

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: PR-GAD-006</b>
	<b>PROCEDIMIENTO INVENTARIO DE BIENES CONSUMIBLES</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Fecha: 15/Jun/2022</b>

## 1. OBJETIVO

Realizar el control, almacenamiento, registro, custodia, suministro y manejo de los bienes de consumo de la Agencia de Desarrollo Rural ADR.

## 2. ALCANCE

Inicia desde la solicitud de requerimiento de los bienes consumibles, continuando con la recepción, registro y almacenamiento de los bienes consumibles hasta la custodia, distribución y salida del almacén de los mismos y finaliza con el archivo de los formatos de solicitud de elementos de consumo para su respectivo control en la Entidad.

## 3. BASE LEGAL

Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional,

Decreto Ley 2364 de 2015, por la cual se crea la Agencia de Desarrollo Rural ADR, se determina su objeto y su estructura orgánica.

Resolución No. 533 de octubre de 2015 de la Contaduría General de la Nación (CGN), por la cual se expide el marco conceptual y normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos.

Instructivo No. 002 de octubre 08 de 2015 de la Contaduría General de la Nación (CGN), Por el cual se dan las instrucciones para la transición al Marco Normativo para entidades del gobierno.

## 4. DEFINICIONES

**Almacén:** Espacio físico donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales son suministrados a los diferentes centros de costos (dependencias) de la Agencia de Desarrollo Rural ADR, para cumplir sus objetivos misionales.

**Bienes:** Activos de cualquier clase, para la Agencia de Desarrollo Rural son los elementos en depósito, los bienes de propiedad, planta y equipo de la Entidad y los recibidos para el uso, excluyendo dinero y títulos valores.

**Bien consumible:** Es el bien generalmente de valor inferior al SMLV y con alta rotación, es decir que por su utilización tiene un desgaste parcial o total acelerado dentro del término del año.

**Centro de costo:** Dependencia responsable de la solicitud y custodia de los bienes que le sean asignados para su normal funcionamiento.

**Custodiar:** Acción de guardar y vigilar los bienes en el almacén. **Devolución:** Reintegrar los elementos al almacén de la ADR.

**Envío de elementos de consumo:** Movimiento de un bien del almacén del nivel central hacia otras instalaciones o seres de la Agencia de Desarrollo Rural ADR, que integran el nivel central o hacia las unidades Técnicas Territoriales - UTT, o viceversa.

**Inventario:** Lista ordenada de bienes que pertenecen a la Agencia de Desarrollo Rural ADR.

**Suministrar:** Proporcionar o poner al alcance de una persona el bien que necesita.

**SMNV:** Salario Mínimo Legal Vigente.

**UTT:** Unidad Técnica Territorial.

## 5. CONDICIONES ESPECIALES

. El control de bienes consumibles se realiza en el documento "estado de almacén", por parte de la dirección administrativa y financiera - logística de bienes, de manera mensual los (5) primeros hábiles del mes se reporta a la dirección administrativa y financiera - contabilidad para conciliar la cuenta contable.

. El inventario general de la bodega de consumibles se realiza de manera semestral.

. Todas las facturas de bienes recibidos en almacén deben contener:

- A. La denominación expresa de ser factura de venta.
- B. Apellidos y nombre si es persona natural y NIT, si es persona jurídica (identificación tributaria), del vendedor.
- C. Razón social y NIT, (número de identificación tributaria de la Agencia de Desarrollo Rural ADR).
- D. Numero de consecutivo de la factura.
- E. Fecha de expedición.
- F. Cantidad.
- G. Descripción del bien
- H. Valor unitario.
- I. Valor total.

J. Valor IVA (si aplica).

K. Régimen tributario.

. La solicitud de los bienes de consumo se realiza con el formato solicitud elementos de consumo, esta solicitud la realiza cada centro de costos por el servidor público delegado en cada dependencia y debe tener firma de autorización del Director de cada UTT, o por el jefe delegado de cada dependencia

. En caso de elementos de aseo y cafetería para las unidades Técnicas Territoriales, los elementos adquiridos llegan directamente a la sede territorial, siendo del contrato el técnico asistencial de la territorial el encargado de recibir y verificar los bienes según enviado por el supervisor del contrato, luego envía por vía correo electrónico el formato solicitud de elementos de consumo junto con la remisión firmada a satisfacción, para realizar en sede central, en el almacén en un mismo movimiento entrada y salida de los bienes consumibles informados

. Todos los bienes consumibles que se usan en las UTTS, son distribuidos según la necesidad de los servidores públicos de esta sede.

. La actividades realizadas por el técnico asistencial código grado 12 también pueden ser llevadas a cabo por contratistas asignados a la dirección administrativa y financiera - logística de bienes.

