

 <p>La Cimarrona EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</p>	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE INVENTARIO Y ALMACENAMIENTO Y BAJA DE BIENES.	CÓDIGO	GRF-PR-07
		VERSIÓN	8
		FECHA EDICIÓN	19/10/2020

1. **OBJETIVO:** Establecer los parámetros necesarios para el control de inventarios de los bienes de consumo, productos y/o elementos devolutivos y la baja de los mismos con el fin de garantizar su correcta administración.
2. **ALCANCE: Desde:** El ingreso de los bienes de consumo y/o devolutivos. **Hasta:** la entrega y/o baja de los bienes para la correspondiente dependencia.
3. **RESPONSABLES:** El Almacenista y todos los funcionarios a quienes les sea asignado un bien devolutivo, propiedad de la empresa la Cimarrona ESP.
4. **RECURSOS:** Talento Humano capacitado, manual de contratación y normatividad legal vigente. Documentos de entrega y recibo.
5. **NORMAS Y DOCUMENTOS APLICABLES:**
 - Manual de Contratación
 - Ley 489 de 1998, Ley 80 de 1993, la Ley 610 de 2000, el art. 238 de la Ley 1450 de 2011, el Decreto 047 de 2014, el Decreto 1082 de 2015.

6. DEFINICIONES:

Almacén: Es el espacio delimitado donde se almacenan los bienes muebles y de consumo que adquiere la Entidad, con la intención de utilizarlos en el cumplimiento de su propia función administrativa o cometido estatal.

Bienes Muebles: Son aquellos que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellos por sí mismos, como los animales, o sea, que sólo se muevan por una fuerza externa, como las cosas inanimadas. Los bienes muebles se dividen en elementos de consumo y elementos devolutivos:

Elementos de Consumo: Son los bienes que se consumen por el primer uso que se hace de ellos o, porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otro, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante de aquél al que se adhieren. Por ejemplo: Lápices, tejas, adobes, repuestos para maquinaria, etc.

Elementos Devolutivos: Son los bienes que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque perezcan con el tiempo por razón de su naturaleza, siendo, por tanto, susceptibles de reintegro o devolución. Por ejemplo: un carro, un escritorio, una máquina de escribir, una nevera, un televisor, un taburete, etc. Algunos elementos tales como cosedoras, perforadoras, reglas, saca ganchos, almohadillas y bienes afines, por su denominación son devolutivos, pero pueden clasificarse como de consumo a criterio de la Entidad, sin perjuicio de que físicamente se custodien y se garantice el uso adecuado de ellos.

Elabora: Almacenista	Revisa: Profesional de Planeación, Proyectos y calidad	Aprueba: Director Administrativo
Fecha: 09/10/2020	Fecha: 09/10/2020	Fecha: 09/10/2020

	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE INVENTARIO Y ALMACENAMIENTO Y BAJA DE BIENES.	CÓDIGO	GRF-PR-07
		VERSIÓN	8
		FECHA EDICIÓN	19/10/2020

Inventario: El inventario es el proceso con el que la Entidad logra obtener una relación real de todos los bienes que son de su propiedad, sea de los que se encuentren en el almacén o de los devolutivos e inmuebles que están en poder de los funcionarios, para confrontar las cantidades contra los registros, a fin de establecer su existencia y manejo, este registro debe de entregarse a la oficina de contabilidad los primeros 5 días de cada mes.

Producto: Resultado de un proceso, servicios, software, hardware o material procesado, material en recepción, equipos de seguimiento, medición y operación, suministro necesario para realizar los procesos de la organización.

Proveedor: Organización o persona que proporciona un producto o servicio.

7. GENERALIDADES:

- Se debe realizar cada dos meses un inventario aleatorio de los bienes de consumo entre el almacenista y la jefe de control interno.
- La jefe de control interno debe realizar acta de visita al almacén cuando se realiza el inventario aleatorio de los bienes de consumo.

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Identificación e ingreso de los bienes que se reciben	<p>El almacenista procede a identificar, verificar y almacenar los bienes de acuerdo con las características del producto y hacer la respectiva alta.</p> <p>Para realizar la respectiva alta o ingreso del bien (activo fijo), el funcionario encargado del bien deberá presentar la factura y el manual de operación.</p> <p>El manual de operación reposará en el sitio donde se encuentra el bien y/o del supervisor de quien lo solicito.</p>	Funcionario, supervisor y Almacenista.

