



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
Dirección General de Sanidad Militar

Procedimiento Ingreso de Bienes por Compras DGSM

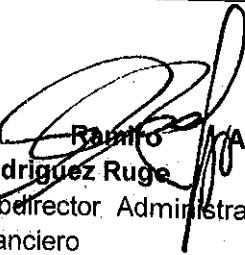
Código: MDN-CGFM-PROALOG-DGSM-PT.95.1-2

Proceso: Apoyo logístico

Vigente a partir de: 24-11-2014

Página: 1 de 4

| Fecha<br>(DD-MM-AAAA) | Cambio           | Versión |
|-----------------------|------------------|---------|
| 24-11-2014            | Versión Inicial. | 1       |
|                       |                  |         |

| Responsables                                                                                                                                  | Revisó                                                                                                                                                                              | Aprobó                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>PD. Carlos Rojas Iriarte<br>Elaboró                      | <br>PD. Germán Guillermo Sandoval<br>Pinzón<br>Líder Proceso Administración<br>Sistemas de Gestión | <br>CN. Ramiro Rodríguez Ruge<br>Subdirector Administrativo y<br>financiero |
| <br>T ASD. Diana Paola Ortega Cardenas<br>Líder del Proceso | <br>SMSM. Yaneth Vallejo Burgos<br>Coordinador Grupo Sistemas de<br>Gestión                      |                                                                                                                                                                |
| <br>PD. Carlos Rojas Iriarte<br>Coordinador Grupo          |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                |



## 1. OBJETIVO

Documentar el ingreso de bienes por compras al almacén de la Dirección General de Sanidad Militar

## 2. ALCANCE

El ingreso de elementos al almacén inicia con la recepción de la copia del contrato y finaliza con el archivo del comprobante de ingreso al Almacén en la serie documental correspondiente.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Como condición general al presente procedimiento, se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos de acuerdo al Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo de bienes en el Ministerio de Defensa Nacional, así:

Fecha pactada de entrega de los bienes.

Especificaciones técnicas.

Características técnicas.

Fecha de factura posterior a la fecha de suscripción del contrato.

Valor del bien en la factura igual al valor del bien en el contrato.

Cantidades registradas en la factura.

Nit del proveedor.

Acta de recibo a satisfacción del bien expedida por el supervisor del contrato (cuando aplique).

Las instalaciones físicas deben ser a prueba de incendios, piso en baldosín o en concreto.

Ventilación adecuada y suficiente, facilidades de acceso.

Debe contar con equipos contra incendios y extintores adecuados para los materiales que se manejan.

Debe contar con equipos para manipular elementos.

En el evento que las características técnicas del contrato sean complejas para el almacenista, deberá acompañarse de funcionario técnico idóneo, que identifique la



similitud de las características técnicas del bien que ingresara al almacén con las del contrato.

#### 4. BASE LEGAL

Ver normograma del proceso en el ícono "Documentos" en la Suite Visión Empresarial.

#### 5. DEFINICIONES

Ver modulo definiciones en Suite visión Empresarial.

#### 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| DESCRIPCION                                                                                                                                                                  | RESPONSABLE                               | REGISTROS                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Entregar copia del contrato al Almacén.                                                                                                                                      | Grupo de Contratación                     | Se entrega copia del contrato                         |
| Programar con el contratista la entrega de los elementos.                                                                                                                    | Jefe de Almacén y supervisor contrato     | Se presenta en el almacén CAN                         |
| Revisar los documentos presentados por el contratista,(factura, remisión, catálogos, etc.), verifica en el contrato, cantidades, marcas, precios y características técnicas. | Jefe de Almacén                           | Verificar que tenga lo de ley en la factura           |
| Aprobar la recepción de los elementos. Si se encuentra acorde se continúa con el trámite. Si no se informa al grupo de contratación                                          | Jefe de Almacén /Supervisor contrato      | Verificación por medio de la lista de chequeo         |
| Elaborar y firmar la Entrada de Almacén; documento correspondiente a la legalización del ingreso del elemento al almacén de la Dirección General de Sanidad Militar          | Jefe de Almacén                           | Se ingresa la información de los elementos al sistema |
| Enviar copia del ingreso del almacén y factura al grupo administrativo para el respectivo tramite a pago.                                                                    | Jefe de Almacén                           | Se envía factura                                      |
| Tramitar el pago de la factura junto con el ingreso de almacén.                                                                                                              | Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa | Se tramita a pago según orden                         |
| Archivar el ingreso del almacén, con copia de                                                                                                                                | Jefe de Almacén                           | archivo                                               |



| DESCRIPCION                                                                                  | RESPONSABLE | REGISTROS |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|
| la factura en la serie documental correspondientes así como todos los documentos de soporte. |             |           |
| fin                                                                                          |             |           |

## 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

Factura entregada por el proveedor Ingreso de almacén. Programa SISAM