



## CARACTERIZACION DEL PROCESO DE ALMACEN

**Tipo de Documento**

Caracterización

**Código**

51.21

**Versión**

04

**Fecha de Elaboración**

2008-09-15

**Fecha Ultima Modificación**

2021-10-27

### 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
<p><b>HUMANOS</b></p> <p>Director administrativo y financiero, profesional de almacén, auxiliares administrativos.</p>	<p>Ley 142 de 1992</p> <p>Ley 80 de 1993</p> <p>Decreto 1513 de 2013</p> <p>Manual interno de contratación</p> <p>Normas contables contaduría General de la nación</p> <p>ISO 9001:2015</p> <p>6. PLANIFICACIÓN,</p> <p>6.1 Acciones para abordar los riesgos y oportunidades. 7. APOYO. 7.1 Recursos</p> <p>7.1.2 Personas. 7.1.3 Infraestructura.</p> <p>7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos. 7.1.5 Recursos de seguimiento y medición. 7.3 Toma de conciencia. 7.4 Comunicación. 7.5 Información</p>	<p>51.21.01 Suministro a proveedores y control de entrada de bienes, 51.21.02 Ingreso de bienes por caja menor, 51.21.03 Ingreso por elementos sobrantes, 51.21.04 Ingreso por donación o transpaso de otras entidades, 51.21.05 Ingreso de bienes por reintegro o devolución, 51.21.06 Egreso por suministro o entrega de materiales, 51.21.07 Control de entrega egreso provisional reque diario, 51.21.08 Egreso por transpaso entre entidades, 51.21.09 Baja de Bienes en desuso, 51.21.10 Inventario de Elementos devolutivos y de</p>



## CARACTERIZACION DEL PROCESO DE ALMACEN

**Tipo de Documento**

Caracterización

**Código**

51.21

**Versión**

04

**Fecha de Elaboración**

2008-09-15

**Fecha Ultima Modificación**

2021-10-27

<b>TECNOLÓGICOS</b>	Computadores, sistema SYSMAN impresora, teléfonos.	documentada. 9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación. 10. MEJORA. 10.2 No conformidad y acción correctiva. 10.3 Mejora continua.	consumo en depósito, 51.21.11 Inventario por dependencias, 51.21.12 Actualización por Traslado de bienes entre dependencias, 51.21.13 Entrega y recibo de la oficina de almacén, 51.21.14 Entrega y recibo de dependencias, 51.21.15 conciliación almacén contabilidad, 51.21.16 Control de entrega de refrigerios y servicios de restaurante.
<b>INFRAESTRUCTURA</b>	Bodega de villa maría, bodegas de la sede administrativa, estantes, muebles de oficina, motocicleta, escritorios y gabinetes.	RESOLUCIÓN No. 0520 DE 2018 DEL 17 DE MAYO DE 2018 "Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG - en la EAAAY y se establecen autoridades, roles y responsabilidades, según lo establecido mediante el Decreto 1499 de 2017"	

### 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
Optimizar la gestión de la organización a partir de la identificación de oportunidades de		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	100	Mensual



## CARACTERIZACION DEL PROCESO DE ALMACEN

**Tipo de Documento**

Caracterización

**Código**

51.21

**Versión**

04

**Fecha de Elaboración**

2008-09-15

**Fecha Última Modificación**

2021-10-27

<p>mejora, de análisis de políticas, planes y operaciones en general, y la transformación de las formas de operación de la entidad hacia pasos, procedimientos y mecanismos más simples y efectivos.</p>	<p>Cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios, Mejorar continuamente el sistema de gestión de calidad, Cumplir con los objetivos de la organización.</p>		los Activos de la EAAAY) *100%		
		Precisión del Inventario físico.	Valor inventario físico/valor de inventario en el sistema de información SYSMAN	100	Mensual
		Control de proveedores	N.º solicitudes enviadas al proveedor/Nº de solicitudes atendidas por el proveedor	98	Mensual
		Flujo de inventarios	valor de los inventarios de salida/valor de los inventarios iniciales +valor de los inventarios de entrada* 100%	Medir el flujo inventario	Mensual
		Inventario rotativo	valor de los inventarios menos rotado de la EAAAY /valor total de los inventarios de la EAAAY*100%	30	Mensual

### 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

**Versión**

04

**Fecha de Elaboración**

2008-09-15

**Fecha Ultima Modificación**

2021-10-27

### 2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

PROCESO PROVEEDOR	ENTRADAS AL PROCESO	ACTIVIDADES	DESCRIPCION	RESPONSABLE ACTIVIDAD	REGISTRO	CRITERIOS DE CONTROL	SALIDA DE PROCESO	PROCESO CLIENTE	
Direccionamiento Estratégico	Política de Calidad Objetivos de Calidad Directrices (Proyectos institucionales, Acuerdos interadministrativos, Estatuto de contratación.)	P	Elaboración del Plan de Acción  Elaboración del Plan de Compras	La dirección administrativa junto con el profesional de área de almacén, realizan análisis de resultados de indicadores y la gestión, con el fin de proyectar las acciones a adelantar durante la vigencia.	Director Administrativo, planeación y Profesional de almacén		Verificar que los respectivos planes estén en concordancia con el plan de desarrollo institucional y las metas trazadas por la organización.	Plan de Acción aprobado.  Plan de compras aprobado	Todos los procesos
Todos los procesos	Requerimiento de suministros	P	Identificación de necesidades de bienes muebles e inmuebles y de consumo	La oficina de almacén recepción y consolida las necesidades de bienes muebles e inmuebles y de consumo	Profesional almacén y auxiliar de almacén	Formato de solicitud almacén Código 51.21.07.01 y formato de solicitud a proveedores código 51.21.07.05	Verificar que la solicitud de suministro lleve el voBo del director del Área.	Formato de entrega de suministro código No. 51.21.07.02	Todos los procesos
Todos los procesos	Requerimientos de suministros	P	Definir el programa de mantenimientos del parque automotor (Motos) de la Empresa	La oficina de almacén define el plan de mantenimiento correctivos y preventivos acorde a las necesidades	Profesional de almacén	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo	Cronograma de mantenimiento preventivo Solicitud de mantenimiento correctivo con VoBo director de área	Acta de recibo de conformidad	Todos los procesos
Interventor, contratista, dependencia interesada	Contrato o convenio, donación, comodato y sus respectivos	H	Ingresos almacén	La unidad de almacén realiza el ingreso del bien verificando características y/o especificaciones	Profesional almacén y auxiliar de almacén	Elaboración de acta de entrega final y entrada de almacén con generación de	Cumplimiento de especificaciones y cantidades contratadas	Acta de entrega final, entrada de almacén	Interventor, contratista, entidad donante, comodante

## CARACTERIZACION DEL PROCESO DE ALMACEN

**Tipo de Documento**

Caracterización

**Código**

51.21

**Fecha de Elaboración**

2008-09-15

**Fecha Ultima Modificación**

2021-10-27

**Versión**

04

	soportes y elementos físicos			técnicas del bien de acuerdo a contrato, convenio o comodato		comprobante de ingreso			
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
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
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



