

	CARACTERIZACION DEL PROCESO DE ALMACEN		Tipo de Documento Caracterización
			Código 51.21
	Fecha de Elaboración 2008-09-15	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Versión 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.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 Ley 80 de 1993 Decreto 1513 de 2013 Manual interno de contratación Normas contables contaduría General de la nación	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.
TECNOLÓGICOS	Computadores, sistema SYSMAN impresora, teléfonos.		
INFRAESTRUCTURA	Bodega de villa maría, bodegas de la sede administrativa, estantes, muebles de oficina, motocicleta, escritorios y gabinetes.		



CARACTERIZACION DEL PROCESO DE ALMACEN

Tipo de Documento

Caracterización

Código

51.21

Versión

03

Fecha de Elaboración

2008-09-15

Fecha Ultima Modificación

2017-04-28

SEGUIMIENTO Y MEDICION

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 reglamentarios, Mejorar continuamente el sistema de gestión de calidad, Cumplir con los objetivos de la organización.	Atención de solicitudes	Nº solicitudes de bienes/Nº de solicitudes de bienes atendidas al 100%	100	Mensual
		Relación Inventarios vs Activos.	Valor de los inventarios/ Valor de los Activos de la EAAAY) *100%	100	Mensual
		Precisión del Inventario físico.	Valor inventario físico/valor de inventario en el sistema de información SYSMAN	100	Semestral

DOCUMENTACION SOPORTE

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

SISTEMAS DE INFORMACION

- ✓ Módulos de almacén, activos del sistema SYSMAN

	CARACTERIZACION DEL PROCESO DE ALMACEN		Tipo de Documento Caracterización
			Código 51.21
	Fecha de Elaboración 2008-09-15	Fecha Ultima Modificación 2017-04-28	Versión 03

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

PROCESO PROVEEDOR	ENTRADAS AL PROCESO	ACTIVIDADES	DESCRIPCION	RESPONSABLE 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	H	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	H	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 devolución	Dependencia que devuelve
Profesional de almacén	Inventario físico, acta de detección de sobrantes, elementos físicos	H	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

CARACTERIZACION DEL PROCESO DE ALMACEN

Tipo de Documento

Caracterización

Código

51.21

Versión

03

Fecha de Elaboración

2008-09-15

Fecha Ultima Modificación

2017-04-28

				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	V	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	V	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

	CARACTERIZACION DEL PROCESO DE ALMACEN		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. Avalúo 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	H	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	H		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



CARACTERIZACION DEL PROCESO DE ALMACEN

Tipo de Documento

Caracterización

Código

51.21

Versión

03

Fecha de Elaboración

2008-09-15

Fecha Última Modificación

2017-04-28

Elaboró

Eva María Concha
Líder del Proceso

Revisó


Adriana Cristina Rosas Valderrama
Representante por la Dirección SGC

Aprobó

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 de Formato	Representante Legal

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE SUMINISTRO A PROVEEDORES Y CONTROL DE ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN		Tipo de Documento Formato
			Código 51.21.01
	Fecha de Elaboración 2008-09-15	Fecha Ultima Modificación 2021-07-22	Versión 04

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SUMINISTRO Y CONTROL DE ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN

RESPONSABLE: Profesional de Almacén

OBJETIVO: **Garantizar** la administración de los bienes adquiridos por la EAAAY de tal forma que se lleve un control eficiente y eficaz con respecto a la solicitud de los suministros y la entrada de elementos del Almacén.

ALCANCE: **Inicia** con la solicitud de suministro, la revisión de lo solicitado en el contrato del suministro correspondiente según lo requerido y termina con la generación del comprobante de almacén.

INSUMO: Contrato de suministro, el recibo físico, remisión y planillas

PRODUCTO: Comprobante de ingresos de informes de almacén

USUARIOS: Funcionarios de la EAAAY, Contabilidad, interventores de suministros, oficina de almacén

TÉRMINOS Y DEFINICIONES: Este formato aplica para todos tipos de solicitudes de servicios de: cafetería y Aseo, Químicos y reactivos, Ferretería, Dotación, Papelería, Combustible, Mantenimiento de vehículos, Tintas y tóneres, Filtros y Aceites, Agua, Epp y Otros.

COMPROBANTE DE INGRESO DE ALMACÉN: Constancia de un bien y su valor ingresa a la EAAAY, quedando registrado en el módulo de almacén del sistema SYSMAN.

CONTRATO DE SUMINISTRO: Contrato suscrito por la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal, con un proveedor, con el objeto de que suministra bienes que se requieren en la prestación y operación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, en su comercialización y en el funcionamiento de la EAAAY.

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES



PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE SUMINISTRO A PROVEEDORES Y CONTROL DE ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN

Tipo de Documento	Formato
Código	51.21.01
Versión	04

Fecha de Elaboración
2008-09-15

Fecha Ultima Modificación
2021-07-22

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>1. RECIBE SOLICITUD</p> <p>Almacén recibe la solicitud de bienes por parte de las Dependencias</p> <p>2. VERIFICA EXISTENCIA O CONTRATO</p> <p>Almacén verifica de acuerdo al tipo de bien requerido, el Contrato en el sistema QF Document, a fin de revisar la existencia el bien solicitado, las cantidades, las especificaciones técnicas y los tiempos y plazos de entrega contractuales, Si el bien hace parte del Contrato se realiza la solicitud al proveedor si no se devuelve para adquirirlo por otro medio.</p>	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECIBE[RECIBE SOLICITUD DE BIENES DE LAS DEPENDENCIAS] RECIBE --> VERIFICA{VERIFICA EL CONTRATO EN EL QF DOCUMENT} VERIFICA -- SI --> 1((1)) VERIFICA -- NO --> VERIFICA </pre>	<p>Profesional Almacén Auxiliar Administrativo</p>	



PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE SUMINISTRO A PROVEEDORES Y CONTROL DE ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN

Tipo de Documento

Formato

Código

51.21.01

Fecha de Elaboración

2008-09-15

Fecha Última Modificación

2021-07-22

Versión

04

<p>3. GENERA SOLICITUD AL PROVEEDOR La oficina de almacén diligencia el Formato de solicitud al proveedor conforme los bienes requeridos por las dependencias</p>		<p>Profesional Almacén Auxiliar Administrativo</p>	<p>Formato de Solicitud al Proveedor</p>
<p>4. AUTORIZA SOLICITUD PROVEEDOR El formato de solicitud de suministros al proveedor debe llevar el V°B° del Director administrativo o Supervisor del contrato.</p>		<p>Director Administrativo o supervisor</p>	<p>Formato de Solicitud al Proveedor Firmado</p>
<p>5. ENTREGA SOLICITUD AL PROVEEDOR Almacén hace la solicitud del suministro al proveedor por cada uno de los suministros contratados.</p>		<p>Profesional Almacén Auxiliar Administrativo</p>	<p>Copia Solicitud por correo/físico</p>
<p>6. SE RECIBEN LOS BIENES PEDIDOS Almacén recibe del proveedor los bienes y suministros de los servicios relacionados en el contrato u orden de compra.</p>		<p>Profesional Almacén Auxiliar Administrativo</p>	



PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE SUMINISTRO A PROVEEDORES Y CONTROL DE ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN

Tipo de Documento
Formato
Código
51.21.01
Versión
04

Fecha de Elaboración
2008-09-15

Fecha Última Modificación
2021-07-22

<p>7. VERIFICA ESPECIFICACIONES DE BIENES</p> <p>Almacén verifica al recibir los bienes los bienes y suministros de los servicios, que estén conforme las especificaciones técnicas del contrato y conforme a las cantidades solicitadas.</p> <p>Esta verificación se realiza en presencia del Supervisor del contrato</p>			
<p>8. SE RECIBEN LOS BIENES</p> <p>Una vez revisado se reciben los bienes mediante la remisión del proveedor.</p>		<p>Profesional Almacén</p>	<p>Remisión y planilla del proveedor</p>
<p>9. SE RECIBEN LOS BIENES CON SUPERVISOR DEL CONTRATO</p> <p>Si el contrato u orden de compra incluye elementos con especificaciones técnicas o especiales, calidades y 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.</p>		<p>Supervisor del Contrato Profesional Almacén</p>	<p>Certificado recibo a satisfacción</p>




PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE SUMINISTRO A PROVEEDORES Y CONTROL DE ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN

Tipo de Documento	Formato
Código	51.21.01
Versión	04

Fecha de Elaboración
2008-09-15

Fecha Última Modificación
2021-07-22

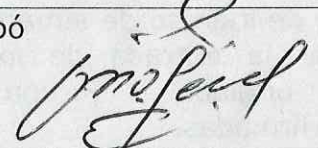
<p>10. SE REGISTRAN BIENES</p> <p>Una vez verificado por el supervisor encargado y verificada la mercancía se registra e ingresa el bien en el módulo de movimientos de almacén del software SYSMAN</p>		<p align="center">Auxiliar administrativo</p>	<p align="center">Comprobante de ingreso para trámite de pago</p>
<p>11. SE EXPIDE COMPROBANTE DE INGRESO</p> <p>El profesional de almacén expide el comprobante de ingreso de almacén e informe para legalizar la entrada de los bienes al Almacén en original y una (1) copias debidamente firmadas.</p>		<p align="center">Profesional Almacén Auxiliar administrativo</p>	<p align="center">Comprobante de Ingreso</p>
<p>El almacenista envía el original del comprobante de ingreso para el trámite de pago al supervisor del proceso de Contrato</p>		<p align="center">Profesional Almacén Auxiliar administrativo</p>	<p align="center">Comprobante de Ingreso</p>
<p>12. SE ORGANIZAN LOS BIENES EN EL ALMACEN</p> <p>En Almacén se ubican los elementos ingresado y el comprobante de ingreso se archiva</p>		<p align="center">Auxiliar administrativo</p>	<p align="center">Archivo</p>

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE SUMINISTRO A PROVEEDORES Y CONTROL DE ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN		Tipo de Documento Formato
			Código 51.21.01
	Fecha de Elaboración 2008-09-15	Fecha Última Modificación 2021-07-22	Versión 04

