



CLUB MILITAR

MANUAL DE ABASTECIMIENTOS.
ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Código: GLA-M08
Versión: 1
Fecha: 01/02/2022
Página 1 de 15

1. OBJETIVO

Implementar, unificar y diseñar los conceptos, métodos y procedimientos para el registro, manejo, responsabilidad y control de los bienes de propiedad del Club Militar.

2. ALCANCE

Aplica para todas las personas que intervienen en la cadena de suministros desde la concepción de la necesidad hasta la entrega final de los víveres para producción, pasando por procesos operacionales y áreas de apoyo tales como adquisiciones entre otros para lograr un propósito final que es el de generar un producto de altísima calidad que brinde una satisfacción total al señor Socio y su familia donde se demuestre el valor de actitud, perseverancia y pasión por cada actividad que se realice en el Club Militar.

3. NORMATIVIDAD

La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citadas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Nomograma del proceso, disponible para consulta en la página web

4. DEFINICIONES

4.1 ALMACEN

Es la estructura administrativa encargada de orientar y ejecutar las funciones de almacenamiento, control, custodia y suministro de bienes; de acuerdo con las políticas definidas para el manejo de los recursos físicos de las Unidades.

4.2 ORGANIZACIÓN DEL ALMACEN

Corresponde al Jefe de Administrativa, o quien haga sus veces, la organización del almacén, de conformidad con las normas sobre almacenamiento de materiales, y las órdenes técnicas aplicables, como manuales, disposiciones, directivas e instrucciones específicas impartidas al interior de la Dependencia.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las políticas de operación para el adecuado abastecimiento de los Materiales y Suministros se basa en el control permanente y cumplimiento estricto del anexo técnico de los contratos soportados en las fichas técnicas como consulta, a la vez es necesario que los controles tales como toma de pre inventarios permanentes revisión diaria de bodegas, cumplimiento de protocolos de bioseguridad, registros diarios en el sistema SEVEN de todas las operaciones que realiza el área del almacén garantizaran el éxito y control de esta actividad.

6. DESARROLLO DEL MANUAL



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220204-150507-b68e93-56411508
2022-02-25T10:16:36-05:00 - Página 1 de 17



CLUB MILITAR

MANUAL DE ABASTECIMIENTOS.
ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Código: GLA-M08
Versión: 1
Fecha: 01/02/2022
Página 2 de 15



clubmilitar
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220204-150507-b68e63-56411508
2022-02-25T10:16:36-05:00 - Pagina 2 de 17

6.1 Áreas de almacenamiento

La utilización del espacio para el almacenamiento debe planearse y adecuarse de acuerdo a las características y cantidades de materiales que se manejen. Estas áreas deben estar separadas de los sitios ocupados por las otras dependencias.

Para la ubicación y acondicionamiento de los almacenes deben considerarse factores como:

Elegir construcciones a prueba de incendio, con piso en concreto o baldosín, de tal suerte que facilite la acción de los bomberos.

Ventilación suficiente para librarse del polvo y vapores solventes nocivos, como también facilidades de acceso.

Espacios y distribución adecuada para la colocación de los equipos contra incendio y extintores de mano.

Las instalaciones de tomacorriente y enchufes, al igual que la iluminación deben ser apropiadas, de tal manera que faciliten la manipulación de equipos eléctricos.

El equipo para las operaciones de conservación y manipulación de bienes en los almacenes, debe estar de acuerdo con la cantidad y tipo de bienes que lo necesiten.

Selección de un espacio apropiado para el tratamiento de materiales que necesiten cuidados especiales.

6.2 Almacenamiento de materiales.

El almacenamiento, manejo y distribución de los bienes en el almacén, al igual que la aplicación de las normas de seguridad para su conservación, es responsabilidad del almacenista.

Para el almacenamiento de bienes el almacenista debe considerar los siguientes aspectos; siendo éste responsable de su correcta aplicación, así:

Brindar protección contra efectos deteriorantes de tiempo, calor, luz, humedad, insectos y roedores.

Distribuir adecuada y suficientemente el espacio en los estantes, piso, estiba, isla y/o sitio de almacenamiento, teniendo en cuenta que no se deben almacenar en el mismo estante materiales y/o bienes de clases diferentes que puedan causarse daño; no quiere decir ello que no se pueda almacenar diferente clase de bienes dentro de un mismo almacén o área, lo que se debe tener claro es que unos no ocasionen daño o deterioro a los otros; por lo tanto debe haber una adecuada clasificación que determine su ubicación.

Espacio suficiente y adecuado en los estantes, piso, estiba, isla, bahía y sitios para colocar toda clase de material.

