



Manual de Procesos y Procedimientos

Documento Controlado

Código: GR-P-005

Versión: 05

Fecha de Emisión: 17-12-18

Página: 1/3

1. Proceso:	Gestión de Recursos
2. Procedimiento:	Manejo de Almacén e Inventarios; Disposiciones para el manejo de Inventarios en Almacén, Registros y Responsabilidades de los Bienes de Empresas Públicas de Armenia ESP.
3. Objetivo:	Establecer lineamientos para las entradas y salidas de mercancías y devolutivos en los diferentes Almacenes de EPA ESP, así mismo en el manejo de los bienes muebles de la Empresa
4. Alcance:	Controlar y registrar las existencias de las diferentes mercancías y devolutivos ingresados a las diferentes bodegas de EPA y la baja de bienes muebles

5. Definiciones:

Proveedor: Industrial, comerciante, profesional, o cualquier otro agente económico que, a título oneroso o con un fin comercial, proporcione a otra persona un bien o servicio, de manera profesional y habitual

Entrada de Almacén: Es el ingreso o entrada a las bodegas de bienes adquiridos por la empresa.

Salida de Almacén: Toda salida de mercancía hacia las demás Unidades Organizativas.

Almacén: Espacio delimitado donde se guardan elementos, bienes o mercancía de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarle a los diferentes procesos para que cumpla los objetivos misionales.

Elementos Devolutivos: Son los que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioren.

Baja de Bienes: cuando un bien es retirado del servicio de forma física y de los registros por obsolescencia, por estar inservible, por caso fortuito o fuerza mayor, o porque siendo servible ha sido donado, vendido, permutado, hurtado o robado.

Bienes de consumo controlados: son bienes que habiendo sido registrados directamente al gasto como consumo, la entidad decide que deben ser controlados administrativamente.

Bienes devolutivos en servicio en los procesos: Se registran los bienes que están al servicio de los funcionarios prestando una función o cometido estatal

Donaciones: cuando se transfiere por voluntad de una persona natural o Jurídica gratuita e irrevocablemente de propiedad de un bien a favor de una entidad estatal previa aceptación de la Gerencia.

Traslados: Es la actividad mediante la cual se cambia la ubicación física dentro de la dependencias de la entidad, ocasionado por tal motivo la cesación de la responsabilidad de quien los entrega y transfiriéndola a quien la recibe.

Inventario Físico: es la verificación física de los elementos en los almacenes; con el fin de confrontar las existencias reales o físicas contra los saldos registrados.

Obsolescencia: pérdida en el potencial de uso o pérdida de un activo, debido a las diversas causas siendo la principal los adelantos tecnológicos

6. Descripción de actividades

Actividad a realizar	Descripción de la actividad	Resultado	Responsable	Registros
Entradas e Inventarios de mercancías y devolutivos en los almacenes de Empresas Publicas de Armenia ESP (Corbones, CAM, Planta de Tratamiento, Laboratorios de Ensayo de Calidad de Agua, Calibración de Medidores y Aseo)				
	El Supervisor envía <i>fotocopia de la minuta</i> del Contrato de <i>Compraventa</i> o Especificaciones Técnicas para el Recibo de Mercancía	Recepción del documento.	Encargado de la Bodega	<i>Fotocopia minuta Compraventa</i>
	Archiva provisionalmente a espera de los elementos	Documento archivado	Encargado de la Bodega	<i>Fotocopia minuta Compraventa</i>
	El proveedor entrega en la Bodega CAM los elementos mediante factura y/o remisión.	Recibo de elementos.	Proveedor Encargado de la Bodega	Factura
	Se revisan los productos entregados por el Proveedor con las especificaciones Técnicas, cantidades y precios entregados por el Supervisor	Inspección y Verificación de Productos comprados	Proveedor Encargado de la Bodega	<i>Acta de Inspección, verificación y recibo a satisfacción de Productos GG-R-004</i>
	<p>Si cumple con los requisitos se firma el formato de Inspección y verificación de Productos y/o Servicios entradas para los Procesos</p> <p>Si no cumple con los requisitos se hace la observación en el formato <i>Acta de Inspección, verificación y recibo a satisfacción de Productos</i> y se le informa al Proveedor</p>	<i>Acta de Inspección, verificación y recibo a satisfacción de Productos</i> con observación y/o firmada	Proveedor Encargado de la Bodega	<i>Acta de Inspección, verificación y recibo a satisfacción de Productos GG-R-004</i>
	Se envía el Acta de Inspección, <i>verificación y recibo a satisfacción de Productos</i> para la aprobación del Gestor de Recursos. Verificando si es un equipo o no.	<i>Acta de Inspección, verificación y recibo a satisfacción de Productos</i> Aprobada	Encargado de la Bodega Gestor Recursos	<i>Acta de Inspección, verificación y recibo a satisfacción de Productos GG-R-004</i>
	Se realiza la Entrada al Almacén mediante (Software Utilizado)	Productos registrados en el Software	Profesional Especializado I	Entrada al Almacén
	Ingresa los devolutivos a la bodega de Almacén y se verifican por la persona encargada de inventarios	Inspección Devolutivos	Técnico Administrativo I	Entrada al Almacén
	El funcionario encargado de los inventarios hace el ingreso al software con la entrada de Almacén, se asigna al proceso solicitante (Funcionario), se le coloca placa con numero, se ingresa el registro en el aplicativo con el fin de garantizar el seguimiento de inventario y se remite copia de la factura a Subgerencia Administrativa para la ampliación de pólizas de cobertura de activos.	Ingreso elementos devolutivos plaqueteados o pirograbados	Técnico administrativo I	<ul style="list-style-type: none"> Inventario Actualizado base de datos Software Entrada de Almacén <i>Acta de Devolución - Traslado o Asignación de Inventarios GR-R-003</i>