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- ✓ Copia contrato,
- ✓ Solicitud de suministro al proveedor
- ✓ Remisión del proveedor,
- ✓ Certificado recibo a satisfacción,
- ✓ Comprobante de ingreso del bien,
- ✓ Contrato de Suministro

APROBACIONES

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
EVA MARÍA CONCHA Líder del Proceso	ADRIANA CRISTINA ROSAS Representante por la Dirección	JAIRO BOSSUET PÉREZ BARRERA Representante Legal

4. 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 de contenido y formato	Representante Legal
04	2021-07-22	Todo	Actualización procedimiento	Comité de gestión y Desempeño

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. - E.S.P. NIT. 944.000.755-4</p>	INGRESO Y EGRESO DE BIENES POR CAJA MENOR		Tipo de Documento Formato
			Código 51.21.02
	Fecha de Elaboración 2008-09-15	Fecha Última Modificación 2014-12-19	Versión 02

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ingreso y Egreso de Bienes por Caja Menor

RESPONSABLE: Profesional de Almacén

OBJETIVO: Incorporar a los inventarios los bienes adquiridos por caja menor

ALCANCE: Aplica la Unidad de Almacén y Contabilidad de la EAAAY

INSUMO: El recibo físico y la factura

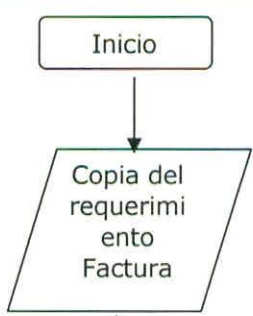
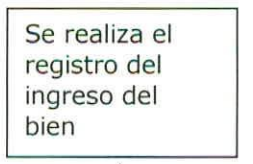
PRODUCTO: Comprobante de ingresos de almacén

USUARIOS: Contabilidad, la Oficina de Almacén


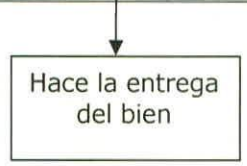
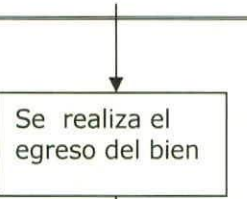
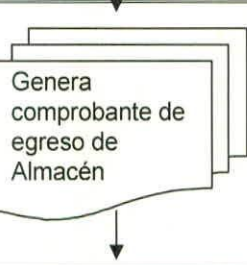
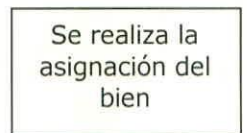
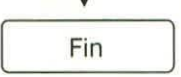
TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

COMPRA DE BIENES POR CAJA MENOR: Suministros que se requieren de manera improvisada, y urgente que por su mínimo valor son adquiridos de con recursos de caja menor.

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
En toda compra de elementos devolutivos por el sistema de caja menor, el funcionario responsable de la caja menor debe enviar copia del requerimiento y factura debidamente tramitada, al profesional de Almacén para que éste produzca los respectivos comprobantes.	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Copia[/Copia del requerimiento Factura/] </pre>	Responsable caja Menor	Copia factura y la solicitud de compra
Se realiza el registro de ingreso en el módulo sistema SYSMAN	 <pre> graph TD Registro[Se realiza el registro del ingreso del bien] </pre>	Auxiliar de Almacén	NA

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. - E.S.P. NIT. 844 000 755-4</p>	INGRESO Y EGRESO DE BIENES POR CAJA MENOR		Tipo de Documento Formato
			Código 51.21.02
	Fecha de Elaboración 2008-09-15	Fecha Última Modificación 2014-12-19	Versión 02


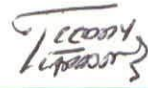
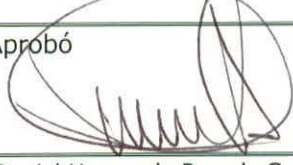
Se genera comprobante de ingreso a almacén en original para legalizar la compra y copia para gestión de almacén			Comprobante de Ingreso
De acuerdo al requerimiento se verifica a quien se hace la entrega del bien			NA
Se realiza el registro del egreso del bien adquirido en el módulo de almacén del sistema SYSMAN		Auxiliar almacén responsable movimientos almacén	NA
Se genera comprobantes de egreso en original para almacén y copia para enviar a contabilidad		El Profesional de Almacén- Auxiliar de almacén. Modulo movimientos almacén	Comprobante de egreso
Se hace firmar el comprobante de egreso por el responsable del bien y se entrega la copia para legalizar compra por caja menor			Registro por dependencia actualizado
Se archiva en almacén			

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ Factura de compra por caja menor
- ✓ Remisiones del proveedor
- ✓ Ley 80 de 1999
- ✓ Decreto 1510 de 2013


	INGRESO Y EGRESO DE BIENES POR CAJA MENOR		Tipo de Documento Formato
			Código 51.21.02
	Fecha de Elaboración 2008-09-15	Fecha Última Modificación 2014-12-19	Versión 02

4. APROBACIONES

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Sonia Amparo Ramirez Montaña Líder del Proceso	Freddy Alexander Larrota Cantor Representante por la Dirección SGC	Daniel Hernando Posada Suarez Representante Legal

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2008-09-15	Aprobación Inicial	Nuevo sistema	Gerente
02	2014-12-19	Todo	Actualización Formato	Representante Legal

	INGRESO DE ALMACEN POR ELEMENTOS SOBANTES		Tipo de Documento
			Formato
Fecha de Elaboración 2008-09-15			Código 51.21.03
			Fecha Ultima Modificación 2014-12-19
Fecha de Elaboración 2008-09-15			Versión 02

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ingreso por Elementos Sobrantes

RESPONSABLE: Profesional de Almacén

OBJETIVO: Incorporar a los inventarios los bienes sobrantes a los inventarios de la EAAAY

ALCANCE: Inicia con un acta de inventario y termina en un comprobante de ingreso a almacén por sobrante

INSUMO: Acta de verificación de inventarios


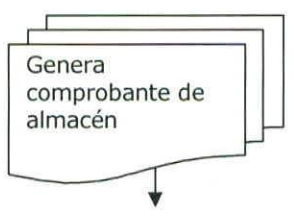
PRODUCTO: Comprobante de ingresos de almacén


USUARIOS: Contabilidad, la Oficina de almacén

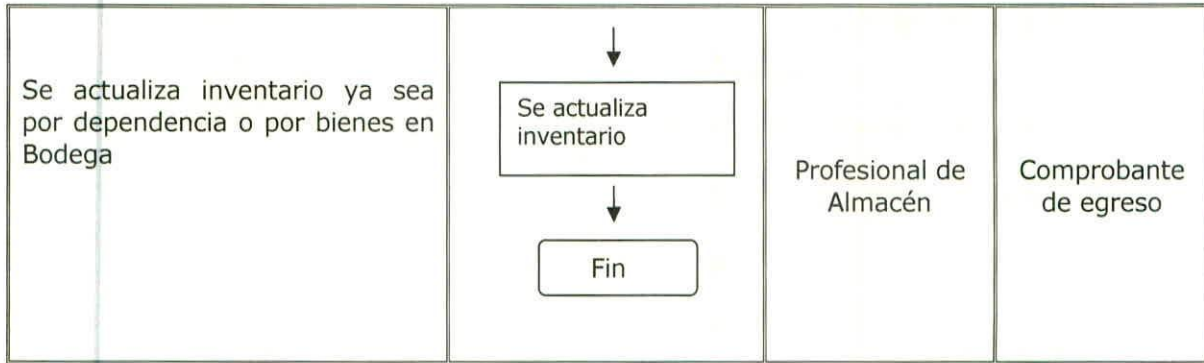
TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

ELEMENTO SOBANTE: Son los elementos que una vez realizado un conteo físico de inventarios no se encuentran en los listados generados por el sistema para verificación

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
De acuerdo a sobrantes de acta de inventarios se procede a realizar el registro de los bienes sobrantes en el módulo de movimientos de almacén de SYSMAN	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Registrar[/Se registran los bienes sobrantes/] </pre>	Auxiliar de almacén	
Se genera original y copia del comprobante de ingreso a almacén del bien sobrante	 <pre> graph TD Genera[Genera comprobante de almacén] --> Fin[] </pre>	Profesional de Almacén	Registro de Inventario Comprobante de ingreso


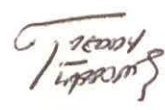
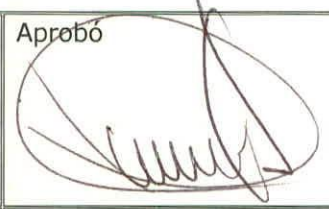
	INGRESO DE ALMACEN POR ELEMENTOS SOBANTES		Tipo de Documento Formato
			Código 51.21.03
	Fecha de Elaboración 2008-09-15	Fecha Ultima Modificación 2014-12-19	Versión 02



3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ Registro de inventario Comprobante de ingreso
- ✓ Comprobante de egreso
- ✓ Acta de inventario
- ✓ Remisiones del proveedor
- ✓ Ley 80 de 1999
- ✓ Decreto 1510 de 2013

4. APROBACIONES

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Sonia Amparo Ramírez Montaña Líder del Proceso	Freddy Alexander Larrota Cantor Representante por la Dirección SGC	Daniel Hernando Posada Suarez 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 Formatos	Representante Legal

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P. NIT. 844.000.750-4</p>	INGRESO POR DONACION O TRASPADO DE BIENES DE OTRAS ENTIDADES		Tipo de Documento Formato
			Código 51.21.04
	Fecha de Elaboración 2008-09-15	Fecha Ultima Modificación 2014-12-19	Versión 02

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ingreso por Donación o Traspaso de Otras Entidades

RESPONSABLE: Profesional de Almacén

OBJETIVO: Incorporar a los inventarios los bienes donados o en traspaso a la EAAAY.

