Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO	**PROCEDIMIENTO**	**ENTRADA DE ALMACÉN**	**CÓDIGO**	ADMBS-P-008
	ACTIVIDAD	CONTROL DE ADQUISICIONES	**VERSIÓN**	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	**FECHA**	26-dic.-17

OBJETIVO	Establecer la secuencia de actividades requeridas para efectuar la recepción de bienes muebles y elementos de consumo.
ALCANCE	El procedimiento inicia con la recepción, verificación y aprobación con factura, contrato y recibido a satisfacción por parte del supervisor o quien haga sus veces, para realizar la entrada de los bienes al almacén, hasta su clasificación, codificación y adecuada ubicación en el espacio establecido para la su almacenamiento.
RESPONSABLE	Subdirección Administrativa y Financiera

1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

Adquisiciones: Son las operaciones mercantiles a través de las cuales la Entidad adquiere bienes mediante la erogación de fondos, de conformidad con las disposiciones vigentes y acorde con el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad para la vigencia correspondiente

Apoteosys: Aplicativo software adoptado por la ANT para el control de activos fijos y elementos de consumo.

Bienes recibidos en comodato: Bienes recibidos en comodato: Son aquellos que se encuentran en calidad de préstamo y deben ser devueltos al finalizar el término del contrato o acto administrativo.

Custodia de bienes en el reglamento operativo: El reglamento operativo habla de norma generales sobre adquisiciones y en esa parte trata de la custodia.

Donación: La donación implica la transmisión gratuita de algo a favor de quien lo acepta. Esta cesión puede estipularse a través de un contrato de donación, que establece que el donante transfiere el dominio de un bien de forma gratuita al donatario. La donación, en este marco, se entiende como una liberalidad: la disposición de patrimonio a favor de un tercero sin que éste realice una contraprestación.

Reintegro por compañías de seguros: Cuando un bien se da de baja por pérdida total o por hurto y realizadas las gestiones administrativas con las compañías de seguros, se logra la restitución los bienes.

Reintegro por garantía: Son aquellos bienes que suministrados por un proveedor salen defectuosos o en mala calidad y que son restituidos por unos en perfecto estado.

Traspaso: Es la transferencia de bienes procedentes de entidades oficiales del orden Nacional Colombiano a los activos de la Agencia nacional de Tierras. Se caracteriza porque la titularidad del bien cambia de la entidad que traspasa al que recibe, sin afectar el patrimonio de la nación.

2. GENERALIDADES

El ingreso o entrada de bienes según su origen puede producirse por compras, donaciones, bienes recibidos en comodato, reintegro por compañías de seguros, reintegro por garantía y adquisiciones de inmuebles.

Todos los bienes deberán quedaran a cargo del almacenista de la ANT.

Aquellos bienes que de acuerdo con lo establecido en el contrato se reciban en un lugar distinto al almacén, además de los documentos requeridos por el almacenista, deberá adjuntarse un documento que acredite el recibido a satisfacción del bien en el lugar determinado en el contrato y con visto bueno del Supervisor. Cuando el bien sea entregado en una UGT o PAT con funcionarios a cargo, el bien será trasladado a ese funcionario; de lo contrario, se cargará al supervisor del contrato.

Para los bienes de consumo, el ingreso al almacén podrá hacerse con una remisión que contenga el visto bueno del supervisor y la relación de los precios por unidad. En todo caso, las facturas originales deberán allegarse dentro del mes de la entrega.

El almacenista, será responsable de verificar que el proveedor y el supervisor que interviene en el ingreso del bien, sea el mismo que contempla el contrato.

Esta dentro de las responsabilidades del almacenista, velar por el adecuado manejo de los consecutivos de los ingresos de bienes al sistema Apoteosys.

El almacenista informará al interesado los documentos requeridos para el ingreso de bienes, acorde con el origen del mismo.

Los bienes de consumo, no serán registrados en la forma ADMBS-F-014 COMPROBANTE DE ENTRADA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS, sino que serán incluidos directamente al software del almacén

3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

A partir del análisis de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la Oficina de Planeación orienta a las dependencias en la identificación de las tareas críticas de sus procedimientos en las que se puede materializar un riesgo y el establecimiento de las correspondientes tareas de control preventivo, detectivo o correctivo.

Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:

Tareas Críticas	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo ®
Tareas de Control	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo ©

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
1	® Radicar los documentos del ingreso de bienes	Entregar los documentos requeridos, acorde con el origen del bien. El supervisor será el responsable de verificar las calidades, cantidades, estado especificaciones técnicas, garantías, entre otras; y que las mismas se ajusten estrictamente a lo establecido en el contrato u orden de compra, así como en la factura. Si lo anterior no se cumple, se devolverán los documentos y termina el procedimiento. Si el bien ya se encuentra en las instalaciones de la Agencia, pasa a la tarea 3. Si al momento de la radicación de los documentos, el bien aun no se encuentre en las instalaciones de la Agencia, pasa a la tarea 2.	1 día	Supervisor del contrato u orden de compra
2	Coordinar la entrega de elementos	Coordinar con el proveedor y supervisor la fecha, hora y lugar de recepción de elementos		Subdirección Administrativa y Financiera Supervisor del contrato u orden de compra Proveedor y/o contratista

