	<b>PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Código	GAT-REF.IBA01-340
		Versión	4.0
	<b>PROCESO: Recursos Físicos</b>	Fecha: 28/04/2025	
<b>PROCEDIMIENTO: Ingreso de Bienes y/o Asignación</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	

## 1. OBJETO

Recibir y registrar los bienes adquiridos por la Piedecuestana de servicios públicos ESP, por concepto de compra, donación, reposición y garantía para el óptimo funcionamiento de la Entidad, garantizando un control permanente y efectivo de los mismos.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de bienes, seguido de la clasificación y registro en el software y/o herramienta ofimática pertinente, terminando con el envío del ingreso de los bienes al inventario al funcionario pertinente.

## 3. DEFINICIONES

**Almacén:** Espacio delimitado en donde se guardan bienes, o mercancía de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias para el cumplimiento de las funciones. El almacén es un lugar de depósito temporal de bienes desde su entrada y hasta su puesta en servicio o hasta su baja.


**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.

**Insumo:** Implementación que sirven para un determinado fin y que se pueden denominar como materias primas, específicamente útiles para diferentes actividades y procesos.

**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.

**Producto:** Objeto que se ofrece en un mercado con la intención de satisfacer aquello que necesita o que desea un consumidor.


<b>ELABORÓ</b> Técnico Administrativo Almacén	<b>FECHA</b> 28/04/2025	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 28/04/2025	<b>APROBÓ</b> Director Administrativo y del Talento Humano	<b>FECHA</b> 28/04/2025
---	----------------------------	--	----------------------------	--	----------------------------

	<b>PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Código	GAT-REF.IBA01-340
		Versión	4.0
	<b>PROCESO: Recursos Físicos</b>	Fecha: 28/04/2025	
<b>PROCEDIMIENTO: Ingreso de Bienes y/o Asignación</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	

#### 4. DESARROLLO


No.	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
1.	Solicitud de compra o adquisiciones	<p><b>Para bienes:</b> Cada área a través de correo electrónico, debe realizar la solicitud de las necesidades con el fin de generar formalmente a la oficina gestora la compra o adquisición del bien solicitado.</p> <p><b>Para suministros:</b> Cada área o funcionario ingresa al sistema en donde se lleva el registro de inventario de manera digital (Software) y hace respectiva la solicitud de pedido, al recibirlo, el área de Almacén tramita su despacho</p> <p>NOTA: Esto deberá realizarse previa verificación de los excedentes que se encuentren con el fin de evitar compras o adquisiciones innecesarias. La verificación se realiza con el Almacenista.</p>	<p>Técnico Administrativo de Almacén</p> <p>Áreas y/o funcionarios</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Registro en el software</p>
2	Solicitud de pedido al contratista	<p>Cuando se encuentra el contrato vigente y este se recibe por partes, o con pagos parciales, a través de una orden de pedido, se solicita al contratista hacer llegar las cantidades requeridas</p> <p>NOTA: Una vez se soliciten las cantidades requeridas, esta orden de pedido debe ir aprobada por el director con el fin de llevar la trazabilidad y el monitoreo de la solicitud de insumos y/o bienes hecha a los contratistas y/o proveedores.</p>	<p>Técnico administrativo de almacén</p>	<p>Orden de pedido</p>

<b>ELABORÓ</b> Técnico Administrativo Almacén	<b>FECHA</b> 28/04/2025	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 28/04/2025	<b>APROBÓ</b> Director Administrativo y del Talento Humano	<b>FECHA</b> 28/04/2025
--	----------------------------	---	----------------------------	---	----------------------------

	<b>PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Código	GAT-REF.IBA01-340
		Versión	4.0
	<b>PROCESO: Recursos Físicos</b>	Fecha: 28/04/2025	
<b>PROCEDIMIENTO: Ingreso de Bienes y/o Asignación</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	

