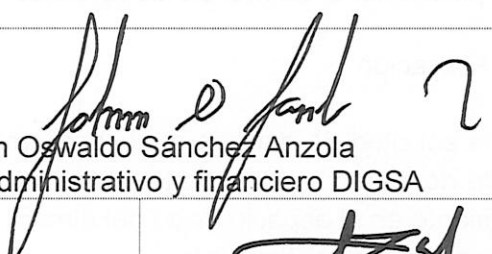
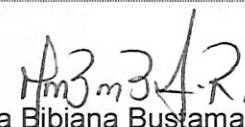
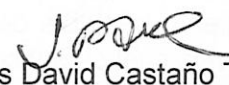


	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Procedimiento para Entrada de Almacén DIGSA
		MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-PT.95.1-4
		Proceso Apoyo Administrativo

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios
1	Julio 2021	Versión Inicial NOTA PROASIG - PROPLAES: 1. Este documento fue revisado por PROASIG, cumple con los requisitos establecidos en el formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión SIG, para aprobarlo en la SVE; PROPLAES libera el documento. 2. Dada la reestructuración de la DIGSA, se ajustaron las políticas de operación para el control de la información documentada de los procesos para el SIG, por lo que este documento queda en V1. 3. La información registrada en el documento es responsabilidad del proceso que lo emite.

CONTROL DE APROBACIÓN

Aprobó:	 CN. John Oswaldo Sánchez Anzola Subdirector Administrativo y financiero DIGSA	
Revisó:	 CS. Vivian Tatiana Alba Diaz Grupo Apoyo Administrativo - GRUAA Gestor de Calidad	 SP. Juan Pablo Pinilla Herrera Coordinador Grupo Apoyo Administrativo DIGSA
	 SMSM. Edna del Pilar Martínez Páez Grupo Planeación Estratégica DIGSA Líder Área Sistemas Integrados de Gestión ARSIG - PROASIG	 PD. Monica Bibiana Bustamante Rondón Grupo Planeación Estratégica DIGSA Líder Desarrollo Institucional ARDEI Representante de la Dirección(E)
Elaboró:	 SV. Jesus David Castaño Tenorio Grupo Apoyo Administrativo-GRAA Almacenista DIGSA	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Procedimiento para Entrada de Almacén DIGSA
		MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-PT.95.1-4
		Proceso Apoyo Administrativo

1. Presentación

Siguiendo lineamientos del manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo de bienes del sector defensa como herramienta con la que disponen los funcionarios para la administración de los bienes.

De tal manera que en este manual define en su capítulo II el concepto de almacén, tipos de almacén, clases de almacén y funciones del almacenista; en su capítulo III clasifica dos movimientos de almacén como entradas y salidas.

Por lo anterior surge la necesidad de establecer en forma escrita las actividades que se deben realizar para la elaboración de las entradas de almacén de la Dirección General de Sanidad Militar.

2. Objetivo

Elaborar las entradas de bienes al almacén de la Dirección General de Sanidad Militar registrando en la ERP-SAP la información y datos requeridos de acuerdo con su origen tal como lo establece el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo de bienes, para tener el control de los recursos, propiedad de la entidad.

3. Alcance – Aplicación

Inicia con la solicitud de entrada al almacén mediante oficio dirigido al ordenador del gasto anexando la documentación soporte, el registro de los bienes adquiridos en la ERP-SAP, el almacenamiento en el espacio físico del almacén hasta la autorización de salida del almacén firmada por el ordenador del gasto.

4. Definiciones:

Adquisiciones:	Son operaciones mercantiles a través de las cuales la unidad adquiere bienes, mediante la erogación de fondos del presupuesto autorizado, de conformidad con las disposiciones legales vigentes que rigen la materia.
Bienes recibidos sin contraprestación (Comodato):	Representa los bienes controlados por la entidad, recibidos en préstamo sin que medie traslado de la propiedad ni el reconocimiento de contraprestación alguna, que hace una entidad de naturaleza pública o privada a las Unidades del Ministerio de Defensa Nacional por cierto tiempo, para su uso o administración, mediante contrato suscrito entre las partes, donde se estipula el tiempo que va a estar el bien en comodato. El reconocimiento contable de estos bienes depende de la naturaleza de la entidad con la cual se suscribe el comodato (pública o privada).
Bill of Lading:	Guía de carga.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Procedimiento para Entrada de Almacén DIGSA
		MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-PT.95.1-4
		Proceso Apoyo Administrativo