Elabora: Almacenista	Revisa: Profesional de Planeación, Proyectos y calidad	Aprueba: Director Administrativo
Fecha: 09/10/2020	Fecha: 09/10/2020	Fecha: 09/10/2020

	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE INVENTARIO Y ALMACENAMIENTO Y BAJA DE BIENES.	CÓDIGO	GRF-PR-07
		VERSIÓN	8
		FECHA EDICIÓN	19/10/2020

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
2.	Entrega y asignación de bienes	<p>Una vez almacenados los bienes se procede a su entrega de acuerdo con las necesidades que se van presentando mediante el soporte de entrega y/o baja.</p> <p>Nota aclaratoria: Una vez realizada las labores de los operarios y si existen materiales de consumo que no se utilizaron estos deberán reintegrarlos al almacenista para hacer la entrada correspondiente.</p> <p>Punto de control</p>	Almacenista y funcionarios
3.	Asignación de bienes devolutivos	<p>El Almacenista llevará el registro y control de los bienes devolutivos que se encuentren en servicio, para ello se debe llevar un inventario personalizado por cada funcionario responsable de su tenencia.</p> <p>Nota Aclaratoria: Los bienes de los que hace referencia esta actividad por su valor no son considerados activos fijos.</p> <p>Punto de control</p>	Almacenista y todos los funcionarios de la empresa.
4.	Entrega de dotación de los uniformes	<p>El almacenista se encarga del ingreso de las dotaciones que por ley se deban suministrar periódicamente a sus funcionarios. Es responsabilidad del Profesional de talento humano hacer la respectiva entrega.</p> <p>Punto de control</p>	Almacenista y Profesional de talento humano
5.	Suministro de combustible	<p>Deben de ser suministrados por el proveedor a los vehículos automotores de la Entidad, se efectuará mediante la presentación de los comprobantes de control de combustible dada por el Almacenista.</p> <p>Punto de control</p>	Almacenista y funcionario solicitante.

Elabora: Almacenista	Revisa: Profesional de Planeación, Proyectos y calidad	Aprueba: Director Administrativo
Fecha: 09/10/2020	Fecha: 09/10/2020	Fecha: 09/10/2020

	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE INVENTARIO Y ALMACENAMIENTO Y BAJA DE BIENES.	CÓDIGO	GRF-PR-07
		VERSIÓN	8
		FECHA EDICIÓN	19/10/2020

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
6.	Suministro de bienes devolutivos	<p>Se le asignará el bien devolutivo que es entregado por el almacenista a un funcionario de la Entidad, se debe elaborar el comprobante de salida con cargo a quien recibe y se coloca la correspondiente plaqueta o código de identidad del bien. Así mismo, se descargan del inventario de existencias del almacén.</p> <p>Nota Aclaratoria: Los bienes de los que hace referencia esta actividad por su valor son considerados activos fijos.</p> <p>Punto de control</p>	Almacenista y funcionarios encargados del bien devolutivo.
7.	Verificación de inventarios	<p>Es deber del almacenista realizar la verificación semestral del inventario físico general de LA CIMARRONA E.S.P., con el fin de controlar e identificar el sobrante o faltante de los bienes.</p> <p>Dentro de la verificación del inventario se debe incluir el tiempo que se va a realizar, el número de empleados que ayudaran al almacenista a elaborarlo de acuerdo con la cantidad de bienes inventariados.</p> <p>La verificación del inventario se deberá realizar de acuerdo con los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La escogencia del personal. • El conteo de las existencias. • El informe y registro de los resultados obtenidos, el cuál es entregado a la jefe de control interno, para su revisión, aprobación y custodia del mismo. <p>Punto de control</p>	Almacenista y personal de apoyo, Jefe de control interno
8.	Ajuste por faltantes de elementos devolutivos	<p>Una vez identificado el faltante de los bienes el almacenista procederá a realizar el reporte a la jefe de Control Interno para que se tomen las acciones correspondientes contra el funcionario que tenía la tenencia, custodia y cuidado a cargo dichos bienes.</p> <p>Punto de control</p>	Almacenista, Control Interno y funcionarios que le sean asignados bienes

Elabora: Almacenista	Revisa: Profesional de Planeación, Proyectos y calidad	Aprueba: Director Administrativo
Fecha: 09/10/2020	Fecha: 09/10/2020	Fecha: 09/10/2020

	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE INVENTARIO Y ALMACENAMIENTO Y BAJA DE BIENES.	CÓDIGO	GRF-PR-07
		VERSIÓN	8
		FECHA EDICIÓN	19/10/2020