La ubicación de los bienes debe permitir la toma física de bienes sin dificultad y facilitar sus movimientos e inspección, teniendo en cuenta la rotación de los bienes.



CLUB MILITAR

MANUAL DE ABASTECIMIENTOS.
ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Código: GLA-M08
Versión: 1
Fecha: 01/02/2022
Página 3 de 15



clubmilitar
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220204-150507-b66e63-56411508
2022-02-25T10:16:36-05:00 - Página 3 de 17

El retiro de bienes de los estantes para entrega, debe llevarse a cabo con un mínimo de manipulación.

Reducir al mínimo el desperdicio del espacio, brindando un almacenamiento eficiente y económico.

La colocación de material no debe interferir con el sistema de extinción de incendios, ni con el libre tránsito por corredores internos y puertas.

No debe apilarse el material en cajas, sino hasta un máximo de carga permitido a fin de evitar el daño de los que se hallan como base del arrume y sobre piso.

Materiales voluminosos y pesados deben colocarse sobre estibas, facilitando así su manejo con montacargas.

Los materiales almacenados al descubierto deben colocarse cuidadosamente sobre estibas, como si estuviesen bajo techo, respetando su altura y carga máxima permitida para su bodegaje.

En el almacenamiento al descubierto (sin techo), se usará lona, plástico u otra clase de cubierta, para proteger los materiales y equipos, tomándose medidas apropiadas para evitar su deterioro.

Todos los materiales almacenados al descubierto requieren inspección y atención frecuente para garantizar la preservación, evitando así que se presenten daños por la falta de prevención por parte del almacenista, siendo esta su responsabilidad.

En temporadas de lluvias intensas, huracanes y cambios bruscos de clima, deberán inspeccionarse las áreas de almacenamiento para comprobar si hay cubiertas rotas o desplazadas, acumulaciones de agua, arena en los equipos, o si se ha perdido la acción de los anticorrosivos de las superficies metálicas.

Los bienes tóxicos y/o radiactivos deben almacenarse por aparte con las medidas de seguridad adecuadas, a fin de evitar la contaminación de otros materiales, al igual, el almacén debe contar con ventilación adecuada, que evite la concentración de gases.

Debe almacenarse estrictamente lo necesario.

6.3 Estantes.

Corresponde al almacenista identificar los estantes mediante un sistema de ubicación demarcada alfanuméricamente, con el fin de dar una rápida localización al bien requerido, la cual debe estar registrada en el sistema de información para el manejo de bienes.

Los estantes deben colocarse mínimo a un metro de las paredes y entre ellos, con el fin de brindar una completa utilización de los mismos, permitiendo una rápida y fácil toma física de bienes.

La distancia entre estantes colocados de frente debe tener el espacio adecuado. Teniendo en cuenta los medios de manipulación, con el fin de ofrecer suficiente espacio para el tránsito entre ellos.



CLUB MILITAR

MANUAL DE ABASTECIMIENTOS.
ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Código: GLA-M08
Versión: 1
Fecha: 01/02/2022
Página 4 de 15

Los estantes de madera requieren mínimo de dos inspecciones anuales para verificar su estado de conservación y daños causados por plagas de la madera. Se practicará mínimo dos veces al año, mantenimiento preventivo, basado en fumigación o inmunización de los mismos.

En los almacenes ubicados en mezanines deben usarse estantes livianos para el almacenaje de materiales o bienes de la misma condición, a fin de evitar el sobrepeso y consecuentes daños en material y vidas humanas.

Los pasillos ubicados debajo de los mezanines y formados entre estantes deben estar iluminados y debidamente identificados, facilitando la recepción y despacho de los materiales.

La distancia entre estanterías debe permitir el paso de maquinaria en caso de ser necesario.

6.4 FUNCIONES DEL ALMACENISTA

Las autoridades administrativas deben procurar que en las funciones de los almacenistas se consideren por lo menos las siguientes:

6.4.1 Generales

Responder por los bienes del almacén.

Verificar y recibir los bienes que entrega el proveedor, los cuales deben ajustarse a la cantidad, calidad, marca y unidad de medida que estipule el contrato, para lo cual debe haber recibido con anterioridad la copia del contrato, constatando el estado físico, sin perjuicio de la recepción de materiales por parte del personal idóneo para cada área.

Verificar que los bienes recibidos por traslado, correspondan con la salida de almacén y soporte correspondiente de quien entrega.

Responder por la conservación y seguridad del material que se encuentre en depósito.

Velar por la correcta organización y clasificación de los bienes en el almacén, de tal forma que permita y facilite la movilización de los mismos. La ubicación física debe coincidir con lo especificado en Sistema de Información para el manejo de bienes (SI APLICA).