## CARACTERIZACION DEL PROCESO DE ALMACEN

**Tipo de Documento**

Caracterización

**Código**

51.21

**Versión**

04

**Fecha de Elaboración**

2008-09-15

**Fecha Ultima Modificación**

2021-10-27

Profesional de almacén y equipo de trabajo	Listado de bienes, formato para registro de inventario físico	<b>V</b>	Realización del inventario general de bienes	La unidad de almacén de acuerdo a los listados de inventarios, realiza conteos físicos para verificar la existencia real de cantidades.	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 faltantes	Gerencia, director administrativo, almacén y contabilidad
Profesional de almacén y equipo de trabajo	Listado de bienes, formato para registro de inventario físico	<b>V</b>	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
Almacén, dirección administrativa, gerencia, comité de bajas	Informe técnico de utilidad o inservibles, relación de elementos físicos y acta de verificación	<b>V</b>	Egresos de almacén	La unidad de almacén realiza el regreso de los bienes dados de baja de acuerdo a lo ordenado en acta y resolución de baja.	Profesional 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
Control Interno	Plan de Auditorías internas.	<b>V</b>	Atención de la auditoria	Recibir las auditorias programadas y presentar la información requerida.	Profesional almacén	Plan de auditorias Acta de auditoria Plan de mejora		Informe de auditoria	Todos los procesos
Control Interno Calidad	Evaluación de Control interno y calidad	<b>V</b>	Recolección y medición de indicadores	Realizar la medición y análisis de indicadores con la periodicidad definida.	Profesional almacén	Ficha de indicadores		Reporte de indicadores	Control interno y calidad.
Control interno y calidad	Solicitud de avances y cumplimiento	<b>A</b>	Ejecutar acciones correctivas,	La unidad de almacén adelanta las acciones	Profesional almacén y	Planes de Mejora	Auditorías internas.	Informes de avance y cumplimiento	Dirección Administrativa



## CARACTERIZACION DEL PROCESO DE ALMACEN

### Tipo de Documento

Caracterización

**Código**

51.21

**Versión**

04

**Fecha de Elaboración**

2008-09-15

**Fecha Ultima Modificación**

2021-10-27

	de planes de acciones correctivas.  Mapas de riesgos o plan de gestión del cambio y mejora continua.		acciones para el control de riesgo y mejora continua del proceso.	pertinentes para llevar a cabo las mejoras pertinentes para una gestión eficiente, eficaz y efectiva en el desarrollo y ejecución de actividades propias.	auxiliar de almacén			(actas de reunión y soportes de acciones realizadas)	Control interno y calidad.  Planeación.
--	--	--	---	---	---------------------	--	--	--	---



### 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

Elaboró Eva María Concha <b>Líder del Proceso</b>	Revisó Adriana Cristina Rosas Valderrama <b>Representante por la Dirección</b>	Aprobó Jairo Bossuet Pérez Barrera <b>Gerente EAAAY EICE ESP</b>
---	--	--



## CARACTERIZACION DEL PROCESO DE ALMACEN

Tipo de Documento

Caracterización

Código

51.21

Fecha de Elaboración

2008-09-15

Fecha Ultima Modificación

2021-10-27


Versión

04

### 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
04	2021-10-27	Procedimientos, requisitos legales y documentación de soporte	Actualización	Comité de Gestión y Desempeño



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

<b>Tipo de Documento</b>	Formato
<b>Código</b>	51.21.01
<b>Versión</b>	04

**Fecha de Elaboración**  
2008-09-15

**Fecha Ultima Modificación**  
2021-07-22

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p><b>1. RECIBE SOLICITUD</b></p> <p>Almacén recibe la solicitud de bienes por parte de las Dependencias</p> <p><b>2. VERIFICA EXISTENCIA O CONTRATO</b></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]) --&gt; RECIBE[RECIBE SOLICITUD DE BIENES DE LAS DEPENDENCIAS]     RECIBE --&gt; VERIFICA{VERIFICA EL CONTRATO EN EL QF DOCUMENT}     VERIFICA -- SI --&gt; 1((1))     VERIFICA -- NO --&gt; 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><b>3. GENERA SOLICITUD AL PROVEEDOR</b> 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><b>4. AUTORIZA SOLICITUD PROVEEDOR</b> 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><b>5. ENTREGA SOLICITUD AL PROVEEDOR</b> 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><b>6. SE RECIBEN LOS BIENES PEDIDOS</b> 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><b>7. VERIFICA ESPECIFICACIONES DE BIENES</b></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><b>8. SE RECIBEN LOS BIENES</b></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><b>9. SE RECIBEN LOS BIENES CON SUPERVISOR DEL CONTRATO</b></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**

<b>Tipo de Documento</b>	Formato
<b>Código</b>	51.21.01
<b>Versión</b>	04

**Fecha de Elaboración**  
2008-09-15

**Fecha Última Modificación**  
2021-07-22

<p><b>10. SE REGISTRAN BIENES</b></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><b>11. SE EXPIDE COMPROBANTE DE INGRESO</b></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><b>12. SE ORGANIZAN LOS BIENES EN EL ALMACEN</b></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>

	<b>PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE SUMINISTRO A PROVEEDORES Y CONTROL DE ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN</b>		<b>Tipo de Documento</b> Formato
			<b>Código</b> 51.21.01
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2008-09-15	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-07-22	<b>Versión</b> 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  <b>EVA MARÍA CONCHA</b> <b>Líder del Proceso</b>	Revisó  <b>ADRIANA CRISTINA ROSAS</b> <b>Representante por la Dirección</b>	Aprobó  <b>JAIRO BOSSUET PÉREZ BARRERA</b> <b>Representante Legal</b>
---	--	---

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

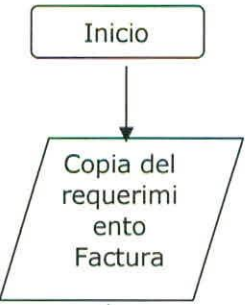

**PRODUCTO:** Comprobante de ingresos de almacén

**USUARIOS:** Contabilidad, la Oficina de Almacén


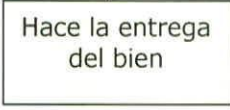
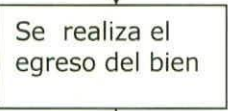

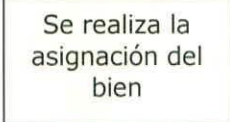
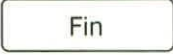
### TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

**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]) --&gt; 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>	<b>INGRESO Y EGRESO DE BIENES POR CAJA MENOR</b>		<b>Tipo de Documento</b> Formato
			<b>Código</b> 51.21.02
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2008-09-15	<b>Fecha Ultima Modificación</b> 2014-12-19	<b>Versión</b> 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			


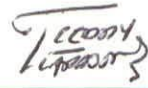
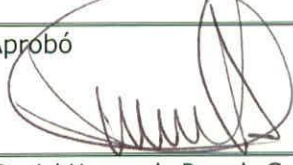
### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

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




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

#### 4. APROBACIONES

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

#### 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

	<b>INGRESO DE ALMACEN POR ELEMENTOS SOBANTES</b>		<b>Tipo de Documento</b> Formato
			<b>Código</b> 51.21.03
<b>Fecha de Elaboración</b> 2008-09-15	<b>Fecha Última Modificación</b> 2014-12-19	<b>Versión</b> 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

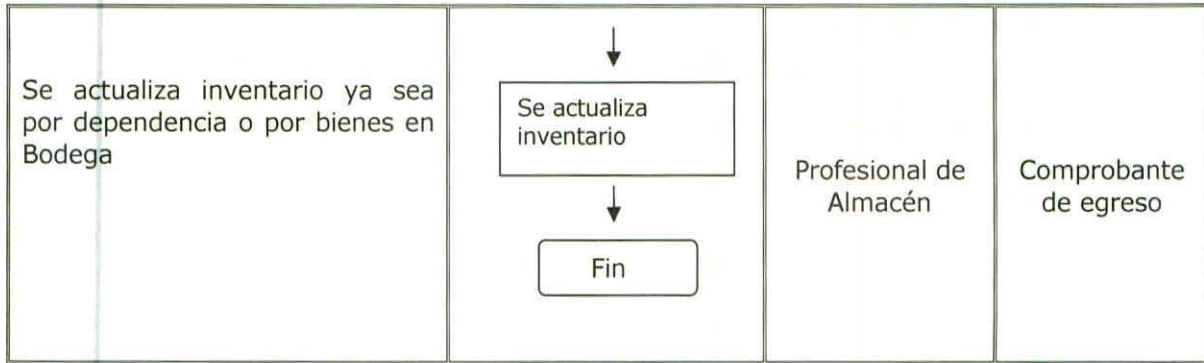
**TÉRMINOS Y DEFINICIONES:**

**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		Auxiliar de almacén	
Se genera original y copia del comprobante de ingreso a almacén del bien sobrante		Profesional de Almacén	Registro de Inventario Comprobante de ingreso


