



Aguas de Bogotá SA ESP

## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN

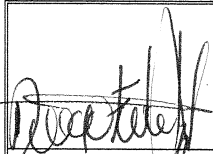
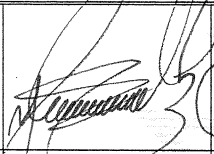
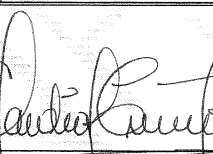
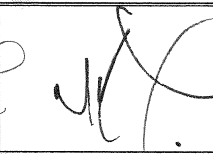
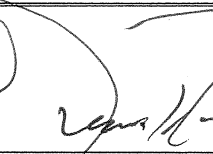
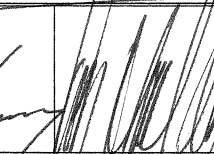
Código: GAF-PR-007

Versión: 01

Vigencia: 28-01-2020

## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN

Fecha	Versión	Identificación del Cambio
28-01-2020	01	Versión inicial del documento.

					
Diego Fernández Villamizar	Yeison Miranda Marín	Claudia Guerrero Tarazona	Milton Robles Tovar	Carlos Alberto Hernández Zuluaga	Luis Manuel Neira Núñez
Profesional de Estrategia Empresarial	Jefe de Almacén	Directora de Estrategia Empresarial	Director Administrativo	Gerente Administrativo y Financiero	Gerente General
Elaborado por		Revisado por		Aprobado por	



Aguas de Bogotá SA ESP

## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN

Código: GAF-PR-007

Versión: 01

Vigencia: 28-01-2020

### 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento, los parámetros y mecanismos que aseguren una adecuada gestión del almacén general de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P., unificando y estandarizando actividades y criterios para el recibo, registro, almacenamiento, entrega, uso y control de los inventarios de la Empresa.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación en todas y cada una de las dependencias, sedes y proyectos de la Empresa. Se inicia con la recepción, verificación y almacenamiento, terminando en despachos físicos de los elementos necesarios para cumplir con las actividades diarias de cada dependencia y/o proyecto de la compañía.

### 3. DEFINICIONES

- **Almacén – Bodega:** Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancía de consumo, los cuales han de suministrarse a las dependencias y proyectos para que estas cumplan los objetivos propuestos.
- **Almacenista:** Persona encargada del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación, y suministro de los bienes de la empresa.
- **Bien:** Elementos tangibles que posee la empresa, para el desarrollo de su objeto.
- **Materiales:** Elementos que puede transformarse y agruparse en un conjunto, puede referirse también a un conjunto de utensilios empleados para realizar un servicio o una profesión.
- **Ubicación técnica:** Ubicación física que corresponde a un espacio de las estanterías.
- **Inventario físico:** Existencia de elementos que se localizan dentro del Almacén.
- **Sistema SAR:** Sistema de Administración de Recursos (ERP) de Aguas de Bogotá S.A. ESP. a través del cual se lleva el control de todos los elementos, insumos y consumibles de la empresa.
- **Devoluciones:** Es la devolución al almacén de los bienes y materiales de consumo que no se requieren en una dependencia, para el cumplimiento del objetivo para el cual fueron destinados.
- **Inventarios de consumo:** Son los elementos que se consumen con el primer uso que se hace de ellos.
- **Inventario físico o toma física:** Se refiere a la verificación mediante observación y conteo físico de las existencias de los artículos en cada uno de las bodegas y la comparación y determinación de las diferencias de las cantidades entre lo que se contó en el inventario físico y lo que se encuentra en el registro de Kardex de inventario a la hora de la toma física.
- **Inventario permanente:** Corresponde al sistema de registro, como su nombre lo indica, permanente de las cantidades valorizadas de las existencias en la bodega, sin necesidad de que se haga un inventario físico.

- **Salida de Almacén:** Son las entregas físicas que se hacen a cada una de las áreas operativas y/o administrativas de la Empresa, de acuerdo con la solicitud (pedido correspondiente)
- **Estantería:** Es una estructura metálica, plástica o de madera diseñada para almacenar mercancía.
- **Elementos obsoletos:** Son todos aquellos materiales que aunque se encuentran en buenas condiciones físicas y técnicas, no son requeridos o no serán utilizados por La Empresa, en la medida que su tecnología resulta obsoleta, que por norma no es permitido su uso, o que por política institucional no se le dará uso, quedando disponibles para el proceso de depuración de inventarios.
- **Entrada:** Aumentos patrimoniales que afectan los resultados de un periodo, aunque no constituyan una entrada de efectivo.

#### 4. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

##### 4.1. Entrada de inventarios

No aplica.

##### 4.1.1. Requisitos de entrada de almacén

No aplica.

##### 4.1.2. Entrada general

ACTIVIDAD	ÁREA		
	Jefe de Almacén	Supervisor del Contrato	Almacenista
Programar la entrega de la mercancía.	C/I	R	I
Devolver el pedido.	R	I	I
Revisar la documentación..	R	C	N/A
Devolver el pedido.	R	I	I
Verificar las especificaciones técnicas.	N/A	R	N/A
Devolver el pedido.	I	R	I
Recibir la mercancía.	R	I	I
Ingresar al sistema SAR.	R	N/A	N/A
Revisar la entrada de almacén.	R	N/A	R
Corregir la documentación.	R	N/A	R
Archivar la documentación.	R	N/A	R
Marcar la mercancía.	R	N/A	R
Verificar la ubicación.	R	N/A	R
Reubicar.	R	N/A	R
Ubicar en la estantería.	R	N/A	R

R: Área Responsable C: Área Consultada A: Área que aprueba I: Área Informada



Aguas de Bogotá SA ESP

## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN

Código: GAF-PR-007

Versión: 01

Vigencia: 28-01-2020

### 4.2. Salida de inventario

ACTIVIDAD	ÁREA		
	Jefe de Almacén	Almacenista	Área interesada
Realizar la solicitud de material.	I	I	R
Verificar las existencias.	R	I	N/A
Responder la solicitud.	R	N/A	I
Realizar el alistamiento de los elementos.	I	R	N/A
Entregar los inventarios.	R	R	N/A
Ingresar al sistema SAR.	R	R	N/A
Revisar la salida de almacén.	R	R	N/A
Corregir la documentación.	R	R	N/A
Archivar la documentación.	R	R	N/A