Revisar bimensualmente que los equipos de seguridad (incendio, amarres de estantes, estibas, etc) se mantengan en condiciones óptimas y su ubicación permita la utilización inmediata.

Reportar al Jefe inmediato, las novedades referentes a pérdidas, faltantes, sobrantes, robo o hurto.

Llevar correctamente el archivo de correspondencia y documentos soporte del movimiento de la dependencia.

Realizar mensualmente el conteo físico de los bienes en bodega, elaborando el informe respectivo.

Efectuar las entregas y cambios de material, cumpliendo con las normas establecidas.

Elaborar y firmar los comprobantes de entrada, salida de los bienes.





CLUB MILITAR

MANUAL DE ABASTECIMIENTOS.
ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Código: GLA-M08
Versión: 1
Fecha: 01/02/2022
Página 5 de 15



clubmilitar
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220204-150507-b68e63-56411508
2022-02-25T10:16:36-05:00 - Pagina 5 de 17

Elaborar pruebas selectivas de los bienes en bodega, dejando constancia de las diferencias encontradas.

Llevar el control y hacer seguimiento de los bienes envidados hasta el recibo del almacenista de la unidad receptora.

El almacenista debe recibir, almacenar, clasificar, distribuir y realizar las demás actividades propias de sus funciones, de acuerdo con los bienes correspondientes al Almacén.

El almacenista en ninguna circunstancia podrá entregar bienes del almacén mediante autorizaciones verbales o vales provisionales, aun cuando éstos se cambien posteriormente por la salida de almacén. Igualmente, el almacenista no podrá hacer firmar la salida de almacén por el destinatario, mientras no entregue los bienes.

6.4.2 Auxiliar de almacén

Participar en la realización de los conteos físicos

Apoyar la verificación de la información correspondiente a los bienes transferidos o recibidos de otras unidades.

Apoyar en las pruebas selectivas a las existencias en almacén.

6.4.3 Relevo normal del almacenista.

Cuando se requiere relevar un almacenista se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

Que exista un acto administrativo (resolución) o se legalice por la Orden del Día el nombramiento del nuevo almacenista el cual debe cumplir con los requisitos y perfil para ejercer el cargo.

Que se haya informado con acto administrativo a las personas que intervendrán en la entrega, el día y la hora del inicio de la diligencia.

Nombrar interventor mediante acto administrativo para que dé cuenta y razón de la entrega.

Capacitar al almacenista entrante en el sistema de información Logístico, ya sea por parte del almacenista saliente o por un ente externo y hacer las coordinaciones para la reasignación de la licencia.

Ordenar para la entrega del almacén la presencia de las siguientes personas:

- Almacenista entrante
- Almacenista saliente
- Jefe del Área a la cual pertenece el almacén
- Interventor

No se podrá abrir el almacén hasta que todos los funcionarios anteriormente nombrados se encuentren presentes.



CLUB MILITAR

MANUAL DE ABASTECIMIENTOS.
ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Código: GLA-M08
Versión: 1
Fecha: 01/02/2022
Página 6 de 15



clubmilitar
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220204-150507-b68e3-56411508
2022-02-25T10:16:36-05:00 - Página 6 de 17

El almacenista saliente responderá únicamente por los bienes que se encuentran en el almacén como de aquellos que le hayan sido entregados para el desarrollo de su trabajo, como son: escritorio, calculadora, silla, etc.

Una vez se abra el almacén se iniciará el conteo de los bienes que se encuentran en el almacén.

En los formatos diseñados únicamente para la toma física, se relacionarán los diferentes bienes, se registrarán sus características como: marca, peso, modelo, cantidad, valor unitario, valor total y estado de conservación.

Los bienes inventariados deben corresponder exactamente a los registrados en los listados sistematizados, por tanto se verificará que no existan entradas o salidas pendientes de registrar y que todos los bienes correspondientes a las salidas se hayan despachado.

Una vez se termine el conteo de los bienes del almacén, se podrán liquidar los faltantes y sobrantes.

El valor que arroje la sumatoria de los bienes entregados deberá ser igual al valor que presente el Estado Diario de almacén.

La entrega del almacén se hará constar a través de acta, la cual será firmada por las personas que intervinieron en la diligencia y llevará anexo la relación física de los bienes entregados, dejando constancia de las irregularidades, inconsistencias y diferencias encontradas.

Con el fin de no paralizar las funciones del almacén se fijará un horario para la atención al público.