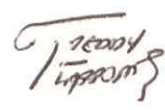
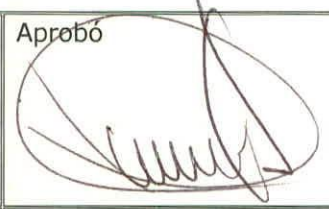
	<b>INGRESO DE ALMACEN POR ELEMENTOS SOBANTES</b>		<b>Tipo de Documento</b> Formato
			<b>Código</b> 51.21.03
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2008-09-15	<b>Fecha Ultima Modificación</b> 2014-12-19	<b>Versión</b> 02



### 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 Ramirez Montaña <b>Líder del Proceso</b>	Freddy Alexander Larrota Cantor <b>Representante por la Dirección SGC</b>	Daniel Hernando Posada Suarez <b>Representante Legal</b>

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


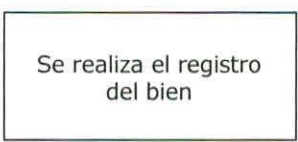
**PRODUCTO:** Comprobante de ingresos de almacén

**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]) --&gt; 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


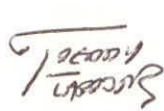

	<b>INGRESO POR DONACION O TRASPADO DE BIENES DE OTRAS ENTIDADES</b>		<b>Tipo de Documento</b>
			Formato
			<b>Código</b> 51.21.04
<b>Fecha de Elaboración</b> 2008-09-15	<b>Fecha Ultima Modificación</b> 2014-12-19	<b>Versión</b> 02	

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.	↓		
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.	<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
El original del comprobante de ingreso deberá ser archivado en el almacén	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%);">Archivar</div> </div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 60px; margin: 0 auto; text-align: center;">Fin</div>	Profesional de Almacén	Comprobante de ingreso

### 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 <b>Líder del Proceso</b>	Freddy Alexander Larrota Cantor <b>Representante por la Dirección SGC</b>	Daniel Hernando Posada Suarez <b>Representante Legal</b>

### 5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

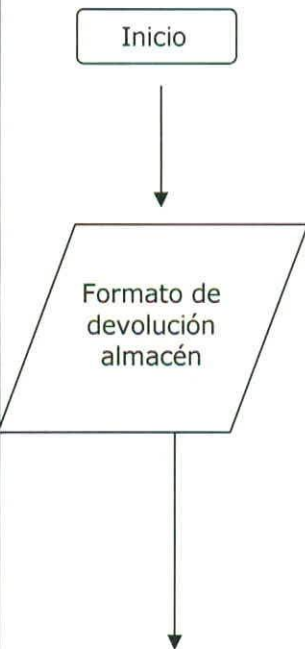
Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2008-09-15	Aprobación Inicial	Aprobación Inicial	Gerente
02	2014-12-19	Todo	Actualización de Formatos	Representante Legal

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

## 1. INFORMACION GENERAL

<p><b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Ingreso de Bienes por Reintegro o Devolución</p> <p><b>RESPONSABLE:</b> Profesional de Almacén</p> <p><b>OBJETIVO:</b> Coordinar el ingreso de cualquier bien por devolución por parte de funcionarios de la EAAAY</p> <p><b>ALCANCE:</b> Inicia cuando cualquier funcionario informa la intención de devolver un bien y finaliza cuando se genera el comprobante de ingreso por reintegro.</p> <p><b>INSUMO:</b> Devolución del bien mediante formato de devolución</p> <p><b>PRODUCTO:</b> comprobante de ingreso por reintegro de almacén</p> <p><b>USUARIOS:</b> Contabilidad, , la unidad de almacén, dependencias de la EAAAY</p> <p><b>TÉRMINOS Y DEFINICIONES:</b></p> <p><b>REINTEGRO DE BIENES:</b> 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]) --&gt; Formato[/Formato de devolución almacén/]     Formato --&gt; Continuation[ ]   </pre>	<p>Funcionario responsable</p>	<p>Formato de devolución</p>

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

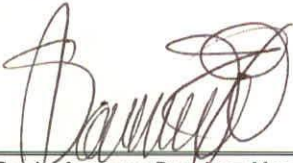
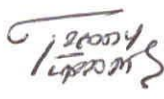
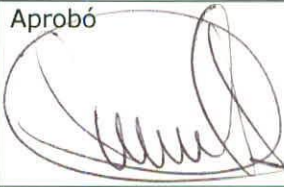
El profesional de almacén al recibirlos, debe constatar su estado, clase calidad, marca, modelo, y demás características que se encuentren en el comprobante de salida con que inicialmente fueron entregados los bienes.	↓ El profesional de almacén debe constatar estado, clase, calidad, etc.	Profesional 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>	<b>INGRESO DE BIENES POR REINTEGRO O DEVOLUCION</b>		<b>Tipo de Documento</b> Formato
			<b>Código</b> 51.21.05
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2008-09-19	<b>Fecha Última Modificación</b> 2014-12-19	<b>Versión</b> 02

#### 4. APROBACIONES

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

#### 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



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


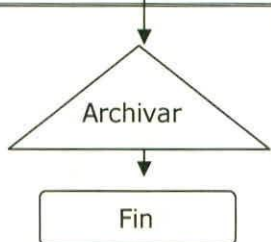
## 1. INFORMACION GENERAL

<p><b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Egreso por Suministro</p> <p><b>RESPONSABLE:</b> Profesional de Almacén</p> <p><b>OBJETIVO:</b> Suministrar los elementos requeridos por las diferentes dependencias de la EAAAY</p> <p><b>ALCANCE:</b> Inicia con la solicitud de materiales</p> <p><b>INSUMO:</b> Formato de requerimiento de la necesidad por parte de la dependencia</p> <p><b>PRODUCTO:</b> Comprobante de egreso de almacén</p> <p><b>USUARIOS:</b> contabilidad, la unidad de almacén y dependencias de la EAAAY</p> <p><b>TÉRMINOS Y DEFINICIONES:</b></p> <p><b>COMPROBANTE DE EGRESO:</b> 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


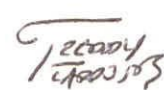
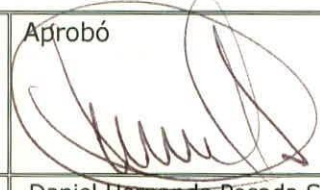
	<b>EGRESO POR SUMINISTRO</b>		<b>Tipo de Documento</b>
			Formato
			<b>Código</b> 51.21.06
<b>Fecha de Elaboración</b> 2008-09-15	<b>Fecha Última Modificación</b> 2014-12-19	<b>Versión</b> 02	

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 <b>Líder del Proceso</b>	Freddy Alexander Larrota Cantor <b>Representante por la Dirección SGC</b>	Daniel Hernando Posada Suarez <b>Representante Legal</b>

