

	INSTRUCTIVO BIENES ADQUIRIDOS POR TERCEROS	Código: I-GA-07
		Versión: 01
		Aprobación: 18/11/2017

COPIA CONTROLADA

Objetivo: Efectuar ingresos de los bienes adquiridos por Terceros

Contenido

#	ACTIVIDADES (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	RESULTADO
1	Informar al supervisor del contrato	Radicar en el CADA de la Entidad, la devolución de los artículos al supervisor del contrato, adjuntando el respectivo soporte.	Proveedor	Comunicado
2	Solicitar ingreso del bien al almacén	Notificar al Profesional Universitario el interés de realizar el ingreso de los bienes al almacén de la Entidad (adjunta copia del contrato y oficio con los respectivos soportes.	Supervisor del Contrato	Solicitud ingreso
3	Autorizar ingreso	Verificar la información y estado de los bienes, autoriza el recibo de los mismos y acuerda hora y fecha de entrega.	Profesional Universitario Almacén	Informe de verificación y comunicado para recepción de bienes
4	Oficializar entrega	Elaborar acta de entrega de los bienes.	Supervisor de Contrato	Acta
5	Elaborar acto administrativo	Elaborar resolución, acta de alta y consecución de firmas y radicado.	Profesional Universitario Almacén, Supervisor y Jefe Administrativa	Resolución y Acta de alta firmada por Gerente o su delegado.
6	Ingresar al sistema	Elaborar entrada en el sistema	Profesional Universitario Almacén	Legalización entrada del bien
7	Distribuir documentos soporte	Elaborar comunicación institucional, se entrega copia de entrada al sistema al supervisor, proveedor y Contabilidad.	Auxiliar Administrativo	Entrega de documento soporte

Control de cambios

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
I-GA-07	18/11/2017	1	No aplica para esta versión