6.5 PERFILES

Las autoridades administrativas deben procurar que en los perfiles para el desempeño como almacenista, auxiliar de almacén, se consideren por lo menos las siguientes condiciones:

6.5.1 Almacenista

Para ejercer el cargo como Almacenista, se debe tener en cuenta los siguientes perfiles ocupacionales:

- Educación Tecnológica / Logística y Abastecimientos / Ciencias Económicas.
- Tener por lo menos tres (3) años de experiencia relacionada.
- Conocimiento en el manejo de gestión y administración de bienes.
- Conocimiento en el manejo de modelos de inventarios e indicadores de gestión.
- Conocimiento de los procesos logísticos (Abastecimientos, Mantenimiento) y su interacción con los procesos financieros.
- Conocimiento de las normas de la responsabilidad fiscal y del estado.
- Conocimientos básicos en informática (Word, Excel, PowerPoint).
- Haber realizado el curso de Almacenista en el Sistema de Información.



CLUB MILITAR

MANUAL DE ABASTECIMIENTOS.
ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Código: GLA-M08
Versión: 1
Fecha: 01/02/2022
Página 7 de 15

6.5.2 Auxiliar del almacén.

Para ejercer el cargo como Auxiliar del Almacén en una Unidad, se debe tener en cuenta los siguientes perfiles ocupacionales:

- Educación Técnico / Logística y Abastecimientos / Ciencias Económicas.
- Tener por lo menos seis (6) meses de experiencia relacionada.
- Conocimiento en el manejo de gestión y administración de bienes.
- Conocimiento en el manejo de modelos de inventarios e indicadores de gestión.
- Conocimiento de los procesos logísticos (Abastecimientos, Mantenimiento) y su interacción con los procesos financieros.
- Conocimiento de las normas de la responsabilidad fiscal y del estado.
- Conocimientos básicos en informática (Word, Excel, PowerPoint).

6.6 MOVIMIENTOS DE ALMACEN.

Todo movimiento de bienes en el almacén o en cualquiera de las dependencias de las unidades, se soporta mediante una entrada o salida de almacén, expedida por el responsable del mismo, teniendo en cuenta lo establecido en las funciones generales del almacenista.

6.6.1 ENTRADA DE ALMACEN.

Es el documento que acredita la entrada real del bien al almacén de la unidad. Es este el documento idóneo que certifica la entrada de los bienes al almacén y soporta los registros Contables.

6.6.1.1. Entrada de bienes de acuerdo con su origen.

La entrada de bienes según su origen puede producirse por:

- **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.
- **Adquisiciones nacionales**
Son los bienes o servicios provenientes de una adquisición en el país.
- **Traslado.**
Es el procedimiento mediante el cual se cambia la ubicación física de bienes dentro de las dependencias o Unidades, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien los entrega y transfiriéndola a quien los recibe.
- **Sobrantes de bienes**
Los sobrantes de bienes se presentan en los siguientes eventos:
 1. 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.



clubmilitar
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220204-150507-b68e63-56411508
2022-02-25T10:16:36-05:00 - Pagina 7 de 17



CLUB MILITAR

MANUAL DE ABASTECIMIENTOS.
ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Código: GLA-M08
Versión: 1
Fecha: 01/02/2022
Página 8 de 15

2. Sobrantes de materias obedece a material adicional entregado por el proveedor y que no se encuentra incorporado en el inventario.

6.6.2 SALIDA DE ALMACEN.

Es el retiro de un bien del Almacén, acompañado de la expedición de la salida de almacén; que es el documento legal mediante el cual se identifica clara y detalladamente la salida física y real del bien, cesando de esta manera y mediante requisito probatorio, la responsabilidad por custodia, administración, conservación, etc., por parte del almacenista y quedando en poder del funcionario destinatario.

La salida de bienes del almacén puede originarse por:

- **Suministro.**

Es el abastecimiento de bienes a las dependencias de la Unidad, para el cumplimiento del cometido.

- **Suministro de Materiales y suministros.**

Es el suministro de bienes a los funcionarios de las dependencias, para que éstos los aplique en el desarrollo de sus funciones, quienes deberán hacer y responder por el buen uso de los bienes; cesando de esta manera la responsabilidad del almacenista.

Bajo esta modalidad entre otros, se contemplan los siguientes tipos de bienes: dotación de vestuario, material quirúrgico, medicamentos, combustibles, lubricantes, repuestos y demás accesorios.

Otras salidas

- **Salida por faltante**

El faltante de bienes se presenta en los siguientes eventos:

- ✓ 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 inferior a los que se reflejan en los registros contables.

- **Salida por Garantía.**

Aplica para los bienes que son retirados de la unidad por presentar fallas de funcionamiento, que implica su inmediata devolución al proveedor en virtud de la garantía vigente, en cumplimiento al contrato de adquisición.

