	PIEDRECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP.	Código	GAF-REF.EAT03-130
	PROCESO: Recursos Físicos	Versión	2.0
PROCEDIMIENTO: Entrega, Asignación de Bienes de Consumo y/o Traslado de Bienes Devolutivos		Fecha: 19/09/2022	
		COPIA CONTROLADA	

1. OBJETO

Establecer un procedimiento uniforme para la solicitud de pedido y despacho interno de bienes devolutivos, devolutivos de control y de consumo en Almacén que permita el uso, custodia y la distribución adecuada de los bienes que adquiere la Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P. y la asignación a los funcionarios y/o trabajadores oficiales de la entidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la recepción de la solicitud del pedido de las diferentes áreas, la revisión, clasificación y verificación de stock en el inventario del Almacén finalizando con la distribución según cada orden de pedido bienes de consumo, devolutivos y devolutivos de control.

3. DEFINICIONES

Almacén: Lugar o espacio físico para el almacenaje de bienes. Los almacenes son usados por fabricantes, importadores, exportadores, comerciantes, transportistas, clientes, etc.

Bien: Artículo inventariable o activo de cualquier clase (tangible o intangible) cuya propiedad pueda ser adquirida por la Entidad, recibidos por compra, donación para uso de la Piedecuestana de Servicios Públicos.

Despacho de pedido: mecánica mediante la cual se le da salida a los elementos de consumo o devolutivo del almacén por solicitud de la unidad gestora o custodio según las necesidades establecidas en el formato de pedido.

Elementos devolutivos: Son los que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque perezcan en el tiempo por razón de su naturaleza.

Inventario: Es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de La Entidad. El inventario permite verificar, clasificar, analizar, valorar y controlar los bienes de la Institución, lo cual posibilita efectuar un control razonable de las existencias reales, para evitar errores, pérdidas, inmovilización, merma, deterioro y desperdicio de elementos.

Solicitud de pedido: Es un documento mediante el cual cada dependencia genera la cantidad de elementos que requiere para el desarrollo de sus funciones.

Traslados: Es el proceso mediante el cual se cambia la ubicación física de bienes dentro de las dependencias y oficinas, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien los entrega, transfiriéndola a quien los recibe.

ELABORÓ Técnico Administrativo Almacén	FECHA 19/09/2022	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 19/09/2022	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 14/04/2023
---	----------------------------	--	----------------------------	--	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co


@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

	PIEDRECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP.	Código	GAF-REF.EAT03-130
	PROCESO: Recursos Físicos	Versión	2.0
		Fecha: 19/09/2022	
PROCEDIMIENTO: Entrega, Asignación de Bienes de Consumo y/o Traslado de Bienes Devolutivos			COPIA CONTROLADA

4. ACTIVIDAD

No.	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
1.	Asignar Bienes Devolutivos	<p>Para los bienes devolutivos de control, según ordenes de pedido, se deben asignar según las medidas adoptadas por la entidad (ejemplo. Por número de placa o codificación), con el nombre del funcionario y/o trabajador oficial y puesto de trabajo, registrándolo en el software. Cuando el funcionario y/o trabajador oficial ya no esté en el puesto de trabajo o en la entidad, se debe trasladar el inventario de bienes devolutivos al jefe del área, esta acción será realizada igualmente en el software.</p> <p>NOTA: Para los contratistas que por autorización del supervisor se le haya asignado bienes devolutivos o bienes devolutivos de control, para la ejecución de su contrato, éstos deben estar a paz y salvo con el Área de Almacén e Inventarios para realizar la respectiva liquidación del contrato</p> <p>Para la entrega de suministros: Los despachos se realizarán en los horarios acordados de acuerdo a la Circular que fijará directrices dada por la Dirección Administrativa y Financiera. El despacho se realizará en el área de Almacén, previa confirmación del pedido a despachar. En la misma solicitud que realiza cada área, se diligenciará la entrega correspondiente.</p>	Técnico Administrativo de Almacén	N/A
2.	Archivar	Se debe archivar según las Tablas de Retención Documental.	Técnico Administrativo de Almacén	Carpetas de Archivo

5. NORMATIVIDAD LEGAL

- Ley 42 de 1993
- Ley 87 de 1993
- Ley 598 de 2000
- Decreto 2145 de 1999

6. RIEGOS

- No verificar las cantidades entregadas con las solicitadas.

ELABORÓ Técnico Administrativo Almacén	FECHA 19/09/2022	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 19/09/2022	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 14/04/2023
--	----------------------------	---	----------------------------	---	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP


Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 3:30 pm

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

	PIEDRECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP.	Código	GAF-REF.EAT03-130
	PROCESO: Recursos Físicos	Versión	2.0
PROCEDIMIENTO: Entrega, Asignación de Bienes de Consumo y/o Traslado de Bienes Devolutivos		Fecha: 19/09/2022	
		COPIA CONTROLADA	

- No asignar un responsable a los bienes devolutivos.

7. INDICADOR

1. # de verificaciones de cantidades solicitadas / # de verificaciones de cantidades entregadas.
2. # de asignaciones a responsables de la custodia de los bienes / # de inventarios entregados a los responsables.

8. PUNTO DE CONTROL

- Visto bueno del jefe de cada área en las órdenes de pedido.
- Tomas físicas de inventario periódicas.

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

NOMBRE/CARGO	FECHA	MEDIO DE ENVÍO
<i>Todo el personal de la empresa y contratistas</i>		

10. HISTORIAL DE REVISIONES

VERSION	DESCRIPCION	FECHA
0.0	Original	29 de agosto de 2011
1.0	Actualización de codificación por modificación de las tablas de retención documental	21 de febrero de 2018
2.0	Actualización de la Información	19 de septiembre de 2022

	NOMBRE	CARGO
Elaboró	Karlod Harold Neyid Chiquillo Flórez	Técnico Administrativo Almacén
Revisó	Soly Margaret Moreno Sierra	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión
Aprobó	Myrian Quintero Rojas	Director Administrativo y Financiero

ELABORÓ Técnico Administrativo Almacén	FECHA 19/09/2022	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 19/09/2022	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 14/04/2023
--	----------------------------	---	----------------------------	---	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 3:30 pm

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria

Sede Administrativa