### 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

	<b>EGRESO PROVISIONAL CON REQUERIMIENTO DIARIO</b>		<b>Tipo de Documento</b>
			Formato
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2008-09-15	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-10-27	<b>Código</b> 51.21.07

**1. INFORMACION GENERAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Egreso Provisional con Requerimiento Diario

**RESPONSABLE:** Profesional de Almacén

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

**ALCANCE:** aplica la oficina de almacén y contabilidad de la EAAAY

**INSUMO:** Formato de solicitud de elementos

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

**USUARIOS:** Contabilidad, la oficina de almacén y dependencias de la EAAAY

**TÉRMINOS Y DEFINICIONES:**

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



**EGRESO PROVISIONAL CON REQUERIMIENTO DIARIO**

**Fecha de Elaboración**  
2008-09-15

**Fecha Última Modificación**  
2021-10-27

**Tipo de Documento**

Formato

**Código**

51.21.07

**Versión**

04

**2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES**

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPÓNABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p><b>1. SE RECIBE SOLICITUD</b></p> <p>La oficina de almacén recibe la solicitud de suministro a almacén de los bienes por parte de las diferentes dependencias.</p> <p><b>2. SE VERIFICA LA EXISTENCIA</b></p> <p>La oficina de almacén verifica si viene autorizado por cada uno de los directores área y jefes de unidad; así mismo con las especificaciones técnicas en cada una de las solicitudes.</p>	<pre> graph TD     A[INICIO] --&gt; B[RECIBE SOLICITUD DE LOS BIENES]     B --&gt; C{SE VERIFICA LA EXISTENCIA DEL BIEN}     C --&gt; D[ ]             </pre>	<p>Profesional de almacén Auxiliar administrativo</p>	<p>Solicitud de suministro a almacén.51.21.07 .01</p>



## EGRESO PROVISIONAL CON REQUERIMIENTO DIARIO

Tipo de Documento

Formato

Código

51.21.07

Versión

04

Fecha de Elaboración

2008-09-15

Fecha Última Modificación

2021-10-27

### 3. GENERA LA ENTREGA

La oficina de almacén diligencia el formato de entrega de los materiales, elementos y suministros relacionados al funcionario designado en el mismo formato, si hay el bien se entrega y si no se realiza la solicitud al proveedor.

### 4. SOLICITUD AL PROVEEDOR

Si los elementos, materiales u otros no se encuentran dentro de las existencias de almacén, se procede a realizar la respectiva solicitud de pedidos al proveedor según la necesidad.



Profesional de almacén  
Auxiliar administrativo

Formato de entrega de suministro.  
51.21.07.02,  
formato de solicitud al proveedor.  
51.21.07.05,  
formato solicitud de mantenimiento No.  
51.21.07.04  
Formato Salida Autorizada  
51.21.07.03



**EGRESO PROVISIONAL CON REQUERIMIENTO DIARIO**

**Tipo de Documento**

Formato

**Código**

51.21.07

**Versión**

04

**Fecha de Elaboración**

2008-09-15

**Fecha Última Modificación**

2021-10-27

**5. SE RECIBEN LOS BIENES**

Almacén recibe del proveedor los bienes y suministros de los servicios relacionados en la solicitud por cada dependencia, y se genera la entrega.

**6. COMPROBANTE DE EGRESO**

Se realiza en el sistema el registro de entregas a la dirección que hizo la solicitud y el auxiliar de almacén al final del mes, consolida lo entregado haciendo el respectivo comprobante de egreso y la actualización del inventario.



Profesional de almacén  
Auxiliar administrativo


Remisión del proveedor y formato de solicitud al proveedor.  
51.21.07.05

Profesional de almacén  
Auxiliar administrativo

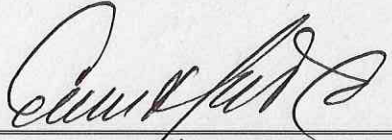
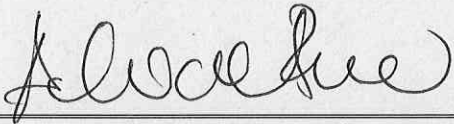

Comprobante de egreso

**3. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- ✓ 51.21.07.01 Formato de solicitudes Suministro Almacén
- ✓ 51.21.07.02 Formato de control de entrega de suministros.
- ✓ 51.21.07.03 Formato de Salida Autorizada o Despacho.
- ✓ 51.21.07.04 formato solicitud de mantenimiento Vehículo
- ✓ 51.21.07.05 Solicitud y Pedido a Proveedores
- ✓ Comprobante de egreso.


	<b>EGRESO PROVISIONAL CON REQUERIMIENTO DIARIO</b>		<b>Tipo de Documento</b> Formato
			<b>Código</b> 51.21.07
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2008-09-15	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-10-27	<b>Versión</b> 04

#### 4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Eva María Concha <b>Líder del Proceso</b>	Adriana Cristina Rosas Valderrama <b>Representante por la Dirección</b>	Jairo Bossuet Pérez Barrera <b>Gerente EAAAY EICE ESP</b>

#### 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
04	2021-20-27	Ítem 2 Actividades	Actualización	Comité de Gestión y Desempeño

	<b>SOLICITUDES DE SUMINISTRO A ALMACEN</b>		Tipo de Documento <b>FORMATO</b>	
			Codigo <b>51.21.07.01</b>	
	Fecha de aprobacion <b>2010-11-19</b>		Fecha de ultima modificacion <b>2017-04-28</b>	
				Version <b>3</b>
<b>FECHA</b>		<b>CONSECUTIVO POR DEPENDENCIA N°</b>		
<b>SUMINISTRO SOLICITADO</b>		<b>OBSERVACION</b>		
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?			
<b>FUNCIONARIO SOLICITANTE</b>				
<b>CARGO DEL SOLICITANTE</b>				
<b>DEPENDENCIA</b>				
<b>PROCESO</b>				
<b>ITEM</b>	<b>DETALLE</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
<b>FUNCIONARIO SOLICITANTE Y CARGO</b>		<b>V°B° DIRECTOR</b>		





## CONTROL DE ENTREGA DE SUMINISTROS

Tipo de Documento

Formato

Código  
51.21.07.02

Version

3

Fecha de aprobación

2010-11-19

Fecha ultima modificacion

2017-04-28

**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:



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



**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>	<b>EGRESO POR TRASPASO ENTRE ENTIDADES</b>		<b>Tipo de Documento</b>
			Formato
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2008-09-15	<b>Fecha Última Modificación</b> 2014-12-19	<b>Código</b> 51.21.08

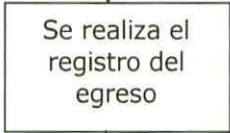
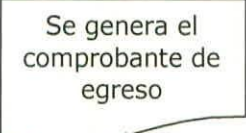

## 1. INFORMACION GENERAL

<p><b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Egreso por Traspaso entre Entidades</p> <p><b>RESPONSABLE:</b> Profesional de Almacén</p> <p><b>OBJETIVO:</b> Dar salida a los bienes de los inventarios</p> <p><b>ALCANCE:</b> 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><b>INSUMO:</b> El acto administrativo donde se autoriza el traspaso</p> <p><b>PRODUCTO:</b> Comprobante de salida o egreso con acta de entrega</p> <p><b>USUARIOS:</b> Contabilidad, la unidad de almacén y dependencias de la EAAAY</p> <p><b>TÉRMINOS Y DEFINICIONES:</b></p> <p><b>ACTA ENTREGA DE BIENES:</b> 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"> <li>• El acto administrativo que autoriza el traspaso, firmado por la gerencia.</li> <li>• La manifestación escrita de la entidad que requiere los bienes, con indicaciones del destino que vaya a dárselos.</li> <li>• La relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones de inventarios indicando cantidad, especificaciones y valores con que figuran en los inventarios.</li> <li>• 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.</li> </ul>	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Reciben[/Se reciben los documentos soportes del traspaso/]     Reciben --&gt; Next[ ]   </pre>	<p>Dirección administrativa</p>	<p>Acto administrativo Manifestación escrita Certificación del Director administrativo y Financiero</p>

