

Tipo de Documento Caracterización Código 51.21 Versión

Fecha de Elaboración 2008-09-15

Fecha Ultima Modificación 2017-04-28

03

#### 1. INFORMACION GENERAL

### **IDENTIFICACION DEL PROCESO**

NOMBRE DEL PROCESO: Proceso de Almacén TIPOLOGIA: Proceso de Apoyo

RESPONSABLE O LIDER DEL PROCESO: Profesional Unidad Almacén

OBJETIVO DEL PROCESO: Garantizar y mantener las existencias necesarias de elementos y materiales, verificando las especificaciones requeridas por las diferentes dependencias de la E.A.A.A.Y en términos de calidad, cantidad y características técnicas.

### **DESCRIPCION DEL PROCESO**

El proceso de almacén consiste en las actividades que se desarrollan en la unidad de almacén para contar con los suministros de bienes requeridos por todas y cada una de las dependencias de la EAAAY.

	RECURSOS	REQUISITOS LEGALES -NUMERALES NORMA APLICAR	PROCEDIMIENTOS
HUMANOS	Director administrativo y financiero, profesional de almacén, auxiliares administrativos.	Ley 142 de 1992	Entrada de bienes devolutivos, Entrada de elementos de
TECNOLÓGICOS	Computadores, sistema SYSMAN impresora, teléfonos.	Ley 80 de 1993 Decreto 1513 de 2013 Manual interno de contratación Normas contables contaduría General de la	consumo, Entrada de activos fijos, Salida de bienes devolutivos, Salida de bienes de
INFRAESTRUCTURA	Bodega de villa maría, bodegas de la sede administrativa, estantes, muebles de oficina, motocicleta, escritorios y gabinetes.	nación	consumo, Salida de activos fijos del servicio.



Tipo de Documento Caracterización Código 51.21

Fecha de Elaboración 2008-09-15 Fecha Ultima Modificación 2017-04-28 Versión 03

# PARAMETROS DE CONTROL

- ✓ Verificación de bienes en el proceso de ingreso y recibo al almacén cotejando cantidades y especificaciones técnicas con los bienes contratados.
- ✓ Conciliación mensual entre contabilidad y almacén contando con datos reales de información.
- ✓ Verificación de Inventarios.

### INDICADORES

DIRECTRIZ DE LA POLITICA	OBJETIVO DE CALIDAD	INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA		
	Cumplir con todos los requisitos legales y	Atención de solicitudes	Nº solicitudes de bienes/Nº de solicitudes de bienes atendidas al 100%	100	Mensual		
	reglamentarios, Mejorar continuamente el sistema de	Relación Inventarios vs Activos.	Valor de los inventarios/ Valor de los Activos de la EAAAY) *100%	100	Mensual		
	gestión de calidad, Cumplir con los objetivos de la organización.	Precisión del Inventario físico.	Valor inventario físico/valor de inventario en el sistema de información SYSMAN	100	Semestral		

DOCUMENTACION SOPORTE	SISTEMAS DE INFORMACION
Documentación física de cada uno de los movimientos efectuados, reportes sistemáticos generados del módulo de activos y del módulo de almacén del sistema sysman.	



Tipo de Documento Caracterización Código 51.21

Fecha de Elaboración 2008-09-15 Fecha Ultima Modificación 2017-04-28 Versión 03

PROCESO PROVEEDOR	ENTRADAS AL PROCESO	A	CTIVIDADES	DESCRIPCION	RESPONSABL E ACTIVIDAD	REGISTRO	CRITERIOS DE CONTROL	SALIDA DE PROCESO	PROCESO CLIENTE
Interventor, contratista, dependencia interesada	Contrato o convenio, donación, comodato y sus respectivos soportes y elementos físicos	н	Ingresos almacén	La unidad de almacén realiza el ingreso del bien verificando características y/o especificaciones técnicas del bien de acuerdo a contrato, convenio o comodato	Profesional almacén y auxiliar de almacén	Elaboración de acta de entrega final y entrada de almacén con generación de comprobante de ingreso	Cumplimiento de especificaciones y cantidades contratadas	Acta de entrega final , entrada de almacén	Interventor, contratista, entidad donante, comodante
Dependencia receptora del bien	Acta u oficio de bienes para devolución	Н	Ingresos almacén	La unidad de almacén realiza el ingreso del bien verificando características y/o especificaciones de acuerdo al oficio o acta de devolución	Profesional almacén	Entrada por devolución de bienes en uso o reintegrados	Verificación de las características del bien en devolución con las características del bien entregado en el egreso.	Acta de de devolución	Dependencia que devuelve
Profesional de almacén	Inventario físico, acta de detección de sobrantes , elementos físicos	н	Ingresos almacén	La unidad de almacén realiza el ingreso del bien de acuerdo a las características del mismo y a especificaciones de acta de inventario, donde se registra la novedad	Profesional almacén	Ingreso por sobrantes	Hacer dobles conteos en el proceso de inventario	Entrada de almacén	Almacén
Profesional de almacén y equipo de trabajo	Listado de bienes, formato para registro de inventario físico	v	Realización del inventario general de bienes	La unidad de almacén de acuerdo a los listados de inventarios,	Profesional almacén	Inventario de bienes devolutivos y de consumo en existencias	Hacer inventarios esporádicos de manera aleatoria	Inventario físico, acta e informe de hallazgos: - sobrantes y	Gerencia, director administrativo , almacén y contabilidad