ALCANCE: Aplica la dirección administrativa y financiera, la unidad de almacén y contabilidad de la EAAAY

INSUMO: Ofrecimiento físico del donante o contrato


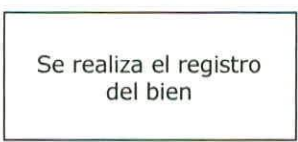
PRODUCTO: Comprobante de ingresos de almacén

USUARIOS: Dirección administrativa y financiera, contabilidad, interventores, la unidad de almacén

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

DONACION DE BIENES: Es la transferencia de bienes de una entidad pública a otra de manera gratuita

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
El Profesional de la Unidad de Almacén recibe del Director Administrativo y Financiero el ofrecimiento escrito de la entidad donante, y la constancia escrita de aceptación, el acta de recibo estipulándose las condiciones en las cuales se reciben los bienes donados, sus características, valores, unidades, debidamente firmada por el almacenista de la entidad donante y por el almacenista de la Empresa.	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Acta[/Acta de recibida firmada por el donante/] </pre>	Dirección administrativa	Constancia de aceptación Acta de recibo
Se realiza el registro del ingreso en el módulo de movimientos de almacén del sistema SYSMAN. Sí la donación proviene de entidad oficial, el comprobante de ingreso se hace con base en el acta de baja de la entidad donante debidamente diligenciada la cual debe contener la relación de los elementos	 <pre> graph TD Registro[Se realiza el registro del bien] </pre>	Auxiliar administrativo de almacén	NA


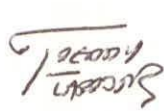

	INGRESO POR DONACION O TRASPADO DE BIENES DE OTRAS ENTIDADES		Tipo de Documento Formato	
			Código 51.21.04	
	Fecha de Elaboración 2008-09-15	Fecha Ultima Modificación 2014-12-19	Versión 02	

<p>En caso de que los elementos provengan de entidad o persona particular, el comprobante de ingreso se elaborará con base en el acta de recibo y el precio se fija mediante avalúo o valoración.</p>	↓		
<p>Se genera en original y copia el comprobante de almacén., donde la original queda en almacén el acta de recibo del bien y otra para contabilidad.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Se genera el comprobante de ingreso o entrada de almacén</div> ↓	Profesional de Almacén-Auxiliar de almacén	Comprobante de ingreso
<p>El original del comprobante de ingreso deberá ser archivado en el almacén</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Archivar</div> ↓	Profesional de Almacén	Comprobante de ingreso
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Fin</div>		

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ Constancia de aceptación Acta de recibo
- ✓ Comprobante de ingreso
- ✓ Documento o Acto administrativo soporte Donación
- ✓ Acta de entrega de donación.

4. APROBACIONES

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Sonia Amparo Ramirez Montaña Líder del Proceso	Freddy Alexander Larrota Cantor Representante por la Dirección SGC	Daniel Hernando Posada Suarez Representante Legal

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

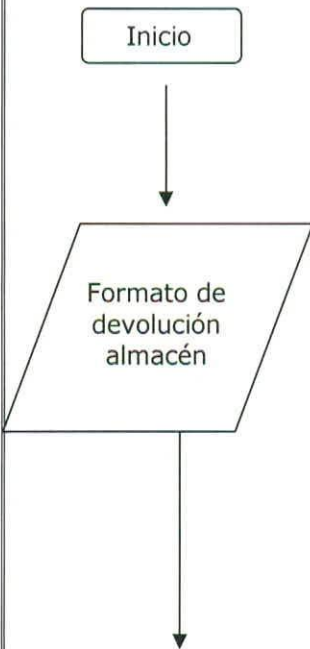
Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2008-09-15	Aprobación Inicial	Aprobación Inicial	Gerente
02	2014-12-19	Todo	Actualización de Formatos	Representante Legal

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 944.000.750-4</p>	INGRESO DE BIENES POR REINTEGRO O DEVOLUCION		Tipo de Documento Formato
			Código 51.21.05
Fecha de Elaboración 2008-09-19	Fecha Ultima Modificación 2014-12-19	Versión 02	

1. INFORMACION GENERAL

<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ingreso de Bienes por Reintegro o Devolución</p> <p>RESPONSABLE: Profesional de Almacén</p> <p>OBJETIVO: Coordinar el ingreso de cualquier bien por devolución por parte de funcionarios de la EAAAY</p> <p>ALCANCE: Inicia cuando cualquier funcionario informa la intención de devolver un bien y finaliza cuando se genera el comprobante de ingreso por reintegro.</p> <p>INSUMO: Devolución del bien mediante formato de devolución</p> <p>PRODUCTO: comprobante de ingreso por reintegro de almacén</p> <p>USUARIOS: Contabilidad, , la unidad de almacén, dependencias de la EAAAY</p> <p>TÉRMINOS Y DEFINICIONES:</p> <p>REINTEGRO DE BIENES: Es la devolución que se hace al almacén de un bien que estaba en uso en una dependencia</p>

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>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.</p>	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Formato[/Formato de devolución almacén/] </pre>	<p>Funcionario responsable</p>	<p>Formato de devolución</p>

	INGRESO DE BIENES POR REINTEGRO O DEVOLUCION		Tipo de Documento
			Formato
			Código 51.21.05
Fecha de Elaboración 2008-09-19	Fecha Ultima Modificación 2014-12-19	Versión 02	

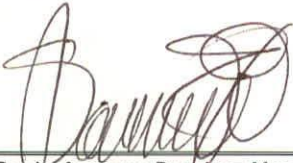
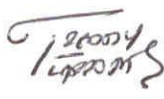
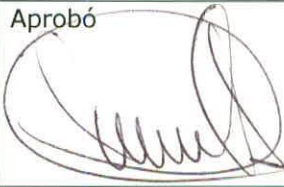
El profesional de almacén al recibirlos, debe constatar su estado, clase calidad, marca, modelo, y demás características que se encuentren en el comprobante de salida con que inicialmente fueron entregados los bienes.	↓ El profesional de almacén debe constatar estado, clase, calidad, etc.	Profesional 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	Profesional de almacén- auxiliares de almacén	NA
Genera inventario actualizado de la dependencia	↓ Genera acta de inventario por dependencia	Profesional de almacén	
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		
Se genera comprobante de ingreso por reintegro	↓ Genera comprobante de ingreso almacén por reintegro		
Se firma y archivan en almacén para su gestión	↓ FIN		Comprobante de ingreso

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

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

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.750-4</p>	INGRESO DE BIENES POR REINTEGRO O DEVOLUCION		Tipo de Documento Formato
			Código 51.21.05
	Fecha de Elaboración 2008-09-19	Fecha Última Modificación 2014-12-19	Versión 02

4. APROBACIONES

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Sonia Amparo Ramirez Montaña Líder del Proceso	Freddy Alexander Larrota Cantor Representante por la Dirección SGC	Daniel Hernando Posada Suarez 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


	EGRESO POR SUMINISTRO		Tipo de Documento
			Formato
	Fecha de Elaboración 2008-09-15	Fecha Última Modificación 2014-12-19	Código 51.21.06


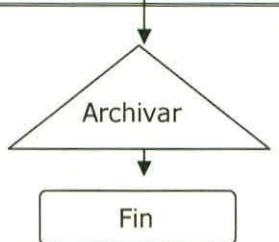
1. INFORMACION GENERAL

<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Egreso por Suministro</p> <p>RESPONSABLE: Profesional de Almacén</p> <p>OBJETIVO: Suministrar los elementos requeridos por las diferentes dependencias de la EAAAY</p> <p>ALCANCE: Inicia con la solicitud de materiales</p> <p>INSUMO: Formato de requerimiento de la necesidad por parte de la dependencia</p> <p>PRODUCTO: Comprobante de egreso de almacén</p> <p>USUARIOS: contabilidad, la unidad de almacén y dependencias de la EAAAY</p> <p>TÉRMINOS Y DEFINICIONES:</p> <p>COMPROBANTE DE EGRESO: Documento que soporta la salida a servicio de un bien de consumo o un activo</p>
--

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
De acuerdo a los requerimientos de cada dependencia, el almacenista programa la entrega de los bienes.		Profesional de almacén	Plan de compras Requerimientos por Dependencias
Con base en la solicitud de cada dependencia, el almacenista, elabora el comprobante de egreso en original y copia.		Profesional de almacén	Comprobante de egreso
El almacenista efectúa la entrega de los elementos a cada dependencia y hace firmar el comprobante de egreso por el funcionario que recibe El jefe responsable de cada dependencia recibe los elementos y refrenda con su firma y número de cédula el comprobante de egreso.		Profesional de almacén	Comprobante de egreso


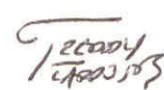
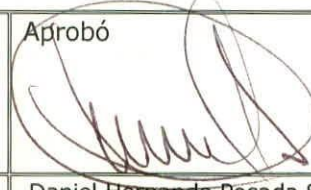
	EGRESO POR SUMINISTRO		Tipo de Documento
			Formato
			Código 51.21.06
Fecha de Elaboración 2008-09-15	Fecha Última Modificación 2014-12-19	Versión 02	

Con el comprobante de egreso, se actualiza el inventario de cada dependencia por parte del almacén		Profesional de Almacén	Actualización Inventario por dependencia
El almacenista archiva el original y temporalmente la copia restante para la elaboración posterior de la respectiva cuenta.		Profesional de Almacén	

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ Plan de compras Requerimientos por Dependencias
- ✓ Comprobante de egreso
- ✓ Actualización Inventario por dependencia

4. APROBACIONES

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Sonia Amparo Ramirez Montaña Líder del Proceso	Freddy Alexander Larrota Cantor Representante por la Dirección SGC	Daniel Hernando Posada Suarez 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 Formato	Representante Legal

	EGRESO PROVISIONAL CON REQUERIMIENTO DIARIO		Tipo de Documento Formato
			Código 51.21.07
	Fecha de Elaboración 2008-09-15	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Versión 03