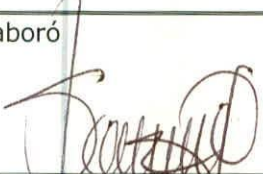
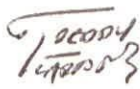
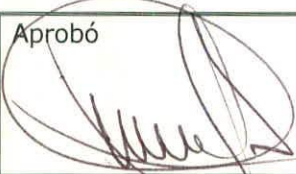
	<b>EGRESO POR TRASPASO ENTRE ENTIDADES</b>		<b>Tipo de Documento</b>
			Formato
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2008-09-15	<b>Fecha Última Modificación</b> 2014-12-19	<b>Código</b> 51.21.08

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 <b>Líder del Proceso</b>	Freddy Alexander Larrota Cantor <b>Representante por la Dirección SGC</b>	Daniel Hernando Posada Suarez <b>Representante Legal</b>

### 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

	<b>PROCESO DE BAJA DE BIENES EN DESUSO</b>		<b>Tipo de Documento</b> Formato
			<b>Código:</b> 51.21.09
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2008-08-15	<b>Fecha Ultima Modificación</b> 2021-10-27	<b>Versión</b> 04

## 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

	<b>PROCESO DE BAJA DE BIENES EN DESUSO</b>		<b>Tipo de Documento</b> Formato
			<b>Código:</b> 51.21.09
<b>Fecha de Elaboración</b> 2008-08-15	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-10-27	<b>Versión</b> 04	

## 2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p><b>1. RECIBE EL FORMATO DE DEVOLUCION</b></p> <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 y así mismo entregarlo a la oficina de almacén.</p>	 <pre> graph TD     A[INICIO] --&gt; B[RECIBE FORMATO DE DEVOLUCIONES CON SU BIEN]   </pre>	<p>Funcionario responsable del bien/profesional de almacén/auxiliar administrativo.</p>	<p>Formato de devoluciones a almacén 51.21.05.01</p>
<p><b>2. VERIFICAR LOS FORMATOS Y EL BIEN DEVUELTO</b></p> <p>Almacén verifica el formato y el bien físicamente, teniendo en cuenta en las condiciones de entrega del bien; si el bien se encuentra en desuso se procede a realizar la baja y si no se procede a reutilizarlo para otra dependencia que lo requiera.</p>	 <pre> graph TD     C{VERIFICAR EL FORMATO Y EL BIEN} -- NO --&gt; D[ ]     C -- SI --&gt; E[ ]   </pre>	<p>Profesional de almacén/auxiliar administrativo</p>	<p>Formato de devoluciones a almacén 51.21.05.01</p>



**PROCESO DE BAJA DE BIENES EN DESUSO**

**Tipo de Documento**


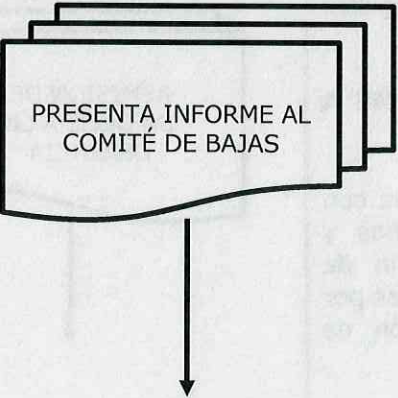

Formato

**Código:** 51.21.09

**Fecha de Elaboración**  
2008-08-15

**Fecha Última Modificación**  
2021-10-27

**Versión**  
04

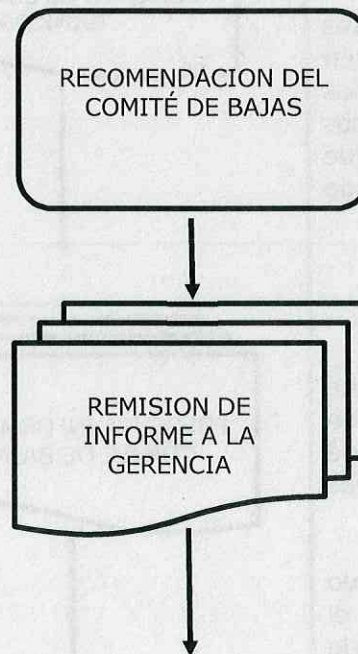
<p><b>3. SOLICITUD DE CONCEPTOS TECNICOS DE LOS BIENES.</b></p> <p>La oficina de almacén solicita a las diferentes dependencias los conceptos técnicos, teniendo en cuenta el tipo de bien que fue devuelto. los profesionales que se encargan de certificar los conceptos técnicos deben ser idóneos, con conocimiento necesario y que trabajen en la misma área respectiva para calificar cada tipo de bien.</p>		<p>Profesional de almacén</p>	<p>Oficio de solicitud de conceptos técnicos</p>
<p><b>4. PRESENTAR INFORME COMITÉ DE BAJAS</b></p> <p>El Profesional de Almacén presenta un informe al comité de bajas detallado de los bienes en desuso con fotografías anexas, conceptos técnicos y formato de devolución del bien, 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 oficina de Control Interno.</p>		<p>Profesional de Almacén, Profesional de Control Interno y director Administrativo y Financiero</p>	<p>Informe comité de bajas</p>
<p><b>5. VISITA DE INSPECCION DE COMITÉ DE BAJAS</b></p> <p>El grupo de bajas realiza la visita con el fin de verificar el estado de los bienes a dar de baja para poder e informar a la gerencia que se hace con cada uno de ellos.</p>		<p>Comité de bajas</p>	<p>Acta de visita de inspección comité de bajas</p>

**6. RECOMENDACIÓN DEL COMITÉ DE BAJAS**

El Comité de bajas presentara las recomendaciones a la gerencia de la empresa así: si el bien en desuso se done, o se 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) si el bien involucra una retribución monetaria por este (remate o venta), los recursos se consignarán en la cuenta de ahorros que la Tesorería de la Empresa determine para "otros ingresos". La consignación, junto con copia del Acta de inspección y destino final serán remitidas a Tesorería para los registros de ingreso pertinentes. se documenta en un acta, anexando el registro fotográfico correspondiente.

**7. COMITÉ DE BAJAS PRESENTA INFORME A LA GERENCIA.**

El comité de bajas presenta informe a la Gerencia con todos los soportes de las actas, con fotografías y relación de los bienes a dar bajas con el fin de recomendar a la gerencia si se determinan las bajas por medio del acto administrativo según Resolución de Comité bajas No. 0181 del año 2010.