Tipo de Documento Caracterización Código 51.21

Fecha de Elaboración 2008-09-15 Fecha Ultima Modificación 2017-04-28 Versión 03

				realiza conteos físicos para verificar la existencia real de cantidades.				faltantes	
Profesional de almacén y equipo de trabajo	Listado de bienes, formato para registro de inventario físico	>	Realización de inventario individual por dependencias	La unidad de almacén de acuerdo a los listados de inventarios devolutivos se verifica las cantidades bajo responsabilidad de cada dependencia	Profesional almacén	Inventario de bienes devolutivos , acta e informe de hallazgos: - faltantes, sobrantes	Hacer inventarios esporádicos de manera aleatoria por dependencia	Inventario de bienes devolutivos en servicio	Funcionarios con bienes a cargo, director administrativo y contabilidad
Dependencia solicitante	Solicitud escrita y/o sistematiza de acuerdo al contrato	H	Egresos de almacén	La unidad de almacén entrega el bien a la dependencia solicitante y realiza el registro mediante comprobante de egreso de almacén	Profesional almacén	Egreso de bienes por suministro y entrega de elementos de consumo y devolutivos	Verificar que el bien entregado y las cantidades acorde con lo solicitado y verificar el debido diligenciamiento del formato de entrega	Comprobante de egreso o salida de almacén	Dependencias y funcionarios
Almacén, dirección administrativa, gerencia, comité de bajas	Informe técnico de utilidad o inservibles, relación de elementos físicos y acta de verificación	<b>v</b>	Egresos de almacén	La unidad de almacén realiza el regreso de los bienes dados de baja de acuerdo a lo ordenado en acta y resolución de baja.	Unidad almacén	Baja de bienes para venta y/o incineración	Comprobar que los bienes a dar de baja cuenten con los debidos soportes	Resolución de acta de baja, elementos físicos	Gerencia, comité de bajas, almacén y contabilidad
Almacén, dirección administrativa, gerencia, comité de bajas	Informe técnico de utilidad o inservibles, relación de elementos físicos y acta de verificación	A	Egresos de almacén	La unidad de almacén realiza el regreso de los bienes dados de baja de acuerdo a lo ordenado en acta y resolución de baja.	Unidad almacén	Baja de bienes para venta y/o incineración	Comprobar que los bienes a dar de baja cuenten con los debidos soportes	Resolución de acta de baja, elementos físicos	Gerencia, comité de bajas, almacén y contabilidad



Tipo de Documento Caracterización Código

51.21

Fecha de Elaboración 2008-09-15 Fecha Ultima Modificación 2017-04-28 Versión 03

Dirección administrativa y gerencia	Solicitud de egresos para venta, relación de bienes. Avaluó de elementos y acta de verificación	A	Egresos de almacén	La unidad de almacén entrega el comprobante de egreso y los bienes para el proceso de venta	Unidad almacén	Egreso o salida de almacén, acta de baja, elementos físicos	Confirmar que los bienes a entregar a venta cuenten con los debidos soportes	Registro de la venta , contrato de venta, factura, recibo de caja o consignación	Gerencia, entidades y/o personas interesadas
Dirección administrativa , jurídica y entidad destinataria	Copia del acto administrativo, solicitud de traslado o traspaso	A	Egresos de almacén	La unidad de almacén da egreso a los bienes dados en comodato.	Unidad almacén	Traslado o traspaso de bienes entre entidades publicas	Confrontar las cantidades a entregar con las especificaciones señaladas en el acto administrativo	Comodato, acta de baja y/o egreso de almacén, elementos físicos	Entidad destinataria
Responsable del bien	Solicitud de baja por hurto, robo, caso fortuito o fuerza mayor	Н	Egresos de almacén	La unidad de almacén da egreso a los bienes de acuerdo a lo señalado en el acta de baja.	Unidad almacén	Registro en actas	Verificar la real inexistencia del bien	Acta de baja	Gerencia, dirección administrativa , comité de control interno disciplinario