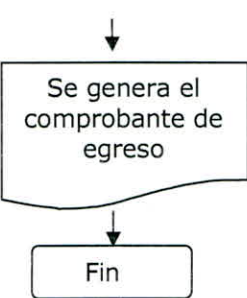
1. INFORMACION GENERAL

<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Egreso Provisional con Requerimiento Diario</p> <p>RESPONSABLE: Profesional de Almacén</p> <p>OBJETIVO: Suministrar los elementos requeridos por las diferentes dependencias de la EAAAY</p> <p>ALCANCE: aplica la unidad de almacén y contabilidad de la EAAAY</p> <p>INSUMO: Formato de solicitud de elementos</p> <p>PRODUCTO: Formato de control entrega de suministros y mantenimiento</p> <p>USUARIOS: Contabilidad, la unidad de almacén y dependencias de la EAAAY</p> <p>TÉRMINOS Y DEFINICIONES:</p> <p>EGRESO: Registro de salida de un bien del inventario de almacén para servicio o consumo.</p>
--

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>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.</p>		Dependencia solicitante	<p>Solicitud de elementos y materiales 51.21.07.01</p> <p>solicitud mantenimiento de vehículos-motos y carros 51.21.07.04</p>
<p>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 material-accesorios- maquinas-equipos -</p>		Profesional de almacén	<p>Formato de salida y entrega de materiales 51.21.07.02</p> <p>Salida autorizada material-accesorios-</p>

	EGRESO PROVISIONAL CON REQUERIMIENTO DIARIO		Tipo de Documento Formato
			Código 51.21.07
	Fecha de Elaboración 2008-09-15	Fecha Ultima Modificación 2017-04-28	Versión 03

<p>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.</p> <p>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 A.</p>			<p>maquinas- equipos - muebles y enseres No. 51.21.07.03</p> <p>solicitud pedidos a proveedores 51.21.07.05</p>
<p>El auxiliar de almacén con la copia del formato de salida y entrega de materiales No. 51.21.07.02 y/o salida autorizada material- accesorios- 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.</p>		<p>Auxiliar de Almacén Profesional almacén</p>	<p>Comprobante de egreso</p>

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

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

	EGRESO PROVISIONAL CON REQUERIMIENTO DIARIO		Tipo de Documento Formato
			Código 51.21.07
	Fecha de Elaboración 2008-09-15	Fecha Ultima Modificación 2017-04-28	Versión 03

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 y formatos	Representante Legal

	SOLICITUDES DE SUMINISTRO A ALMACEN		Tipo de Documento FORMATO	
			Codigo 51.21.07.01	
	Fecha de aprobacion 2010-11-19		Fecha de ultima modificacion 2017-04-28	
				Version 3
FECHA		CONSECUTIVO POR DEPENDENCIA N°		
SUMINISTRO SOLICITADO		OBSERVACION		
1	CAFETERIA Y ASEO			
2	QUIMICOS Y REACTIVOS			
3	FERRETERIA			
4	RESTAURANTE			
5	DOTACION			
6	PAPELERIA			
7	COMBUSTIBLE			
8	MANTENIMIENTO DE VEHICULOS			
9	MONTALLANTAS			
10	OTRO CUAL?			
FUNCIONARIO SOLICITANTE				
CARGO DEL SOLICITANTE				
DEPENDENCIA				
PROCESO				
ITEM	DETALLE	UNIDAD	CANTIDAD	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
FUNCIONARIO SOLICITANTE Y CARGO		V°B° DIRECTOR		



CONTROL DE ENTREGA DE SUMINISTROS

Tipo de Documento

Formato

Código
51.21.07.02

Fecha de aprobación

2010-11-19

Fecha ultima modificacion

2017-04-28

Version

3

FECHA

NOMBRE

DD

MM

AA

CARGO

DEPENDENCIA

PROCESO

SUMINISTROS A ENTREGAR

- | | |
|----|----------------------------|
| 1. | CAFETERIA Y ASEO |
| 2. | QUIMICOS Y REACTIVOS |
| 3. | FERRETERIA |
| 4. | RESTAURANTE |
| 5. | DOTACION |
| 6. | PEPELERIA |
| 7. | COMBUSTIBLE |
| 8. | MANTENIMIENTO DE VEHICULOS |
| 7. | OTROS |

ENTREGA DEL CONTRATO N°

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


RECIBE :

PROFESIONAL UNIDAD ALMACEN:


NOMBRE:

ENTREGA:

CARGO:

	SALIDA AUTORIZADA		Tipo de Documento FORMATO	
	MATERIAL- ACCESORIOS- MAQUINAS-EQUIPOS -MUEBLES Y ENSERES		Codigo 51.21.07.03	
ALMACEN	Fecha de aprobacion 2014-04-08	Fecha de ultima modificacion 2017-04-28	Version 3	
DEPENDENCIA		FECHA		
UNIDAD	CANTIDAD	DESCRIPCION		
VoBo PROFESIONAL UNIDAD ALMACEN		NOMBRE: CARGO: FUNCIONARIO AUTORIZADO		

	SALIDA AUTORIZADA		Tipo de Documento FORMATO	
	MATERIAL- ACCESORIOS- MAQUINAS-EQUIPOS -MUEBLES Y ENSERES		Codigo 51.21.07.03	
ALMACEN	Fecha de aprobacion 2014-04-08	Fecha de ultima modificacion 2017-04-28	Version 3	
DEPENDENCIA		FECHA		
UNIDAD	CANTIDAD	DESCRIPCION		
VoBo PROFESIONAL UNIDAD ALMACEN		NOMBRE: CARGO: FUNCIONARIO AUTORIZADO		

	SOLICITUD MANTENIMIENTO VEHICULO			Tipo de Documento FORMATO	
	Fecha de elaboración			Fecha de elaboración	
	28/04/2017			28/04/2017	
				Código 51.21.07.04	
			Versión 1		
FECHA	DD	MM	AÑO	ORDEN MANTENIMIENTO N°	
CLASE DE VEHICULO					
1		CAMIONETA			
2		CARROTANQUE			
3		COMPACTADOR			
4		VEHICULO SUCCION			
5		MOTOCARRO			
6		MOTOCICLETA			
7		OTRO CUAL?			
DESCRIPCION DEL VEHICULO A MANTENIMIENTO					
ESTADO DEL VEHICULO					
REPARACIONES Y MANTENIMIENTOS REQUERIDOS					
			PROVEEDOR		
VoBo. Director Administrativo Financiero					
Profesional Unidad Almacén					



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E. - E.S.P.
TEL. 884 800 744 4

SOLICITUD Y PEDIDOS A PROVEEDORES

TIPO DE DOCUMENTO
FORMATO

Fecha de elaboración

Fecha de aprobación

Código
51.21.07.05

ALMACEN
E.A.A.Y

2009-01-02

2017-04-28

Version
3

FECHA

DD

MM

AÑO

CONSECUTIVO

DEPEDENCIA SOLICITANTE

FUNCIONARIO SOLICITANTE

No

DESCRIPCION

UNIDAD

CANTIDAD

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

VoBo. Director Administrativo y Financiero

Profesional Unidad Almacén


PROVEEDOR

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P. NIT. 844.000.755-4</p>	EGRESO POR TRASPASO ENTRE ENTIDADES		Tipo de Documento
			Formato
	Fecha de Elaboración 2008-09-15	Fecha Última Modificación 2014-12-19	Código 51.21.08

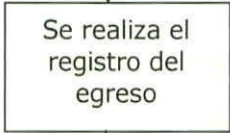
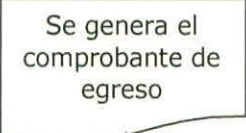

1. INFORMACION GENERAL

<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Egreso por Traspaso entre Entidades</p> <p>RESPONSABLE: Profesional de Almacén</p> <p>OBJETIVO: Dar salida a los bienes de los inventarios</p> <p>ALCANCE: El acto administrativo de traspaso de bienes y termina con la generación del comprobante de egreso con el acta de entrega del bien.</p> <p>INSUMO: El acto administrativo donde se autoriza el traspaso</p> <p>PRODUCTO: Comprobante de salida o egreso con acta de entrega</p> <p>USUARIOS: Contabilidad, la unidad de almacén y dependencias de la EAAAY</p> <p>TÉRMINOS Y DEFINICIONES:</p> <p>ACTA ENTREGA DE BIENES: Documento soporte de la entrega formal de un bien que una entidad realiza a otra</p>

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>El profesional de almacén recibe de la dirección administrativa y financiera los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El acto administrativo que autoriza el traspaso, firmado por la gerencia. • La manifestación escrita de la entidad que requiere los bienes, con indicaciones del destino que vaya a dárselos. • La relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones de inventarios indicando cantidad, especificaciones y valores con que figuran en los inventarios. • Certificación dada por el director administrativo y financiero, indicando que los bienes relacionados no son necesarios y que no hay solicitud de compra de ellos. 	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Reciben[/Se reciben los documentos soportes del traspaso/] Reciben --> Next[] </pre>	<p>Dirección administrativa</p>	<p>Acto administrativo Manifestación escrita Certificación del Director administrativo y Financiero</p>

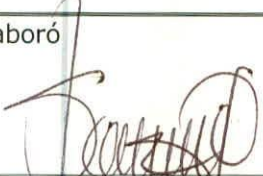
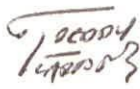
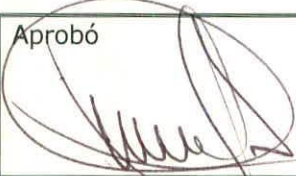
 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E.- E.S.P. NIT. 844.000.735-4</p>	EGRESO POR TRASPASO ENTRE ENTIDADES		Tipo de Documento Formato
			Código 51.21.08
	Fecha de Elaboración 2008-09-15	Fecha Última Modificación 2014-12-19	Versión 02

El Profesional de almacén registra el egreso efectuando el descargue correspondiente al inventario de elementos devolutivos en depósito; el original de dicho comprobante se archiva.		Profesional unidad Almacén- auxiliar administrativo	NA
Se genera el comprobante de egreso con original y copia		Profesional unidad Almacén- auxiliar administrativo	Comprobante de egreso
Con base en el comprobante de egreso, se elabora el acta de entrega de los bienes firmada por el almacenista de la entidad que los recibe y por el Profesional de almacén de la EAAAY.		Profesional Almacén	Acta de Entrega