Comité de bajas

Informe con fotografías, listado de bienes y actas comité de bajas

**PROCESO DE BAJA DE BIENES EN DESUSO**

**Tipo de Documento**

Formato

**Código:** 51.21.09

**Fecha de Elaboración**

2008-08-15

**Fecha Ultima Modificación**

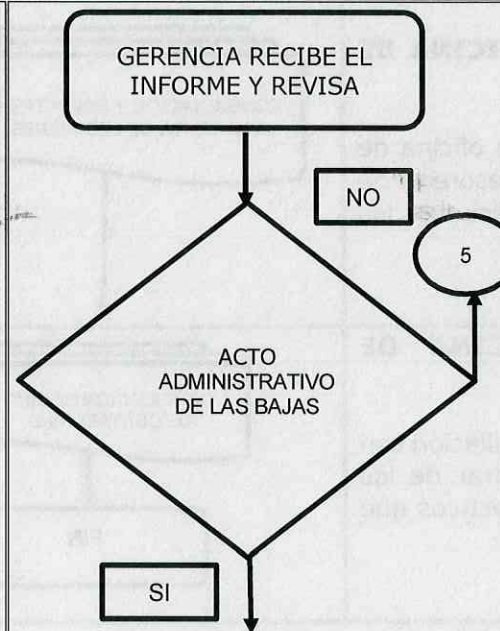
2021-10-27

**Versión**

04

**8. DECISIÓN DE LA GERENCIA AL COMITÉ DE BAJAS.**

La gerencia revisa todo el expediente con sus respectivos anexos, si cumple con los requisitos exigidos para ese fin generara el acto administrativo si no se devuelve al comité de bajas para la verificación del mismo.

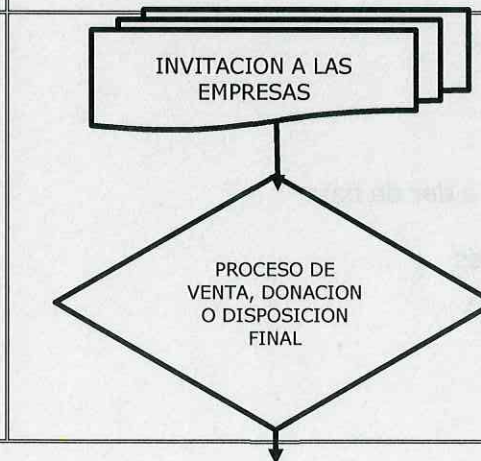


Gerente EAAAY

Acto Administrativo


**9. DONACION, REMATE O VENTA DIRECTA DE LOS BIENES.**



Según acto administrativo expedido por la gerencia de la empresa, la Dirección Administrativa y financiera y la oficina de almacén, inician proceso de invitación a las empresas idóneas con el fin que puedan ofertar a la venta directa de estos bienes; o en caso que se donen a las empresas que cumplan con expedir el certificado de disposición final. Para los bienes que se deseche se envía al relleno sanitario.



Dirección Administrativa y Financiera/oficina de almacén


Documento oficio de las invitaciones a las empresas.

	<b>PROCESO DE BAJA DE BIENES EN DESUSO</b>		<b>Tipo de Documento</b> Formato
			<b>Código:</b> 51.21.09
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2008-08-15	<b>Fecha Ultima Modificación</b> 2021-10-27	<b>Versión</b> 04


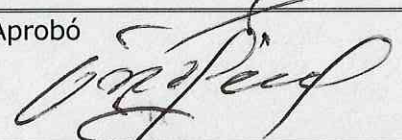
<p><b>10. PRESENTAR SOPORTES A LA OFICINA DE TESORERIA.</b></p> <p>La dirección Administrativa y financiera y la oficina de almacén presentan soporte a la oficina de tesorería de las ventas realizadas, con el fin que se adicione los recursos al presupuesto de la empresa.</p>		<p>Dirección Administrativa y Financiera/oficina de almacén</p>	<p>Consignación y soportes de la venta de los bienes</p>
<p><b>11. CONCILIACION CON LA OFICINA DE CONTABILIDAD.</b></p> <p>La oficina de almacén realiza proceso de conciliación con la oficina de contabilidad con el fin de retirar de los estados financieros el valor en libros de los activos que fueron dados de bajas.</p>		<p>Profesional Unidad Almacén/ Unidad de Contabilidad</p>	<p>Soportes de interface para el cierre almacén y contabilidad</p>

## 12. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ Formato de devolución del bien
- ✓ Conceptos técnicos de inservible del bien a dar de baja
- ✓ Acta de bajas
- ✓ Formato de descargo de bodega inservibles
- ✓ Resolución Comité de Bajas

	<b>PROCESO DE BAJA DE BIENES EN DESUSO</b>		<b>Tipo de Documento</b> Formato
			<b>Código:</b> 51.21.09
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2008-08-15	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-10-27	<b>Versión</b> 04

### 13. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
 <b>Eva María Concha</b> <b>Líder del Proceso</b>	 <b>Adriana Cristina Rosas Valderrama</b> <b>Representante por la Dirección</b>	 <b>Jairo Bossuet Pérez Barrera</b> <b>Gerente EAAAY EICE ESP</b>

### 14. 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 contenida	Representante Legal
04	2021-10-27	2.Actividades y Responsables	Actualización	Comité de Gestión y Desempeño

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


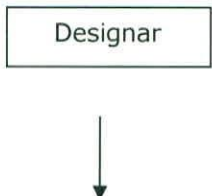
**PRODUCTO:** Acta de levantamiento de inventario de elementos en bodega

**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] --&gt; 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] --&gt; 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>	<b>INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO EN DEPOSITO</b>		<b>Tipo de Documento</b> Formato	
			<b>Código</b> 51.21.10	
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2008-09-15	<b>Fecha Ultima Modificación</b> 2014-12-19	<b>Versión</b> 02	


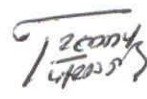
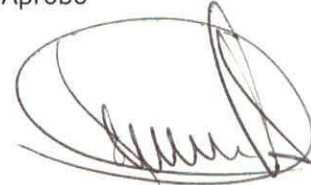
<p>El resultado de la inspección y conteo de los inventarios se elaborará un acta en original y copia, firmada por los que participaron y por el Profesional de almacén, incluyendo los sobrantes y los faltantes</p>		Profesional unidad Almacén	Acta Toma de inventario
<p>Cuando los faltantes o sobrantes 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>	<b>INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO EN DEPOSITO</b>		<b>Tipo de Documento</b>
			Formato
	<b>Fecha de Elaboración</b>	<b>Fecha Ultima Modificación</b>	<b>Código</b>
2008-09-15	2014-12-19	51.21.10	02

#### 4. APROBACIONES

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

#### 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: 844.000.786-4</p>	<b>INVENTARIO POR DEPENDENCIAS</b>		<b>Tipo de Documento</b>
			Formato
	<b>Fecha de Elaboración</b>	<b>Fecha Última Modificación</b>	<b>Código</b>
2008-09-15	2014-12-19	51.21.11	02