Clases de reposiciones:	Por compañías de seguros, por garantía y por funcionario.
Convenios:	Corresponde a la entrada de bienes recibidos en virtud de convenios suscritos por la entidad de acuerdo con las disposiciones legales.
Donación:	Son los bienes recibidos por voluntad de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, distinta de una Entidad Estatal Colombiana, la cual transfiere gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien que le pertenece, a favor de las Unidades del Ministerio de Defensa Nacional, previa aceptación del Ordenador del Gasto. Y con el cumplimiento de las políticas que al interior de cada Unidad Ejecutora o Fuerza se establezcan.
Entrada de almacén:	Es el documento que acredita la entrada real del bien al almacén o unidad. Es el documento idóneo que certifica la entrada de almacén y soporta los registros contables según el origen de los bienes.
Entradas especiales:	Corresponde a la entrada de bienes que no se puedan clasificar en ninguno de los conceptos anteriores.
Olimpia:	Plataforma contratada por el ministerio de hacienda para el registro y control de la facturación electrónica que hace parte de la contratación estatal.
Otras Entradas:	Llámesese así aquella clase de entradas que tienen un tratamiento diferente a las demás y se presentan en los siguientes casos: Sobrantes de bienes, reparables, aprovechamiento de inservibles, Programa de asistencia y seguridad USSAP (FMS y otros programas de asistencia y seguridad), convenios y entradas especiales.
Traslado:	Es el procedimiento mediante el cual se cambia la ubicación física de bienes dentro de las dependencias del Ministerio de Defensa Nacional o de las Unidades Ejecutoras, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien los entrega y transfiriéndola a quien los recibe.
Traspaso:	Es la transferencia de bienes procedentes de entidades de gobierno o empresas públicas a las Unidades del Ministerio de Defensa Nacional. Se caracteriza porque la titularidad del bien cambia de la entidad que traspasa a la que recibe, sin afectar el patrimonio de la Nación.
Reintegro de bienes en servicio:	Es la reincorporación al almacén de los bienes devolutivos entregados por la administración a una dependencia, por considerarse inservibles, obsoletos o para reasignación. Para el caso de bienes de consumo y materias primas es la reincorporación al almacén de lo que se previó utilizar y que finalmente no se consumió. También se presenta con los reparables reintegrados por considerarse servicable o pendientes por reparación.
Reposición de bienes:	Consiste en reemplazar los bienes faltantes o los que han sufrido daños por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, por otros de características similares o superiores.
Reposición 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, logran que éstas restituyan los bienes en las mismas cantidades y características.
Reposición por garantía:	Cuando los bienes suministrados por un proveedor salen defectuosos o en mala calidad, se solicita que restituyan los bienes en mal estado por unos en perfecto estado.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Procedimiento para Entrada de Almacén DIGSA
		MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-PT.95.1-4
		Proceso Apoyo Administrativo

Reposición por funcionario:	En caso de pérdida o daño de bienes de propiedad de la entidad el funcionario responsable del mismo, podrá restituirlo por otro de similares o mejores características con la autorización del Ordenador de gasto o Segundo comandante de la Unidad, previo concepto técnico de funcionario idóneo, que determine que el bien cumple con las mismas o superiores condiciones del bien objeto de la investigación.
Reparables:	Cuando se desmonte de un equipo terrestre, aéreo y marítimo, un componente susceptible de repararse o servicable.
SAP:	Software contratado por la entidad para la planificación de los recursos empresariales.
Sobrantes de bienes:	Los sobrantes de bienes se presentan en los siguientes eventos: - Sobrantes de bienes en el almacén cuando al efectuarse pruebas selectivas o al realizarse un conteo físico completo por la entrega de almacén o al cierre de la vigencia, se determina que el número de bienes es superior a los que se reflejan en los registros contables. - Sobrantes de bienes en servicio cuando al realizarse la verificación en cada una de las dependencias, se encuentran bienes que no están incluidos en el informe de bienes en servicio.
Programa de asistencia y seguridad USSAP (FMS y otros programas de asistencia y seguridad):	Son los bienes recibidos y/o adquiridos del Gobierno Americano a través de los Programas de asistencia y seguridad establecidos.