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ Acto administrativo de traspaso
- ✓ Acta de entrega de bienes para dar en traspaso

4. APROBACIONES

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Sonia Amparo Ramirez Montaña Líder del Proceso	Freddy Alexander Larrota Cantor Representante por la Dirección SGC	Daniel Hernando Posada Suarez 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 Formato	Representante Legal

	PROCESO DE BAJA DE BIENES EN DESUSO		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.21.09
Fecha de Elaboración 2008-08-15	Fecha Última Modificación 2014-12-19	Versión 02	

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

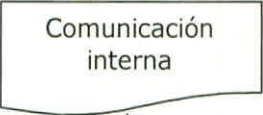
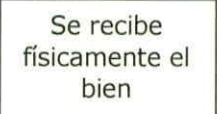
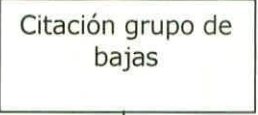
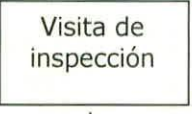
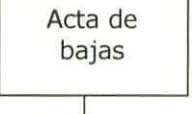
TÉRMINOS Y DEFINICIONES:


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, obsolescencia o desuso

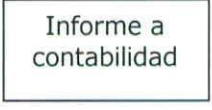

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>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.</p>	 <pre> graph TD A[Inicio] --> B[Diligenciamiento Del formato de devoluciones] B --> C[] </pre>	<p>Funcionario responsable del bien</p>	<p>Formato de devoluciones a almacén / Concepto técnico</p>

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E.- E.S.P. NIT. 844.020.750-4</p>	PROCESO DE BAJA DE BIENES EN DESUSO		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.21.09
Fecha de Elaboración 2008-08-15	Fecha Última Modificación 2014-12-19	Versión 02	

<p>El funcionario responsable del bien hace entrega del mismo a la Unidad de Almacén, adjuntando el formato y remitido con oficio.</p>		Funcionario responsable del bien	Oficio remitario
<p>La Unidad de Almacén recibe el bien junto con formato de devoluciones donde verifica especificaciones e información y da un recibido en el oficio remitario.</p>		Profesional y/o Auxiliar de Almacén	
<p>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.</p> <p>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.</p>		Profesional de Almacén, Profesional de Control Interno y Director Administrativo y Financiero	Informe de bienes en desuso
<p>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.</p>		Grupo de bajas	Acta de inspección y destino final.
<p>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</p>		Grupo de bajas	Consignación original y Acta de inspección y destino final.


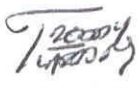

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E.-E.S.P. NIT. 944.300.759-4</p>	PROCESO DE BAJA DE BIENES EN DESUSO		Tipo de Documento
			Formato
	Fecha de Elaboración 2008-08-15	Fecha Ultima Modificación 2014-12-19	Código: 51.21.09

<p>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.</p>			
<p>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.</p>		Profesional Unidad Almacén	Comunicación Interna con soportes
<p>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.</p>		Unidad de Contabilidad	

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ Conceptos técnicos de inservible del bien a dar de baja
- ✓ Acta de bajas

4. APROBACIONES

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Sonia Amparo Ramirez Montaña Líder del Proceso	Freddy Alexander Larrota Cantor Representante por la Dirección SGC	Daniel Hernando Posada Suarez 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 Formato	Representante Legal

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. - E.S.P. NIT. 844.000.756-4</p>	INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO EN DEPOSITO		Tipo de Documento Formato
			Código 51.21.10
	Fecha de Elaboración 2008-09-15	Fecha Última Modificación 2014-12-19	Versión 02

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inventario de Elementos Devolutivos y de Consumo en Deposito

RESPONSABLE: Profesional Unidad Almacén

OBJETIVO: Verificar que el inventario registrado en el sistema coincida con el inventario físico en bodega

ALCANCE: Establecer si el inventario registrado en sysman coincide con el inventario físico

INSUMO: Inventario de elementos en bodega


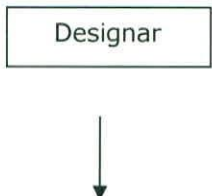
PRODUCTO: Acta de levantamiento de inventario de elementos en bodega

USUARIOS: Unidad de almacén, dirección administrativa, control interno





TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Bien Devolutivo: Bienes muebles, inmuebles o intangibles, que no se extinguen o consumen de manera inmediata, y que, desde el punto de vista de su administración, control y seguimiento, requieren ser controlados.

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
El profesional de la unidad de almacén comunica oportunamente a la dirección administrativa y financiera y a la oficina de control interno, el día y la hora prevista para la verificación de los inventarios de los elementos devolutivos y de consumo depositados en el Almacén.	 <pre> graph TD A[INICIO] --> B[Comunicación fecha y hora inventario] </pre>	Profesional unidad Almacén	Comunicación interna
El director administrativo designara que funcionario participara en su representación, junto con el profesional de Control interno y el profesional de almacén o su delegado en el conteo físico de los bienes y la confrontación con el inventario respectivo.	 <pre> graph TD A[Designar] --> B[] </pre>	Director administrativo	Designación de personal

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E.-E.S.P. NIT. 844.000.755-4</p>	INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO EN DEPOSITO		Tipo de Documento Formato	
			Código 51.21.10	
	Fecha de Elaboración 2008-09-15	Fecha Ultima Modificación 2014-12-19	Versión 02	


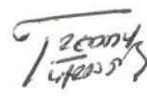
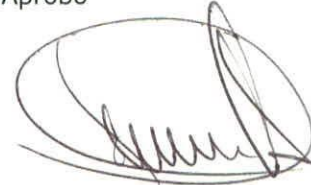
<p>El resultado de la inspección y conteo de los inventarios se elaborará un acta en original y copia, firmada por los que participaron y por el Profesional de almacén, incluyendo los sobrantes y los faltantes</p>		Profesional unidad Almacén	Acta Toma de inventario
<p>Cuando los faltantes o sobrantes sedaban a errores u omisiones en los registros, se realizaran las correcciones pertinentes.</p>		Profesional unidad Almacén	Correcciones
<p>En caso de sobrantes, debe relacionarse en el acta las causas que los originaron. El profesional de almacén elabora y firma el comprobante de ingreso en original y copia con base en el acta de toma de inventarios</p>		Profesional unidad Almacén	Comprobante de ingreso
<p>Cuando se presenten faltantes, el almacenista dispone de seis días para restituirlos, de lo cual debe quedar constancia en el acta firmada por el Profesional de almacén y las personas que realizan el inventario. En caso que la responsabilidad recaiga sobre otra persona se informará mediante comunicación interna al director administrativo para que el proceda a requerir la sustitución del bien o proceda como administrativamente se indique.</p>			

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ Comunicación interna para inventarios
- ✓ Inventarios generados del sistema SYSMAN

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.750-4</p>	INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO EN DEPOSITO		Tipo de Documento Formato
			Código 51.21.10
	Fecha de Elaboración 2008-09-15	Fecha Ultima Modificación 2014-12-19	Versión 02

4. APROBACIONES

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Sonia Amparo Ramirez Montaña Líder del Proceso	Freddy Alexander Larrota Cantor Representante por la Dirección SGC	Daniel Hernando Posada Suarez Representante Legal

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN




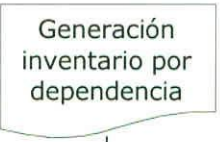
Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2008-09-15	Aprobación Inicial	Aprobación Inicial	Gerente
02	2014-12-19	Todo	Actualización Formato	Representante Legal

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. - E.S.P. Nº: 844.000.796-4</p>	INVENTARIO POR DEPENDENCIAS		Tipo de Documento Formato
			Código 51.21.11
	Fecha de Elaboración 2008-09-15	Fecha Última Modificación 2014-12-19	Versión 02

1. INFORMACION GENERAL

<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inventario por Dependencia</p> <p>RESPONSABLE: Profesional Unidad Almacén</p> <p>OBJETIVO: Constatar que el inventario por dependencias generado en el sistema coincida con el físico.</p> <p>ALCANCE:</p> <p>INSUMO Inventario generado por sistema SYSMAN</p> <p>PRODUCTO: Acta de inventario</p> <p>USUARIOS: Unidad de almacén, control interno, responsables dependencia</p> <p>TÉRMINOS Y DEFINICIONES:</p> <p>INVENTARIO: Lista de bienes o elementos asignados a una persona</p>
--

