
 <p>UNIVERSIDAD <b>AUTÓNOMA</b> <b>DEL CARIBE</b> Barranquilla, Atlántico</p>	<b>GESTIÓN Y CONTROL DE ALMACÉN</b>		CS-BS-PR-09
			Versión 1
			10/02/2020
	Elaborado por: Coordinador de Compras	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Representante por la dirección

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

### GESTIÓN Y CONTROL DE ALMACÉN

### GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

 <p>UNIVERSIDAD <b>AUTÓNOMA DEL CARIBE</b> Barranquilla, Atlántico</p>	<h1>GESTIÓN Y CONTROL DE ALMACÉN</h1>		<b>CS-BS-PR-09</b>
			<b>Versión 1</b>
	<b>10/02/2020</b>		
	<b>Elaborado por:</b> <b>Coordinador de Compras</b>	<b>Revisado por:</b> <b>Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por:</b> <b>Representante por la dirección</b>

## 1. OBJETO

Definir los lineamientos y pasos a seguir para el ingreso y salida de bienes al Almacén General de la Universidad Autónoma del Caribe que son utilizados por las unidades académicas y administrativas para el cumplimiento de su trabajo.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las actividades llevadas a cabo por la Universidad Autónoma del Caribe en cuanto al recibo de mercancías enviadas por los proveedores o por las áreas en los procesos de devolución de bienes y las actividades relacionadas con la entrega de suministros, materiales, dotación, equipos etc.

## 3. RESPONSABLES


Son responsables por el correcto desarrollo del proceso, en cada una de sus etapas:

- **Director Administrativo y/o Coordinador de Compras**, por la supervisión del correcto desarrollo y direccionamiento del procedimiento.
- **Directores o Decanos de unidades Académicas y/o Administrativas**, por Autorizar las solicitudes de pedido de almacén para las áreas de la Universidad. Para las unidades administrativas autorizan los directores y/o jefes de áreas. Para las unidades académicas autorizan los decanos.
- **Profesional Administrativo**, por verificar que las solicitudes de pedido de almacén estén autorizadas por los decanos, directores y/o jefes de áreas administrativas.
- **Coordinador de Compras**, por autorizar al Asistente de Almacén la entrega de los bienes, de acuerdo con lo presupuestado por cada área, para el semestre en curso.
- **Profesional y Asistente de Almacén**, por la ejecución de las actividades del procedimiento.

## 4. DEFINICIONES

**4.1 Bienes:** Todos los elementos necesarios para la construcción, limpieza, reparación o mantenimiento de una obra, tales como: Herramientas, materiales, equipos, artículos de limpieza, etc.; e insumos para las actividades laborales y la prestación de servicios, tales como: Papelería y útiles de oficina, tintas, Dotación, etc.

**4.2 Activos Fijos:** Son aquellos elementos que tienen una vida útil estimada mayor a un año y un costo que excede de dos SMLMV.

 <p>UNIVERSIDAD <b>AUTÓNOMA DEL CARIBE</b> Barranquilla, Atlántico</p>	<h2 style="margin: 0;">GESTIÓN Y CONTROL DE ALMACÉN</h2>		<b>CS-BS-PR-09</b>
			<b>Versión 1</b>
	<b>10/02/2020</b>		<b>Aprobado por: Representante por la dirección</b>
<b>Elaborado por: Coordinador de Compras</b>		<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	

**4.3 Elementos devolutivos:** Son Aquellos bienes que no se deterioran con el primer uso que se hace de ellos, por ejemplo, impresoras de baja resolución, abanicos, computadores, portátiles, teléfonos, canecas, engrapadoras, sillas de escritorio, etc.

**4.4 Elementos de Consumo:** son aquellos bienes que se consumen con el primer uso que se hace de ellos o cuando entran a formar parte de otros, desapareciendo como unidad independiente, o su vida útil es inferior a un año. De igual manera se consideran como elementos de consumo los que tengan un costo inferior a un SMLMV.

**4.5 Bienes inservibles:** son aquellos que presentan condiciones físicas deterioradas debido a daños, desgaste o se encuentran incompletos sin posibilidad de reparación.

**4.6 Bienes obsoletos:** son aquellos bienes que, aunque no presentan deterioro físico, sus características o limitaciones técnicas no le permiten su utilización en los procesos normales de la Universidad.

**4.7 Dotaciones:** Conjunto de bienes asignados por la Universidad para el desarrollo de las actividades laborales, en correspondencia con el cumplimiento de los lineamientos de Ley.