	P	PLANEAR	Н	HACER	V	VERIFICAR	A	ACTUAR
--	---	---------	---	-------	---	-----------	---	--------

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ Entrada de bienes devolutivos.
- Entrada de elementos de consumo.
- Entrada de activos fijos.
- Salida de bienes devolutivos.
- ✓ Salida de bienes de consumo.
- ✓ Salida de activos fijos del servicio.

#### 4. APROBACIONES



Tipo de Documento Caracterización Código 51.21

Fecha de Elaboración 2008-09-15 Fecha Ultima Modificación 2017-04-28

Aprobó

Versión 03

Elaboró	0
	) . // 20
68	Will HILL
Cll	eno puri

Eva María Concha Líder del Proceso Revisó

Alece Rue

Adriana Cristina Rosas Valderrama
Representante por la Dirección SGC

Luz Amanda Camacho Sánchez Representante Legal

### 5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2008-09-15	Aprobación Inicial	Aprobación Inicial	Gerente
02	2014-12-19	Todo	Todo Actualización de Formato	
03	2017-04-28	Todo	Actualización de Formato	Representante Legal



### INGRESO DE ELEMENTOS AL ALMACEN, INGRESO DE BIENES POR COMPRA

Tipo de Documento
Formato
Código
51.21.01
Versión
03

Fecha de Elaboración 2008-09-15 Fecha Ultima Modificación 2017-04- 28

### 1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ingreso de Elementos al Almacén, Ingreso de Bienes por

Compra

RESPONSABLE: Profesional de Almacén

**OBJETIVO:** Incorporar a los inventarios los bienes adquiridos

ALCANCE: Inicia con la copia del contrato del suministro y termina con la generación del

comprobante de almacén

INSUMO: Contrato de suministro, el recibo físico y remisión

PRODUCTO: Comprobante de ingresos de almacén

USUARIOS: Contabilidad, interventores de suministros, la unidad de almacén

**TÉRMINOS Y DEFINICIONES:** 

COMPROBANTE DE INGRESO DE ALMACEN: Constancia de que un bien y su valor ingresa a

la empresa.

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
Almacén recibe de Jurídica y/o Dirección administrativa copia del contrato de suministros y/o orden de compra, para realizar control del cumplimiento sobre los plazos de entrega y las cantidades por parte del proveedor	Copia del contrato	Profesional Almacén	Copia contrato u orden de compra
Almacén recibe del proveedor los bienes relacionados en el contrato u orden de compra con las especificaciones requeridas	Recibido de los bienes mediante remisión	Profesional Almacén	Remisión del proveedor
Si el contrato u orden de compra incluye elementos con especificaciones técnicas o especiales, se requiere en la entrega la presencia del supervisor según sea el caso, así mismo los elementos que vienen sellados deben ser abiertos del empaque para la verificación del estado del mismo, se da recibido temporal en la remisión.	Entrega en presencia del supervisor	Supervisor Contrato	Certificado recibo a satisfacción



### INGRESO DE ELEMENTOS AL ALMACEN, **INGRESO DE BIENES POR COMPRA**

Tipo de Documento Formato Código 51.21.01 Versión

Fecha de Elaboración 2008-09-15

Fecha Ultima Modificación 2017-04-28

03

Una vez verificado por el supervisor encargado y verificada la mercancía se registra e ingresa el bien en el módulo de movimientos de almacén del software SYSMAN	Se registra el bien	Auxiliar administrativ o almacén	Comprobante de ingreso para trámite de pago
El profesional de almacén expide el comprobante de ingreso de almacén para legalizar la entrada de los bienes al Almacén en original y una (1) copia debidamente firmadas.	Comprobante de ingreso	Profesional Almacén	Comprobante de Ingreso
El almacenista envía el original del comprobante de ingreso para el trámite de pago al supervisor del proceso de compra	Se lleva para trámite de pago	Profesional Almacén	Comprobante de Ingreso
En Almacén se ubican los elementos ingresado y el comprobante de ingreso se archiva	Fin	Profesional Almacén	Archiyo