## 1. INFORMACION GENERAL

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

## 2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

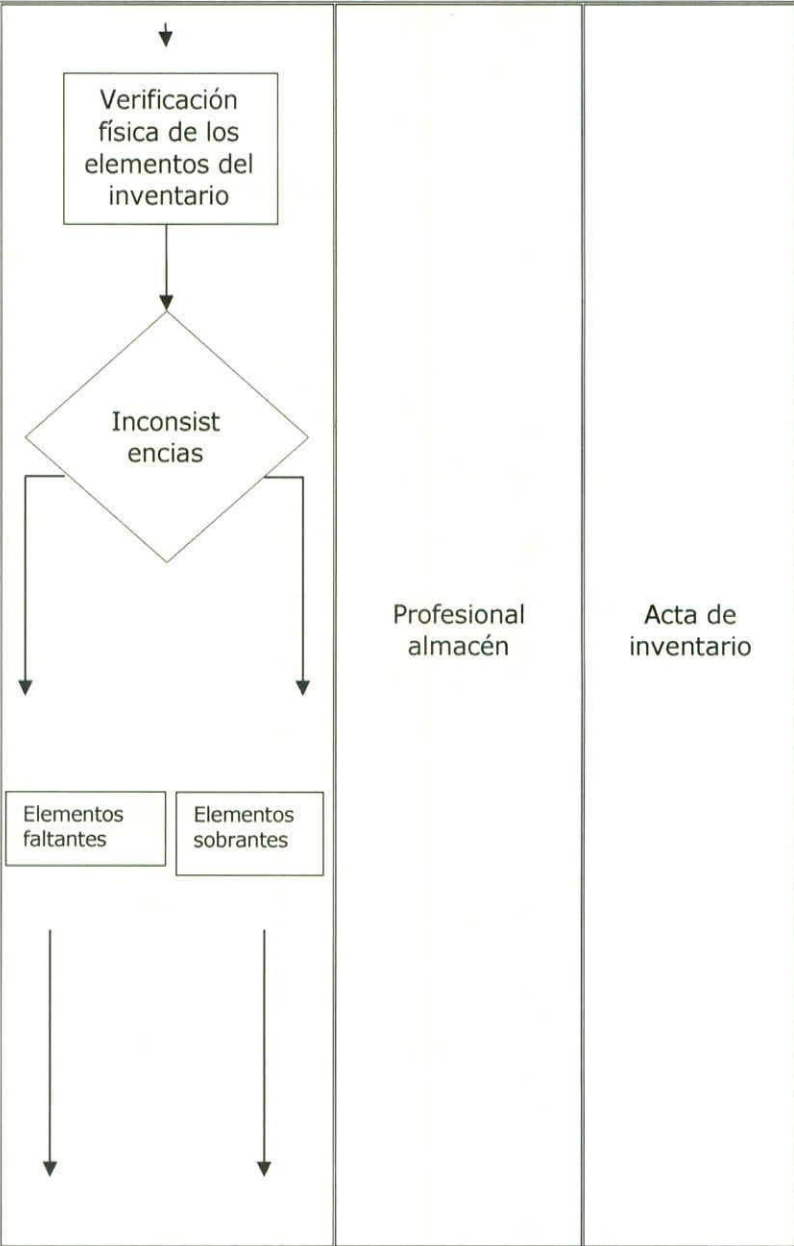
ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
El profesional de la Unidad de almacén, elabora la programación para la verificación de los inventarios de las dependencias y genera comunicación interna autorizada por el director administrativo y financiero, informando a los directores de las dependencias, 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.	 <pre> graph TD   A[INICIO] --&gt; B[Comunicación para verificación de inventarios]   </pre>	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	 <pre> graph TD   A[Designación de verificador] --&gt; B[ ]   </pre>	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	 <pre> graph TD   A[Generación inventario por dependencia] --&gt; B[ ]   </pre>	Profesional almacén	Listados de inventarios

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

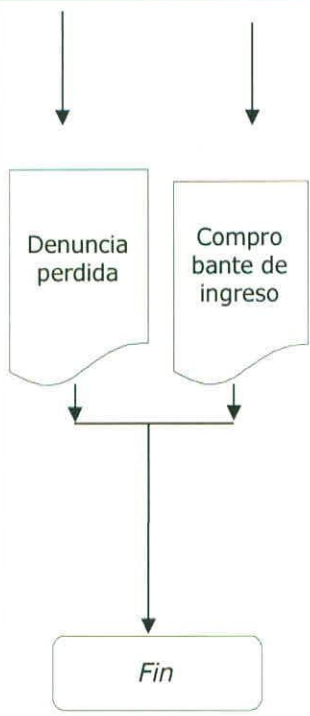
En la fecha programada, la comisión conformada para el efecto, hacen la verificación física de los elementos con base en los listados y establecen que los bienes estén acordes con las características con las que ingresaron a la empresa inicialmente. Si existe concordancia, el inventario debe ser firmado 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.


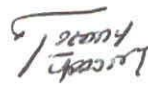
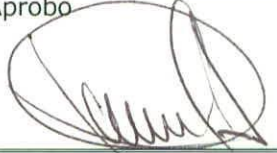


	<b>INVENTARIO POR DEPENDENCIAS</b>		<b>Tipo de Documento</b>
			Formato
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2008-09-15	<b>Fecha Última Modificación</b> 2014-12-19	<b>Código</b> 51.21.11
		<b>Versión</b> 02	

<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 <b>Líder del Proceso</b>	Freddy Alexander Larrota Cantor <b>Representante por la Dirección SGC</b>	Daniel Hernando Posada Suarez <b>Representante Legal</b>

**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>	<b>ACTUALIZACION POR TRASLADO DE BIENES ENTRE DEPENDENCIAS</b>		<b>Tipo de Documento</b> Formato
			<b>Código</b> 51.21.12
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2008-09-15	<b>Fecha Ultima Modificación</b> 2014-12-19	<b>Versión</b> 02


## 1. INFORMACION GENERAL

<p><b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Actualización por traslado de bienes entre dependencias</p> <p><b>RESPONSABLE:</b> Profesional unidad almacén</p> <p><b>OBJETIVO:</b> Registrar los traslados de bienes entre dependencias en el software SYSMAN</p> <p><b>ALCANCE:</b> Procedimiento utilizado para mantener actualizadas las dependencias responsables de los inventarios</p> <p><b>INSUMO:</b> Solicitud de traslado de elementos entre dependencias</p> <p><b>PRODUCTO:</b> Comprobante de traslado de inventario entre dependencias generado por el software SYSMAN</p> <p><b>USUARIOS:</b> Unidad de almacén, responsables del bien</p> <p><b>TÉRMINOS Y DEFINICIONES:</b>  <b>TRASLADO:</b> 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] --&gt; 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] --&gt; D[ ]           </pre>		


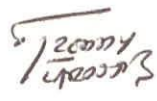
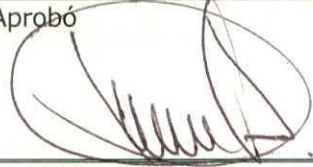
	<b>ACTUALIZACION POR TRASLADO DE BIENES ENTRE DEPENDENCIAS</b>		<b>Tipo de Documento</b>
			Formato
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2008-09-15	<b>Fecha Última Modificación</b> 2014-12-19	<b>Código</b> 51.21.12
		<b>Versión</b> 02	

<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>		Profesional Unidad Almacén	Comprobantes traslado entre funcionarios
---	---	-------------------------------	--

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS


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

### 4. APROBACIONES

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

### 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

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

## 1. INFORMACION GENERAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Cambio de Responsable Unidad Almacén

**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

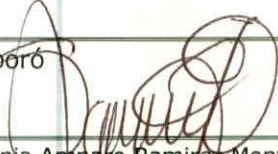
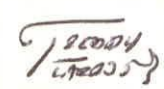

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>Durante el proceso de entrega y recibo de la dependencia de almacén, éste se deberá cerrar hasta cuando culmine dicho proceso.</p> <p>El profesional de almacén saliente solicita al Director Administrativo designar un representante para efectos 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]) --&gt; 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] --&gt; Fin[ ]           </pre>	Profesional oficina Almacén Designado Director Adm. y Finan. Profesional Unidad Control Interno	Toma de Inventarios

	<b>CAMBIO DE RESPONSABLE UNIDAD ALMACEN</b>		<b>Tipo de Documento</b> Formato
			<b>Código</b> 51.21.13
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2008-09-15	<b>Fecha Última Modificación</b> 2014-12-19	<b>Versión</b> 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"> <li>Original para el Almacén</li> <li>Copia para la rendición de cuentas</li> <li>Copia para Contabilidad</li> </ul>			

**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 <b>Líder del Proceso</b>	Freddy Alexander Larrota Cantor <b>Representante por la Dirección SGC</b>	Daniel Hernando Posada Suarez <b>Representante Legal</b>