**4.8 CIMA:** Sistema informático computacional, el cual maneja los movimientos y existencias de los artículos existentes en Almacén General.

**4.9 Ubicación:** números y siglas que identifican el lugar donde se encuentra el artículo en Almacén, el cual se encuentra conformado de la siguiente manera:

- a) Los dos primeros dígitos representan el pasillo.
- b) La letra que identifica al estante.
- c) Dos números que identifican la fila en el estante.
- d) Dos números que identifican la ubicación en la fila.


**Ejemplo:**                    **Ubicación P1 A 05 04**

En donde: P1 = Pasillo 1    A = Estante.

05 = Fila.            04 = Ubicación en la fila

**4.10 Almacén:** Es el lugar físico destinado al resguardo de materiales, suministros o insumos en forma temporal y en el que se desarrolla una correcta gestión de los mismos. Sus funciones principales son las siguientes:

- a) Ingreso de materiales, suministros e insumos.
- b) Almacenamiento (colocación y custodia).
- c) Despacho de materiales, suministros e insumos.
- d) Control de Existencias.


 <p><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b> Barranquilla, Atlántico</p>	<h2 style="margin: 0;">GESTIÓN Y CONTROL DE ALMACÉN</h2>		<b>CS-BS-PR-09</b>
			<b>Versión 1</b>
			<b>10/02/2020</b>
	<b>Elaborado por: Coordinador de Compras</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Representante por la dirección</b>

El área de Almacén procederá a acortar al máximo el tiempo que transcurre desde la llegada de los materiales, suministros e insumos al almacén hasta el despacho a los solicitantes.

## 5. DESARROLLO

### 5.1. POLÍTICAS

- Indicar al proveedor la documentación que debe presentar en el área de almacén: Orden de Compra y Remisión.
- Efectuar la recepción de bienes de lunes a viernes de 08:00 AM a 12:00 PM y de 2:00 PM a 05:00 PM.
- Por parte del proveedor colocar el material y/o bienes en el lugar que señale el almacenista.
- El material que no cumpla con las especificaciones de la Orden de Compra, debe ser devuelto al proveedor.
- Los pedidos de almacén se deben solicitar a través del formato establecido para tal fin, previa autorización del Director y/o Jefe de área.
- Se dispone de 3 días hábiles para la entrega del bien al área solicitante, una vez se tenga existencia del material solicitado.
- Para la salida física de bienes debe existir una sola puerta salvo que el volumen del bien en cuestión no lo permita.
- Las salidas de almacén deben estar soportadas con la solicitud de pedido de Almacén previa autorización de la coordinación de compras.
- Las salidas de dotación se realizan según periodicidad establecida por Talento Humano, mediante la solicitud de pedido a Almacén y el Acta de entrega de Dotación.
- Las entradas y salidas de Almacén por devolución de equipos para dar de baja o traslado a otra área, deben ser soportadas mediante el formato establecido para este fin, previa autorización del Director y/o jefe de área.
- El área de Almacén debe realizar el inventario físico en las fechas y horas programadas por la Dirección Administrativa.
- La valorización del inventario físico se hará mediante el costo promedio.
- Los elementos devolutivos que se encuentran en buen estado deben ser reasignados de acuerdo con las instrucciones que den los directores de las áreas, si se encuentran en mal estado y superan los 2 SMLV, se le dará trámite para dar de baja de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad.

 <p>UNIVERSIDAD <b>AUTÓNOMA DEL CARIBE</b> Barranquilla, Atlántico</p>	<h2 style="margin: 0;">GESTIÓN Y CONTROL DE ALMACÉN</h2>		<b>CS-BS-PR-09</b>
			<b>Versión 1</b>
	<b>10/02/2020</b>		
	<b>Elaborado por:</b> <b>Coordinador de Compras</b>	<b>Revisado por:</b> <b>Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por:</b> <b>Representante por la dirección</b>

## 5.2. PARÁMETROS PARA LA ORGANIZACIÓN EFICAZ DEL ALMACÉN

- La estantería debe ser de buena calidad y resistencia, y se han de colocar en forma ordenada para fácil clasificación de los bienes resguardados.
- Debe considerar el tamaño de la instalación en función de peso, forma y manejo de los bienes, por lo que, dependiendo del tamaño y calidad, para la manipulación y traslado de los mismos.
- Los pasillos o corredores dentro del almacén deben permitir libertad de paso.
- Debe considerarse servicios auxiliares como ventilación suficiente, iluminación adecuada, equipo para mitigación de incendios. Los extintores deben estar situados de forma adecuada en relación con los bienes almacenados.
- Identificar, codificar, marcar y clasificar los bienes a fin de que sean fácilmente accesibles.
- Los espacios altos deben utilizarse para artículos ligeros o protegidos.
- Los materiales inflamables y peligros deben ser almacenados en un lugar aislado.