R: Área Responsable C: Área Consultada A: Área que aprueba I: Área Informada

### 4.3. Devolución de mercancía

ACTIVIDAD	ÁREA		
	Jefe de Almacén	Supervisor del Contrato	Área Interesada
Clasificar la devolución.	I	C	R
Devolver por no utilización.	R	C	I
Validar el funcionamiento.	R	C	I
Diligenciar el formato devolución.	C	N/A	R
Almacenar en la bodega.	R	N/A	N/A
Realizar la disposición final.	N/A	I	R
Realizar el reintegro en el sistema SAR.	R	I	I
Recibir y ubicar en el almacén.	R	N/A	N/A
Devolver por garantía.	I	I	R
Diligenciar el formato de devolución.	I	I	R
Recepcionar los elementos en almacén.	R	I	N/A
Entrega al proveedor.	I	R	N/A
Recepcionar las garantías.	I	R	N/A
Entregar las garantías.	R	I	I

R: Área Responsable C: Área Consultada A: Área que aprueba I: Área Informada

**4.4. Seguimiento y control de inventarios**

ACTIVIDAD	ÁREA	
	Jefe de Almacén	Almacenista
Realizar un inventario aleatorio y mensual.	R	R
Verificar la marcación y las ubicaciones.	R	R
Hacer un análisis de stock mínimo.	R	R
Ordenar y limpiar constantemente.	R	R
Verificar los documentos.	R	R

R: Área Responsable C: Área Consultada A: Área que aprueba I: Área Informada

**4.5. Inventario general**

ACTIVIDAD	ÁREA								
	Gerente Administrativo y Financiero	Director Administrativo	Jefe de Almacén	Profesional de Comunicaciones	Almacenista	Personal de apoyo Admin.	Todo el personal	Audidores Internos	Revisoría Fiscal
Alistar el almacén general para toma física de inventarios.	I	I	R	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A
Solicitar el personal de apoyo administrativo diferente al personal de almacén.	I	R/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Planificar la fecha y hora del inventario general.	C/A	C/R	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Divulgar la toma de inventario general a toda la compañía.	I	R/A	R	R	N/A	N/A	I	I	I
Realizar el corte documental.	N/A	I	R	N/A	N/A	N/A	N/A	I	I
Conformar los grupos de conteo.	N/A	N/A	R	N/A	R	R	N/A	I	I
Entregar el kit para la toma de inventario.	N/A	N/A	R	N/A	I	I	N/A	I	I
Imprimir y entregar el formato para la toma física de inventario.	N/A	N/A	R	N/A	I	I	N/A	I	I
Tomar los inventarios por parte de los grupos de conteo.	N/A	N/A	R	N/A	R	R	N/A	I	I
Recepcionar el formato de Toma física de inventarios.	N/A	N/A	R	N/A	R	R	N/A	I	I
Diligenciar los datos resultantes de la toma física de inventarios.	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A	I	I
Visualizar y analizar las diferencias en el sistema.	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A	I	I
Contabilizar las diferencias.	I	I	R	N/A	N/A	N/A	N/A	I	I
Realizar los ajustes de inventario:	A	R/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A	I	I

R: Área Responsable C: Área Consultada A: Área que aprueba I: Área Informada



Aguas de Bogotá SA ESP

## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN

Código: GAF-PR-007

Versión: 01

Vigencia: 28-01-2020

### 4.6. Cierre mensual de inventario

ACTIVIDAD	ÁREA			
	Gerente Administrativo y Financiero	Director Administrativo	Jefe de Almacén	Contador
Verificar los documentos.	N/A	N/A	R	N/A
Solicitar la autorización de contabilidad.	N/A	N/A	R	R/C
Realizar el movimiento de cierre (con sin).	N/A	N/A	R	R/C
Reestablecer el sistema SAR (sin sin).	N/A	N/A	R	R/C
Enviar el correo informativo de cierre de inventario.	I	I	R	I

R: Área Responsable C: Área Consultada A: Área que aprueba I: Área Informada

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1. Entrada de inventarios

La entrada de inventarios se formaliza con el comprobante de entrada, emitido por el sistema SAR, documento que acredita el ingreso real del elemento a la Empresa, siendo el único soporte para el movimiento de los registros de control de inventarios y contabilidad.

#### 5.1.1. Requisitos de entrada de almacén

Se realiza recepción de mercancía en presencia del supervisor del contrato, quien verifica las especificaciones, cantidad, calidad y precio, de acuerdo con lo establecido en el contrato suscrito por la Empresa, de no estar presente del supervisor, este deberá delegar a un trabajador de la compañía o solicitar vía correo electrónico al jefe de almacén la recepción sin presencia de él, excluyendo de toda responsabilidad al personal de almacenistas.

- GAF-FM-031 Orden de Pedido
- Remisión de entrega
- Copia del contrato (indispensable en la primera entrega)

#### 5.1.2. Entrada general

Son aquellas operaciones mercantiles a través de las cuales la Empresa adquiere inventarios a través de un contrato de suministro en desarrollo de los planes, programas y políticas de compras de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la Empresa; es decir, obedecen al resultado del proceso de contratación de conformidad con las disposiciones vigentes por ley. Los elementos adquiridos deben ser entregados en su totalidad por parte del proveedor en el Almacén con acompañamiento del supervisor del contrato.

El jefe de Almacén no podrá recibir inventarios de proveedores sin que exista contrato autorizado por la empresa y del cual debe recibir oportunamente la copia respectiva por parte del supervisor, este último deberá informar al almacén, la cantidad, el volumen y la



Aguas de Bogotá SA ESP

## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN

Código: GAF-PR-007

Versión: 01

Vigencia: 28-01-2020

fecha de entrega para acondicionar los espacios físicos y los elementos o equipos necesarios para hacer la recepción.

