

	<b>PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE ALMACEN</b>			<b>P12-02</b>
<b>Emisor:</b> Adq. de Bienes y servicios.	<b>Fecha de Emisión:</b> 01-sep-08	<b>Fecha último cambio:</b> 17-nov-2018	<b>L/C:</b> E	<b>Pág. 1 de 5</b>

<b>Aplicación</b>	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.
<b>Objeto</b>	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.
<b>Responsables</b>	Administrar: Subgerencia Financia Ejecutar: Auxiliar administrativo - Almacén. Verificar: Gerencia general y/o Control Interno
<b>Documentos y Formatos Asociados</b>	R12-01-01 " Control de compras y/o servicios" R12-01-02 " Orden de Compra de Bienes y/o servicios" R12-02-01 "Pedido" R12-02-02 "Recepción Productos Críticos" I12-02-01 "Instructivo Almacenamiento" M12-02-01 " Manual de Almacén e Inventarios" *Certificados de calidad de productos críticos* Matriz Legal* Orden de trabajo
<b>Glosario</b>	<p><b>CONTRATO DE COMPRAVENTA:</b> 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><b>CONTRATO DE SUMINISTRO:</b> 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><b>ELEMENTOS DE CONSUMO:</b> 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. Están o sea desviada a ningún otro fin.</p> <p><b>ELEMENTOS DEVOLUTIVOS:</b> 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 el cual hace referencia a su Grupo mayor.</p> <p><b>ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL:</b> 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>

FUNCIONARIO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
<b>NOMBRES</b>	GLADYS AREVALO	HELBERT ZARATE	ERNESTO FORERO
<b>CARGO</b>	SUBGETRENTE FINANCIERA	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y CCIAL	GERENTE GENERAL
<b>FECHA</b>	Noviembre de 2018		1 / 5

	<b>PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE ALMACEN</b>			<b>P12-02</b>
	Emisor: Adq. de Bienes y servicios.	Fecha de Emisión: 01-sep-08	Fecha último cambio: 17-nov-2018	L/C: E

	<p><b>INSPECCION:</b> Conjunto de pasos establecidos para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de un producto.</p> <p><b>ORDEN DE COMPRA:</b> 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><b>PRODUCTOS CRITICOS:</b> Son aquellos que afectan la calidad de los servicios, de alta rotación y/o que generan riesgos en la operación.</p> <p><b>DISPOSICION FINAL DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL:</b> Tiene por objeto prevenir la contaminación del ambiente y así dar cumplimiento a la normatividad vigente.</p>
--	---

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES			
ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	<b>ALISTAMIENTO</b>		
1.1	Se realiza la verificación y alistamiento del área de almacenamiento, identificando elementos obsoletos y/o en desuso, se procede a realizar las bajas de este tipo de elementos por medio del comité de sostenibilidad contable, y se realiza la respectiva salida tanto física como el registro del módulo HAS de acuerdo al Manual de Almacén M12-02-01.	Gerencia, Subgerencia Financiera, Subgerencia Administrativa y Comercial, Control Interno, Aux Administrativo	Acta comité Saneamiento Contable
<b>2</b>	<b>ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO</b>		
2.1.	<b>CREACION ELEMENTOS Y PROVEEDORES:</b> Se verifica en la base de datos la existencia del proveedor y de los elementos en el catálogo de almacén, Cuando no existe el proveedor en la base de datos y los elementos en el catálogo procedemos a crearlos de acuerdo al Manual de Almacén e Inventarios M12-02-01	Auxiliar Administrativo	Consulta en el módulo HAS en la ruta Archivos/Proveedor es y/o Archivos/Catalogo de Almacén, Documento Entrada Almacén

FUNCIONARIO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
<b>NOMBRES</b>	GLADYS AREVALO	HELBERT ZARATE	ERNESTO FORERO
<b>CARGO</b>	SUBGETRENTE FINANCIERA	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y CCIAL	GERENTE GENERAL
<b>FECHA</b>	Noviembre de 2018		2 / 5

	<b>PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE ALMACEN</b>			<b>P12-02</b>
<b>Emisor:</b> Adq. de Bienes y servicios.	<b>Fecha de Emisión:</b> 01-sep-08	<b>Fecha último cambio:</b> 17-nov-2018	<b>L/C:</b> E	<b>Pág. 3 de 5</b>

2.2.	<b>REGISTRO SOLICITUD COMPRA:</b> Se registra en el módulo de Almacén e Inventarios (HAS), la solicitud de la compra según documento soporte (Orden de Compra, Contrato, etc), de acuerdo al manual de Almacén e Inventarios M08-03. Programando la fecha de llegada de los insumos para realiza seguimiento y retroalimentar a las partes interesadas.	Auxiliar Administrativo	Consulta en el módulo HAS en la ruta Archivos/Proveedores y/o Archivos/Catalogo de Almacén, Documento Entrada Almacén
2.3.	<b>RECEPCION:</b> Los productos asociados a los servicios prestados por la organización (todos los que están relacionados con la Subgerencia Técnica Operativa)(*), y los demás que adquiera la empresa para su normal funcionamiento se reciben de los proveedores en los diferentes almacenes de la empresa, según I12-02-01 "Instructivo Almacenamiento". Se deben sellar en todo caso por parte del almacenista las remisiones y/o facturas al momento de la recepción de los elementos.	Gerencia General / Subgerencias	Estudio previo y/o Pliego de condiciones o Términos de referencia
2.4.	<b>VERIFICACION DE CANTIDADES:</b> Se verifican las cantidades enviadas por el proveedor comparándolas con las establecidas en el formato R08-01-03 "Orden de Compra" y/o Contratos según corresponda. De acuerdo a "Instructivo Almacenamiento" I12-02-01.	Auxiliar Administrativo/ Profesional Universitario	Lista de chequeo
2.5.	<b>INSPECCION:</b> Se inspecciona como mínimo un 10% de los productos críticos que llegan y se ubican en la zona de recepción identificada con color amarillo, teniendo en cuenta cantidades y las especificaciones técnicas requeridas y realizamos los registros de dicha inspección en el formato R12-02-01 "Recepción productos críticos". Las especificaciones por certificado de calidad y/o de análisis (Uno por cada lote de producto) es para todos los productos críticos, en los reactivos además la fecha de vencimiento, los restantes podrán hacerse por inspección visual. Según "Instructivo Almacenamiento" I12-02-01.	Auxiliar Administrativo/ Profesional Universitario	R12-02-02 Recepción de Productos Críticos
2.6.	<b>DEVOLUCION:</b> 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.	Auxiliar Administrativo/ Profesional Universitario	Memorando Devolución
<b>3</b>	<b>ALMACENAMIENTO</b>		