## 5.3. DESCRIPCIÓN POR FASES - ENTRADAS AL ALMACÉN


Los procesos que se llevan a cabo en el Almacén comprenden desde el ingreso de los materiales, suministros o insumos, su almacenaje y control de existencias, hasta la salida de los mismos; las actividades que se llevan a cabo en la entrada y salida de almacén dependiendo de la tipología.

### 5.3.1. Entada de Bienes, Materiales y/o insumos requeridos mediante Orden de Compra

**1. Recibo de Mercancía:** El Asistente de Almacén compara la Remisión y/o Factura entregada por el proveedor con la orden de compra en original emitida por la Universidad Autónoma del Caribe, si los artículos no cumplen con las especificaciones requeridas en la orden de compra el almacenista no recibe la mercancía al proveedor, si los artículos cumplen con las especificaciones requeridas pero no concuerdan las cantidades, el almacenista aplica lo dispuesto en el **Recibo de Mercancía Condicionada**, en caso contrario se realiza la recepción normal de los artículos.

Para realizar la recepción normal de un artículo el almacenista procede a revisar cada producto teniendo en cuenta su estado, las especificaciones técnicas si las hubiere y las cantidades requeridas; en caso de recibir bienes especiales es necesario que participe en la recepción el jefe del área y/o unidad solicitante; cuando se trate de la recepción de bienes entregados a través de una transportadora, el almacenista revisa que las cajas o sobres estén debidamente sellados y que las cantidades correspondan a las especificadas en la guía.

Cuando se trate del recibo de equipos, el Asistente de Almacén debe llamar al funcionario competente para que efectúe la evaluación técnica de los mismos, quien debe pasar el informe en el formato Revisión Técnica.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b> <small>Barranquilla, Atlántico</small>	<b>GESTIÓN Y CONTROL DE ALMACÉN</b>		<b>CS-BS-PR-09</b>
			<b>Versión 1</b>
	<b>10/02/2020</b>		
	<b>Elaborado por: Coordinador de Compras</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Representante por la dirección</b>

**2. Recibo de Mercancía condicionada:** El Ayudante de Almacén recibe la mercancía modificando el número reportado en la remisión por aquel que corresponda al número de la mercancía entregada, una vez verificada por la orden de compra, se firma la copia del proveedor en señal de recibo.

**3. Registro de la entrada de mercancía en el software:** El almacenista procede a realizar el registro de la mercancía en el software mediante el formato Recibo de Mercancía, seleccionando la orden de compra correspondiente para traer automáticamente la información en ella detallada, luego confirma las cantidades recibidas o las modifica según sea el caso cuando se trate de recibos parciales de mercancía.

**4. Control y Archivo de Recibos de Mercancías:** Es responsabilidad del encargado de Almacén, llevar un control preciso y minucioso de los Recibos de Mercancía. Archivando cada entrada de acuerdo con el consecutivo, soportada por la remisión y/o copia de la factura respectiva.

### 5.3.2. Entrada de Bienes, Materiales y/o insumos por Devolución de Mercancía


**1. Devolución de Mercancía desde las unidades académicas y administrativas:** En caso de devolución de la mercancía, las unidades académicas y administrativas diligencian el formato establecido para tal fin en original y copia, relacionando los productos a devolver y las causas que originaron esta devolución, luego los artículos son entregados en el almacén junto con el formato, el almacenista firma los formatos, archiva el formato original en el almacén y entrega la copia en señal de recibido.

El formato diligenciado debe venir acompañado con el concepto técnico de cada producto, en donde conste el estado en el cual se encuentra, con estas herramientas el profesional de almacén clasifica los artículos, para determinar si pueden ser trasladados a otra área o si son dados de baja.

**2. Devolución de Mercancías al proveedor:** En caso de devolución de la mercancía al proveedor, el almacenista diligencia el formato establecido para tal fin, indicando los motivos de la devolución y descripción del artículo a devolver. A su vez informa al comprador que tramita la orden de compra para que le haga seguimiento al proceso de devolución y/o cambio de la mercancía, dando aviso al proveedor mediante correo electrónico para que se dirija al área de almacén y reciba los artículos en devolución. El comprador da aviso al departamento de contabilidad, sobre todo en los casos en que la factura ya está en proceso de pago, está cancelada y no se le puede descontar al proveedor el valor de la devolución.