6.7 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

6.7.1 PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES.



clubmilitar
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220204-150507-b68e93-56411508
2022-02-25T10:16:36-05:00 - Página 8 de 17



CLUB MILITAR

MANUAL DE ABASTECIMIENTOS.
ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Código: GLA-M08
Versión: 1
Fecha: 01/02/2022
Página 9 de 15

Todos los contratos u órdenes de adquisición o suministro de bienes deben ser recibidos en el Almacén con sus respectivos antecedentes, con la suficiente antelación a la fecha pactada para la entrega de los mismos, con el fin que el responsable (Almacenista) adecue sus espacios físicos, para el recibo de las mercancías objeto de entrada.

Una vez llegados los bienes al Almacén respectivo, el almacenista verificará con los documentos que sustentan la operación (copia del contrato, original factura comercial, por lo menos los siguientes aspectos:

- Fecha pactada de la entrega del bien.
- Totalidad de los bienes entregados por el proveedor.
- Especificaciones técnicas.
- Características de los bienes.
- Sitio de entrega.
- Fecha de la factura posterior al contrato
- Valor del bien registrado en la factura igual al valor del contrato
- Cantidad registrada en la factura
- NIT del proveedor en la factura
- Factura con requisitos de ley.
- Acta de recibo a satisfacción del bien o servicio del supervisor del contrato (cuando aplique) (Nota 1)

NOTA1: Para aquellos casos en los cuales las características particulares de los bienes o el contrato mismo, determinen la necesidad de realizar procesos de verificación o pruebas a los bienes, la entrada al almacén se realizará sin el acta de recibo a satisfacción, sin embargo, no podrá disponerse de estos bienes hasta tanto se cuente con dicho documento expedido por parte del funcionario competente. Cabe aclarar, que el mismo se constituye en un requisito indispensable para adelantar el trámite de pago. El almacenista solicita al supervisor de contratos el acta de recibo a satisfacción respectiva.

Si los bienes están de acuerdo con los documentos soporte, los recibe, firma la factura comercial o cualquier documento que indique que el almacén ha recibido el material en términos de cantidades y referencias.

Elabora y firma la Entrada de Almacén, con lo cual los bienes pasarán a ser parte de los activos de la Unidad. Registrando la entrada de almacén en el sistema Logístico, llevando un control de la numeración en orden cronológico y ascendente.

Si los bienes no coinciden con lo estipulado en los documentos soportes, el responsable de la recepción se abstendrá de recibirlos hasta que cumplan con los parámetros preestablecidos.

En caso que se rechacen bienes por encontrarse en mal estado, se debe informar al Supervisor, Jefe de Abastecimientos, Jefe Logístico o quien haga sus veces y elaborar un acta en la que se identifiquen los bienes que se encuentran deteriorados.

Aquellos bienes que de acuerdo con lo establecido en el contrato se reciben en un lugar distinto al almacén por parte del supervisor del contrato o por funcionarios distintos al almacenista, para realizar la entrada al almacén además de los documentos establecidos se debe contar con un acta de recibo a satisfacción firmada por el funcionario responsable del recibo de los bienes.



clubmilitar
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220204-150507-b68e3-56411508
2022-02-25T10:16:36-05:00 - Página 9 de 17



CLUB MILITAR

MANUAL DE ABASTECIMIENTOS.
ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Código: GLA-M08
Versión: 1
Fecha: 01/02/2022
Página 10 de 15



clubmilitar
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220204-150507-b68e3-56411508
2022-02-25T10:16:36-05:00 - Página 10 de 17

La Entrada de Almacén, es el documento que acredita y certifica, el recibo por parte de la entidad, la entrada real del bien al almacén de la unidad, y soporta los registros Contables.

Por ningún motivo deben existir elementos en los almacenes que no cuenten con su respectiva entrada, si los hubiere se constituirán como sobrantes de almacén.

La Entrada de Almacén será elaborada por el almacenista o auxiliar respectivo, una vez, recibe los bienes, revisa, confronta cantidades y condiciones pactadas en el contrato, y valida con su firma el recibido de los bienes en forma parcial o total, la cual debe contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la Unidad
- Lugar y fecha en que se realiza la entrada
- Número de la Entrada en forma ascendente y continua
- Concepto de la entrada
- Tipo de documento.
- Nombre del proveedor o de la persona natural o jurídica que entrega el bien
- Nit. o cédula de ciudadanía del proveedor
- Número y fecha de la factura comercial
- Código administrativo del bien
- Descripción del bien, especificando: Nombre del bien, número de serie, modelo, para bienes devolutivos y de consumo cuando aplique.
- Unidad de medida
- Cantidad
- Valor Unitario
- Valor total por ítem
- Valor total del comprobante
- Firma del almacenista.
- La Entrada de Almacén debe ser elaborada en original.