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1.	<p><b>Programar la entrega de la mercancía:</b> El supervisor del contrato se pondrá en contacto con el jefe de almacén para programar la fecha de entrega por parte del proveedor, adicional enviará por correo electrónico la Orden de Pedido.</p> <p>¿Hay programación de entrega? <b>Si:</b> Retome el proceso desde el ítem 3. <b>No:</b> Continúe con el ítem 2.</p>	Supervisor de Contrato	Correo electrónico GAF-FM-031 Orden de Pedido
2.	<p><b>Devolver el pedido:</b> No se recibe mercancía hasta que el supervisor realice la programación.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando se realice la programación se debe retomar el proceso desde el ítem 1.</p>	Jefe de almacén	No aplica
3.	<p><b>Revisar la documentación:</b> Revisar detalladamente los documentos presentados por el proveedor según lo descrito en el numeral 5.1.1. <b>Requisitos de entrada de almacén</b>, los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Orden de Pedido</li><li>• Remisión de entrega</li><li>• Contrato (en la primera entrega)</li></ul> <p>¿todos los documentos están completos? <b>Si:</b> Retome el proceso desde el ítem 5. <b>No:</b> Continúe con el ítem 4.</p>	Jefe de Almacén	Remisión GAF-FM-031 Orden de Pedido
4.	<p><b>Devolver el pedido:</b> No se recibe mercancía hasta que el proveedor complete la documentación base. Se informa al supervisor.</p> <p><b>Nota:</b> Al informar al supervisor que no se recibe la mercancía, este debe retomar el proceso desde el ítem 1.</p>	Jefe de Almacén	No aplica
5.	<p><b>Verificar las especificaciones técnicas:</b> El supervisor del contrato, o quien el designe, verificaran características técnicas, cantidades, volúmenes y precios, entre otros, teniendo en cuenta contrata suscrito entre AGUAS DE BOGOTA S.A. E.S.P. y el proveedor.</p> <p>¿Los elementos cumplen las características? <b>Si:</b> Retome el proceso desde el ítem 7. <b>No:</b> Continúe con el ítem 6.</p>	Supervisor de Contrato	No aplica
6.	<p><b>Devolver el pedido:</b> No se recibe mercancía hasta que el proveedor suministre los elementos con las características descritas en contrato.</p> <p><b>Nota:</b> Al terminar esta actividad se debe retomar el proceso desde el ítem 1.</p>	Supervisor de Contrato	No aplica
7.	<p><b>Recibir la mercancía:</b> Se recibe mercancía y se firma la remisión de entrega</p>	Jefe de Almacén	Remisión firmada



Aguas de Bogotá SA ESP

## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN

Código: GAF-PR-007

Versión: 01

Vigencia: 28-01-2020

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
8.	<b>Ingresar al sistema SAR:</b> Se realiza entrada de mercancía en sistema SAR, como resultado se obtiene documento denominado entrada de almacén. Debe contener firmas de quien realiza el movimiento.	Jefe de Almacén	Entrada de almacén (sistema SAR)
9.	<b>Revisar la entrada de almacén:</b> Para minimizar errores de diligenciamiento se revisa como punto de control todos los datos de la entrada de almacén. Debe tener firma de quien realiza la verificación.  ¿Todas las entradas de almacén están sin errores? <b>Si:</b> Retome el proceso desde el ítem 11. <b>No:</b> Continúe con el ítem 10.	Jefe de Almacén Almacenista	Entrada de almacén auditada sistema SAR
10.	<b>Corregir la documentación:</b> Se corrige o anula documento de entrada de acuerdo con el error.  <b>Nota:</b> Al terminar esta actividad se debe retomar el proceso desde el ítem 9.	Jefe de Almacén Almacenista	Entrada de almacén corregida o anulada (sistema SAR)
11.	<b>Archivar la documentación:</b> Se archiva el documento en la carpeta entradas de almacén.	Jefe de Almacén Almacenista	Carpeta entrada de almacén
12.	<b>Marcar la mercancía:</b> Se debe realizar marcación uno a uno a todos los elementos que ingresen al inventario, teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"><li>• Código SAR</li><li>• Proyecto – Stock</li><li>• Descripción</li><li>• Ubicación técnica de estantería</li></ul>	Jefe de Almacén Almacenista	Rotulo de marcación
13.	<b>Verificar la ubicación:</b> Se debe ubicar físicamente cada elemento según ubicación técnica del sistema SAR.  ¿todas las ubicaciones coinciden? <b>Si:</b> Retome el proceso desde el ítem 15. <b>No:</b> Continúe con el ítem 14.	Jefe de Almacén Almacenista	Sistema SAR
14.	<b>Reubicar:</b> Si no coinciden las ubicaciones se debe realizar: <ul style="list-style-type: none"><li>• Reubicación de toda la mercancía en el sitio que indique el sistema SAR</li><li>• Cambiar la ubicación técnica del sistema SAR</li></ul>	Jefe de Almacén Almacenista	No aplica
15.	<b>Ubicar en la estantería:</b> Se ubica físicamente la mercancía en el lugar establecido.	Jefe de Almacén Almacenista	No aplica

FIN.





Aguas de Bogotá SA ESP

## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN

Código: GAF-PR-007

Versión: 01

Vigencia: 28-01-2020

### 5.2. Salida de inventario

Realizar la salida de elementos de almacén identificando las diferentes modalidades de entrega como salida general y salida de dotación.