**5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN**

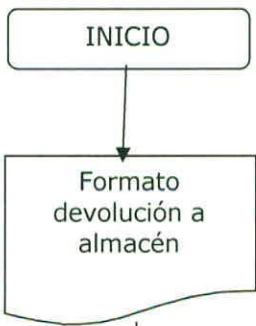

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2008-09-15	Aprobación Inicial	Aprobación Inicial	Gerente
02	2014-12-19	Todo	Actualización Formato	Representante Legal

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

## 1. INFORMACION GENERAL



<p><b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Entrega y Recibo de Inventarios por Cambio en Cargos</p> <p><b>RESPONSABLE:</b> Profesional Oficina Almacén</p> <p><b>OBJETIVO:</b> Realizar asignación de inventarios entre el director saliente y el entrante</p> <p><b>ALCANCE:</b> Verificar que el director saliente entregue todos los elementos que tiene bajo su responsabilidad y asignar los mismos al director entrante</p> <p><b>INSUMO:</b> Formato de devoluciones a almacén</p> <p><b>PRODUCTO:</b> Formato entrega de inventarios</p> <p><b>USUARIOS:</b> Oficina de almacén</p> <p><b>TÉRMINOS Y DEFINICIONES:</b></p> <p><b>REASIGNACION DE INVENTARIOS:</b> 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] --&gt; B[Formato devolución a almacén]   </pre>	Director en Retiro	Acta verificación Inventario por Dirección
<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>		



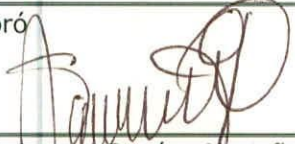
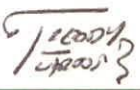
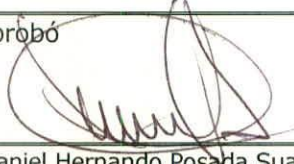
	<b>ENTREGA Y RECIBO DE INVENTARIOS POR CAMBIO EN CARGOS</b>		<b>Tipo de Documento</b> Formato
			<b>Código</b> 51.21.14
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2008-09-15	<b>Fecha Última Modificación</b> 2014-12-19	<b>Versión</b> 02

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 <b>Líder del Proceso</b>	Freddy Alexander Larrota Cantor <b>Representante por la Dirección SGC</b>	Daniel Hernando Posada Suarez <b>Representante Legal</b>

### 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

	<b>CONCILIACION ENTRE ALMACEN Y CONTABILIDAD</b>		<b>Tipo de Documento</b> Formato
			<b>Código</b> 51.21.15
<b>Fecha de Elaboración</b> 2008-09-15	<b>Fecha Última Modificación</b> 2014-12-19	<b>Versión</b> 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] --&gt; B[/Informes cuenta almacén/]           </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     C[/Verificar información/]           </pre>	Contador	Comprobantes Contables


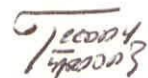
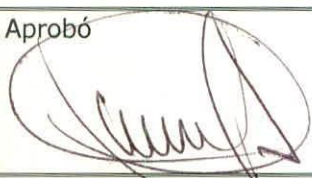
	<b>CONCILIACION ENTRE ALMACEN Y CONTABILIDAD</b>		<b>Tipo de Documento</b> Formato
			<b>Código</b> 51.21.15
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2008-09-15	<b>Fecha Ultima Modificación</b> 2014-12-19	<b>Versión</b> 02

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.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Realizar la conciliación</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	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.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Se genera acta de conciliación</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FIN</div>	Profesionales de las oficinas de almacén y contabilidad, auxiliares administrativos y tecnóloga 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 <b>Líder del Proceso</b>	Freddy Alexander Larrota Cantor <b>Representante por la Dirección SGC</b>	Daniel Hernando Posada Suarez <b>Representante Legal</b>

### 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

	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE ENTREGA DE REFRIGERIOS Y SERVICIOS DE RESTAURANTE</b>		<b>Tipo de Documento</b> Formato
			<b>Código</b> 51.21.16
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2021-07-22	<b>Fecha Ultima Modificación</b> 2021-07-22	<b>Versión</b> 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:


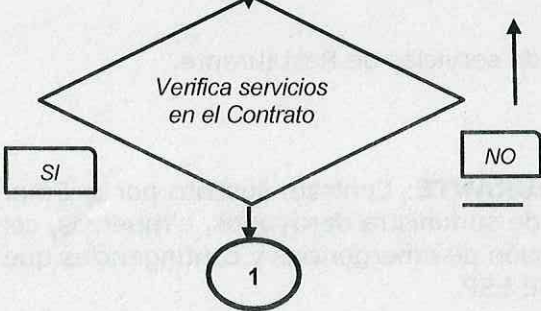
**CONTRATO DE SERVICIO DE RESTAURANTE:** Contrato suscrito por la Empresa de acueducto, alcantarillado y aseo de Yopal, con un proveedor o restaurante, con el objeto de suministra desayunos, almuerzos, cenas y refrigerios para los trabajadores de la Empresa que participan en la reparación, daños, atención 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

	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE ENTREGA DE REFRIGERIOS Y SERVICIOS DE RESTAURANTE</b>		<b>Tipo de Documento</b> Formato
			<b>Código</b> 51.21.16
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2021-07-22	<b>Fecha Ultima Modificación</b> 2021-07-22	<b>Versión</b> 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]) --&gt; Recibe[/Recibe Solicitud refrigerios o desayunos, almuerzos o cenas/]     Recibe --&gt; Verifica{Verifica servicios en el Contrato}     Verifica -- SI --&gt; 1((1))     Verifica -- NO --&gt; Recibe           </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>		<p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Profesional Unidad Almacén</p>	



**PROCEDIMIENTO CONTROL DE ENTREGA DE REFRIGERIOS Y SERVICIOS DE RESTAURANTE**

<b>Tipo de Documento</b> Formato
<b>Código</b> 51.21.16
<b>Versión</b> 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)) --&gt; 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] --&gt; 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] --&gt; C[RECIBIDO DE LOS DESAYUNOS, ALMUERZOS, CENAS O REFRIGERIOS EN REMISIÓN Y PLANILLAS DE]     C --&gt; 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**

<b>Tipo de Documento</b>	Formato
<b>Código</b>	51.21.16
<b>Versión</b>	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>	<pre> graph TD     2((2)) --&gt; A[INFORME CONSOLIDADO DE SERVICIOS DE RESTAURANTE RECIBIDOS]     A --&gt; B[ENTREGA COPIA DEL INFORME AL SUPERVISOR CORRESPONDIENTE]     B --&gt; C[FIN]             </pre>	<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>	<pre> graph TD     A[ENTREGA COPIA DEL INFORME AL SUPERVISOR CORRESPONDIENTE] --&gt; B[FIN]             </pre>	<p>Profesional Almacén</p>	<p>Informe Consolidado de servicio de restaurante</p>

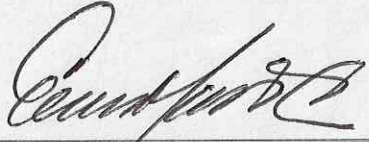
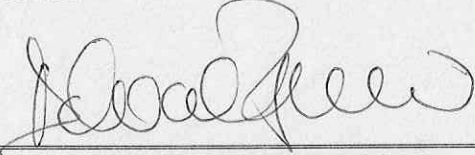
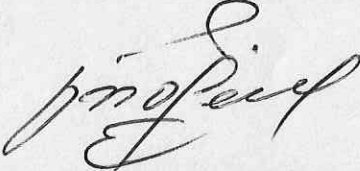
**3. DOCUMENTOS RELACIONADOS:**

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

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

Informe consolidado del servicio de Restaurante.

#### 4. APROBACIONES

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

#### 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							