#### 3. **DOCUMENTOS RELACIONADOS:**

Copia contrato u orden de compra, Remisión del proveedor, Certificado recibo a satisfacción, Comprobante de ingreso para trámite de pago, Comprobante de Ingreso, Comprobante de Ingreso, Contrato de Suministro, Remisiones del proveedor, Ley 80 de 1999, Decreto 1510 de 2013

### **APROBACIONES**

Elaboró Revisó Aprobó Adriana Cristina Rosas Valderrama Eva Maria Concha Líder del Proceso Representante por la Dirección SGC

Luz Amanda Camacho Sánchez Representante Legal

#### **BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN** 5.

Versión	Fecha de Ítem Motivo Aprobación Modificado		Aprobado por	
01	2008-09-15	Aprobación inicial	Cambio de sistema	Gerente
02	2014-12-19	Todo	Actualización de Formato	Representante Legal
03	2017-04-28	Todo	Actualización de contenido	Representante Legal



## INGRESO DE BIENES POR REINTEGRO O DEVOLUCION

Tipo de Documento
Formato
Código
51.21.05
Versión
03

Fecha de Elaboración 2008-09-19 Fecha Ultima Modificación 2017-04-28

### 1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ingreso de Bienes por Reintegro o Devolución

**RESPONSABLE:** Profesional de Almacén

**OBJETIVO:** Coordinar el ingreso de cualquier bien por devolución por parte de funcionarios

de la EAAAY

**ALCANCE:** Inicia cuando cualquier funcionario informa la intención de devolver un bien y

finaliza cuando se genera el comprobante de ingreso por reintegro.

INSUMO: Devolución del bien mediante formato de devolución

PRODUCTO: comprobante de ingreso por reintegro de almacén

USUARIOS: Contabilidad, , la unidad de almacén, dependencias de la EAAAY

**TÉRMINOS Y DEFINICIONES:** 

REINTEGRO DE BIENES: Es la devolución que se hace al almacén de un bien que estaba en

uso en una dependencia

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
Cuando un funcionario, necesite reintegrar al almacén elementos devolutivos en uso, debe obtener Vo Bo del jefe inmediato exceptuando de este requisito a quienes ocupen cargos directivos y/o profesionales, Mediante oficio se especifica claramente el estado de conservación y las características del bien a devolver, referente a las especificaciones contempladas en el inventario individual, mediante el cual recibió o las contempladas en el comprobante de egreso. Se recibe en el almacén el bien y el formato de devolución.	Formato de devolución almacén	Funcionario responsable del elemento	Formato de devolución 51.21.05.01



### **INGRESO DE BIENES POR REINTEGRO O DEVOLUCION**

Tipo de Documento Formato Código 51.21.05 Versión

Fecha de Elaboración 2008-09-19

Fecha Ultima Modificación 2017-04-28

03

El profesional de almacén al recibirlos, debe constatar su estado, clase calidad, marca, modelo, y demás características que se encuentren en el comprobante de salida con que inicialmente fueron entregados los bienes.	El profesional de almacén debe constatar estado, clase, calidad, etc.	Profesional de almacén- Auxiliar administrativo de Almacén	NA
Se descarga del inventario de la dependencia en el módulo de activos del sistema SYSMAN.	Se descarga el activo y se actualiza el inventario	auxiliares de almacén	NA
Genera inventario actualizado de la dependencia.	Genera acta de inventario por dependencia	Profesional de almacén	Acta de inventario
Se realiza el registro en el módulo de movimientos de almacén del software SYSMAN como un ingreso del bien por reintegro.	Se realiza el registro del bien como un ingreso por reintegro	Auxiliar administrativo almacén	Registro en SUSMAN
Se genera comprobante de ingreso por reintegro.	Genera comprobante de ingreso almacén por reintegro	Auxiliar administrativo almacén	Comprobante de ingreso
Se firma y archivan en almacén para su gestión	FIN		Comprobante de ingreso

#### 3. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- ✓ Formato de devoluciones a Almacen
- √ Remisiones del proveedor
- ✓ Ley 80 de 1999
- ✓ Decreto 1510 de 2013



# INGRESO DE BIENES POR REINTEGRO O DEVOLUCION

Tipo de Documento
Formato
Código
51.21.05
Versión
03

Fecha de Elaboración 2008-09-19 Fecha Ultima Modificación 2017-04-28

### 4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
Com Heart	Deceller	
Eva María Concha <b>Líder del Proceso</b>	Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección SGC	Luz Amanda Camacho Sánchez Representante Legal