Adquisiciones.

Una vez llegados los bienes al Almacén respectivo, 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 con requisitos de Ley
- Acta de recibo a satisfacción del Supervisor
- Certificado de pruebas de laboratorio. (Cuando aplique)
- Especificaciones técnicas de los bienes de acuerdo al contrato.
- Las muestras presentadas (cuando aplique).



CLUB MILITAR

MANUAL DE ABASTECIMIENTOS.
ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Código: GLA-M08
Versión: 1
Fecha: 01/02/2022
Página 11 de 15

Traslado

El traslado de bienes es el procedimiento mediante el cual se cambia la ubicación física de un bien de un almacén a otro, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien los entrega y transfiriéndola a quien los recibe.

El traslado de bienes **únicamente** debe realizarse entre almacenistas, quienes validan con su firma los documentos soporte del movimiento.

Para el caso de traslados, el término **entrega del bien** implica: tanto la entrega física, como la legalización a través de los documentos establecidos.

Sobrante de bienes.

Los sobrantes de bienes se presentan en los siguientes eventos:

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.

Con los sobrantes encontrados se debe elaborar una Entrada de Almacén e incorporar en el sistema de información, si se desconoce el valor del bien, se elaborará el acta respectiva y se anexa el avalúo técnico practicado por un perito designado por el Jefe de Administrativa o quien haga sus veces.

6.7.2 PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE BIENES,

La salida de almacén debe registrarse en el Sistema de Información Logístico por el almacenista en forma simultánea a la entrega de bienes, con base en la solicitud tramitada.

Las solicitudes de bienes que no se hagan dentro de la programación establecida, deben presentarse justificadas y llevar el visto bueno del Jefe de Abastecimiento o Jefe Logístico, para que el almacenista proceda a despacharlos.

La salida de almacén no debe contener tachones, enmendaduras, adiciones o intercalaciones. En caso de presentarse un error de tal naturaleza, el Jefe de Abastecimiento o Logístico deberá autorizar las correcciones y ajustes respectivos.

La salida de almacén debe contener firma y post firma del funcionario que recibe los bienes y del almacenista. Estos quedarán como constancia del traslado de responsabilidad por dichos bienes.

Los espacios destinados para registrar el nombre, firma y número del documento de identidad del funcionario que recibe, deben ser diligenciados con carácter obligatorio.

A la salida de almacén debe anexarse el documento correspondiente (orden de suministro o solicitud varia) firmado.

Cuando las existencias disponibles en el almacén sean insuficientes, en relación con las cantidades solicitadas, la Salida de Almacén se elabora por las cantidades reales despachadas, dejando constancia en la solicitud Varia.



clubmilitar
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220204-150507-b68e83-56411508
2022-02-25T10:16:36-05:00 - Pagina 11 de 17



CLUB MILITAR

MANUAL DE ABASTECIMIENTOS.
ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Código: GLA-M08
Versión: 1
Fecha: 01/02/2022
Página 12 de 15



clubmilitar
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220204-150507-b68e3-56411508
2022-02-25T10:16:36-05:00 - Página 12 de 17

Cuando el almacenista suministre materiales debe hacerlo contra órdenes de producción o mantenimiento.

De la misma manera, el despacho de materiales se debe realizar la solicitud varia de la dependencia que lo requiera.

El almacenista entregará o despachará elementos una vez tenga el concepto técnico de calidad o verificación de muestras por parte del supervisor del contrato (CUANDO SE REQUIERA).

La salida de Almacén debe contener como mínimo la siguiente información, así:

- Nombre del Proceso.
- lugar y fecha de la salida
- Número de la salida en forma ascendente
- Identificación del tipo de salida del almacén
- Número y fecha de solicitud Varia.
- Dependencia solicitante.
- Nombre y cédula de ciudadanía del responsable.
- Descripción del bien, especificando: -Para bienes de naturaleza devolutiva: Nombre del bien, seriales -Para bienes de consumo: Nombre del bien, referencia.
- Unidad de medida
- Cantidad
- Valor Unitario
- Valor total de la salida
- Espacios para: el nombre, cédula y firma, de quien recibe el bien, y la firma del almacenista.

Suministro de bienes de consumo - Materiales y suministros

Es el suministro de bienes a los funcionarios de las dependencias, para que éstos los utilicen en el desarrollo de sus funciones, quienes deberán hacer y responder por el buen uso de los bienes; cesando de esta manera la responsabilidad del almacenista.

