



Proceso de Gestión Administrativa
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE BIENES

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/ Dependencia	Descripción de la actividad
1	Funcionario/ Interventor	<p><u>Recepcionar mercancías:</u></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 CO-P04 Procedimiento para Evaluación y Seguimiento a Proveedores, devolviéndole los bienes al proveedor en caso de no conformidad.</p>
2	Jefe/ Interventor y/o Profesional especializado/ Grupo de Compras y Administración de Bienes	<p><u>Ingresar a Grupo de Compras y Administración de Bienes:</u></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 / Grupo de Compras y Administración de Bienes	<p><u>Almacenar:</u></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><u>Codificar:</u></p> <p>Asigna el código al bien y se adhiere una plaqueta de identificación al mismo.</p> <p>Nota: 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><u>Actualizar el Inventario:</u></p> <p>Se ingresa el bien al inventario de la dependencia responsable.</p>
6	Profesional especializado / Grupo de Compras y Administración de Bienes	<p><u>Entregar las Mercancías:</u></p> <p>Entrega los bienes a los usuarios finales. Diligencia el formato AD-F01 Formato de Entrega de Bienes.</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		
GI-F02	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 Responsable del Proceso Gestión Administrativa 19/11/2012	Eira Rosario Madera Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la calidad 23/01/2013	Ruthber Escorcia Caballero Rector Universidad del Magdalena 23/01/2013

10. ANEXOS

Anexo 1: Flujograma del procedimiento.