## 6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Informar la cantidad de los bienes consumibles adquiridos.	El supervisor del contrato envía con antelación un correo electrónico informando al Técnico Asistencial 01 Grado 12 los elementos de consumo y las cantidades que llegarán en cada pedido.	Supervisor del contrato.	Correo electrónico.
2	Recibir y verificar el bien consumible.	Recibe el bien en la bodega verificando que la factura y/o remisión se encuentre firmada por las partes, tanto de la persona que entrega como de la persona que recibe, contando las cantidades y el cumplimiento de las especificaciones establecidas.  Si el proveedor no cumple con las especificaciones no se reciben los bienes consumibles y se hace la devolución dejando nota del motivo, el supervisor es el encargado de tomar las acciones con el respectivo proveedor e informa de inmediato por correo electrónico.	Técnico Asistencial 01 Grado 12 o Contratista de la Dirección Administrativa y Financiera  Servidor público asignado por centro de costos.  Supervisor del contrato.	Factura.  Remisión.  Correo electrónico.
3	Registrar la entrada al bien consumible.	Resguarda, identifica y registra el bien consumible en el archivo Estado de Almacén (todos los bienes consumibles) y en el aplicativo Apoteosys - Suministros (bienes de aseo y cafetería).  Se realiza el registro de los bienes consumibles en el formato Entrada de Almacén, tanto de la sede central como de las UTT's.  Se remite el formato Entrada de Almacén en físico al Supervisor para que la	Técnico Asistencial 01 Grado 12 o Contratista de la Dirección Administrativa y Financiera.  Supervisor del contrato.	Documento Estado de Almacén -  F-SAD-013  Aplicativo Apoteosys - Formato

		verifique y la firme.		
4	Remitir el formato de entrada del bien firmado.	<p>Se remite el formato Entrada de Almacén firmado a la Dirección Administrativa y Financiera - Contabilidad junto con la factura original y copia de la Remisión de la compra realizada para que se genere el pago.</p> <p>Ver Procedimiento de Gastos del proceso de Gestión Financiera.</p>	<p>Técnico Asistencial 01 Grado 12 o Contratista de la Dirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Supervisor del contrato.</p>	<p>Formato Entrada de Almacén firmada. - F-SAD-008</p> <p>Factura original de compra</p> <p>Remisión de compra.</p>
5	Solicitar los bienes consumibles.	<p>Cada centro de costo y UTT realiza el pedido en el formato la Solicitud de elementos de consumo, el cual debe ser entregado los ocho (8) primeros días hábiles de cada mes a la Dirección Administrativa y Financiera - Logística de Bienes.</p>	<p>Servidor público asignado por centro de costos o Director Técnico Territorial o delegado en las UTT's.</p>	<p>Correo electrónico.</p> <p>Formato Solicitud de elementos de consumo - F-SAD-011</p>
6	Preparar los pedidos de bienes consumibles.	<p>Se revisa la disponibilidad físicamente en el almacén de las existencias para atender las solicitudes de los bienes de consumo de acuerdo a la prioridad y según el orden de llegada del formato.</p> <p>En el caso que no se tenga disponibilidad de elemento alguno según solicitud, se rechaza la solicitud al no tener existencias, por el mismo medio que se hizo la solicitud.</p> <p>Si se cuenta con la disponibilidad, se realiza alistamiento y se preparan los bienes solicitados para proceder a la entrega.</p>	<p>Técnico Asistencial 01 Grado 12 o Contratista de la Dirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>Formato Solicitud de elementos de consumo - F-SAD-011</p>
7	Entregar los pedidos de bienes consumibles	<p>Se entregan los bienes de acuerdo a cada solicitud de los centros de costo entre los tres (3) y cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del formato.</p> <p>Se indica la cantidad entregada y se toma firmas de recibido a satisfacción de los elementos de consumo en sede central.</p> <p>En la sede central se procede a realizar la Salida de bienes por medio del aplicativo Apoteosys, se entregan los bienes de aseo y cafetería.</p> <p>Para las UTT se realiza envío de elementos de consumo (papelería) por</p>	<p>Técnico Asistencial 01 Grado 12 o Contratista de la Dirección Administrativa y Financiera</p> <p>Servidor público asignado por centro de costos o UTT's</p>	<p>Formato Solicitud de elementos de consumo - F-SAD-011</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Envío por valija.</p> <p>Estado de Almacén - F-SAD-013</p> <p>Salida de Almacén - F-SAD-009 Aplicativo</p>

		medio de la empresa de correspondencia Servicios Postales Nacionales - 472, se envía el correo electrónico Envío por valija.  Se procede a realizar el movimiento contable en el formato Estado de Almacén, para entregar balance mensual a la Dirección Administrativa y Financiera.		Apoteosys.
8	Archivar las solicitudes de elementos de consumo.	Se archivan los formatos de Solicitud de elementos de consumo para el respectivo control.	Técnico Asistencial 01 Grado 12 o Contratista de la Dirección Administrativa y Financiera.	Formato Solicitud de elementos de consumo - F-SAD-011

## 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

MO-FIN-001 Manual de políticas contables de la Agencia de Desarrollo Rural ADR.  
 F-SAD-011 Formato elementos de consumo  
 F-SAD-009 Formato salida de almacén  
 F-SAD-013 Formato estado de almacén  
 F-SAD-008 Formato entrada de almacén

Resolución Nro. 1521 del 07 noviembre de 2017, Por el cual se crea el Comité para la implementación del nuevo marco normativo y de convergencia hacia las normas internacionales de contabilidad del sector público (NICSP) al interior de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR.

Anexo externo

IPSAS3.7 International Public Sector Accounting Standards Board o NICSP - Normas internacionales de contabilidad para el sector público.

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	30/Jul/2019	versión inicial
2	15/Jun/2022	Actualizar y fortalecer la operatividad del proceso frente a los inventarios de bienes devolutivos y consumibles

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Jhonny Andres Copete Valencia <b>Cargo:</b> Contratista <b>Fecha:</b> 15/Jun/2022	<b>Nombre:</b> Yonatahan David Villareal Vellojin <b>Cargo:</b> Contratista <b>Fecha:</b> 15/Jun/2022	<b>Nombre:</b> Cesar Augusto Castaño Jaramillo <b>Cargo:</b> Secretario General de Agencia <b>Fecha:</b> 15/Jun/2022