Manual de Procesos y Procedimientos

Documento Controlado

Código: GR-P-005

Versión: 05

Fecha de Emisión: 17-12-18

Página: 2/3

Actividad a realizar	Descripción de la actividad	Resultado	Responsable	Registros
	Elaboración del <i>Acta de Devolución - Traslado o Asignación de Inventarios</i> y se asigna a la persona que va a ser responsable de la tenencia del elemento o bien	<i>Acta de Devolución - Traslado o Asignación de Inventarios</i> diligenciado y asignado	Técnico administrativo I	Entrada de Almacén <i>Acta de Devolución - Traslado o Asignación de Inventarios</i> GR-R-003
	Los reintegros de Activos Fijos se harán a solicitud del responsable del bien, se deben recibir confrontándolos con la información del inventario individual, con el fin de conocer si son realmente los que se entregaron para uso en el respectivo proceso. Cuando se trata de elementos devolutivos inservibles se almacenan en una Bodega asignada para este proceso, quedando sujetos para la baja.	Solicitud del responsable del inventario	<ul style="list-style-type: none"> Funcionarios de los procesos Técnico administrativo I 	Entrada de Almacén <i>Acta de Devolución - Traslado o Asignación de Inventarios</i> GR-R-003
	Por Retiro: Este tipo de traslados se genera mediante un acto administrativo y registra la novedad de retiro de funcionarios. Para lo cual el responsable registra en el aplicativo la novedad, genera el inventario individual por tercero a cargo de bienes en servicio Traslados entre Procesos: este tipo de traslados se genera mediante un acto administrativo, el funcionario responsable de Inventarios realiza la actividad de cambio de bienes devolutivos con los involucrados en el proceso. Por Licencia: El funcionario responsable de los elementos devolutivos hará entrega al jefe inmediato o su delegado mediante acto administrativo.	Elementos recibidos	Técnico administrativo I	Relación de Bienes Software Acta PC-R-001
	Se archiva Factura o remisión, La inspección y verificación de Productos y/o Servicios entradas para los Procesos y la entrada a almacén y se envía al área de Financiamiento, actividad de Contabilidad una copia de la entrada de almacén para el pago.	Documentación Archivada	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Especializado I 	Todos los documentos generados

Actividad a realizar	Descripción de la actividad	Resultado	Responsable	Registros
Salidas de productos y equipos de las Bodegas				
	Los líderes de los procesos envían la Identificación de Necesidades de los Procesos al Líder de Gestión Recursos	Identificación de Necesidades Recibida	<ul style="list-style-type: none"> Líderes de los procesos Gestor de Recursos 	Identificación de Necesidades GG-R-001
	El Gestor de Recursos evalúa las cantidades solicitadas respecto al promedio de las solicitudes anteriores y aprueba la solicitud	Identificación de Necesidades Aprobada	Gestor de Recursos	Identificación de Necesidades GG-R-001
	El gestor Recursos envía la identificación para la proyección de la Salida de Almacén y se envía al encargado de la Bodega	Salida de Almacén	Profesional Especializado I	Salida de Almacén
	Una vez recibida la Salida de Almacén, el encargado de la Bodega realiza la entrega de los Productos y Equipos al solicitante	Salida de Almacén	Profesional Especializado I	Inventarios actualizados base de datos Software
	El funcionario encargado del Almacén envía al Profesional Especializado copias de las salidas para preparar los informes y su respectivo archivo	Documentación Archivada	Profesional Especializado I	Todos los documentos generados
	Visitas periódicas a las diferentes bodegas para confrontar el stock de elementos Se preparan informes mensuales de las entradas y las salidas para ser enviados a la Dirección de financiamiento	Control y seguimiento Informes enviados	Profesional Especializado I	Acta PC-R-001 Documentos generados

Baja de Bienes Muebles				
	Los bienes muebles que por su desgaste deterioro u obsolescencia no sean útiles para Empresas Públicas de Armenia y no sean susceptibles de reparación, podrán ser dados de baja, las causas que pueden originar esta baja de bienes son: 1. Entrega de Materias Primas para Producción 2. Faltantes Perdidas o Daños de Bienes de EPA 3. Caso Fortuito o Fuerza Mayor 4. Merma, Avería, Rotura o Vencimiento 5. Baja Definitiva de Inservibles por Venta, Remate o Destrucción 6. Por Donación 7. Por Desmantelamiento 8. Por Permuta de Bienes 9. Por Préstamo 10. Por Deposito de Bienes	Identificación Elementos Inservibles	<ul style="list-style-type: none"> Gestor de Recursos Técnico administrativo I 	N/A



