

 EPMSIBATÉ Protegemos LO VITAL	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE ALMACEN			P12-02
Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 1-sep-08	Fecha último cambio: 17-nov-18	L/C: E	Pag 1 de 3
<p>1. APLICACIÓN.</p> <p>2. OBJETIVO.</p> <p>3. RESPONSABLES.</p> <p>4. DOCUMENTOS ASOCIADOS.</p> <p>5. GLOSARIO.</p>	<p>Este procedimiento se aplica en los diferentes almacenes de la empresa al momento de registrar el documento de compra en el aplicativo, recibir, inspeccionar, ingresar los elementos en el aplicativo, almacenar, preservar, entregar los productos y registrar las salidas en el aplicativo</p> <p>Lograr un efectivo control en la recepción, inspección, preservación, almacenamiento, entrega y registro tanto de entradas como de salidas de los productos requeridos para la prestación de los servicios y operación de toda la organización.</p> <p>Administrar: Subgerencia Financiera Ejecutar: De acuerdo con el flujograma Verificar: Gerencia y/o control interno</p> <p>R12-01-01 "Control de Compras" R12-01-02 "Orden de Compra" R12-02-01 "Pedido" R12-02-02 "Recepcion Productos Criticos" 112-02-01 "Instructivo Almacenamiento" M12-02-01 " Manual de Almacen e Inventarios" *Certificados de calidad de productos críticos *Matriz Legal *Orden de trabajo</p> <p>CONTRATO DE COMPRAVENTA: Es aquel que tiene por objeto la adquisición de bienes muebles o inmuebles que sean necesarios para la prestación del servicio, y la venta de los bienes de propiedad de la misma que sean de su actividad comercial o que no requiera para su funcionamiento y operación.</p> <p>CONTRATO DE SUMINISTRO: Es aquel por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.</p> <p>ELEMENTOS DE CONSUMO: Son los que se consumen por el primer uso que se hace de ellos o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte constructiva de otros.</p> <p>ELEMENTOS DEVOLUTIVOS: Son los que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioren o desaparecen. Estos se encuentran identificados de acuerdo al índice de inventarios, con el código 2 el cual hace referencia a su Grupo mayor.</p> <p>ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL: conjunto de elementos y dispositivos diseñados para proteger las partes del cuerpo que se encuentran expuestas a riesgos durante el ejercicio de una labor.</p> <p>INSPECCION: Conjunto de pasos establecidos para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de un producto.</p> <p>ORDEN DE COMPRA: Una orden de compra es una solicitud escrita a un proveedor, por determinados artículos a un precio convenido. La solicitud también especifica los términos de pago y de entrega. La orden de compra es una autorización al proveedor para entregar los artículos y presentar una factura.</p> <p>PRODUCTOS CRITICOS: Son aquellos que afectan la calidad de los servicios, de alta rotación y/o que generan riesgos en la operación.</p> <p>DISPOSICION FINAL DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL: Tiene por objeto prevenir la contaminación del ambiente y así dar cumplimiento a la normatividad vigente.</p>			
ELABORADO POR: GLADYS AREVALO SUBGERENTE FINANCIERA	REVISADO POR: HELBERT ZARATE SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y CCIAL		APROBADO POR: ERNESTO FORERO GERENTE GENERAL	

 EPMSIBATÉ Protegemos LO VITAL		PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE ALMACEN			P12-02										
Emisor Subgerencia Financiera		Fecha de Emisión: 1-sep-08	Fecha último cambio: 17-nov-18	L/C: E	Pag 3 de 3										
A	DEVOLUCION: Cuando los productos no cumplen con los requisitos establecidos se rechazan, y se ubican en la zona de producto rechazado identificada con color rojo, luego se informa al proveedor las causas de dicho rechazo y de ser posible se devuelve inmediatamente a éste.		Memorando Devolucion		Auxiliar Administrativo/ Profesional Universitario										