Bajo esta modalidad entre otros, se contemplan los siguientes tipos de bienes: dotación de vestuario, materiales, combustibles, lubricantes, elementos de oficina, repuestos y demás accesorios.

Los bienes de consumo registrados como Materiales y Suministros, se amortizaran en la medida que se van utilizando y se registraran en el Gasto en la subcuenta respectiva, de acuerdo con el Catalogo de cuentas para Entidades de Gobierno.

Dotación de vestuario.

Es el suministro de prendas de vestir, que por ley se establece entregar al personal civil.

La dotación que se entrega al personal civil, se realiza con cargo a la partida anual de vestuario de acuerdo a la normatividad vigente; para lo cual el almacenista debe llevar un control de las entregas.

Igualmente, se descargarán en forma definitiva del almacén las prendas de uso personal que integran los uniformes deportivos.



CLUB MILITAR

MANUAL DE ABASTECIMIENTOS.
ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Código: GLA-M08
Versión: 1
Fecha: 01/02/2022
Página 13 de 15

Las dotaciones individuales a los cadetes y alumnos de las escuelas de formación se entregarán mediante planillas que indiquen la relación de las prendas, tallas y condiciones en que es recibida, ésta debe ser firmada por cada persona, indicando nombre completo, código militar, número del documento de identidad. Con el original de la planilla soportará la salida de almacén.

Traslados

El traslado de bienes **únicamente** debe realizarse entre almacenistas, quienes validan con su firma los documentos soporte del movimiento.

Para el caso de traslados, el término entrega del bien implica: tanto la entrega física, como la legalización a través de los documentos establecidos en este Manual.

De acuerdo con las políticas y situaciones logísticas presentadas en cada Sede, el traslado del bien puede tener su entrega física en el almacén de la Unidad de origen o directamente en el almacén de la Unidad de destino.

Cuando la entrega de los bienes se hace directamente en el almacén de la Sede de destino, la responsabilidad por el transporte y la seguridad de los bienes es de la Unidad que hace la entrega, aun cuando el transporte sea suministrado por la unidad receptora.

Cuando la entrega se hace en el almacén de la Unidad de origen, al almacenista de la unidad de destino o a un funcionario autorizado, la responsabilidad es de la Unidad que recibe a partir de la entrega de los bienes y firma a satisfacción de la salida de almacén.

6.7.3 EN CASO DE FALTANTES Y SOBANTES DE BIENES

Si como resultado de la verificación de los almacenes, se encontraren diferencias faltantes o sobrantes, el Jefe de Administrativa o quien haga sus veces, debe consultar al almacenista sobre los motivos de esa irregularidad.

En caso de que las explicaciones se refieran a posibles errores u omisiones en los registros, el Jefe de Administrativa o quien haga sus veces verificará inmediatamente su veracidad sobre los documentos pertinentes.

Si se encontraren faltantes no justificados, el Jefe inmediato iniciara una investigación preliminar a fin de dar a conocer los hechos y establecer la responsabilidad administrativa correspondiente. Tales comunicaciones se harán dentro de los cinco (5) días siguientes al levantamiento del acta correspondiente.

Soportado en el informativo del responsable del mismo o la apertura de la investigación, lo que suceda primero, procede a realizar el retiro de los inventarios y saldos contables, simultáneamente lo registra en las cuentas de orden deudoras para su control.

Responsables de los bienes en bodega

Se denomina responsable de bienes en bodega, toda persona que reciba, custodie o administre bienes de propiedad de las Unidades del Ministerio de Defensa, los cuales se encuentran almacenados.





CLUB MILITAR

MANUAL DE ABASTECIMIENTOS.
ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Código: GLA-M08
Versión: 1
Fecha: 01/02/2022
Página 14 de 15



clubmilitar
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220204-150507-b68e93-56411508
2022-02-25T10:16:36-05:00 - Página 14 de 17

El responsable de bienes en bodega es el almacenista y tiene entre otras las siguientes responsabilidades:

- Por el recibo y adecuada organización en bodega de los bienes adquiridos por la Unidad.
- Por el manejo, administración, custodia, protección de devolutivos, consumo.
- Por la solicitud oportuna de cambio de aquellos productos próximos a su vencimiento.
- Por los registros adecuados, ordenados y actualizados de los bienes en depósito a su cargo.

6.8 RESPONSABILIDAD DE LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES.

Es responsabilidad del almacenista la recepción de los bienes, sin embargo, corresponde al Jefe de Administrativa o quien haga sus veces, allegar oportunamente la documentación soporte para la recepción de los mismos.

El almacenista firmará los documentos que legalizan la entrada y salida de bienes.