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
9.	Baja definitiva de bienes	El funcionario encargado del bien informará por escrito al almacenista que el bien que está a su cargo cumplió su ciclo de vida útil. (Según Instructivo baja de bienes)	Funcionario responsable del bien
10.	Entrega de artículos para el funcionamiento de la sede administrativa	Los funcionarios de la sede administrativa solicitarán al líder de cada proceso, los Elementos que consideren necesarios para llevar a cabo su labor. Una vez este verifique y evalúe la necesidad de los elementos, entre los días 15 y 20 de cada mes remitirá un correo electrónico al almacenista para que haga entrega de los artículos solicitados. El almacenista contará con dos (2) días hábiles después de la recepción del correo para hacer llegar los artículos a los funcionarios. Las fechas antes mencionadas serán de estricto cumplimiento, y una petición extemporánea solo será tenida en cuenta a raíz de fuerza mayor. Para esto el líder del proceso deberá enviar un correo a la Jefe de control interno solicitando el pedido y exponiendo las circunstancias, una vez evaluado y si es aprobada la solicitud, el área de control interno enviará la petición al almacenista.	Almacenista, líderes de procesos, funcionarios y control Interno
11.	Envío de elementos de aseo y otros suministros para las plantas	El Director Administrativo en compañía del Almacenista y los Coordinadores de las plantas evalúan las necesidades a tener en cuenta durante el año para garantizar el suministro de los elementos necesarios para la operación. Teniendo en cuenta las cantidades ya definidas para la operación de cada una de las plantas se realiza la entrega por parte del Almacenista los 5 primeros días hábiles de cada mes.	Almacenista, Director Administrativo, Coordinador de aseo, acueducto y alcantarillado. Operarios plantas.
12.	Entrega de elementos de protección personal	Los EPP se solicitan al Almacenista mediante correo electrónico o acta de entrega, los funcionarios autorizados para dichos requerimientos son la Técnica en aseo y la Técnica de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Almacenista, Técnica de Aseo y Técnica de SST.
13.	Medir indicador Stock mínimo	El almacenista deberá medir el indicador Stock mínimo bimensual y debe enviarlo al área de planeación, proyectos y calidad. Se tendrán en cuenta los indicadores referidos por el área operativa.	Almacenista, dirección operativa.

PUNTOS DE CONTROL

Elabora: Almacenista	Revisa: Profesional de Planeación, Proyectos y calidad	Aprueba: Director Administrativo
Fecha: 09/10/2020	Fecha: 09/10/2020	Fecha: 09/10/2020



**PROCEDIMIENTO PARA
CONTROL DE
INVENTARIO Y
ALMACENAMIENTO Y
BAJA DE BIENES.**

CÓDIGO	GRF-PR-07
VERSIÓN	8
FECHA EDICIÓN	19/10/2020

QUE SE CONTROLA	ACTIVIDAD DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Entrega y asignación de bienes.	2. Personal solicitante y a quien se le asigna.	Soporte de asignación del bien.	De acuerdo con la necesidad de quien lo requiera.	Acciones correctivas y de mejora.	Planes de acción	Almacenista y funcionario a quien se le asigna el bien.
Asignación de bienes devolutivos	3. Personal que solicita y entrega	Soporte de reintegro	Sobrantes de materiales de consumo	Acciones correctivas y de mejora.	Reintegro de material	Almacenista y funcionario a quien se le asignó la baja.
Entrega de dotación de los uniformes	4. En talento humano	Listado del personal	Firmas de los funcionarios que lo reciben	Acciones correctivas y de mejoras	Registro o planilla de entrega	Coordinador del talento humano
Suministro de combustible	5. Entrega de solicitud de combustible	Nombre de la personal que lo solicita	La entrega por el proveedor	Acciones correctivas y de mejora.	Registro del de combustible control	Almacenista
Suministro de bienes devolutivos	6. Registro de los bienes asignados	Ingreso al software y registro firmado por el funcionario	La firma registro firmado.	Acciones correctivas y de mejora.	Registro	Almacenista
Verificación de inventarios	7. Realización del inventario	Se realiza el inventario tanto aleatorio bimensual como el general semestral	La realización y confrontación de lo físico con lo del sistema	Acciones correctivas y de mejora.	Acta de inventario	Almacenista, y operarios que realizan inventario, jefe control interno de calidad
Verificación de inventarios	8. Ajustes por faltantes	Confrontación de lo físico con el sistema	Diligenciamiento del respectivo ajuste	Acciones de mejoras	Registro	Almacenista – jefe de control interno y calidad

Elabora: Almacenista	Revisa: Profesional de Planeación, Proyectos y calidad	Aprueba: Director Administrativo
Fecha: 09/10/2020	Fecha: 09/10/2020	Fecha: 09/10/2020

 <p>La Cimarrona EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</p>	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE INVENTARIO Y ALMACENAMIENTO Y BAJA DE BIENES.	CÓDIGO	GRF-PR-07
		VERSIÓN	8
		FECHA EDICIÓN	19/10/2020

QUE SE CONTROLA	ACTIVIDAD DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Baja definitiva de bienes	9.Solicitud del funcionario que tiene asignado el bien	Verificación del inventario asignado	Diligenciamiento por oficio del bien que va a dsr de baja	Acciones de mejora	registro	funcionario

Elabora: Almacenista	Revisa: Profesional de Planeación, Proyectos y calidad	Aprueba: Director Administrativo
Fecha: 09/10/2020	Fecha: 09/10/2020	Fecha: 09/10/2020