5. Acrónimos

ARC:	Armada Nacional.
DISAN:	Dirección de Sanidad.
EJC:	Ejercito Nacional.
ERP:	Enterprise Resource Planning (Planificación de recursos empresariales).
ESM:	Establecimiento de Sanidad Militar.
FMS:	Foreign Military Sales (Ventas militares extranjeras).
IVA:	Impuesto al Valor Agregado.
JEFSa:	Jefatura Salud.
LOA:	Letter of agreement (Carta de acuerdo)
RUT:	Registro Único Tributario.
SILOG:	Sistema de Información Logística.
USSAP:	United States Security Assistance Program (Programa de asistencia para la seguridad de los Estados Unidos).

6. Proveedor – entrada (insumo) para el desarrollo del procedimiento

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Procedimiento para Entrada de Almacén DIGSA
		MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-PT.95.1-4
		Proceso Apoyo Administrativo

Proveedor	Entrada - insumo
Presidencia de la Republica	Directiva Presidencial No.009 del 2020. Mediante la cual imparte lineamientos para el pago a los proveedores del Estado.
Ministerio de Hacienda	Circular No.016 del 2020. Proceso de recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito y notas crédito
Ministerio de Defensa Nacional	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02 Versión Vigente a partir de: 01 ENE 2018.
Dirección General de Sanidad	Software de la ERP-SAP.

7. Políticas de Operación

Entradas por Adquisiciones:	7.1	Una vez llegados los bienes al Almacén, el almacenista elaborará la Entrada de Almacén, previa verificación de por los menos los siguientes documentos soporte: • Copia del contrato y sus modificaciones, si las hay. • Factura electrónica con requisitos de Ley registrada en la plataforma Olimpia. • Acta de recibo a satisfacción firmada por el Supervisor. • Especificaciones técnicas de los bienes de acuerdo con el contrato. Para adquisiciones en el exterior, además de los documentos anteriores, los siguientes: • Copia o fotocopia de la Declaración de Importación. • Documentos de Transporte (Guía Aérea o Conocimiento de embarque - Bill of Lading) • Licencia de importación (cuando aplique). Para adquisición en el exterior, la tasa de cambio de la entrada de almacén será la de la declaración de importación definitiva.
Entradas por Traslados:	7.2	Para el recibo de los traslados efectuados entre las diferentes Unidades Ejecutoras o entre Unidades de esta Unidad Ejecutora, se debe tener en cuenta lo siguiente: • Salida de almacén correspondiente a la Unidad, DISAN, JEFSA o ESM que traslada los bienes. • Orden de traslado (acto administrativo) firmado por el Ordenador del gasto de la Unidad de origen. • Verificar mensualmente a través del sistema de administración y gestión de bienes, que los registros realizados por traslado de bienes entre unidades estén soportados con los documentos firmados por los almacenistas que intervienen en el traslado.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Procedimiento para Entrada de Almacén DIGSA
		MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-PT.95.1-4
		Proceso Apoyo Administrativo

		• Que los bienes recibidos sean iguales a los descritos en la salida de almacén que los traslada. • Si son bienes técnicos, que las especificaciones de ellos, naturaleza y características sean iguales a las de la salida de almacén que los traslada. • Al recibo de los bienes se deberá tener en cuenta su estado, cantidad y comprobar su peso. • Realizar los registros de traslado de bienes, con anterioridad a las fechas de cierre de almacén, con el fin de contar con el tiempo suficiente para efectuar las verificaciones y ajustes. En caso de que los bienes hayan sido enviados a través de una compañía transportadora, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos: Los bienes deben estar debidamente asegurados por dicha compañía. Examinar la guía de transporte cotejando con los bienes recibidos.
Entrada por Donaciones:	7.3	En este caso, la Unidad recibe el ofrecimiento por escrito de la entidad donante (persona natural o jurídica particular), con detalle de los elementos y las condiciones que exige sobre el uso y destino que debe dársele a los mismos; el comandante de la Unidad o quien éste delegue, estudia la conveniencia de los bienes ofrecidos, de acuerdo con las necesidades, con el fin de garantizar su posterior utilización. La constancia de aceptación de los bienes debe ser firmada por el ordenador del gasto. Para el caso de donación de bienes muebles se debe tener en cuenta lo siguiente: • Carta de intención acompañada de copia del documento de identidad del donante o del representante legal, de la Cámara de Comercio y del Registro Único Tributario RUT. • Acto administrativo de aceptación. • Acta de entrega de los bienes y/o Factura (Cuando corresponda a bienes que están gravados con IVA, de acuerdo con las normas tributarias).
Entrada por bienes recibidos sin contraprestación (Comodato):	7.4	El ingreso se hará normalmente, mediante contrato suscrito entre las partes, donde se estipula el tiempo que va a estar el bien en comodato, dejando una nota en la entrada de almacén que indique que el bien ingresa a la unidad en calidad de préstamo, para que el área de propiedades, planta y equipo en servicio ejerza un control especial sobre estos bienes. Cuando se trate de bienes recibidos de Entidades del Gobierno General, estos bienes se registrarán contablemente como bienes de uso permanente sin contraprestación. Cuando se reciban bienes inmuebles (terrenos y edificaciones) en comodato de terceros, estos no serán objeto de reconocimiento