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

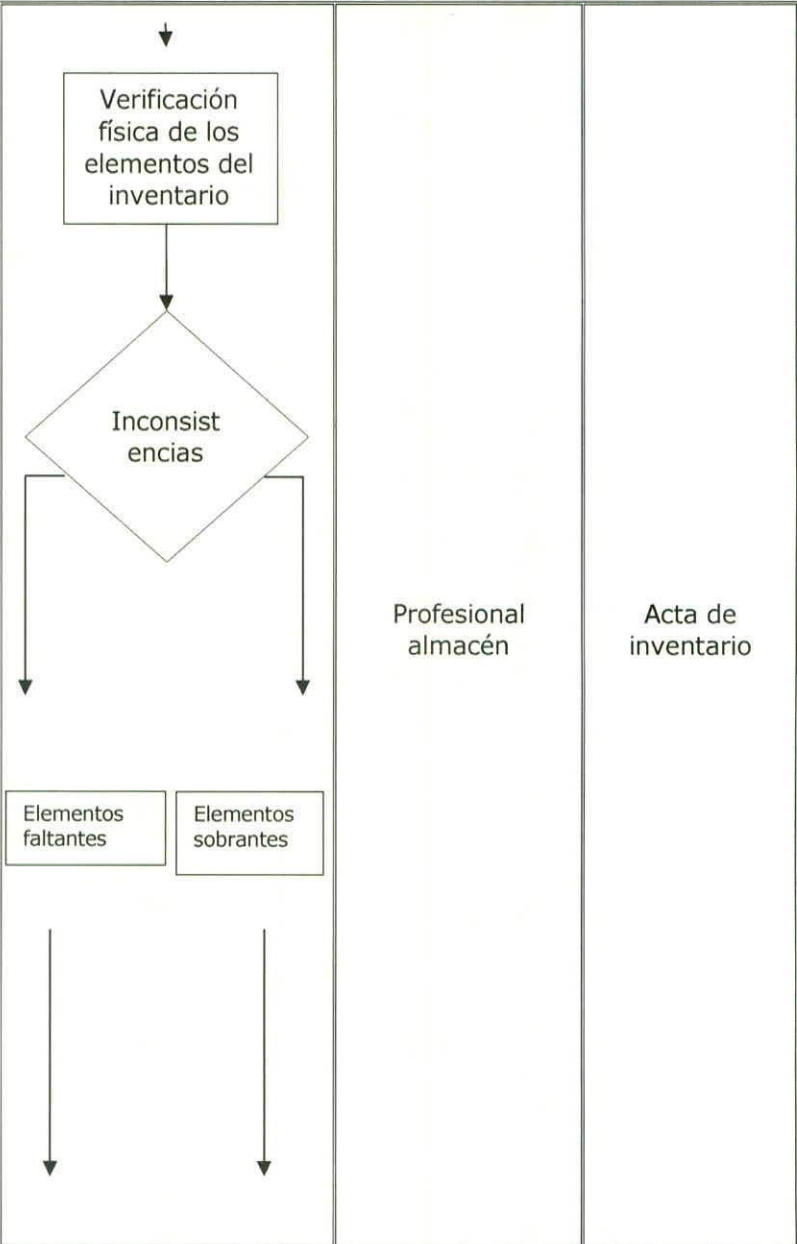
ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
El profesional de la Unidad de almacén, elabora la programación para la verificación de los inventarios de las dependencias y genera comunicación interna autorizada por el director administrativo y financiero, informando a los directores de las dependencias, la fecha y la hora en que ésta va efectuarse. La inspección física de los inventarios por dependencias debe iniciarse en los primeros días del mes junio y noviembre de cada año.	 <p>↓</p>  <p>↓</p>	Profesional almacén	Comunicación interna
El profesional de Almacén designa que auxiliar administrativo actuara como parte del almacén para participar en verificación del inventario cuando no pueda hacer parte	 <p>↓</p>	Profesional Almacén	Designación
Generados los listados actualizados de inventarios por dependencia, el profesional de almacén los envía a cada director. Estos listados deben generarse en original y una copia	 <p>↓</p>	Profesional almacén	Listados de inventarios

	INVENTARIO POR DEPENDENCIAS		Tipo de Documento
			Formato
	Fecha de Elaboración	Fecha Última Modificación	Código
	2008-09-15	2014-12-19	51.21.11
			Versión
			02

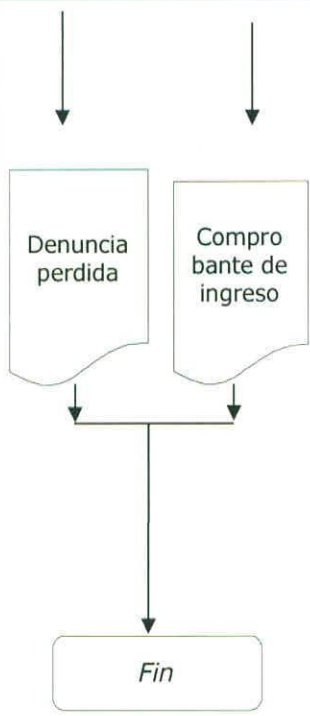
En la fecha programada, la comisión conformada para el efecto, hacen la verificación física de los elementos con base en los listados y establecen que los bienes estén acordes con las características con las que ingresaron a la empresa inicialmente. Si existe concordancia, el inventario debe ser firmado inmediatamente. En caso contrario se deja constancia en un acta, elaborada en original y copia, informando al profesional de Almacén con el fin de tomar las medidas pertinentes.

Para la solución de los problemas que se presenten en los inventarios, el profesional de Almacén y el Director de la dependencia, dispondrán de tres días hábiles a partir de la verificación del mismo

Si hay elementos sobrantes, se consigna en el acta las causas de este hecho, de la cual una copia se envía al Profesional de Almacén para elaborar el comprobante de ingreso, los respectivos registros y firma el acta con el jefe o director de la dependencia.


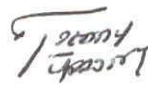
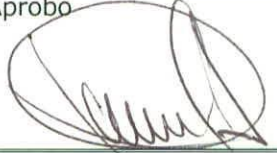


	INVENTARIO POR DEPENDENCIAS		Tipo de Documento
			Formato
	Fecha de Elaboración 2008-09-15	Fecha Última Modificación 2014-12-19	Código 51.21.11
		Versión 02	

<p>Si hay elementos faltantes, se concederán tres días hábiles para localizarlos y si al cabo de este término no se han recuperado o ubicado, el funcionario responsable debe formular la denuncia correspondiente, según el caso</p> <p>El Director de cada una de las dependencias que forman la E.A.A.Y., junto con el profesional de almacén debe hacer entrega formal de los elementos devolutivos en servicio a los funcionarios de cada área, a través de los listados de inventarios individuales y mediante acta de entrega debidamente firmados. De esta manera, la responsabilidad es personal ante el director. Los elementos de uso común, serán cargados al inventario del director de la dependencia o del profesional encargado de cada oficina y no al inventario individual de cada funcionario. Por lo tanto a ningún empleado se le podrá exigir firmar el recibo de los elementos que no vaya a utilizar de forma exclusiva para el cumplimiento de sus labores</p>		<p>Comprobante de Ingreso Acta de Entrega Inventario por dependencia</p>
--	---	--

2. DOCUMENTOS RELACIONADOS. Inventario por Dependencia

3. APROBACIONES

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Sonia Amparo Ramirez Montaña Líder del Proceso	Freddy Alexander Larrota Cantor Representante por la Dirección SGC	Daniel Hernando Posada Suarez Representante Legal

4. 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

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. - E.S.P. NIT. 644.000.756-4</p>	ACTUALIZACION POR TRASLADO DE BIENES ENTRE DEPENDENCIAS		Tipo de Documento Formato
			Código 51.21.12
	Fecha de Elaboración 2008-09-15	Fecha Ultima Modificación 2014-12-19	Versión 02


1. INFORMACION GENERAL

<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización por traslado de bienes entre dependencias</p> <p>RESPONSABLE: Profesional unidad almacén</p> <p>OBJETIVO: Registrar los traslados de bienes entre dependencias en el software SYSMAN</p> <p>ALCANCE: Procedimiento utilizado para mantener actualizadas las dependencias responsables de los inventarios</p> <p>INSUMO: Solicitud de traslado de elementos entre dependencias</p> <p>PRODUCTO: Comprobante de traslado de inventario entre dependencias generado por el software SYSMAN</p> <p>USUARIOS: Unidad de almacén, responsables del bien</p> <p>TÉRMINOS Y DEFINICIONES: TRASLADO: Acción de trasladar de un bien de una dependencia a otra</p>

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>Previo el acuerdo de los funcionarios de las dependencias entre las cuales va a efectuarse el traslado y con la aprobación del director del área, el profesional de almacén recibe la solicitud por escrito en la que debe hacerse la relación detallada de los bienes por grupos de inventarios, con la indicación de cantidad, especificaciones, nombre y cargo de las personas que reciben y entreguen, debidamente firmada.</p>	 <pre> graph TD A[INICIO] --> B[Solicitud de traspaso entre dependencias] </pre>	<p>Dependencias solicitantes</p>	<p>Solicitud de traslado de bienes</p>
<p>Registro de traslado entre dependencias en el sistema de Activos</p>	 <pre> graph TD C[Registro de traslado] --> D[] </pre>		

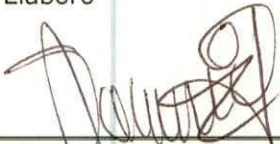
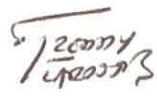
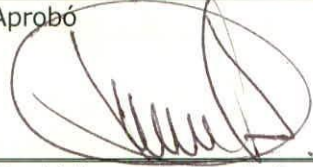
	ACTUALIZACION POR TRASLADO DE BIENES ENTRE DEPENDENCIAS		Tipo de Documento
			Formato
			Código 51.21.12
Fecha de Elaboración 2008-09-15	Fecha Última Modificación 2014-12-19	Versión 02	

<p>El profesional de la unidad de almacén coordina el traslado de los elementos y simultáneamente genera los comprobantes de traslado entre funcionarios en el software</p>		<p>Profesional Unidad Almacén</p>	<p>Comprobantes traslado entre funcionarios</p>
---	---	---------------------------------------	---

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ Solicitud de traslado de bienes
- ✓ Comprobantes traslado entre funcionarios

4. APROBACIONES

<p>Elaboró</p> 	<p>Revisó</p> 	<p>Aprobó</p> 
<p>Sonia Amparo Ramirez Montaña Líder del Proceso</p>	<p>Freddy Alexander Larrota Cantor Representante por la Dirección SGC</p>	<p>Daniel Hernando Posada Suarez Representante Legal</p>

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

	CAMBIO DE RESPONSABLE UNIDAD ALMACEN		Tipo de Documento
			Formato
	Fecha de Elaboración 2008-09-15	Fecha Última Modificación 2014-12-19	Código 51.21.13

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cambio de Responsable Unidad Alancen

RESPONSABLE: Profesional Oficina Almacén

OBJETIVO: Realizar empalme entre el almacenista entrante y saliente

ALCANCE: Verificar que el almacenista saliente haga entrega de todos los elementos a su cargo al almacenista entrante

INSUMO: Comunicación interna



PRODUCTO :Acta de entrega de inventario y recibo a satisfacción


USUARIOS: Oficina de almacén




TÉRMINOS Y DEFINICIONES

CAMBIO RESPONSABLE DEL CARGO: Es el cambio que se hace de profesional encargado de la oficina de almacén bajo las directrices de gerencia