Manual de Procesos y Procedimientos

Documento Controlado

Código: GR-P-005

Versión: 05

Fecha de Emisión: 17-12-18

Página: 3/3

Actividad a realizar	Descripción de la actividad	Resultado	Responsable	Registros
	Los bienes serán almacenados hasta que se ordene el retiro definitivo, que puede darse por venta directa, remate o destrucción.	Elementos inservibles almacenados	<ul style="list-style-type: none"> • Gestor de Recursos • Encargado Bodega 	N/A
	Se hace Inspección en las diferentes bodegas de los bienes inservibles almacenados y se procede a la elaboración del acta con registro fotográfico	Elementos devolutivos identificados a dar de baja	<ul style="list-style-type: none"> • Subgerente Administrativo • Gestor de Recursos • Técnico Administrativo I 	Acta PC-R-001
	se genera Certificación mediante acto administrativo de que los bienes de la entidad no son necesarios en ninguna dependencia y que se encuentran contabilizados como inservibles	Autorización Tramite de Baja	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Administrativo I 	Oficio - Acto Administrativo
	Corresponde al Gerente General autorizar la baja cuando el bien no se encuentre en condiciones de prestar el servicio para el cual fue adquirido.	Baja Autorizada	Gerente General	Resolución de Baja Acta PC-R-001
	se determinara su venta ya sea directa o remate y/o destrucción; en caso de que estos materiales (chatarra) sean nocivos para el medio ambiente se entregara a las empresas que estén certificadas para su disposición final	Elementos devolutivos dados de baja	Gerente General	Acta PC-R-001
	Se da salida del sistema por elemento o bien, por funcionario y dependencia y se archivan documentos en carpeta resoluciones de baja.	Documentos archivados.	Técnico administrativo I	Software Activos Fijos
	Anualmente se remiten informes a : Contraloría Municipal Dirección de Financiamiento	Informes enviados	<ul style="list-style-type: none"> • Gestor recursos • Técnico administrativo I 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes a Contraloría, • Dirección Control de Gestión • Dirección de Financiamiento.

7. Condiciones Generales

- La recepción del Software , medios y licencias debe ser realizada por Sistemas, quien es la dependencia responsable de verificar y aceptar las condiciones establecidas, además deben diligenciar un formato controlado.
 - El software y licencia se entrega para la custodia en Archivo Central.
 - La baja de bienes es el procedimiento mediante el cual EPA decide retirar el bien tanto física como de los registros contables cumpliendo con los requisitos establecidos para cada caso, según el hecho que le da origen
 - Si el bien a dar de baja posee características técnicas especiales, en razón de su naturaleza y tecnología, deberá anexar concepto emitido por el funcionario experto. Para el caso de bienes informáticos se debe diligenciar el formato técnico que debe ser controlado para tal fin
 - Para la asignación y traslados de elementos devolutivos se utilizaran los formatos establecidos, con la debida autorización del Gestor de Recursos y funcionario responsable de los elementos devolutivos.
 - Fijar las responsabilidades de los funcionarios que tienen bienes a su cargo
- Establecer los procedimientos para el retiro de los inventarios tanto física como de los registros contables los bienes muebles.
- * Solo se recibirán las mercancías que cumplan con los requisitos de la orden de compra,
 - * Las entradas parciales de mercancías se hará previa presentación de la factura respectiva,
 - * Las facturas pueden ser totales o parciales

8. Documentos relacionados

- Ley 87 de 1993 " Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en la Entidades y organismos del estado.
- Ley 610 de 2000 " Por la cual se establece el trámite de procesos de responsabilidad fiscal de las contralorías.
- Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción
- Ley 734 de 2002 " Por la cual se expide el código disciplinario único.
- Ley 1737 de 1998 " Austeridad del gasto
- Ley 2445 de 2000 " Austeridad del gasto; Decreto 0984 de 2012
- Ley 2324 de 2000 " Computadores para Educar "
- Ley 1753 de 2015 "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018
- Constitución Política de Colombia.
- Manual de Procedimientos para Manejo de Almacén e Inventarios Resolución 157 de 2015

9. Controles

- | | |
|-----------------------------|--|
| *Entradas Almacén. | *Inventario de Equipos de los Procesos |
| *Salidas de Almacén | *Cronograma de Revisión de Inventarios Bienes y Muebles de los procesos GR-R-004 |
| *Existencias de Inventario. | *Activos Fijos cubiertos con pólizas |
| *Informe de Movimientos | |
| *Auditoria de Almacén | |
| *Arqueos de Almacén | |

10. Elementos suplementarios (Anexos)

- *Contratos de Compra Venta
- *Facturas
- *Inventarios actualizados base de datos Software
- *Acta de Inspección, verificación y recibo a satisfacción de Productos GG-R-004
- *Acta de Devolución - Traslado o Asignación de Inventarios GR-R-003