Software de inventarios y registrarlos en el Formato vigente comprobante de entrada de almacén GRF_FO_20.</p> <p>Nota: una vez verificada la información imprimir y firmar.</p>	Grupo de Procesos Corporativos/Direcciones Territoriales	Formato vigente comprobante de entrada de almacén GRF_FO_20	Registro del comprobante de entrada de almacén diligenciado y firmado.
5	<p>Generar el boletín de Almacén en el software de inventarios.</p> <p><b>Nota:</b> El Grupo de Procesos Corporativos remitirá copia digital al Grupo de Gestión Financiera y las Direcciones Territoriales deberán enviar una copia digital al responsable de contabilidad de la Territorial los primeros ocho (8) días da cada mes.</p>	Grupo de Procesos Corporativos/Direcciones Territoriales	N/A	Boletín de Almacén con los respectivos soportes.
6	Remitir el Boletín mensualmente por medio digital al Grupo de Procesos Corporativos durante los primeros ocho (8) días del mes.	Direcciones Territoriales	N/A	Correo Electrónico.
7	Archivar los comprobantes de entradas de bienes para su control y seguimiento.	Grupo de Procesos Corporativos/Direcciones Territoriales	N/A	Comprobantes de entradas organizados de manera consecutiva en el Boletín de Almacén.

	<b>PROCEDIMIENTO ENTRADAS A ALMACÉN</b>	Código: GRF_PR_07
		Versión: 8
		Vigente desde: 20/08/2021

## 9. ANEXOS

- Anexo 1. Flujograma Procedimiento entradas a almacén

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE VIGENCIA VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ANTERIOR	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
17/10/2017	6	Se ajustó de acuerdo con las funcionalidades del Software de inventarios
16/10/2019	7	De acuerdo con el resultado de la en auditoría Interna realizada por parte de la Oficina de Control Interno y teniendo en cuenta el instructivo DE_IN_08_Elaboracion actualización y derogación de documentos del Sistema de Gestión Integrado SGI, se realiza la actualización del procedimiento.  Se incluyeron tiempo para las diferentes actividades relacionadas con la remisión del boletín de almacén.

CRÉDITOS		
Elaboró	Nombre	Fabián Castro Vargas
	Cargo	Contratistas/Técnico Administrativo
	Fecha	21/06/2021
Revisó	Nombre	Luis Alberto Ortiz Morales
	Cargo	Coordinador Grupo de Procesos Corporativos
	Fecha:	21/06/2021
Aprobó	Nombre	Nubia Lucia Wilches Quintana
	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera
	Fecha:	05/08/2021



# ANEXOS 1 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO ENTRADAS A ALMACÉN

Código: GRF\_PR\_07

Versión: 8

Vigente desde: 20/08/2021