### 5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2008-09-15	Aprobación Inicial	Aprobación Inicial	Gerente
02	2014-12-19	Todo	Actualización de Formato	Representante Legal
03	2017-04-28	Todo	Actualización contenido y formato	Representante Legal



## **DEVOLUCIONES AL ALMACEN**

TIPO DE DOCUMENTO FORMATO CODIGO 51.21.05.01

Empresa de Acueducto, Alcenterillado y Aseo de Yopal E.I.O.E - E.S.P est assessa fa a	Impress de Aqueducio, mitarillado y Aseo de Yopel  E.I.O.EE.B.P ant IMMENTAL 2010-11-10  Fecha de elaboracion Fecha de aprobacion  2010-11-10  2017-04-28			51.21.05.01 <b>VERSION</b> 3		
Tanah ar	2010-11-10				NAME:	
Nº		FE	CHA	DIA	MES	AÑO
DEPENDENCIA						
PARA	UNIDAD DE ALMACEN					
ASUNTO	DEVOLUCION DE BIENES, ELEMENTO	S Y/O MATERIALES	i.) (3			
Talanin ili ili ili ili ili ili ili ili ili	PARTER OF THE BEING AND THE				MC	OTIVO
ITEM	DETALLE	INV	UND	CANT	САМВІО	DAÑO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10				-		
11						
12						
13				-		
14					1	
15	SAME TO SAME TO SAME THE SAME SAME					
CON	NDICIONES DE ENTREGA					
		e.				
	OBSERVACION DE ENTREGA		OBS	ERVACION	RECIBO ALMA	ACEN
					¥	
ENTREGA RESI	PONSABLE DEL BIEN	RECIBE				
NOMBRE, FIRM	//A Y CARGO QUIEN ENTREGA	ALMA	CEN			



# EGRESO PROVISIONAL CON REQUERIMIENTO DIARIO

Fecha Ultima Modificación 2017-04-28 Tipo de Documento
Formato
Código
51.21.07
Versión
03

### 1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Egreso Provisional con Requerimiento Diario

**RESPONSABLE:** Profesional de Almacén

OBJETIVO: Suministrar los elementos requeridos por las diferentes dependencias de la EAAAY

ALCANCE: aplica la unidad de almacén y contabilidad de la EAAAY

Fecha de Elaboración

2008-09-15

**INSUMO:** Formato de solicitud de elementos

**PRODUCTO:** Formato de control entrega de suministros y mantenimiento

USUARIOS: Contabilidad, la unidad de almacén y dependencias de la EAAAY

**TÉRMINOS Y DEFINICIONES:** 

EGRESO: Registro de salida de un bien del inventario de almacén para servicio o consumo.

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
El Director de las dependencias técnica, comercial, aseo o administrativa mediante los formatos de solicitudes de elementos, materiales, suministros y mantenimientos No. 51.21.07.01 y 51.21.07.04 con especificaciones claras, registro fotográfico y/o muestra debidamente firmado autorizado por el Director y Jefe de la Unidad al Profesional de almacén para que entregue los materiales, elementos y suministros relacionados al funcionario designado en el mismo formato.	Formato de solicitud de suministro almacén	Dependencia solicitante	Solicitud de elementos y materiales 51.21.07.01 solicitud mantenimiento de vehículosmotos y carros 51.21.07.04
A. El profesional de almacén recibe el formato de solicitud de materiales, verifica la existencia de lo solicitado y autoriza la entrega mediante diligenciamiento el formato de control entrega de suministros No. 51.21.07.02 y/o salida autorizada materialaccesorios- maquinas-equipos -	Formato control de entrega de suministro	Profesional de almacén	Formato de salida y entrega de materiales 51.21.07.02  Salida autorizada material-accesorios-



