

	<b>PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	CODIGO: AF-P-08
		VERSION: 5
	<b>PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE ELEMENTOS DE ALMACEN</b>	FECHA: 01/07/2015
		Página 1 de 3

**1. OBJETO**

Suministrar a las diferentes áreas, los elementos devolutivos y de consumo necesarios para el eficiente desempeño de las actividades, de acuerdo a los requerimientos particulares y programados, evitando toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el normal desarrollo de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.

**2. ALCANCE**

Cubre las actividades de solicitud, registro, control y despacho de elementos devolutivos y de consumo, de acuerdo con el inventario de bienes registrados en el almacén, hasta la entrega física del elemento.

**3. RESPONSABLES**

Director General, Secretario General, Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacenista, Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13 Almacén..

**4. DEFINICIONES**

**Elemento o bien.** Artículo inventariable o artículo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción.

**Elementos o Bienes de Consumo.** Son Aquellos que se gastan con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros, desaparecen como unidad independiente ó materia autónoma, y entran a constituir o a integrar otros bienes.

**Elementos o Bienes Devolutivos.** Son aquellos que se encuentran en uso de dependencias, funcionario y terceros para el funcionario, para el desarrollo de su función administrativa.

**Plan Anual de Adquisiciones.** Es el Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el Plan de Compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1150 de 17 de Julio de 2013.

**Comodato.** Cuando una persona o entidad de derecho público o privado entrega a otra entidad el uso de elementos o bienes por un tiempo determinado.

**5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

N/A

**6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
1	Solicitar mediante formato existente, de elementos de consumo y devolutivos por parte de los responsables del proceso para ser entregadas por almacén. Las solicitudes de los elementos de	Responsables del proceso	Formato de solicitud de elementos de consumo; Formato de solicitud de elementos devolutivos





**PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CODIGO: AF-P-08

VERSION: 5

FECHA: 01/07/2015

**PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE ELEMENTOS DE ALMACEN**

Página 2 de 3

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
	consumos se recibirán los cinco (5) últimos días de cada mes y se entregarán los primeros cinco (5) días del mes siguiente.		
2	Si el bien solicitado no se encuentra en existencia, pero está incluido en el Plan Anual de Adquisiciones, el Almacenista informa al Secretario General para que autorice la realización de su adquisición.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15	Formato del Plan Anual de Adquisiciones.
3	Si el bien solicitado no se encuentra programado en el Plan Anual de Adquisiciones se solicita su inclusión en dicho plan.	Responsables de procesos	Solicitud de inclusión en el Formato del Plan Anual de Adquisiciones.
4	Entrega física de los elementos solicitados, que se encuentren en existencias.	Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13 Almacén	
5	Procesamiento en el sistema de las salidas de los elementos a entregados.	Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13 Almacén	Comprobante de salida
6	El solicitante firma el comprobante de salida en original y copias, quedándose con una copia como soporte de lo recibido.	Solicitante	Comprobante de salida
7	El Técnico de Almacén archiva el original del comprobante de salida en el Almacén y, al final de mes, envía la copia a Contabilidad.	Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13 Almacén	Comprobante de salida
8	Autorizar la entrega de bienes con destino a convenios o contratos de comodato de acuerdo a lo detallado en el respectivo Acto Administrativo.	Director General	Convenio o Contrato de comodato.
9	Entregar los bienes con destino a convenios o contratos de comodato de acuerdo a lo detallado en el respectivo Acto Administrativo y en el Acta de Entrega suscrito por parte del Almacenista y los beneficiarios del convenio o contrato de comodato, como soporte para el respectivo comprobante de salida.	Almacenista	Convenio o Contrato de comodato. Acta de entrega al beneficiario del convenio o contrato de comodato. Comprobante de salida.



**PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CODIGO: AF-P-08

VERSION: 5

FECHA: 01/07/2015

**PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE ELEMENTOS DE ALMACEN**

Página 3 de 3

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN No	FECHA	DESCRPCIÓN DEL CAMBIO
1	Octubre de 2006	Versión inicial
2	Agosto 2007	Ajustes de norma
3	Agosto 30 de 2010	Ajuste por reestructuración de la entidad
4	31 de Diciembre 2014	Definición de responsables de cada actividad
5	1 de Julio de 2015	Redefinición de las actividades descritas en el procedimiento

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
Acción	Funcionario	Firma
Actualizado por:	Jorge Guzmán Zapata Profesional Especializado Código 2028 Grado 15	
Revisado por	Claudia Cecilia Robles Núñez Secretaria General	
Aprobado por	Yerlis Caraballo Roble Representante de la Dirección	