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES


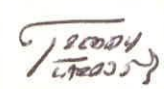

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>Durante el proceso de entrega y recibo de la dependencia de almacén, éste se deberá cerrar hasta cuando culmine dicho proceso.</p> <p>El profesional de almacén saliente solicita al Director Administrativo designar un representante para efectos de la entrega y recibo de elementos del almacén con el acompañamiento del profesional de la Unidad de Control Interno.</p>	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Com[Comunicación interna] </pre>	Profesional almacén	Comunicación interna de Solicitud
<p>En la fecha fijada para la entrega, los almacenistas entrante y saliente junto con el funcionario designado de la Dirección Administrativa y el funcionario de Control Interno, harán un recuento y verificación física de los elementos tanto devolutivos como de consumo que existen en el Almacén, en calidad de depósito o de uso, los cuales deben ser iguales en calidad, marca y cantidad a los registros en el sistema SYSMAN.</p>	 <pre> graph TD Lev[Levantamiento de inventario] --> Fin[] </pre>	Profesional oficina Almacén Designado Director Adm. y Finan. Profesional Unidad Control Interno	Toma de Inventarios

	CAMBIO DE RESPONSABLE UNIDAD ALMACEN		Tipo de Documento Formato
			Código 51.21.13
	Fecha de Elaboración 2008-09-15	Fecha Última Modificación 2014-12-19	Versión 02

<p>Para la entrega de los elementos devolutivos en servicio, deben compararse los saldos de los inventarios parciales de las dependencias contra saldo total que arrojan los registros en almacén por grupos de elementos, los cuales deben ser iguales.</p> <p>El profesional de almacén también debe hacer entregar mediante inventario y acta de entrega, los elementos devolutivos que se encuentren en servicio en su dependencia.</p>		Profesional oficina Almacén	Inventario Acta de entrega Dependencia
<p>Los almacenistas entrante y saliente junto con el funcionario designado de la Dirección Administrativa y el funcionario de Control Interno firman el acta de entrega en original y dos copias, dejando clara constancia de cualquier irregularidad detectada sobre faltante o sobrante o cualquier información adicional que se considere de importancia.</p>		Profesional Oficina Almacén Designado Director Adm. y Finan. Profesional Unidad Control Interno	Acta de Toma de Inventarios
<p>El acta de entrega se elabora en original y dos copias, las cuales se distribuyen así:</p> <ul style="list-style-type: none"> Original para el Almacén Copia para la rendición de cuentas Copia para Contabilidad 			

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS. Comunicación interna de Solicitud, Toma de Inventarios, Inventario Acta de entrega Dependencia, Acta de Toma de Inventarios

4. APROBACIONES

 Elaboró	 Revisó	 Aprobó
Sonia Amparo Ramirez Montaña Líder del Proceso	Freddy Alexander Larrota Cantor Representante por la Dirección SGC	Daniel Hernando Posada Suarez 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 Formato	Representante Legal

	ENTREGA Y RECIBO DE INVENTARIOS POR CAMBIO EN CARGOS		Tipo de Documento Formato
			Código 51.21.14
Fecha de Elaboración 2008-09-15	Fecha Última Modificación 2014-12-19	Versión 02	



1. INFORMACION GENERAL

<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Entrega y Recibo de Inventarios por Cambio en Cargos</p> <p>RESPONSABLE: Profesional Oficina Almacén</p> <p>OBJETIVO: Realizar asignación de inventarios entre el director saliente y el entrante</p> <p>ALCANCE: Verificar que el director saliente entregue todos los elementos que tiene bajo su responsabilidad y asignar los mismos al director entrante</p> <p>INSUMO: Formato de devoluciones a almacén</p> <p>PRODUCTO: Formato entrega de inventarios</p> <p>USUARIOS: Oficina de almacén</p> <p>TÉRMINOS Y DEFINICIONES:</p> <p>REASIGNACION DE INVENTARIOS: Nueva entrega de los inventarios de una dependencia a un funcionario en el momento de recibir un cargo.</p>
--

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>Cuando el Director de alguna de las Direcciones de la Empresa se retire de ella, debe hacer la entrega a la oficina de Almacén de los elementos devolutivos en servicio, esta entrega se hará al Profesional de la unidad de almacén, quien practicará conteo físico de los bienes y cruzará contra el de inventario contemplado en el sistema, si encuentra faltantes, elementos inservibles o de características diferentes, se descargarán del registro de inventarios.</p>	 <pre> graph TD A[INICIO] --> B[Formato devolución a almacén] </pre>	<p>Director en Retiro</p>	<p>Acta verificación Inventario por Dirección</p>
<p>Los auxiliares de almacén, quien practicarán conteo físico de los bienes y cruzará contra el de inventario contemplado en el sistema, si encuentra faltantes, elementos inservibles o de características diferentes, se descargarán del registro de inventarios.</p>	 <pre> graph TD C[Conteo físico y se cruza con el inventario] </pre>		

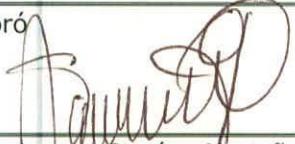
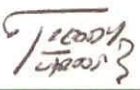
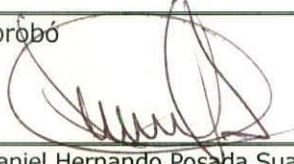
	ENTREGA Y RECIBO DE INVENTARIOS POR CAMBIO EN CARGOS		Tipo de Documento
			Formato
	Fecha de Elaboración 2008-09-15	Fecha Última Modificación 2014-12-19	Código 51.21.14

En caso de sobrantes hace entrega de ellos al almacenista, Se hace el registro como nuevo ingreso exigiendo la expedición del comprobante e ingreso, el que se elaborara con base en el acta.		Profesional Oficina Almacén	Comprobante ingreso
El nuevo responsable de la dependencia recibe los elementos devolutivos en servicio, mediante la confrontación física que debe entregarle el funcionario designado de almacén mediante acta, perfeccionarse dicha actuación mediante su firma		Director que recibe	Acta de entrega

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS


- ✓ Acta verificación Inventario por Dirección
- ✓ Comprobante ingreso
- ✓ Acta de entrega

4. APROBACIONES

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Sonia Amparo Ramírez Montaña Líder del Proceso	Freddy Alexander Larrota Cantor Representante por la Dirección SGC	Daniel Hernando Posada Suarez 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 Formato	Representante Legal

	CONCILIACION ENTRE ALMACEN Y CONTABILIDAD		Tipo de Documento Formato
			Código 51.21.15
Fecha de Elaboración 2008-09-15	Fecha Última Modificación 2014-12-19	Versión 02	

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conciliación entre Almacén y Contabilidad

RESPONSABLE: Profesional oficina Almacén

OBJETIVO: Contar con cifras reales comparando los valores que genera almacena con los que genera contabilidad y realizar los ajustes necesarios

ALCANCE: Inicia con el informe que genera la unidad de almacén y finaliza con la conciliación contable

INSUMO: Informes de cuenta almacén contra reportes de contabilidad

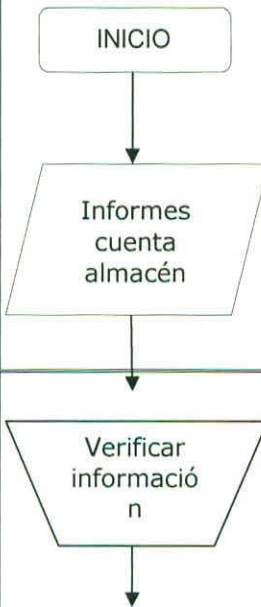

PRODUCTO: Acta de conciliación mensual con valores reales


USUARIOS: Director administrativo y financiero, contador y profesional unidad almacén

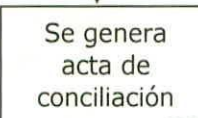
TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

CONCILIACION: Consiste en comparar los movimientos del mes en almacén, los saldos en existencia de elementos de consumo y elementos devolutivos contra los reportes de contabilidad y ajustar las diferencias encontradas.

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
Presentar mensualmente a la oficina de Contabilidad, dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes, la cuenta almacén, que contiene el informe mensual de ingresos y egresos, la cuenta así como el inventario mensual de bienes de consumo y devolutivos.	 <pre> graph TD A[INICIO] --> B[/Informes cuenta almacén/] B --> C[Verificar información] C --> D[] </pre>	Profesional almacén	Informe mensual movimientos de almacén e inventarios
Verificar los documentos, comprobar los diferentes movimientos realizados por almacén y registrar los traslados, adquisiciones, egresos y bajas si las hay.	 <pre> graph TD A[Verificar información] --> B[] </pre>	Contador	Comprobantes Contables


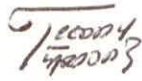
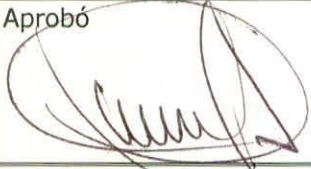
	CONCILIACION ENTRE ALMACEN Y CONTABILIDAD		Tipo de Documento Formato
			Código 51.21.15
	Fecha de Elaboración 2008-09-15	Fecha Ultima Modificación 2014-12-19	Versión 02

Realizar la conciliación de información entre Contabilidad y Almacén proceso que deberá ejecutarse en los diez (10) primeros días calendario del mes siguiente del periodo a armonizar.		Profesionales de las oficinas de Almacén y contabilidad o sus delegados	Memorando de delegación (si aplica)
Se genera Acta de conciliación la cual debe sustentar cada una de los ajustes a realizarse ya sea en la información de los registros contables del módulo de contabilidad o en los registros de movimientos de almacén.	 	Profesionales de las oficinas de almacén y contabilidad, auxiliares administrativos y tecnología contable.	Acta de conciliación información almacén y contabilidad

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS


- ✓ Comprobantes de egreso de almacén del mes
- ✓ Comprobantes de ingreso de almacén del mes
- ✓ Inventario en existencias mensual de bienes de consumo
- ✓ Inventario en existencias mensual de bienes devolutivos

4. APROBACIONES

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Sonia Amparo Ramirez Montaña Líder del Proceso	Freddy Alexander Larrota Cantor Representante por la Dirección SGC	Daniel Hernando Posada Suarez 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 Formato	Representante Legal

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE ENTREGA DE REFRIGERIOS Y SERVICIOS DE RESTAURANTE		Tipo de Documento Formato
			Código 51.21.16
	Fecha de Elaboración 2021-07-22	Fecha Ultima Modificación 2021-07-22	Versión 01

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ENTREGA DE REFRIGERIOS Y SERVICIOS DE RESTAURANTE

RESPONSABLE: Profesional de Almacén

OBJETIVO: Generar el paso a paso para el control de entrega de refrigerios y servicios de restaurante a las dependencias de la EAAAY

ALCANCE: Inicia con la solicitud del servicio de Restaurante, por parte de las dependencias

INSUMO: Solicitud de refrigerios o servicio de Restaurante y contrato de suministro de Servicio de Restaurante.