<b>FUNCIONARIO</b>	<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
<b>NOMBRES</b>	GLADYS AREVALO	HELBERT ZARATE	ERNESTO FORERO
<b>CARGO</b>	SUBGETRENTE FINANCIERA	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y CCIAL	GERENTE GENERAL
<b>FECHA</b>	Noviembre de 2018		3 / 5

	<b>PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE ALMACEN</b>			<b>P12-02</b>
	Emisor: Adq. de Bienes y servicios.	Fecha de Emisión: 01-sep-08	Fecha último cambio: 17-nov-2018	L/C: E

3.1	ALMACENAMIENTO: Los productos aprobados se ubican en el lugar correspondiente dependiendo del tipo de producto. Los estantes están organizados de acuerdo a las necesidades de preservación del producto. Según "Instructivo Almacenamiento" I12-02-01.	Auxiliar Administrativo/ Profesional Universitario	Registro Almacén Entrada de Consumo
3.2	REGISTRO ENTRADA: Se ingresan en el módulo 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 evaluación al proveedor.	Auxiliar Administrativo/ Profesional Universitario	Registro Almacén Entrada de Consumo
3.3	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 disposición final de los Elementos de Protección Personal ya sea porque cumplen su vida útil o por higiene, estos deben ser destruidos en su totalidad para evitar su reutilización.	Auxiliar Administrativo Técnico Supervisor	R12-02-01
3.4.	REGISTRO SALIDA: Se registra la salida en el módulo 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.	Auxiliar Administrativo	Registro Salida Almacén
<b>4</b>	<b>VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>		
4.1	Los responsables de inventarios reportan consolidado de los saldos de manera mensual generando informe del módulo HAS Almacén.	Auxiliar Administrativo	Listado General Inventario Fin de Mes
4.1.2	Se realizan muestreos periódicos al azar para verificar la existencia física de los elementos, se documenta mediante acta toda la actividad y resultados obtenidos.	Auxiliar Administrativo	Acta
4.3	Se realiza inventario físico dos veces al año, (cada semestre), para verificar concordancia con las existencias del módulo Has Almacén, este deberá cumplir los requerimientos de tiempo de acuerdo al cronograma de actividades de la SubGerencia Financiera	Auxiliar Administrativo / Subgerencia Financiera/ Control Interno	Lista de chequeo e Informe

FUNCIONARIO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
<b>NOMBRES</b>	GLADYS AREVALO	HELBERT ZARATE	ERNESTO FORERO
<b>CARGO</b>	SUBGETRENTE FINANCIERA	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y CCIAL	GERENTE GENERAL
<b>FECHA</b>	Noviembre de 2018		4 / 5

	<b>PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE ALMACEN</b>			<b>P12-02</b>
Emisor: Adq. de Bienes y servicios.	Fecha de Emisión: 01-sep-08	Fecha último cambio: 17-nov-2018	L/C: E	Pág. 5 de 5

4.2.1	Se realizan los ajustes correspondientes en el Sistema Has Almacén (cantidades) y Contabilidad y Tesorería (precios) de acuerdo al inventario Físico Real.	Subgerencia Financiera/ Auxiliar Administrativo	Informe Ajustes HAS
4.2.2	Se realiza acta de Saneamiento contable.	Subgerencia Financiera/ Subgerencia Comercial/ Gerencia General Auxiliar Administrativo/ Control Interno	Acta

ESPECIFICACIONES TECNICAS PRODUCTOS CRITICOS	
<b>TODOS</b>	<b>TODOS</b>
Certificado de análisis	En las características requeridas
<b>REACTIVOS</b>	
Además de anteriores fecha de vencimiento	

(\*) Se excluyen insumos de cafetería, dotaciones y de oficina

(\*)En cumplimiento de lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 , en los cuales se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales, EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE SCA ESP, expide la política de privacidad protección y seguridad de datos personales con el fin de garantizar que los datos personales suministrados y autorizados por nuestros , clientes, empleados, contratistas, proveedores, y demás personas que adquieran algún vínculo con la Empresa, se encuentren almacenados internamente con altos estándares de seguridad que garanticen su adecuado tratamiento y custodia.

FUNCIONARIO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
<b>NOMBRES</b>	GLADYS AREVALO	HELBERT ZARATE	ERNESTO FORERO
<b>CARGO</b>	SUBGETRENTE FINANCIERA	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y CCIAL	GERENTE GENERAL
<b>FECHA</b>	Noviembre de 2018		5 / 5