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Procedimiento para Entrada de Almacén DIGSA
		MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-PT.95.1-4
		Proceso Apoyo Administrativo

		como propiedades, planta y equipo en razón a que no se tiene el control de este así exista un contrato, esto debido a que el propietario del inmueble puede solicitar la restitución de este con anterioridad al vencimiento de dicho contrato. Por lo tanto, cuando se presente dicha situación, estos inmuebles se reconocerán en cuentas de orden de control serán objeto de revelación en las notas a los Estados Financieros. Cuando sobre estos terrenos recibidos en comodatos se adelanten construcciones, estas serán reconocidas como propiedades, planta y equipo.
Entrada traspasos	por 7.5	Se debe solicitar el acto administrativo, por la cual se autoriza el traspaso de los bienes por parte de otra entidad a las Unidades del Ministerio de Defensa Nacional. Los bienes deben venir acompañados de un documento remisorio de la entidad que remite, especificando que los bienes son entregados en calidad de traspaso, indicando la cantidad y valor de estos. La entrega física de los bienes objeto del traspaso se hará a través de acta, la cual deberán firmar los Almacenistas de las dos entidades, de acuerdo con las condiciones acordadas por las dos entidades, las cuales deberán quedar consignadas en el acto administrativo expedido por la entidad que traspasa. Una vez firmada el acta, el almacenista procederá a elaborar y firmar la respectiva entrada de almacén, documento que certificará su ingreso a los registros de activos de la Unidad. Se debe efectuar un control permanente de los bienes recibidos de otras Entidades Públicas. Para realizar la entrada de almacén de los bienes recibidos, se requiere: • Acto administrativo en el cual se autoriza el traspaso por parte del ordenador del gasto o autoridad competente. • Oficio remisorio que contenga la relación detallada de los bienes, con características, cantidades, valor unitario y valor total de los mismos. • Acta de entrega de los bienes con intervención del Ordenador del Gasto, el jefe de Abastecimiento o jefe Logístico y el almacenista, detallando los bienes, con sus características; esta acta debe firmarla también la persona autorizada para recibir los bienes.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Procedimiento para Entrada de Almacén DIGSA
		MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-PT.95.1-4
		Proceso Apoyo Administrativo

Entrada reintegros al almacén:	por al	7.6	Finalmente, se elabora la entrada de almacén, con soporte en los documentos anteriormente relacionados.
			Cuando un funcionario que tiene bajo su responsabilidad un bien devolutivo en servicio y necesite devolverlo al Almacén, deberá hacer la entrega correspondiente al Almacénista informando al responsable de bienes en servicio, mediante documento escrito, a través del cual especifique claramente las características y estado del bien que va a devolver, de acuerdo con los datos consignados en el informe de propiedades, planta y equipo en servicio que recibió. Si se trata de equipos tecnológicos, el reintegro debe estar acompañado de un concepto técnico, suscrito por personal capacitado e idóneo en la materia o certificado de estado suscrito por el jefe de la dependencia que reintegra. El almacenista confrontará los identificadores del bien tales como: el modelo, la referencia, los seriales, etc., con los registros que reposan en el Sistema de Información Logístico SILOG de su almacén; si éstos concuerdan elaborará la respectiva entrada de almacén en calidad de reintegro, realizando el registro en la cuenta 1637 Propiedades, planta y equipo no explotados se le suspende la depreciación hasta cuando empiece a usarse nuevamente; y lo ubica donde corresponda. En caso de que las características de los bienes a reintegrar no concuerden con los registros del almacenista, se abstendrá de recibirlos. Si el responsable del bien no aclara esta situación en un plazo máximo de tres (3) días, el almacenista informará por escrito al jefe de Abastecimiento, jefe de Apoyo Logístico o quien haga sus veces y al Ordenador del gasto, con el propósito que se investiguen las causas de esta situación y se establezcan las responsabilidades y sanciones a que haya lugar. Es obligación del jefe de cada dependencia informar por escrito, al jefe de propiedades, planta y equipo en servicio, sobre las novedades de traslados o reintegros de bienes asignados a los funcionarios que laboran en su Oficina. Si esta novedad no es comunicada, automáticamente los bienes quedarán bajo la responsabilidad directa del jefe del área. Con los bienes retirados de las propiedades, planta y equipo en servicio y devueltos al almacén, se debe elaborar una entrada de almacén por reintegro, teniendo en cuenta los siguientes documentos: - Oficio remisorio de la devolución. - Concepto técnico, siempre y cuando aplique.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Procedimiento para Entrada de Almacén DIGSA
		MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-PT.95.1-4
		Proceso Apoyo Administrativo