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1.	<b>Realizar la solicitud de material:</b> Para el despacho de mercancía es indispensable que cada área o proyecto de la compañía solicite vía correo electrónico los elementos requeridos.	Área Interesada	Correo electrónico
2.	<b>Verificar las existencias:</b> El personal de almacenistas cruza existencia de almacén VS pedido de las áreas interesadas.  ¿Los elementos solicitados están completos? <b>Si:</b> Retome el proceso desde el ítem 4. <b>No:</b> Continúe con el ítem 3.	Jefe de almacén	No aplica
3.	<b>Responder la solicitud:</b> Por medio de correo electrónico se indica que no se cuenta con algunos o con todos los elementos solicitados.  <b>Nota:</b> el jefe de área deberá ponerse en contacto con el supervisor del contrato que suministra los materiales requeridos, quien le informará el procedimiento para adquirirlos.	Jefe de almacén	Correo electrónico
4.	<b>Realizar el alistamiento de los elementos:</b> En zona de despachos se alistan elementos solicitados por las dependencias y/o proyectos.	Almacenista	No aplica
5.	<b>Entregar los inventarios:</b> Se revisa y entrega formalmente uno a uno los elementos solicitados utilizando el formato de salida de inventarios.	Jefe de almacén Almacenista	GAF-FM-048 Salida de inventarios
6.	<b>Ingresar al sistema SAR:</b> El personal de almacén realiza salida de mercancía en sistema SAR, como resultado se obtiene documento denominado salida de almacén. Debe contener firmas de quien realiza el movimiento.	Jefe de almacén Almacenista	Salida de Almacén
7.	<b>Revisar la salida de almacén:</b> Para minimizar errores de diligenciamiento se revisa como punto de control todos los datos de la salida de almacén. Debe tener firma de quien realiza la verificación.  ¿Todas las salidas de almacén están sin error? <b>Si:</b> Retome el proceso desde el ítem 9. <b>No:</b> Continúe con el ítem 8.	Jefe de almacén Almacenista	No aplica
8.	<b>Corregir la documentación:</b> Se corrige o anula documento de salida de acuerdo con el error.  <b>Nota:</b> Al terminar esta actividad se debe retomar el proceso desde el ítem 6.	Jefe de almacén Almacenista	Salida de Almacén
9.	<b>Archivar la documentación:</b> Se archiva el documento en la carpeta salida de almacén.	Jefe de almacén Almacenista	Carpeta salida de almacén
<b>FIN.</b>			



Aguas de Bogotá SA ESP

## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN

Código: GAF-PR-007

Versión: 01

Vigencia: 28-01-2020

### 5.3. Devolución de mercancía

Es el proceso mediante el cual una dependencia y/o proyecto de la compañía, una vez ha recibido cualquier elemento decide devolverlo por no utilización o por garantía.

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1.	<p><b>Clasificar la devolución:</b> Clasificando el tipo y justificación de la devolución.</p> <p>¿Qué clasificación de devolución existe?</p> <p><b>Por garantía:</b> Retome el proceso desde el ítem 9.</p> <p><b>Por no utilización:</b> Continúe con el ítem 2.</p>	Área Interesada	No aplica
2.	<p><b>Devolver por no utilización:</b> Si el elemento a devolver se encuentra nuevo, en perfectas condiciones y su salida se efectuó con una vigencia no mayor a 30 días calendario, se realiza un reintegro al inventario.</p> <p>¿los elementos devueltos cumplen estas características?</p> <p><b>Si:</b> Retome el proceso desde el ítem 7.</p> <p><b>No:</b> Continúe con el ítem 3.</p>	Jefe de almacén	No aplica
3.	<p><b>Validar el funcionamiento:</b> cuando los elementos no cuenten con las características descritas en el ítem 2, se revisa funcionamiento y posible aplicación en nuevos proyectos o dependencias de la compañía.</p> <p>¿los elementos devueltos son funcionales?</p> <p><b>Si:</b> Continúe con el ítem 4.</p> <p><b>No:</b> Retome el proceso desde el ítem 6.</p>	Jefe de almacén	No aplica
4.	<p><b>Diligenciar el formato de devolución:</b> El área interesada debe diligenciar el formato Devolución de Almacén.</p>	Área Interesada	GAF-FM-032 Devolución de Almacén
5.	<p><b>Almacenar en la bodega:</b> Si los elementos devueltos no cumplen las características del ítem 2 pero si son funcionales se custodian en la bodega, con el fin de usar en otra aplicación.</p> <p><b>Nota:</b> Al terminar esta actividad se da por terminado el procedimiento.</p>	Jefe de almacén	No aplica
6.	<p><b>Realizar la disposición final:</b> Se realiza disposición final del elemento.</p> <p><b>Nota:</b> Al terminar esta actividad se da por terminado el procedimiento.</p>	Área interesada	No aplica
7.	<p><b>Realizar el reintegro en el sistema SAR:</b> Se realiza movimiento en sistema SAR denominado reintegro.</p>	Jefe de almacén	Reintegro (sistema SAR)
8.	<p><b>Recibir y ubicar en el almacén:</b> Los elementos se custodian en almacén, con el fin de utilizarlos en nuevas necesidades.</p> <p><b>Nota:</b> Al terminar esta actividad se da por terminado el procedimiento.</p>	Jefe de almacén	No aplica



Aguas de Bogotá SA ESP

## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN

Código: GAF-PR-007

Versión: 01

Vigencia: 28-01-2020

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
9.	<b>Devolver por garantía:</b> El área interesada debe informar al supervisor del contrato, para que este a su vez escale el tema con el proveedor e informe al almacén la fecha programada donde la dependencia entrega los elementos por garantía.	Área interesada	Correo electrónico
10.	<b>Diligenciar el formato de devolución:</b> El área y/o proyecto debe diligenciar el formato devolución de almacén	Área interesada	GAF-FM-032 Devolución de Almacén
11.	<b>Recepcionar los elementos en almacén:</b> Se realiza recepción y custodia de los elementos devueltos por garantía	Jefe de almacén	GAF-FM-032 Devolución de Almacén (firma de recibido en almacén)
12.	<b>Entregar al proveedor:</b> Se realiza entrega al contratista de los elementos por garantía, con su respectiva justificación del daño.	Supervisor de Contrato o quien el delegue	GAF-FM-032 Devolución de Almacén (firma de recibido por el proveedor)
13.	<b>Recepcionar las garantías:</b> Se realiza recepción por parte del proveedor de los elementos de garantía y/o materiales que no apliquen para garantía.	Supervisor de Contrato o quien el delegue	GAF-FM-032 Devolución de Almacén  Carta entrega de garantías (informe técnico proveedor)
14.	<b>Entregar las garantías:</b> Se entregan los elementos de las garantías y no garantías a la dependencia y/o proyectos junto con el informe técnico del proveedor.	Jefe de almacén	Carta entrega de garantías (informe técnico proveedor)  GAF-FM-048 Salida de inventarios
<b>FIN.</b>			