3.	Recepcionar y verificar	<b>Para bienes y suministros:</b> Se recibe la relación detallada en medio físico de los bienes y/o suministros que ingresan a la entidad, verificando el estado en el que estén y la calidad de los mismos, cada uno de los elementos que ingresan, confrontándola con el contrato de acuerdo a las especificaciones de la compra, haciendo las observaciones o inconsistencias presentadas para validar su garantía a lo que corresponde.	Técnico Administrativo de Almacén	Factura o Remisiones y contrato
4.	Clasificar e Ingresar los bienes y/o suministros	Clasificar los bienes y/o suministros, según corresponda (devolutivos, devolutivos de control y de consumo). Se ingresan los bienes (devolutivos, devolutivos de control y de consumo) en el software pertinente. <b>Nota:</b> Los bienes devolutivos se deben codificar o plaquetear según sea el caso, para el control de los mismos.	Técnico Administrativo de Almacén	Acta de recibido
5.	Revisar orden de Pedido - stock de materiales	Revisar periódicamente (quincenal) en el software pertinente los pedidos pendientes por despachar, verificando que haya stock de inventarios, para realizar las entregas totales o parciales según sea el caso. Una vez revisado se generan las ordenes pertinentes al contratista para el despacho correspondiente.	Técnico Administrativo de Almacén	Orden de pedido

<b>ELABORÓ</b> Técnico Administrativo Almacén	<b>FECHA</b> 28/04/2025	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 28/04/2025	<b>APROBÓ</b> Director Administrativo y del Talento Humano	<b>FECHA</b> 28/04/2025
--	----------------------------	---	----------------------------	---	----------------------------

	<b>PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Código	GAT-REF.IBA01-340
		Versión	4.0
	<b>PROCESO: Recursos Físicos</b>	Fecha: 28/04/2025	
<b>PROCEDIMIENTO: Ingreso de Bienes y/o Asignación</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	

6.	Expedir certificación de ingreso de los bienes y/o insumos contratados y solicitados	Imprime y firma el acta de recibido, como soporte a la solicitud de orden de pago que genera la dirección pertinente, para los trámites de reconocimiento del pago según sea el caso.	Técnico Administrativo de Almacén	Acta de recibido
7.	Archivar	Archivar toda la documentación, de acuerdo la Ley General de Archivo y las Tablas de Retención Documental.	Técnico Administrativo de Almacén	Carpetas de Archivo

## 5. NORMATIVIDAD LEGAL.

- Constitución Política (artículo 209 y 269)
- Ley 42 de 1993
- Ley 87 de 1993
- Ley 598 de 2000
- Ley 610 del 2000
- Ley 734 de 2002
- Decreto 2145 de 1999
- Decreto 1010 de 2000

## 6. RIEGOS

- No generar el Ingreso de Compra.
- No tener capacitación en el manejo del Módulo de Almacén en el Software.


## 7. INDICADOR

1. # de Ingresos contratados / # de ingresos efectuados
2. Capacitaciones solicitadas por el almacenista / capacitaciones realizadas por parte del propietario del software.

## 8. PUNTO DE CONTROL

- Ordenes de compras
- Factura de Bienes de consumo y/o Suministro comprados

<b>ELABORÓ</b> Técnico Administrativo Almacén	<b>FECHA</b> 28/04/2025	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 28/04/2025	<b>APROBÓ</b> Director Administrativo y del Talento Humano	<b>FECHA</b> 28/04/2025
--	----------------------------	---	----------------------------	---	----------------------------

	<b>PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Código	GAT-REF.IBA01-340
		Versión	4.0
	<b>PROCESO: Recursos Físicos</b>	Fecha: 28/04/2025	
<b>PROCEDIMIENTO: Ingreso de Bienes y/o Asignación</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	

- Actas de Ingreso

## 9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

NOMBRE/CARGO	FECHA	MEDIO DE ENVÍO
Secretarías de cada proceso	Cada vez que se genere un cambio	Correo electrónico

## 10. HISTORIAL DE REVISIONES

VERSIÓN	DESCRIPCION	FECHA
0.0	Original	29 de agosto de 2016
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
3.0	Actualización de la información	22 de febrero de 2024
4.0	Actualización de la Información y TRD	25 de abril de 2025

	NOMBRE	CARGO
<b>Elaboró</b>	Karlod Harold Neyid Chiquillo Flórez	Técnico Administrativo Almacén
<b>Revisó</b>	Soly Margaret Moreno Sierra	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión
<b>Aprobó</b>	Lina Betty Quiroga Navas	Director Administrativo y del Talento Humano

<b>ELABORÓ</b> Técnico Administrativo Almacén	<b>FECHA</b> 28/04/2025	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 28/04/2025	<b>APROBÓ</b> Director Administrativo y del Talento Humano	<b>FECHA</b> 28/04/2025
--	----------------------------	---	----------------------------	---	----------------------------