		Con el propósito de no mantener saldos en esta cuenta por periodos superiores a tres meses, es necesario que el ordenador del gasto disponga que el almacenista y demás funcionarios responsables adelanten las gestiones administrativas, para determinar en forma oportuna la destinación de los bienes. Bienes inservibles: Los bienes obsoletos, deteriorados, vencidos e inservibles, que se encuentren registrados en la cuenta 1637 Bienes no explotados, se les deben realizar el proceso de baja respectivo en un lapso inferior a tres meses y trasladarse a las cuentas de orden, hasta que se ejecute su destinación final. Cuando los bienes presenten un valor en libro de cero (0), el jefe de Abastecimiento, jefe de Apoyo Logístico o quien haga sus veces, designará un funcionario competente para que determine el valor de realización de dichos bienes, para su registro en cuentas de orden.
Entrada por Reposición:	7.7	• Por compañías de seguros: Cuando producto de las gestiones administrativas realizadas ante las compañías aseguradoras, se logra que éstas restituyan los bienes de estas o superiores características, se dará ingreso al almacén teniendo en cuenta los siguientes aspectos: Verificación de los bienes que se reciben. - Elaborar un acta, donde se detallen el procedimiento llevado a cabo y relación discriminada de los bienes, características, cantidad, valor unitario, valor total y el estado de conservación en que se encuentran. - Elaborar la entrada de almacén, con los respectivos soportes entregados por la aseguradora. • Por garantía: El activo que recibe la unidad amparada por la garantía del proveedor, por no cumplir con las condiciones establecidas en el contrato o haber presentado defectos de fabricación, se da ingreso al almacén elaborando la respectiva entrada. Para dar el ingreso al almacén se debe: - Verificar los bienes que se reciben. - Elaborar un acta de recibo a satisfacción. - Elaborar la entrada de almacén. Igualmente, se valorará el bien, por el valor establecido en el contrato. • Por funcionario:

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Procedimiento para Entrada de Almacén DIGSA
		MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-PT.95.1-4
		Proceso Apoyo Administrativo

		Al activo que reponga un funcionario previa autorización del Ordenador de gasto, se le da ingreso al almacén por el valor definido en los soportes suministrados, elaborando una entrada de almacén. Adicionalmente, se requiere de un avalúo técnico de funcionario idóneo, que determine que el bien cumple con las mismas o superiores condiciones del bien objeto de la investigación, su valor y vida útil. Para dar el ingreso al almacén se debe: • Verificación de los bienes que se reciben. • Elaborar un acta, donde se detallen el procedimiento llevado a cabo y relación discriminada de los bienes, características, cantidad, valor unitario, valor total y el estado de conservación en que se encuentran. • Elaborar la entrada de almacén, con los soportes respectivos.
Entrada por permuta	7.8	Los bienes recibidos en permuta se le realizan la entrada al almacén por el valor pactado, soportado en el contrato.
Sobrante de bienes	7.9	Con los sobrantes encontrados se debe elaborar una Entrada de Almacén e incorporar en el sistema de información Logístico SILOG, que se elaborará fundamentado en el acta respectiva y el avalúo técnico practicado por un perito designado por el Jefe de Apoyo Logístico o quien haga sus veces, cuando se desconozca su valor. Si producto de los conteos físicos realizados, se establece que existen propiedades, planta y equipo que no se encuentran reconocidas, se debe incorporar al almacén afectando la subcuenta 312525 Patrimonio público incorporado – Bienes
Reparables	7.10	El ingreso al almacén de los reparables se realiza mediante concepto técnico determinando su estado (Reparado, servicable, dañado). Una vez recibido el bien el almacenista deberá ubicar los componentes clasificándolos por su condición.
Aprovechamiento de inservibles	7.11	Una vez el elemento esté reparado se registra por el valor de reposición, determinado mediante peritaje o concepto técnico en la cuenta del activo correspondiente.
Programa de asistencia y seguridad USSAP (FMS y otros programas de asistencia y seguridad)	7.12	Los bienes adquiridos a través del Programa de asistencia y seguridad USSAP deben ingresar en el almacén del comando de la Fuerza o Unidad Ejecutora. El material debe ser recibido por el responsable de acuerdo con las condiciones pactadas en la LOA o contrato, una vez se nacionalicen los bienes. Los documentos soporte de la entrada de almacén son los siguientes: • Contrato o LOA. • Declaración de importación.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Procedimiento para Entrada de Almacén DIGSA
		MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-PT.95.1-4
		Proceso Apoyo Administrativo