### 5.4. Seguimiento y control de inventarios

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1.	<b>Realizar un inventario aleatorio y mensual:</b> Como plan de control se realiza inventarios aleatorios y mensuales a las bodegas y elementos con mayor rotación.	Jefe de almacén Almacenista	GAF-FM-003 toma física de inventarios
2.	<b>Verificar la marcación y las ubicaciones:</b> Se revisa periódicamente que todos los elementos se encuentren marcado con el rotulo de identificación y que se encuentre en la ubicación que indica el sistema SAR.	Jefe de almacén Almacenista	No aplica
3.	<b>Hacer un análisis de stock mínimo:</b> Mensualmente se revisa las cantidades de stock mínimo, las cuales deben estar en almacén.	Jefe de almacén Almacenista	No aplica
4.	<b>Ordenar y limpiar constantemente:</b> Dos veces por semana se realiza aseo general dentro del almacén, (barrer y trapear), eso incluye baño, pasillos, área administrativa, limpieza y recolección de basura en canecas y en estantería.	Jefe de almacén Almacenista	No aplica



Aguas de Bogotá SA ESP

## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN

Código: GAF-PR-007

Versión: 01

Vigencia: 28-01-2020

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
5.	<b>Verificar los documentos:</b> Se realiza verificación de documentos (entradas, salidas, soportes) y organización en archivo de almacén	Jefe de almacén Almacenista	Archivo de almacén organizado
<b>FIN.</b>			

### 5.5. Inventario general

El inventario general se lleva a cabo cada seis (6) meses.

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1.	<b>Alistar el almacén general para la toma física de inventarios:</b> Alista previamente las bodegas y elementos del almacén general para realizar la toma física de inventarios de una manera eficiente y eficaz.	Jefe de Almacén Almacenistas	No aplica
2.	<b>Solicitar el personal de apoyo administrativo diferente al personal de almacén:</b> por medio de correo electrónico se debe solicitar el personal de apoyo al Director Administrativo, esto para agilizar el conteo de los inventarios y transmitir transparencia en el proceso.  Se envía a todos los trabajadores que van a ejecutar el inventario correo electrónico con el detalle y puntos importante a tener encuentras, para el excelente desarrollo del mismo.	Jefe de Almacén Director Administrativo	Correo Electrónico
3.	<b>Planificar la fecha y hora del inventario general:</b> se debe programar la hora, fecha y lugar donde se va a realizar la toma física de inventario, teniendo en cuenta los intervalos y días de la actividad.	Jefe de Almacén Director Administrativo	Correo Electrónico
4.	<b>Divulgar la toma de inventario general a toda la compañía:</b> por medio del área de información y comunicaciones de Aguas de Bogotá S.A. ESP. se informa a toda la compañía que en la fecha y hora programada no se atenderá por la realización de inventario general en el almacén. Todas las áreas y proyectos se deben apegar a lo especificado en el anterior comunicado y programar sus actividades y requerimientos para garantizar que el desarrollo del inventario no afecte la operación normal de los demás procesos en la empresa.	Jefe de almacén Director Administrativo Profesional de Comunicaciones	IC-FM-001 Formato de Comunicaciones Internas Correos electrónicos
5.	<b>Realizar el corte documental:</b> Se realiza documento certificando el corte documental, teniendo en cuenta la última entrada y salida de almacén realizada en el sistema SAR, de igual forma el valor de cierre de cada bodega.	Jefe de almacén	Corte documental
6.	<b>Conformar los grupos de conteo:</b> se formarán grupos de dos personas, teniendo en cuenta que uno de ellos debe ser un trabajador del almacén, que conozca los elementos y ubicaciones, el otro integrante será de apoyo administrativo, este último, con el fin de ser veedor en el proceso de conteo.	Jefe de Almacén Almacenistas Personal de apoyo administrativo	No aplica



Aguas de Bogotá SA ESP

## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN

Código: GAF-PR-007

Versión: 01

Vigencia: 28-01-2020

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
7.	<b>Entregar el kit para la toma de inventario:</b> se entrega a cada grupo un kit de papelería y EPP'S para la realización de la toma física de inventario, el cual lleva los siguientes elementos: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tabla acrílica con gancho.</li><li>2. Lápiz de grafito N° 2.</li><li>3. Esfero negro.</li><li>4. Borrador de nata.</li><li>5. Marcador permanente.</li><li>6. Guantes de nitrilo.</li><li>7. Tapabocas industrial.</li><li>8. Cintra transparente.</li><li>9. Cinta de papel.</li><li>10. Adhesivos de conteo</li><li>11. Casco de seguridad.</li><li>12. Gafas de seguridad.</li></ol>	Jefe de Almacén	GAF-FM-048 Formato Salida de Inventarios GH-FM-047 Formato entrega de elementos de protección personal
8.	<b>Imprimir y entregar el formato para la toma física de inventario:</b> se entrega a cada grupo el formato de toma física de inventarios con el listado de elementos a contar, código interno y ubicación.	Jefe de Almacén	GAF-FM-003 toma física de inventario
9.	<b>Tomar los inventarios por parte de los grupos de conteo:</b> Se realizan tres conteos, una vez el grupo complete cada planilla de forma inmediata la debe entregar a la mesa de control. <ul style="list-style-type: none"><li>• Sí en el momento de realizar el conteo llegase algún tipo de mercancía debe quedar en el área de recibo como elementos recibidos pendientes por formalizar.</li><li>• Todo elemento que se evidencia fuera del listado suministrado por la mesa de control se debe diligenciar en el formato de toma física de inventario que se entregara en blanco.</li></ul>	Jefe de Almacén  Almacenistas  Personal de apoyo administrativo	GAF-FM-003 toma física de inventario
10.	<b>Recepcionar el formato de Toma física de inventarios:</b> como resultado de la actividad desarrollada por los grupos de conteo, una vez el grupo complete cada planilla de forma inmediata la debe entregar a la mesa de control.	Jefe de Almacén  Almacenistas  Personal de apoyo administrativo	GAF-FM-003 toma física de inventario
11.	<b>Diligenciar los datos resultantes de la toma física de inventarios:</b> Quien delegue el jefe de almacén luego de recibir los formatos diligenciados por los grupos que realizan el conteo, se encargara de digita la información en el sistema para realizar análisis de segundos y terceros conteos.	Jefe de Almacén	No aplica
12.	<b>Visualizar y analizar las diferencias en el sistema:</b> una vez se realicen los tres conteos y se tenga diligenciada la información en la plataforma de control, se analizan las diferencias positivas y negativas a las que haya lugar dentro de los inventarios.	Jefe de Almacén	Reporte del Sistema SAR
13.	<b>Contabilizar las diferencias:</b> todas las diferencias positivas y negativas se deben contabilizar.	Jefe de Almacén	Reporte del Sistema SAR