# EGRESO PROVISIONAL CON REQUERIMIENTO DIARIO

Tipo de Documento
Formato
Código
51.21.07
Versión

Página 2 de 3

 Fecha de Elaboración
 Fecha Ultima Modificación
 Versión

 2008-09-15
 2017-04-28
 03

muebles y enseres No. 51.21.07.03, Una vez esté debidamente firmado tanto por el profesional de almacén y el funcionario designado se hace la Entrega de los elementos.  B. Si los elementos, materiales u otros no se encuentran dentro de las existencias de almacén, se procede a realizar la respectiva solicitud mediante formato No. 51.21.07.05 solicitud pedidos a proveedores según la necesidad. Posterior a la llegada respectiva de los elementos y/o materiales se procede a hacer la entrega tal y como se muestra en la parte			maquinas- equipos - muebles y enseres No. 51.21.07.03  solicitud pedidos a proveedores 51.21.07.05
El auxiliar de almacén con la copia del formato de salida y entrega de materiales No. 51.21.07.02 y/o salida autorizada materialaccesorios- maquinas-equipos - muebles y enseres No. 51.21.07.03 hace la entrega de lo solicitado para continuar con el registro de entregas a la dirección que hizo la solicitud y el almacenista al final del mes consolida lo entregado haciendo el respectivo comprobante de egreso y la actualización del inventario.	Se genera el comprobante de egreso	Auxiliar de Almacén Profesional almacén	Comprobante de egreso

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- √ Formato de solicitudes de pedidos elementos, materiales, suministros y mantenimientos
- ✓ Formato de control de entrega.
- ✓ Formato de Despacho.
- ✓ Comprobante de egreso.

### 4. APROBACIONES

Elaboró

Eva María Concha
Líder del Proceso

Revisó

Apropó

Apropó

Luz Amanda Camacho Sánchez

Representante por la Dirección SGC

Representante Legal



# EGRESO PROVISIONAL CON REQUERIMIENTO DIARIO

Fecha Ultima Modificación 2017-04-28 Tipo de Documento
Formato
Código
51.21.07
Versión
03

## 5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Elaboración

2008-09-15

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2008-09-15	Aprobación Inicial	Aprobación Inicial	Gerente
02	2014-12-19	Todo	Actualización Formato	Representante Legal
03	2017-04-28	Todo	Actualización contenido y formatos	Representante Legal



## SOLICITUDES DE SUMINISTRO A ALMACEN

Tipo de Documento FORMATO Codigo 51.21.07.01

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.EE.S.P MT 584 500 7594 2010-11-19						1.07.01
E.I.C.E - E.S.P	tarillady Aseo de Yopal   Fecha de aprobacion   E.I.C.E E.S.P   2010-11-19		Fecha de ultima mod 2017-04-28		V	ersion 3
	2010-11-19		CONSECUTIVO POR DEPENDENCIA №			
FECHA			CONSECUTIVO PO			
	SUMINISTRO SOLICITADO			OBSERVA	CION	
2	CAFETERIA Y ASEO					
	QUIMICOS Y REACTIVOS					
3	FERRETERIA					
5	RESTAURANTE					
	DOTACION					
7	PAPELERIA COMBUSTIBLE					
8		<u> </u>				
9	MANTENIMIENTO DE VEHICULO MONTALLANTAS	05				
10	A STATE OF THE STA	JAL?				
		A DIE MEN				
UNCIONARIO S	STANDARD CHARLESTON	avalina e genjo i				
CARGO DEL SOLI	CIANIE					
DEPENDENCIA						
PROCESO				-		
ITEM		DETALLE			UNIDAD	CANTIDAD
1						
2						
3						
3 4						
4 5						
4 5 6						
4 5						
4 5 6 7 8						
4 5 6 7						
4 5 6 7 8						
4 5 6 7 8 9 10						
4 5 6 7 8 9 10 11 12						
4 5 6 7 8 9 10 11 12 13						
4 5 6 7 8 9 10 11 12 13						
4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15						
4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16						
4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17						
4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18						
4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19						
4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20						
4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21						
4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20						

FUNCIONARIO SOLICITANTE Y CARGO

V°B° DIRECTOR



Tipo de Documento Formato

Empres	Impresa de Acueducto,		51.21.07.02			
Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aeco de Yopal E.I.O.E. E.B.P  Tit. 48 400-164 4		de aprobación	Fecha ultima modificacion	Version		
N	(f. 886 MW). / 88 4		2010-11-19	2017-04-28	3	
	FECHA	55-25-35-	NOMBRE			
DD	MM	AA	CARGO			
			DEPENDENCIA	N. Comments		
			PROCESO			
	SUMINISTROS A	ENTREGAR				
1.	CAFETERIA Y ASEO					
2.	QUIMICOS Y REACTIV	OS				
3. 4.	FERRETERIA RESTAURANTE					
5.	DOTACION		<del></del>			
6.	PEPELERIA					
7	COMBUSTIBLE		+-1			
8	MANTENIEMIENTO D	E VEHICULOS	+			
7.	OTROS					
3127	ENTREGA I	DEL CONTR	RATO Nº		INGRESO N°	
No			DETALLE		UNIDAD	CANT
1						
2						
	-					
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11			×			
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19				Income .		
				RECIBE :		
PROFES	IONAL UNIDAD ALI	MACEN:		NOMBRE:		
Service Control of the Control	10					