		Factura de venta. La entrada de almacén se realiza en pesos, por el valor establecido en la declaración de importación, es decir por el valor nacionalizado; convirtiéndose éste en el costo histórico o de adquisición
Convenios	7.13	Corresponde a la dependencia encargada de ejercer la supervisión de los convenios, realizar los trámites administrativos y suministro de los soportes necesarios, para el recibo a través de los almacenes de los bienes derivados en virtud de convenios suscritos por la entidad.

8. Descripción y actividades y puntos de control

Descripción de actividades	Registros
1. Solicitar la entrada de bienes al almacén. Responsable: Supervisor del contrato y/o responsable del proceso. Responsable: Supervisor del contrato	Oficio dirigido al ordenador del gasto quien autoriza el ingreso del material.
2. Recibir y verificar la solicitud de entrada al almacén con la documentación soporte. Responsable: Almacenista.	Oficio dirigido al ordenador del gasto. Copia del contrato y sus modificaciones, si las hay. Factura electrónica con requisitos de Ley registrada en la plataforma Olimpia. Acta de recibo a satisfacción firmada por el Supervisor. Especificaciones técnicas de los bienes de acuerdo con el contrato. Los demás documentos sugeridos según el origen de los bienes.
Revisar Punto de control	
3. Firmar la recepción de los bienes si se encuentran acorde a la documentación presentada, sino están acorde informar al ordenador del gasto las novedades presentadas. Responsable: Supervisor del contrato	Copia de la remisión de los bienes y/o acta de recepción de bienes.
4. Solicitar al área de Gestión financiera la creación del pedido de SAP cuando se trate de entradas por adquisiciones mediante contrato, comodatos, permutas, convenios y Programa de asistencia y seguridad USSAP (FMS y otros programas de asistencia y seguridad). Responsable: Almacenista	Correo electrónico dirigido al área de gestión financiera solicitando la creación del pedido
5. Crear el pedido en el aplicativo ERP-SAP. Responsable: Gestión financiera.	Numero de pedido generado por la ERP-SAP

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Procedimiento para Entrada de Almacén DIGSA
		MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-PT.95.1-4
		Proceso Apoyo Administrativo

Revisar Punto de control	
6. Solicitar la creación de activos fijos al área Gestión financiera cuando se trate de entradas por donaciones, reposiciones, recuperaciones, sobrantes de bienes, Reparables y Aprovechamiento de inservibles Responsable: Almacenista	Correo electrónico solicitando la creación de los activos fijos
7. Crear de los activos fijos en el aplicativo ERP-SAP. Responsable: Gestión financiera.	Numero de activos fijos en la ERP-SAP
8. Elaborar la entrada de Almacén en el sistema SAP-ERP; debe contener la descripción del bien, cantidad, valor unitario, valor total, lote, fecha de vencimiento, presentación, número de serial, modelo, etc. Responsable: Almacenista. Revisar Punto de control	Entrada de Almacén generada por la ERP-SAP
9. Enviar entrada original al área de Gestión financiera para trámite junto con soportes. Responsable: Almacenista	Oficio de remisión de la entrada de almacén
10. Archivar copia del ingreso al almacén con soportes anteriormente descritos. Responsable: Almacenista	Planilla de control de archivo
11. Recibir la solicitud de salida de almacén. Responsable: Almacenista	Orden de suministro u oficio solicitud