Aguas de Bogotá SA ESP

## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN

Código: GAF-PR-007

Versión: 01

Vigencia: 28-01-2020

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
14.	<b>Realizar los ajustes de inventario:</b> con autorización del Director Administrativo se realizan ajustes positivos y negativos en el sistema SAR	Jefe de Almacén  Director Administrativo	Reporte del Sistema SAR
<b>FIN.</b>			

### 5.6. Cierre mensual de inventario

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1.	<b>Verificar los documentos:</b> Se realiza verificación de todas las entradas y salidas, el 100% debe estar ingresado al sistema SAR.  <b>Nota:</b> después de realizar el cierre no es posible ingresar documentos con fecha anteriores a la del cierre.	Jefe de almacén	No aplica
2.	<b>Solicitar la autorización de contabilidad:</b> Por medio de correo electrónico, se debe solicitar autorización de cierre a contabilidad, el departamento contable realiza movimiento en sistema SAR autorizando el cierre (con sin).	Jefe de almacén  Contador	Correo electrónico
3.	<b>Realizar el movimiento de cierre (con sin):</b> Una vez se reciba la autorización del departamento contable, se procede a ejecutar el cierre de inventario, este procedimiento se debe hacer cada fin de mes.	Jefe de almacén  Contador	Informe Almacén VS contabilidad (sistema SAR)  Informe Documentos sin procesar (sistema SAR)
4.	<b>Reestablecer el sistema SAR (sin sin):</b> Una vez se ejecuta el cierre de inventarios se debe informar al departamento contable para que realice (sin sin), operación que reestablece el sistema SAR y permite el ingreso de nuevos documentos.	Jefe de almacén  Contador	No aplica
5.	<b>Enviar el correo informativo de cierre de inventario:</b> Se envía correo electrónico, informando que el cierre de inventario se ejecutó sin contratiempos a las siguientes personas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Gerente Administrativo y Financiero</li><li>• Director Administrativo</li><li>• Contadora</li><li>• Asesor financiero</li></ul> Se adjunta Informe Almacén VS contabilidad e Informe Documentos sin procesar	Jefe de almacén	Correo electrónico
<b>FIN.</b>			