3	© Revisar y recibir elementos	Revisar las cantidades facturadas. Cuando los bienes sean recibidos en un lugar diferente al almacén, el documento que acredite el recibido a satisfacción del bien en el lugar determinado en el contrato y con visto bueno del Supervisor, será el soporte para esta tarea. Si los bienes corresponde a lo especificado (cantidad) y facturado pasa a la tarea 4, de lo contrario se devolverán los documentos al supervisor, se termina el procedimiento, y la responsabilidad de los bienes quedará a cargo de contratista o proveedor. Si los elementos a ingresar son de consumo, pasa a la tarea 6	1 dia	Subdirección Administrativa y Financiera
4	® Diligenciar el formato de ingreso al almacén	Diligenciar, dar consecutivo y firmar la forma ADMBS-F-014 COMPROBANTE DE ENTRADA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS, acorde con la información contenida en los anexos de ingreso. Dejar copia de la factura y entregar al supervisor el original de la misma con una copia de la entrada de elementos devolutivos.		
5	© Revisar y firmar las Entradas de Elementos Devolutivos	Revisar y firmar forma ADMBS-F-014 COMPROBANTE DE ENTRADA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS		
6	Registrar el ingreso de elementos	Haciendo uso del sistema Apoteosys, ingresar la información detallada del elemento adquirido acorde con los anexos y la forma ADMBS-F-014 COMPROBANTE DE ENTRADA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS (cuando aplica) respectiva. Para los elementos que no sean de consumo, en el campo de observaciones deberá relacionarse el No. De factura (s) soporte del ingreso del bien y en el campo FP, el consecutivo del documento.		
7	Imprimir comprobante	Generar, imprimir y firmar el comprobante de ingreso. Proceder con el archivo en orden consecutivo.		
8	® Plaquetear y almacenar	Imprimir el código de barras generado con el sistema Apoteosys, plaquetear y ubicar los elementos ingresados al almacén.		

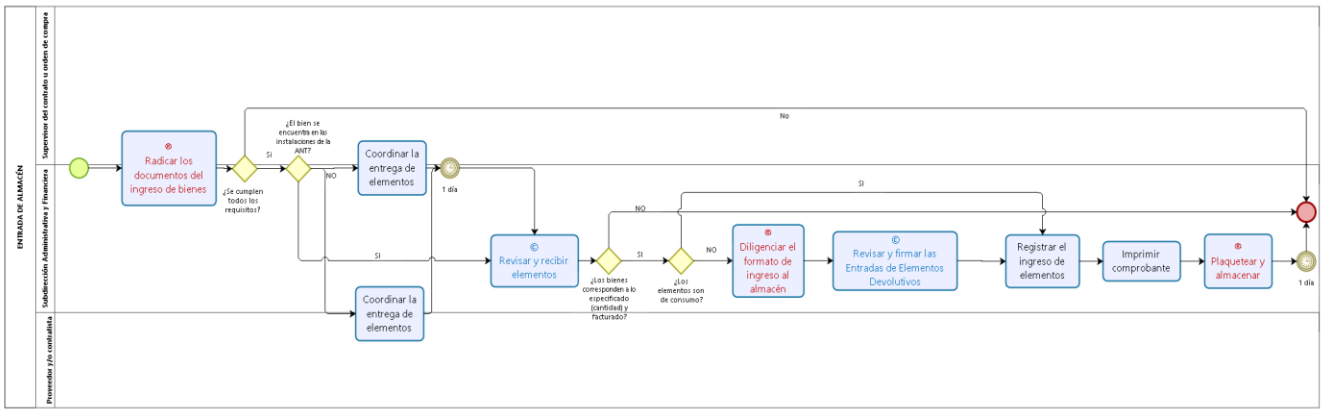
5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Ley 383 de 1997: Por la cual se expiden normas tendientes a fortalecer la lucha contra la evasión y el contrabando, y se dictan otras disposiciones.
Ley 488 de 1998: Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones fiscales de las Entidades Territoriales.
Ley 734 de 2002, Artículo 34: Deberes de todo servidor público 4,21, y 22
Ley 863 de 2003: Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas.
Decreto 624 de 1989: Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales Estatuto Tributario. Artículo 125, con sus Leyes modificatorias.
Decreto 2363 de Diciembre 07 de 2015: Por el cual se crea la Agencia Nacional de Tierras, ANT, se fija su objeto y estructura.
Decreto 3258 de 2002: Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1068 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentado del Sector
Hacienda y Crédito Público
Resolución 291 de 2017: Por la cual se crea y reglamentan el Comité para la Gerencia y Administración de bienes muebles e inmuebles de la Agencia Nacional de Tierras-ANT y se dictan otras disposiciones.
Resolución 533 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 620 de 2015: Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco normativo para entidades de gobierno.
Resolución 087 de 2016: Por la cual se establece la información a reportar, los requisitos y los plazos de envío a la Contaduría General de la Nación para las entidades públicas sujetas al ámbito de la Resolución No. 533 del 8 de octubre de 2015.
Resolución 693 de 2016: Por la cual se modifica el cronograma de aplicación del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, incorporado el Régimen de Contabilidad Pública mediante la Resolución 533 de 2015, y la regulación emitida en concordancia con el cronograma de aplicación de dicho Marco Normativo.

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

ADMBS-F-014 COMPROBANTE DE ENTRADA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	Diana Morales Rojas	**REVISÓ**	Erika Paola Robayo Castillo	**APROBÓ**	Gloria Ortiz
CARGO	Contratista Subdirección Administrativa y Financiera				
FIRMA	**ORIGINAL FIRMADO**				
FECHA	26-dic.-17	**CARGO**	Analista 06 - Secretaría General	**CARGO**	Subdirectora Administrativa y Financiera
ELABORÓ	Claudia Patricia Espejo Roa				
CARGO	Alamacenista				
FIRMA	**ORIGINAL FIRMADO**	**FIRMA**	**ORIGINAL FIRMADO**	**FIRMA**	**ORIGINAL FIRMADO**
FECHA	26-dic.-17	**FECHA**	26-dic.-17	**FECHA**	26-dic.-17

La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.

La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.