Puntos de control

Actividad donde se controla:	2. Recibir y verificar la solicitud de entrada al almacén con la documentación soporte.
Como se controla:	Revisando los documentos y factura electrónica.
Criterio de aceptación	Si la factura electrónica cumple con los requisitos de la Directiva presidencial No.009 del 2020 y la Circular 016 del 2020 emitida por el ministerio de hacienda, así mismo que las características de los bienes facturados coincidan con las características y especificaciones del contrato u orden de compra.
Acción para tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Devolver los documentos al supervisor del contrato y/o responsable de los bienes por correo electrónico especificando observaciones de incumplimiento.
Registro de la acción tomada:	Correo electrónico enviado.
Responsable del control:	Supervisor del contrato y/o responsable de los bienes.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Procedimiento para Entrada de Almacén DIGSA
		MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-PT.95.1-4
		Proceso Apoyo Administrativo

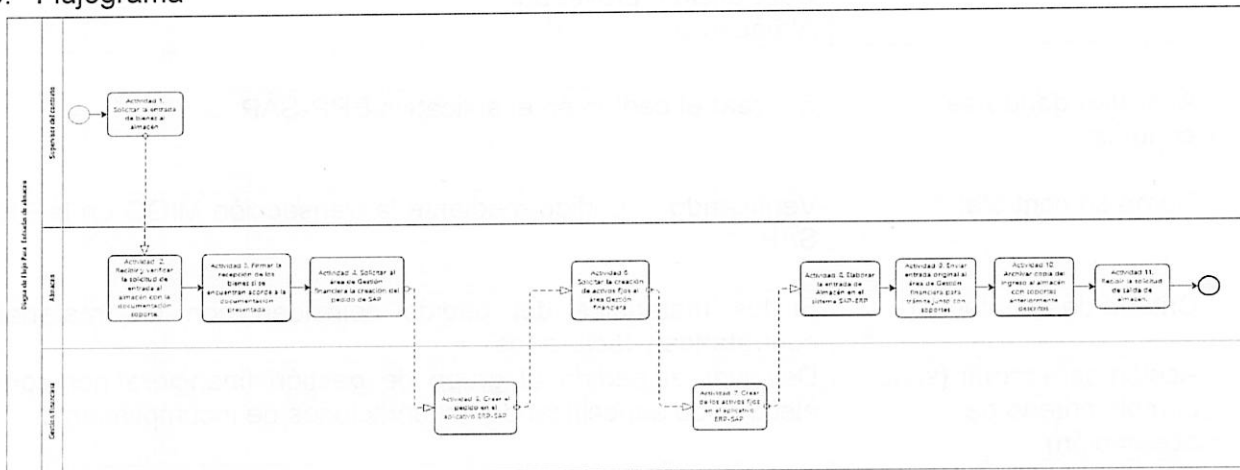
	Contratista o proveedor. Almacenista.
--	--

Actividad donde se controla:	5. Crear el pedido en el aplicativo ERP-SAP.
Como se controla:	Verificando el pedido mediante la transacción MIGO en la ERP-SAP.
Criterio de aceptación	Si los materiales del pedido coinciden con los materiales contratados y facturados.
Acción para tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Devolver el pedido al grupo de gestión financiera por correo electrónico especificando observaciones de incumplimiento.
Registro de la acción tomada:	Correo electrónico enviado al grupo de gestión financiera.
Responsable del control:	Grupo de gestión de financiera. Almacenista.

Actividad donde se controla:	8. Elaborar la entrada de Almacén en el sistema SAP-ERP; debe contener la descripción del bien, cantidad, valor unitario, valor total, lote, fecha de vencimiento, presentación, número de serial, modelo, etc.
Como se controla:	Verificando la entrada mediante la transacción MB51 y la transacción ZMMLX02 en la ERP-SAP.
Criterio de aceptación	Si la descripción de los materiales de la entrada coincide con los materiales recibidos físicamente.
Acción para tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Anular la entrada y corregir la descripción de los materiales recibidos mediante la transacción MIGO en la ERP-SAP.
Registro de la acción tomada:	Número de documento que genera la ERP-SAP.
Responsable del control:	Almacenista.



9. Flujograma



10. Documentos y registros relacionados:

10.1	Oficios de solicitudes de entrada.
10.2	Entrada de Almacén generada por el sistema SAP.
10.3	Factura electrónica emitida por el proveedor.
10.4	Informe trámite de pago.
10.5	Copia de Contrato u orden de compra.