6.9 CONTEO FISICO

Con el propósito de verificar la existencia física de los bienes, es necesario que el Jefe de Administrativa o quien haga sus veces en la Sede, imparta las instrucciones al Almacenista, para la realización de conteos físicos en cualquier época del año, o por entrega de la dependencia. En forma mensual y/o anual, con el fin de comprobar la existencia y conservación de los bienes asignados para el servicio de las dependencias.

Dicha situación se hará constar en un memorando suscrito por Almacenista y demás participantes, la cual debe ser presentada al Jefe de Administrativa. Igualmente se debe tomar nota del estado de conservación de los bienes y actualizar los datos en el Sistema de Información, de tal forma que sirva como herramienta para el seguimiento y programación de mantenimientos, y así contribuir con la presentación de información real y confiable, en los estados contables.

6.10 CONCILIACIÓN

Se debe conciliar el Reporte de Existencias por Bodega-Valorizado de las tres sedes, en forma permanente con las cifras del balance, así como los movimientos realizados en el mes (REPORTE POR TIPO DE OPERACIÓN). Esta actividad se realizara mensualmente en comunión, con Jefe de la Oficina Gestión Administrativa, Jefe de la Oficina Gestión Financiera, y el Contador(a), dejando evidencia atreves de un acta.

7. ANEXOS

Reportes de software SEVEN.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
---------	------------------	--------------------------------



CLUB MILITAR

MANUAL DE ABASTECIMIENTOS.
ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Código: GLA-M08
Versión: 1
Fecha: 01/02/2022
Página 15 de 15

1 01/02/2022 Creación del documento

9. VALIDACIÓN DE FIRMAS

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

Nombre: SJ (RA) **YADER A. BEJARANO RODRIGUEZ**

Cargo: Responsable Almacén
"MyS" Sede Principal

Nombre: CN (RA) **DAVID PIÑA SABAHG**

Cargo: Coordinador Grupo de Gestión
Administrativa

Nombre: CN (RA) **DANIEL ANTONIO PINZON VASQUEZ**

Cargo: Subdirector General (e)

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

GLA-M08 MANUAL DE ABASTECIMIENTOS ALMACEN MYS
(REV.1)

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20220204-150507-b58e93-56411508

Creación: 2022-02-04 15:05:07

Estado: Rechazado

Finalización: 2022-02-25 10:16:33

Notificacion: **CARLOS MARIO**

RECHAZADO

cmrobles@clubmilitar.gov.co

Firma: **CN. ONEIL ACERO**

O'neil Vladimir Acero Peña
9398359
ovacero@clubmilitar.gov.co
Subdirector General
Club Militar de Oficiales

Firma: **CN. PIÑA DAVID**

CN(RA) DAVID PINA SABAHG
72135451
dsabahg@clubmilitar.gov.co
Coordinador Grupo Gestión Administrativa
CLUB MILITAR

Firma: **YADER BEJARANO**

ybejarano@clubmilitar.gov.co



clubmilitar

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220204-150507-b58e93-56411508
2022-02-25T10:16:36-05:00 - Pagina 16 de 17



REPORTE DE TRAZABILIDAD

GLA-M08 MANUAL DE ABASTECIMIENTOS ALMACEN MYS
(REV.1)

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20220204-150507-b58e93-56411508

Creación: 2022-02-04 15:05:07

Estado: Rechazado

Finalización: 2022-02-25 10:16:33

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Yader Alexander Bejarano Rodriguez ybejarano@clubmilitar.gov.co	Aprobado	Env.: 2022-02-04 15:05:17 Lec.: 2022-02-04 15:05:42 Res.: 2022-02-04 15:05:54 IP Res.: 190.25.157.228
Firma	CN(RA) DAVID PIÑA SABAHG dsabahg@clubmilitar.gov.co Coordinador Grupo Gestión Administrativa CLUB MILITAR	Aprobado	Env.: 2022-02-04 15:05:54 Lec.: 2022-02-06 20:03:49 Res.: 2022-02-06 20:04:00 IP Res.: 186.84.22.212
Firma	O'neil Vladimir Acero Peña ovacero@clubmilitar.gov.co Subdirector General Club Militar de Oficiales	Aprobado	Env.: 2022-02-06 20:04:00 Lec.: 2022-02-06 20:08:59 Res.: 2022-02-06 20:09:12 IP Res.: 186.28.0.63
Notificacion	Carlos Mario Robles Leal cmrobles@clubmilitar.gov.co	Rechazado	Env.: 2022-02-06 20:09:12 Lec.: 2022-02-08 10:55:27 Res.: 2022-02-25 10:16:33 IP Res.: 190.25.157.228