**ENTREGA:** CARGO:

<b>(()</b>		Tipo de Documento FORMATO		
Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NET. 844.000,785-4	MATERIAL-	Codigo 51.21.07.03		
ALMACEN	Fecha de aprobacion Fecha de ultima modificacion 2014-04-08 2017-04-28			Version 3
DEPENDENCIA			FECHA	
UNIDAD	CANTIDAD		DESCRIPCION	
	l i			
			NOMBRE:	
			CARGO:	
VoBo PRO	FESIONAL UNI	DAD ALMACEN	FUNCIONARIO AUTO	DRIZADO

Empresa de Acueducto,	SALIDA AUTORIZADA					Tipo de Documento FORMATO	
Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P HIT. 844.000.766-4	MATERIAL-	MATERIAL- ACCESORIOS- MAQUINAS-EQUIPOS -MUEBLES Y ENSERES					odigo 1.07.03
ALMACEN	Fecha de aprobacion Fecha de ultima modificacion 2014-04-08 2017-04-28			AND THE PROPERTY OF THE PARTY O	Version 3		
DEPENDENCIA		0		FECHA			
UNIDAD	CANTIDAD			DESCRIPCION			
	z I						
			NO	OMBRE:			
			CA	RGO:			
VoBo PRO	FESIONAL UNI	DAD ALMACEN		FUNC	ONARIO AUTO	RIZADO	

- 2 🛕	SOLICITUD MANTENIMIENTO VEHICULO  Fecha de elaboración Fecha de elaboración  28/04/2017 28/04/2017			Tiipo de Documento FORMATO	
Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Asso de Yopal E.I.O.E - E.S.P nil sas sou 78 s				Fecha de elaboración	Codigo 51.21.07.04 Versión
				28/04/2017	1
FECHA	DD MM AÑO ORDEN MANTENIMIE		ENTO N°		
CLA	SE DE VEHI	CULO			
1	CAMIONE	TA			
2	CARROTA	NQUE			
3	СОМРАСТ	TADOR	1		
4	VEHICULO	SUCCION			
5	МОТОСА	RRO			
6	мотосіс	LETA			
7	OTRO	CUAL?			
ESTADO DEL VE	HICULO				
REPARACIONES	Y MANTEN	NIMIENTOS REQU	ERIDOS		
VoBo.Directo	or Administra	ativo Financiero			
Profes	ional Unidad	l Almacén		PROVEEDOR	R

Empresa de	Aqueduqto.	SOLICITOD Y PEDIDOS A PROVEEDORES						PORMATO	
Moantarillado y	Aqueducto, Aeeo de Yopal - E.S.P	Fe	Fecha de elaboración Fecha de aprobacion		Fecha de aprobacion		Codigo 51.21.07.05		
ALM	ACEN A.A.Y	2009-01-02 2017-04-28		2017-04-28		Version 3			
	3,4,1								
FE	CHA	DD	ММ	AÑO	CONSECUTIVO				
	D.	EPEDENCIA SC	NI ICITANITE		EII	NCIONA	RIO SOLICITAN	TE	
	Di	FEDENCIA SC	PLICITAINTE			NOIONA	INO SOLIOTAI		
No			DESCRIF	PCION			UNIDAD	CANTIDAD	
1									
2									
3									
4				141					
5									
6									
7									
8	-								
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18			3						
19									
20									
Vo	Bo. Director	Administrativo y	Financiero	Profesional	Unidad Almacén		PROVEED	OOR	



Tipo de Documento
Formato
Código:
51.21.09
Versión
03

Fecha de Elaboración 2008-08-15 Fecha Ultima Modificación 2017-04-28

#### 1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proceso de Baja de Bienes en Desuso

RESPONSABLE: Profesional Unidad Almacén

**OBJETIVO:** Eliminar del inventario los activos que se encuentran dañados o en desuso

ALCANCE: Oficina de almacén, grupo de bajas, oficina control interno y oficina de contabilidad

INSUMO: Formatos de devoluciones a almacén

PRODUCTO: ACTA DE BAJAS

**USUARIOS:** Director administrativo, oficina de almacén, oficina de contabilidad, oficina de control interno, entes de vigilancia y control