Aguas de Bogotá SA ESP

## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN

Código: GAF-PR-007

Versión: 01

Vigencia: 28-01-2020

### 6. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO

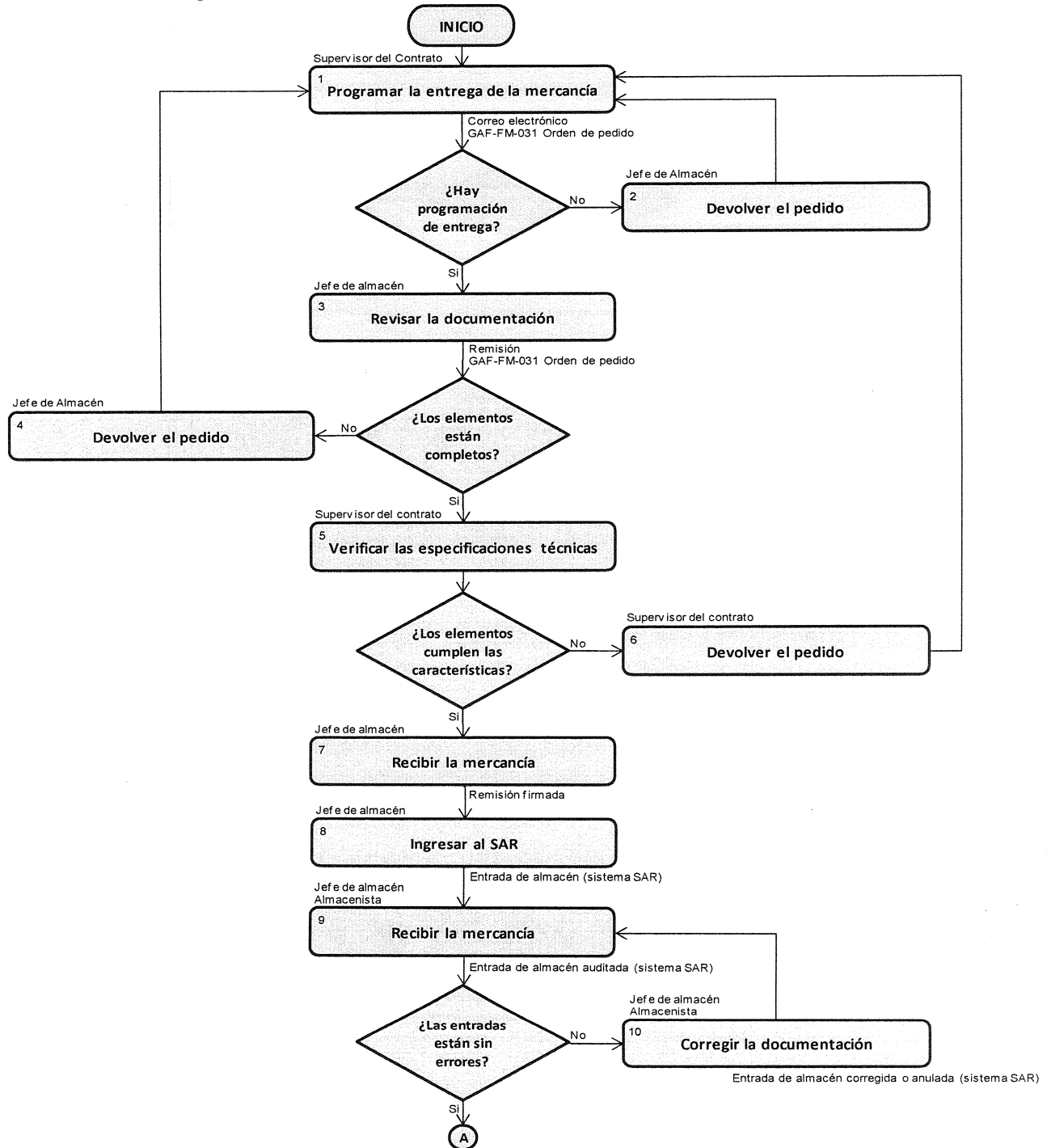
#### 6.1. Entrada de inventarios

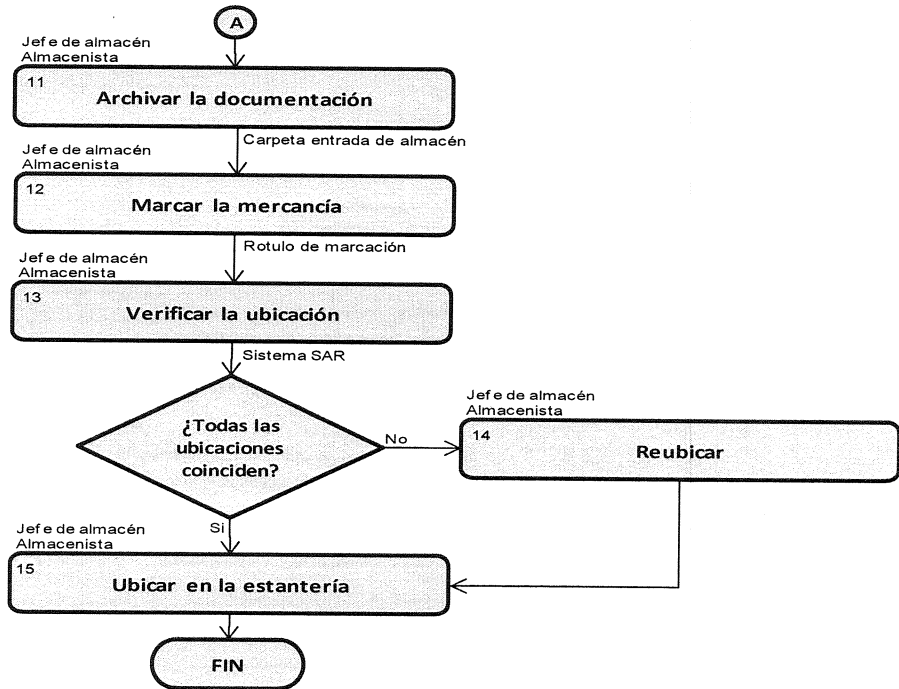
No aplica.

#### 6.1.1. Requisitos de entrada de almacén

No aplica.

