


 MUNICIPIO DE TULUÁ	INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCION Y ALMACENAMIENTO DE MERCANCIA		Código: IN-240-07	 SIGI <small>Sistema de Gestión Integrado</small>
	Versión: 03	Fecha de aprobación: 11 de octubre de 2016	Página 1 de 3	

1. OBJETIVO:

Establecer la metodología para la recepción, almacenamiento y distribución de la mercancía que ingresa al almacén.

2. ALCANCE Y RESPONSABLES:

Este procedimiento aplica a todo el personal de las Unidades Administrativas de la Alcaldía Municipal.

El Almacenista General es responsable de:

- Comprar los insumos (papel, Tinta, cinta, etc.) y otros requeridos para el funcionamiento de las diferentes dependencias de la Alcaldía para así poder brindar una buena atención al usuario cuando solicite un servicio dentro de la Alcaldía Municipal.

El Auxiliar Administrativo de Bodega es responsable de.



- Recibir los insumos que se compran, almacenándolos adecuadamente para evitar su daño o deterioro.
- Distribuir la bodega de almacenamiento adecuadamente para brindar una entrega oportuna de los insumos que se requieran; dicha organización debe ser con pasillos despejados estantería bien aseguradas, rotuladas para saber donde esta almacenado los insumos que se requieran.

3. DEFINICIONES:

- **BODEGA:** Sitio donde se almacenan artículos
- **SOLICITUD DE COMPRA:** documento soporte para realizar una compra en la cual debe especificarse el artículo requerido con su respectiva referencia, cantidad
- **REQUISICIÓN DE SUMINSITRO:** documento soporte para la entrega de un artículo existente en el stock del almacén general se elabora directamente en el Sistema de Información de Almacén General y no requiere imprimirse

4. BASE LEGAL / NORMATIVA:

- LEY 222 / 95

 MUNICIPIO DE TULUÁ	INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCION Y ALMACENAMIENTO DE MERCANCIA		Código: IN-240-07	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 03	Fecha de aprobación: 11 de octubre de 2016	Página 2 de 3	

5. DESARROLLO:

5.1 SOLICITUD Y ENTREGA DE LA MERCANCIA:

Dentro del proceso de adquisición de un artículo se hace necesario dos documentos:

Solicitud de compra: Este se debe diligenciar cuando el artículo requerido no cuenta con un stop dentro del almacén general.

Requisición de suministro: Este se debe diligenciar cuando hay existencia del artículo requerido en el almacén general.

El Auxiliar Administrativo de las diferentes Unidades Administrativas por medio del sistema de información del Almacén General se realiza el pedido artículo requerido.

Cuando requerimos diligenciar la solicitud de compra esto con lleva a un proceso como solicitar cotizaciones, disponibilidad presupuestal, elaboración de la orden de compra y por último facturación y entrega de la misma.

Cuando requerimos diligenciar la requisición de suministro esto con lleva a un proceso dentro del sistema de información del Almacén, donde la persona elabora el requerimiento.



El Almacenista General aprueba la requisición de suministro y el Auxiliar Administrativo del almacén (encargado del almacenamiento de artículos) entrega el artículo al funcionario que realiza la requisición.

5.2 RECEPCIÓN:

Al momento de llegar la mercancía el Auxiliar Administrativo de bodega recibe del proveedor los artículos solicitados basados en una orden de compra.

El Auxiliar Administrativo verifica que la mercancía cumpla con los requisitos exigidos inicialmente, la recepción de esta mercancía se puede hacer con remisión o con guía de transportadora pero cuando el proveedor envía la factura esta debe ser radicada en la unidad de correspondencia.

En caso de que los artículos facturados no coincidan con la orden de compra se hace la nota el formato de reporte consolidado de no conformes F-260-31 Los artículos entregados por el proveedor deben estar facturados, el cual será el documento soporte para recibir la mercancía.

 MUNICIPIO DE TULUÁ	INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCION Y ALMACENAMIENTO DE MERCANCIA		Código: IN-240-07	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 03	Fecha de aprobación: 11 de octubre de 2016	Página 3 de 3	

El Auxiliar Administrativo del almacén distribuye la mercancía recibida de acuerdo a una organización previamente definida. Igualmente el Auxiliar Administrativo verifica la destinación de los artículos para poder determinar el tiempo de almacenaje, debido a que hay mercancía que ingresa y sale inmediatamente.

Organiza en estantería la mercancía, si esta es para stock, de tal manera que se pueda facilitar su manejo, identificación, conteo y posterior entrega.

Nota: Si la mercancía tiene destinación específica y no es para manejar un Stock se almacena en un sitio adecuado para su posterior entrega

El auxiliar Administrativo firma el comprobante de entrada de la mercancía al almacén general el cual es generado por el sistema de información del Almacén general igualmente el comprobante es firmado por el Profesional Universitario de la unidad administrativa que en este caso es el Almacén General.

6 INDICADORES:

- N/A

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Procedimiento de compra. P-240-13
- Formato F260-31

8. ANEXOS:

N/A