EMCASERVICIOS S.A. E.S.P
Empresa Caucana De Servicios Públicos

PROCEDIMIENTO PARA ALMACEN

POPAYÁN 2017

CONTROL DE CAMBIO

FECHA	VERSIÓN INICIAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL
21/04/2017	1	Se realizan cambios en los responsables de las siguientes actividades: Actividad 5 Jefe de área por Técnico administrativo. Actividad 7 Jefe de área por Gestión de correspondencia y oficina jurídica. Actividad 14 Técnico administrativo por Subgerencia administrativa y financiera. Actividad 16 Técnico que realiza la revisión por Funcionario idóneo de acuerdo al elemento que se dará de baja.	2

CONTENIDO

1. OBJETIVO 4

2. ALCANCE: 4

3. DEFINICIONES 4

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN 5

5. RESPONSABLE 5

6. TAREAS 5

7. ANEXOS 6

8. CONTROL DE CAMBIO 2

9. APROBACIÓN ..... ¡Error! Marcador no definido.

OBJETIVO

Administrar y controlar el ingresos y salida de los bienes e inmuebles que adquiere la Empresa.

ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la identificación de necesidades de compra y termina con el archivo y entrega de los bienes solicitados.

DEFINICIONES

Almacén o Almacenamiento: Es el conjunto de actividades cuyo propósito es el de conservar, manipular y distribuir los elementos que la empresa requiera para la normal prestación de servicios.

Bienes. Son los elementos materiales inventariadles.

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 integrante o consecutiva de esos otros.

Cotización. Es la actividad de recolectar información a través de los diferentes proveedores, acerca de los elementos materiales que la empresa necesita.

Inventarios. Es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la empresa. El inventario permite verificar, clasificar, analizar, valorar y controlar los bienes de la Institución, lo cual posibilita efectuar un control razonable de las existencias reales, para evitar errores, pérdidas, inmovilización, merma, deterioro y desperdicio de elementos.

Baja De Bienes: Es el retiro definitivo de un bien obsoleto o inservible, tanto físicamente como en los registros del patrimonio de la entidad.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

N/A

RESPONSABLE

Técnico administrativo

TAREAS

No	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1.	Identificar las necesidades	Al inicio del año Identifique las necesidad de compra de bienes, para la operación de las áreas de la empresa.	Técnico administrativo	Inventario
2.	Solicitar requerimientos	Solicite a cada área los requerimientos de bienes que van a necesitar en el año.	Jefe de área Técnico administrativo	Oficio de requerimientos F03-P02-AD-31 Plan Operativo
3.	Solicitar cotizaciones	Consolide la información enviada por cada área y solicite las cotizaciones.	Técnico administrativo	Cotizaciones
4.	Enviar cotizaciones	Envié al área administrativa las cotizaciones.	Técnico administrativo	Cotizaciones
5.	Elaborar estudios	Elabore los estudios previos y estudios de mercado y envíelos al área jurídica.	Técnico administrativo	Estudios previo y de mercado
6.	Subir estudios	Suba al SECOP los estudios previos y estudio de mercado.	Jefe Área jurídica	Estudios en SECOP
7.	Recibir propuestas	Reciba las propuestas de los proveedores.	Gestión de correspondencia y oficina jurídica	Propuestas
8.	Evaluar y seleccionar	Evalué las propuestas recibidas y seleccione la de menor cuantía.	Jefe área Administrativa	Propuesta seleccionada
9.	Notificar al proveedor	Notificar al proveedor que fue seleccionado y realice la carta de aceptación y el contrato.	Jefe área jurídica	Contrato Carta aceptación
10.	Recibir los bienes	Reciba los bienes y diligencie el	Técnico	

No	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
		formato de ingreso al almacén.	administrativo	F01-P02-AD-31 Entrada Almacén
11.	Almacenar y entregar los bienes	Almacene los bienes y mediante firma del formato de salida entréguelos a las áreas que los solicitaron.	Técnico administrativo	F02-P02-AD-31 Salida de Almacén
12.	Evaluar el estado de los bienes	Revise el inventario y evalué el estado de los bienes de la empresa según su vida útil y estado funcional.	Técnico administrativo	F04-P02-AD-31 Inventario
13.	¿Los bienes se encuentran en buen estado?	**Si:** finalice el procedimiento **No:** realice la tarea 11	N/A	N/A
14.	Solicitar revisión técnica	Solicite la revisión técnica pertinente, para el bien que se encuentra en mal estado.	Subgerencia Administrativa Financiera e Ing. de sistemas	Soporte de diagnóstico técnico
15.	¿Se puede Realizar mantenimiento?	**Si:** Envíelo a mantenimiento. **No:** Realice la tarea 16	Subgerencia Administrativa Financiera	N/A
16.	Dar de baja a los bienes	Cuando el bien cumpla su vida útil, diligencie el acta para dar de baja los bienes especificando si es por daño, cambio de tecnología, pérdida, robo o el costo de reparación es muy alto, determine la disposición final adecuada, firme el concepto técnico y Resolución- e informe al área de contabilidad cuando se de baja a los bienes depreciables.	Jefe área Administrativa Técnico administrativo. Funcionario idóneo de acuerdo al elemento que se dará de baja.	Concepto Técnico, Resolución de dar de baja y Acta de entrega para disposición final.
	FIN			

ANEXOS

F01-P02-AD-31 Entrada Almacén

F01-P02-AD-31 Entrada de Almacén
F02-P02-AD-31 Salida de Almacén
F03-P02-AD-31 Plan Operativo
F04-P02-AD-31 Inventario

Descripción	Elaboró	Revisó	Aprobó:
Nombre: **Fecha:** **Firma:**	William Andrés Ramos Profesional de apoyo Sistema integrado Meci-Calidad. 17/04/2017	Astrid Janeth Paredes Fuentes *Subgerente administrativo y financiero* *18/04/2017*	Blanca Lucy Agredo Muñoz Gerente General *19/04/2017*