### **TÉRMINOS Y DEFINICIONES:**

**BAJA DE BIENES:** La baja de bienes devolutivos es un movimiento que consiste en el retiro, tanto de los registros de inventario como de los activos de la EAAAY, de aquellos elementos que son objeto avería, daño, obsolencia o desuso

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
El funcionario de la EAAAY que tenga el bien a su cargo debe diligenciar en el formato de devoluciones a almacén de manera clara. En caso de relacionar un bien compuesto por varias partes, se debe mencionar cada una de ellas. Para la baja de equipos de cómputo es necesario que la baja esté acompañada de un concepto técnico por parte del ingeniero de Sistemas de la empresa. Para la baja de accesorios y material de operación y servicio, el concepto técnico debe generarse en la Dirección Técnica. De igual manera para la baja de maquinaria, equipos y/o vehículos se debe con antelación contar con un concepto técnico especializado.	Diligenciami ento Del formato de devoluciones	Funcionario responsable del bien	Formato de devoluciones a almacén 51.21.05.01/ Concepto técnico



Tipo de Documento
Formato
Código:
51.21.09
Versión

Fecha de Elaboración 2008-08-15 Fecha Ultima Modificación 2017-04-28

03

El funcionario responsable del bien hace entrega del mismo a la Unidad de Almacén, adjuntando el formato 51.21.05.01 y remitido con oficio.	Comunicación interna	Funcionario responsable del bien	Oficio remisorio
La Unidad de Almacén recibe el bien junto con formato de devoluciones donde verifica especificaciones e información y da un recibido en el oficio remisorio.	Se recibe físicamente el bien	Profesional y/o Auxiliar de Almacén	
El Profesional de Almacén verifica la relación de devoluciones solicitadas por las diferentes dependencias y presenta un informe detallado de los bienes en desuso con fotografías anexas, entregado mediante oficio al Director Administrativo y Financiero y al Profesional de Control Interno para que en el término de 5 días realicen una visita de inspección física de los bienes.  El grupo de bajas, en cabeza del Director Administrativo y Financiero, estará conformado además por el profesional de Unidad de Planeación, el Profesional de Almacén y, como verificador del proceso, el profesional de la Unidad de Control Interno.	Citación grupo de bajas	Profesional de Almacén, Profesional de Control Interno y Director Administrativ o y Financiero	Informe de bienes en desuso
El grupo de bajas realiza la visita y determina si el bien en desuso se dona, entrega en comodato, se remata o simplemente se desecha. La visita de inspección y la decisión sobre el bien (en consenso para todos los casos) se documenta en un acta, anexando el registro fotográfico correspondiente.	Visita de inspección	Grupo de bajas	Acta de inspección y destino final.



Tipo de Documento	
Formato	
Código:	
51.21.09	
Versión	
03	

Fecha de Elaboración 2008-08-15 Fecha Ultima Modificación 2017-04-28

En caso de que por decisión del grupo el bien el destino final del bien involucre una retribución monetaria por este (remate o venta), los recursos se consignarán en la cuenta de ahorros que la Tesorería de la Empresa determine para "otros ingresos". La consignación, junto con copia del Acta de inspección y destino final serán remitidas a Tesorería para los registros de ingreso pertinentes.	Acta de bajas	Grupo de bajas	Consignación original y Acta de inspección y destino final.
La Unidad de Almacén remite a la Unidad de Contabilidad copia del acta junto con los soportes, indicando en un comunicado el valor (en libros o de mercado), junto con toda la información disponible de los bienes.	Informe a contabilidad	Profesional Unidad Almacén	Comunicación Interna con soportes
La Unidad de Contabilidad, a partir de la comunicación de Almacén, las actas y los soportes procede a dar de baja los elementos en los Estados Financieros.	Baja de los estados financieros	Unidad de Contabilidad	

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

✓ Conceptos técnicos de inservible del bien a dar de baja

✓ Acta de bajas

### 4. APROBACIONES

Eva María Concha
Líder del Proceso

Revisó

Aprobó

Aprobó

Aprobó

Aprobó

Luz Amanda Camacho Sanenez

Representante por la Dirección SGC

Representante Legal



Tip	o de Documento	
•	Formato	
	Código:	ī
	51.21.09	
	Versión	Ī
	03	

Fecha de Elaboración 2008-08-15 Fecha Ultima Modificación 2017-04-28

## 5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2008-09-15	Aprobación Inicial	Aprobación Inicial	Gerente
02	2014-12-19	Todo	Actualización Formato	Representante Legal
03	2017-04-28	Todo	Actualización contenido	Representante Legal