PRODUCTO: servicio de restaurante suministrado

USUARIOS: funcionarios de la EAAAY

TÉRMINOS


Este formato aplica para las solicitudes de servicios de Restaurante.

DEFINICIONES:

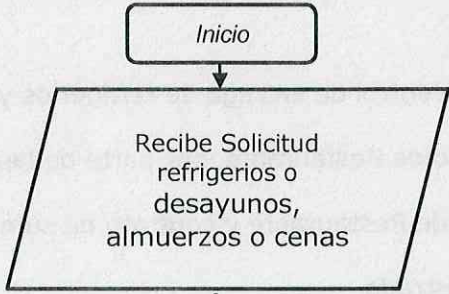
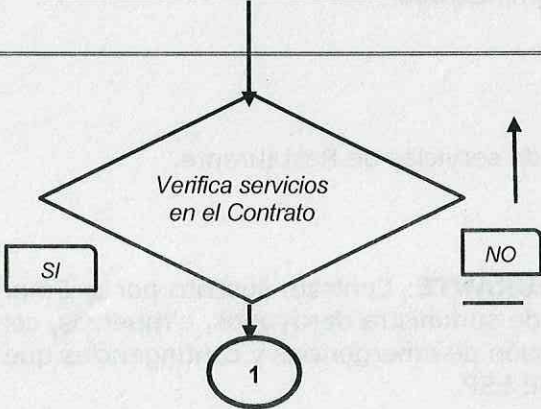
CONTRATO DE SERVICIO DE RESTAURANTE: Contrato suscrito por la Empresa de acueducto, alcantarillado y aseo de Yopal, con un proveedor o restaurante, con el objeto de suministra desayunos, almuerzos, cenas y refrigerios para los trabajadores de la Empresa que participan en la reparación, daños, atención de emergencias y contingencias que se presentan en las operaciones de los servicios y demás actividades que desarrolle la EAAAY EICE ESP.

SUMINISTRO DE SERVICIO DE RESTAURANTE: Es la adquisición de alimentos mediante un contrato para cubrir necesidades de alimentación de los trabajadores que desarrollen actividades para la solución de emergencias dentro de la prestación de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.

REFRIGERIOS: Es un **alimento** o **bebida** que se ingiere para recuperar **energías**. Se trata de algo ligero, que contribuye a satisfacer momentáneamente el apetito de los trabajadores de la EAAAY

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE ENTREGA DE REFRIGERIOS Y SERVICIOS DE RESTAURANTE		Tipo de Documento Formato
			Código 51.21.16
	Fecha de Elaboración 2021-07-22	Fecha Ultima Modificación 2021-07-22	Versión 01

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>La unidad de almacén recibe la solicitud de refrigerios o servicio de Restaurante de las diferentes dependencias y/o direcciones.</p> <p>En la solicitud deben especificar para que actividad se requiere, la cantidad de refrigerios, desayunos, almuerzos o cenas que se requiere, y el objeto de la solicitud, que debe ir con la firma el líder del proceso y del director correspondiente.</p>	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibe[/Recibe Solicitud refrigerios o desayunos, almuerzos o cenas/] </pre>	<p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Profesional Unidad Almacén</p>	<p>Recibe</p> <p>Formato de Solicitud de Suministro No. 51.21.07.01</p>
<p>La oficina de almacén verifica, que el refrigerio o desayunos, almuerzos o cenas solicitado por las dependencias este contemplado entre los servicios que el contrato vigente contempla.</p> <p>Si hacen parte solicita al proveedor, si no devuelve a la dependencia solicitante</p>	 <pre> graph TD Recibe[/Recibe Solicitud refrigerios o desayunos, almuerzos o cenas/] --> Verifica{Verifica servicios en el Contrato} Verifica -- SI --> 1((1)) Verifica -- NO --> Recibe </pre>	<p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Profesional Unidad Almacén</p>	



PROCEDIMIENTO CONTROL DE ENTREGA DE REFRIGERIOS Y SERVICIOS DE RESTAURANTE

Tipo de Documento Formato
Código 51.21.16
Versión 01

Fecha de Elaboración
2021-07-22

Fecha Última Modificación
2021-07-22

<p>la oficina de almacén hace la solicitud del refrigerio o servicios de desayunos, almuerzos o cenas requeridos al restaurante contratado, donde se informa si se recogen los desayunos, almuerzos o cenas o si se debe entregar en algún sitio de trabajo.</p>	<pre> graph TD 1((1)) --> A[GENERA SOLICITUD DE SUMINISTRO DE REFRIGERIO O SERVICIO DE RESTAURANTE] </pre>	<p>Auxiliar Administrativo Profesional Unidad Almacén</p>	<p>Formato N° de Solicitud de Suministro a Proveedor 51.21.07.01</p>
<p>El restaurante o proveedor contratado hace entrega de los refrigerios o desayunos, almuerzos o cenas conforme lo requerido, en la oficina de almacén o en el sitio de trabajo requerido según la necesidad. Si el proveedor lo entrega en las oficina de almacén se reciben bajo las remisiones del restaurante</p>	<pre> graph TD A[GENERA SOLICITUD DE SUMINISTRO DE REFRIGERIO O SERVICIO DE RESTAURANTE] --> B[SE RECIBEN LOS REFRIGERIOS O DESAYUNOS, ALMUERZOS O CENAS EN EL ALMACÉN O EN EL SITIO REQUERIDO] </pre>	<p>Auxiliar Administrativo Profesional Unidad Almacén Funcionario solicitantes</p>	
<p>La oficina de almacén realiza el registro y control de entrega en las planillas de Control dispuestas para la entrega de desayunos, almuerzos o cenas y refrigerios, conforme los servicios recibidos donde el funcionario que realizó la solicitud registra los servicios de restaurante recibidos</p>	<pre> graph TD B[SE RECIBEN LOS REFRIGERIOS O DESAYUNOS, ALMUERZOS O CENAS EN EL ALMACÉN O EN EL SITIO REQUERIDO] --> C[RECIBIDO DE LOS DESAYUNOS, ALMUERZOS, CENAS O REFRIGERIOS EN REMISIÓN Y PLANILLAS DE] C --> 2((2)) </pre>	<p>Profesional Almacén Auxiliar Administrativo</p>	<p>Planillas o Formato Control de Entrega de Refrigerios y almuerzos</p>



PROCEDIMIENTO CONTROL DE ENTREGA DE REFRIGERIOS Y SERVICIOS DE RESTAURANTE

Tipo de Documento	Formato
Código	51.21.16
Versión	01


Fecha de Elaboración
2021-07-22

Fecha Ultima Modificación
2021-07-22

<p>La oficina de almacén conforme las solicitudes de suministro y las planillas de control o formatos de entrega de refrigerios y desayunos, almuerzos o cenas genera un informe mensual consolidando los servicios de restaurante recibidos y entregados a las dependencias.</p>		<p>Profesional Almacén</p>	<p>Informe Consolidado de servicio de restaurante recibido</p>
<p>La unidad de almacén envía el informe consolidado al Supervisor del Contrato del servicio de Restaurante para que realice las verificaciones oportunas y continúe con el proceso de supervisión correspondiente.</p>		<p>Profesional Almacén</p>	<p>Informe Consolidado de servicio de restaurante</p>

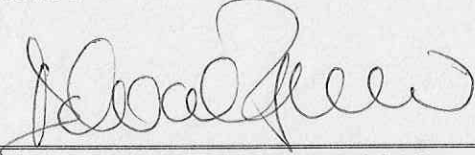
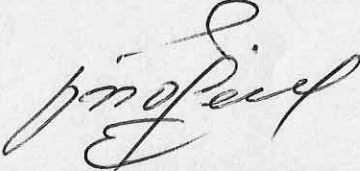
3. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Copia contrato de Suministro del servicio de Restaurante,
- Remisión
- Planilla de Control de entrega de servicio de Restaurante

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE ENTREGA DE REFRIGERIOS Y SERVICIOS DE RESTAURANTE		Tipo de Documento Formato
			Código 51.21.16
	Fecha de Elaboración 2021-07-22	Fecha Última Modificación 2021-07-22	Versión 01

Informe consolidado del servicio de Restaurante.

4. APROBACIONES

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
EVA MARÍA CONCHA Líder del Proceso	ADRIANA CRISTINA ROSAS Representante por la Dirección	JAIRO BOSSUET PÉREZ BARRERA Gerente EAAAY EICE ESP

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2021-07-22	Aprobación inicial	Implementación del procedimiento	Comité de Gestión y Desempeño



**CONTROL DE ENTREGA SERVICIO DE RESTAURANTE
(DESAYUNOS, ALMUERZOS, CENAS Y REFRIGERIOS)**

TIPO DE DOCUMENTO
FORMATO

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA ÚLTIMA MODIFICACIÓN

2021-07-22

2021-07-22

CODIGO

51.21.16.01

VERSION

1

CONTRATO N°

SUMINISTRO DE ALIMENTOS

ITEM	FECHA	CLASE DE SERVICIO	CANT	NOMBRE QUIEN RECIBE	FIRMA QUIEN RECIBE	DEPENDENCIA	ACTIVIDAD A REALIZAR
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
TOTAL							