H	ALMACENAMIENTO: Los productos aprobados se ubican en el lugar correspondiente dependiendo de el tipo de producto. Los estantes están organizados de acuerdo a las necesidades de preservación del producto. Según "Instructivo Almacenamiento" I12-02-01. REGISTRO ENTRADA: Se ingresan en el modulo de Almacén e Inventarios (HAS), los elementos recibidos según la solicitud de compra registrada anteriormente, de acuerdo al Manual de Almacén e Inventarios M12-02-01; en el caso de elementos recibidos en la PTAP, tenemos en cuenta certificación de la llegada de los elementos. e informar al interventor y/o responsable de la compra para realizar la evaluacion al proveedor. ALISTAMIENTO Y ENTREGA: De acuerdo a los "Pedidos" (R12-02-01) y Ordenes de Trabajo, se alistan los elementos solicitados y se entregan al proceso que realizó la solicitud. Se debe realizar una adecuada disposicion final de los Elementos de Proteccion Personal ya sea porque cumplen su vida util o por higiene, estos deben ser destruidos en su totalidad para evitar su reutilizacion. REGISTRO SALIDA: Se registra la salida en el modulo de Almacén e Inventarios (HAS), de los elementos entregados según "pedido" (R12-02-01) ó Orden de Trabajo, de acuerdo al Manual de Almacén e Inventarios M12-02-01; en el caso de elementos de la PTAP, tenemos en cuenta informe de salida de los elementos.		Registro Almacen Entrada de Consumo R12-02-01 Registro Salida Almacen		Auxiliar Administrativo/ Profesional Universitario Auxiliar Administrativo/ Profesional Universitario Auxiliar Administrativo/Tecnico Supervisor Auxiliar Administrativo										
V	Los responsables de inventarios reportan consolidado de los saldos de manera mensual generando informe del modulo HAS Almacen. Se realizan muestreos periodicos al azar para verificar la existencia fisica de los elementos, se documenta mediante acta toda la actividad y resultados obtenidos. Se realiza inventario fisico dos veces al año, (cada semestre), para verificar concordancia con las existencias del modulo Has Almacen, este debera cumplir los requerimientos de tiempo de acuerdo al cronograma de actividades de la Subgerencia Financiera.		Listado General Inventario Fin de Mes Acta Lista de chequeo e Informe		Auxiliar Administrativo Auxiliar Administrativo Auxiliar Administrativo / Subgerencia Financiera/ Control Interno										
A	Se realizan los ajustes correspondientes en el Sistema Has Almacen (cantidades) y Contabilidad y Tesoreria (precios) de acuerdo al inventario Físico Real. Se realiza acta de Saneamiento contable.		Informe Ajustes HAS Acta		Subgerencia Financiera/ Auxiliar Administrativo Subgerencia Financiera/ Subgerencia Comercial/ Gerencia General Auxiliar Administrativo/ Control Interno										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">ESPECIFICACIONES TECNICAS PRODUCTOS CRITICOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">TODOS</td> <td style="text-align: center;">TODOS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Certificado de analisis</td> <td style="text-align: center;">En las características requeridas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">REACTIVOS</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ademas de anteriores fecha de vencimiento</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						ESPECIFICACIONES TECNICAS PRODUCTOS CRITICOS		TODOS	TODOS	Certificado de analisis	En las características requeridas	REACTIVOS		Ademas de anteriores fecha de vencimiento	
ESPECIFICACIONES TECNICAS PRODUCTOS CRITICOS															
TODOS	TODOS														
Certificado de analisis	En las características requeridas														
REACTIVOS															
Ademas de anteriores fecha de vencimiento															
(*) Se excluyen insumos de cafetería, dotaciones y de oficina															
ELABORADO POR: GLADYS AREVALO SUBGERENTE FINANCIERA		REVISADO POR: HELBERT ZARATE SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y CCIAL		APROBADO POR: ERNESTO FORERO GERENTE GENERAL											