### 5.3.3. Entrada de Bienes y/o equipos por devolución para ser trasladados o para dar de baja

Aplica para todas las actividades llevadas a cabo por la Institución para dar de baja a bienes corporales, ya sean activos fijos, elementos devolutivos o artículos de consumo que se encuentren en uso en las diferentes dependencias de la universidad. Si los bienes están en uso deben ser previamente trasladados al almacén para que se evalúe si sus condiciones físicas y de

 <p>UNIVERSIDAD <b>AUTÓNOMA DEL CARIBE</b> Barranquilla, Atlántico</p>	<h2 style="margin: 0;">GESTIÓN Y CONTROL DE ALMACÉN</h2>		<b>CS-BS-PR-09</b>
			<b>Versión 1</b>
	<b>10/02/2020</b>		
<b>Elaborado por: Coordinador de Compras</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Representante por la dirección</b>	

funcionamiento permiten la reubicación a otras dependencias que los necesiten o si por el contrario deben ser dados de baja. Se dan de baja a los bienes que se encuentran en estado inservible o son obsoletos. La baja se perfecciona con el retiro físico, el descargo de los registros contables y el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso.

**1. Estado del bien y/o equipo devuelto:** El encargado de almacén registra en la relación de elementos devueltos, el estado de los mismos y si este debe darse de baja o puede ser reutilizado.

**2. Bienes y/o equipos para ser trasladados a otras unidades:** Para el caso de los elementos identificados que pueden ser reubicados, el encargado de Almacén procede a efectuar las entregas de mercancía a las dependencias solicitantes, dejando los registros físicos de información referentes a la nueva ubicación y nuevo responsable asignado del bien o activo que está siendo reubicado, como también la de la ubicación y responsable anterior.

**3. Bienes y/o equipos para dar de baja:** Para el caso de los elementos que deben darse de baja, el encargado de Almacén, mensualmente, prepara y elabora el formato de solicitud de trámite de bienes para dar de baja, el cual es enviado al Director Administrativo para que proceda con la autorización para dar de baja y seguir con los siguientes pasos:


- **Solicitud de autorización para dar de baja:** Utilizando el formato Solicitud para trámite de bienes para dar de baja, El director administrativo presenta esta ante la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de manera que pueda ser presentado para su autorización en Consejo Directivo o Sala General, de acuerdo a la programación establecida, éstos órganos administrativos se encargan de indicar la disposición que se le debe dar a cada elemento, sea venta, donación, destrucción, entre otros, lo cual queda registrado en Acta. Copia de esta acta es enviada a la Dirección Financiera, Dirección Administrativa y Auditoría Interna, para proceder con el trámite requerido.

- **Actualización contable:** la dirección financiera procede a efectuar el registro contable sobre los activos que superen los dos (2) SMLV, y levanta el Acta de bienes dados de baja, la cual es firmada por el director administrativo, director financiero, coordinador de compras, encargado de almacén y auditor interno. Una vez se ha realizado y revisado la contabilización pertinente, dejando una copia para cada uno de ellos.

- **Disposición final:** Efectuada la operación contable, el director administrativo procede junto con el Coordinador de Compras, encargado de Almacén y auditor interno a atender la disposición autorizada por Consejo Directivo para cada bien, anexando la documentación de la acción tomada al acta de bienes dados de baja.

#### 5.4. DESCRIPCIÓN POR FASES - SALIDAS DEL ALMACÉN

##### 5.4.1. Salidas de Materiales, suministros, insumos y dotación para ser entregados al personal académico o administrativo

 <p>UNIVERSIDAD <b>AUTÓNOMA DEL CARIBE</b> Barranquilla, Atlántico</p>	<h2 style="margin: 0;">GESTIÓN Y CONTROL DE ALMACÉN</h2>		<b>CS-BS-PR-09</b>
			<b>Versión 1</b>
	<b>10/02/2020</b>		<b>Aprobado por: Representante por la dirección</b>
<b>Elaborado por: Coordinador de Compras</b>		<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	

**1. Solicitud de pedido a almacén:** Los líderes de unidades académicas y administrativa solicita un pedido a almacén los cuales debe ser autorizados por el Director Administrativo y/o Coordinador de Compras.

**Nota 1:**

- Los requerimientos en cuanto a insumos de papelería, aseo y cafetería necesarios para operar durante un semestre serán solicitados teniendo en cuenta lo presupuestado por cada área para estos rubros, mediante pedido al área de compras y almacén; para el primer semestre los primeros cinco días del mes de diciembre y para el segundo semestre los primeros cinco días del mes de mayo.


**2. Entrega de pedido:** El encargado de Almacén verifica las existencias y procede a generar la salida correspondiente, teniendo en cuenta el centro de costo o unidad de negocio al cual se le está cargando la salida de almacén. Y despacha las existencias que haya disponibles al momento de la solicitud. Corroborando lo que se entrega mediante el documento impreso de salida de almacén, previa autorización del director administrativo y/o coordinador de compras.

**Nota 2:**

- La falta de existencia parcial no es motivo para negar el despacho de los equipos, materiales, suministros e insumos que sí hubiere. En caso de inexistencia total la solicitud queda en lista de espera hasta que exista disponibilidad.
- El asistente de Almacén informa a la unidad académica o administrativa que solicita el pedido, la disponibilidad para el retiro del Almacén de los productos solicitados.
- Al hacer la entrega física del pedido; si se trata de equipos, además del recibo de salida de almacén; se diligencia el formato Acta de Entrega de equipos devolutivos, firmado por el jefe del área administrativa o unidad académica, el funcionario que está a cargo del equipo y el asistente de almacén. En caso de tratarse de repuestos, motores y compresores de aires acondicionados disponibles en el almacén se debe gestionar la firma y sello del jefe de Infraestructura. En todo caso el formato impreso de Salida de Almacén debe contener nombres y firmas de las personas que entrega, recibe y quien da el visto bueno y si fuese el caso el anexo del Acta de entrega.
- Después de que el área de Talento Humano haga el pedido de Almacén y esté aprobado con las firmas autorizadas para tal fin, el Asistente de Almacén verifica la existencia con las que se cuentan para responder a este pedido y procede a realizar la entrega de la dotación del personal.
- Para la entrega de dotación de personal el área de Recursos Humanos debe suministrar el listado del personal que se beneficia de la dotación, con sus respectivas actas de entrega, en original y 2 copias. Original para el área de Recursos Humanos, primera copia para el trabajador que recibe y segunda copia para Almacén.

**3. Archivo de la salida de almacén:** El encargado de Almacén, llevar un control preciso y minucioso de las salidas del Almacén. Archivando cada salida de acuerdo con el consecutivo.



 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b> <small>Barranquilla, Atlántico</small>	<b>GESTIÓN Y CONTROL DE ALMACÉN</b>		<b>CS-BS-PR-09</b>
			Versión 1
			10/02/2020
	Elaborado por: <b>Coordinador de Compras</b>	Revisado por: <b>Profesional en Sistema de Gestión</b>	Aprobado por: <b>Representante por la dirección</b>

### Nota 3:

- Las salidas y los pedidos de Almacén se emiten en original y copia: Original para Almacén, y copia para el área solicitante.

## 6. REFERENTES NORMATIVOS

Norma ISO 9001:2015

## 7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Responsable	Tiempo de retención	
					Archivo gestión	Archivo central
CS-BS-PR-04-01	Revisión técnica.	Físico	Restringido	Asistente Almacén	2 años	
CS-BS-PR-04-02	Devolución de mercancía al Proveedor	Físico	Restringido	Asistente Almacén	2 años	
CS-BS-PR-05-01	Acta de Entrega de equipos devolutivos.	Físico	Restringido	Asistente Almacén	2 años	
CS-BS-PR-05-02	Solicitud Pedido de Almacén	Físico	Restringido	Asistente Almacén	2 años	
CS-BS-PR-06-01	Acta de Entrega de Dotación.	Físico	Restringido	Asistente Almacén	2 años	
CS-BS-PR-07-01	Devolución Mercancía desde una dependencia hacia el almacén.	Físico	Restringido	Asistente Almacén	2 años	
CS-BS-PR-07-02	Solicitud para trámite de bienes a dar de baja.	Físico	Restringido	Asistente Almacén	2 años	
CS-BS-PR-07-03	Acta de bienes dados de baja.	Físico	Restringido	Asistente Almacén	2 años	
N/A	Entrada de Almacén	Digital	Restringido	Asistente Almacén	2 años	
N/A	Salida de Almacén	Digital	Restringido	Asistente Almacén	2 años	
N/A	Orden de Compra de Bienes o Servicios	Digital	Restringido	Asistente Almacén	2 años	
N/A	Recibo de Mercancía	Digital	Restringido	Asistente Almacén	2 años	
N/A	Reporte de Órdenes de Compra	Digital	Restringido	Asistente Almacén	2 años	
N/A	Reporte de Entradas y Salidas de Almacén	Digital	Restringido	Asistente Almacén	2 años	