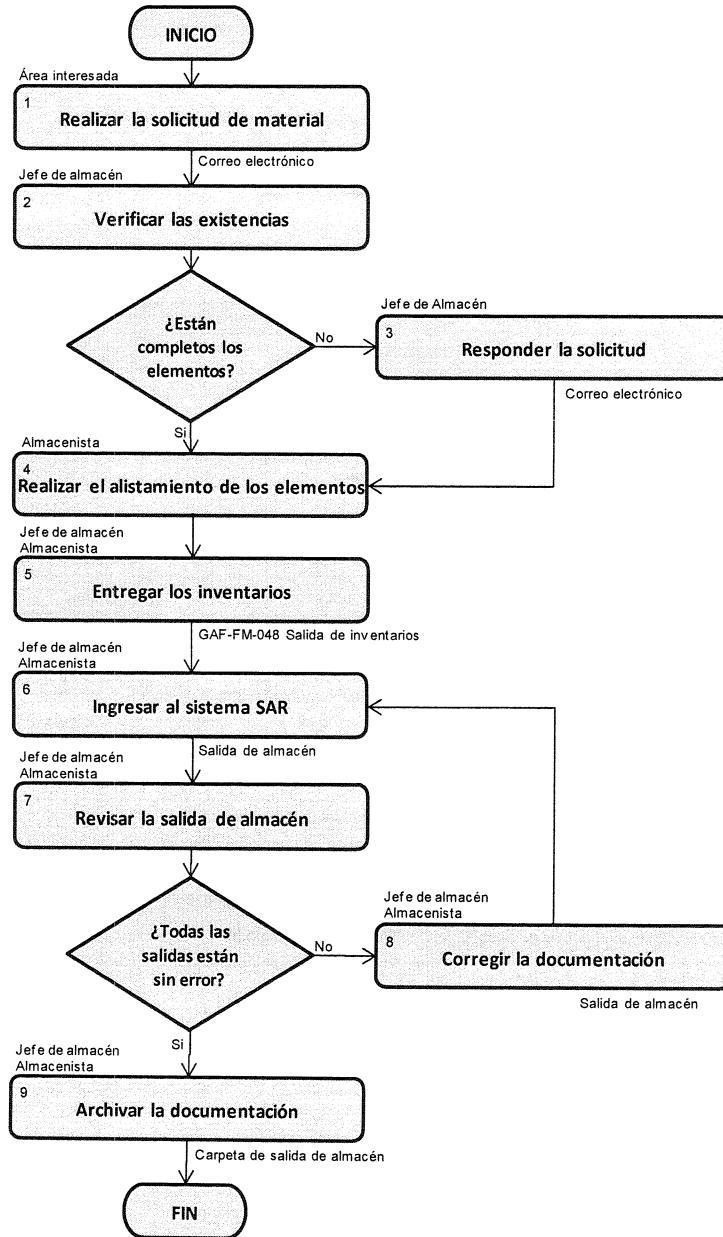
#### 6.1.2. Entrada general







**6.2. Salida de inventario**





Aguas de Bogotá SA ESP

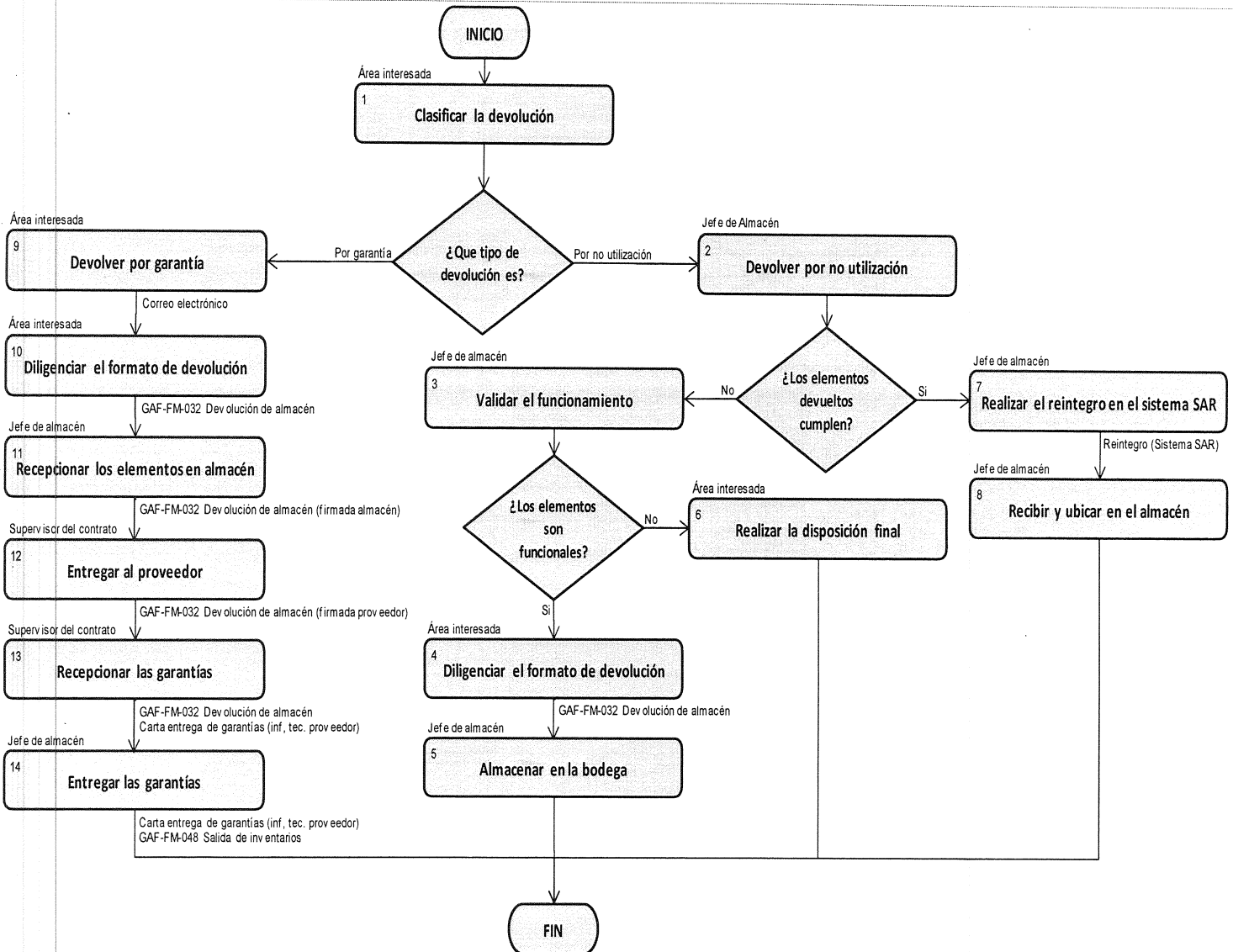
## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN

Código: GAF-PR-007

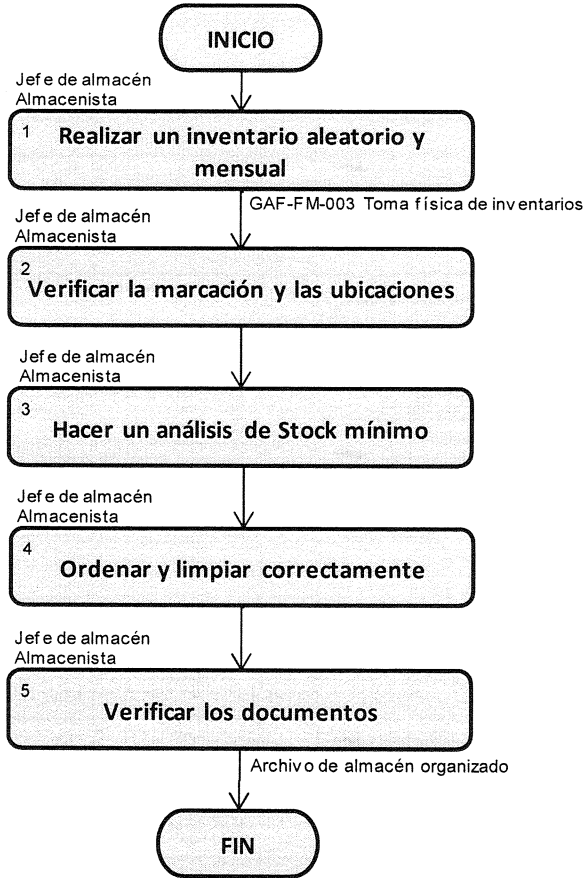
Versión: 01

Vigencia: 28-01-2020

### 6.3. Devolución de mercancía



**6.4. Seguimiento y control de inventarios**





Aguas de Bogotá SA ESP

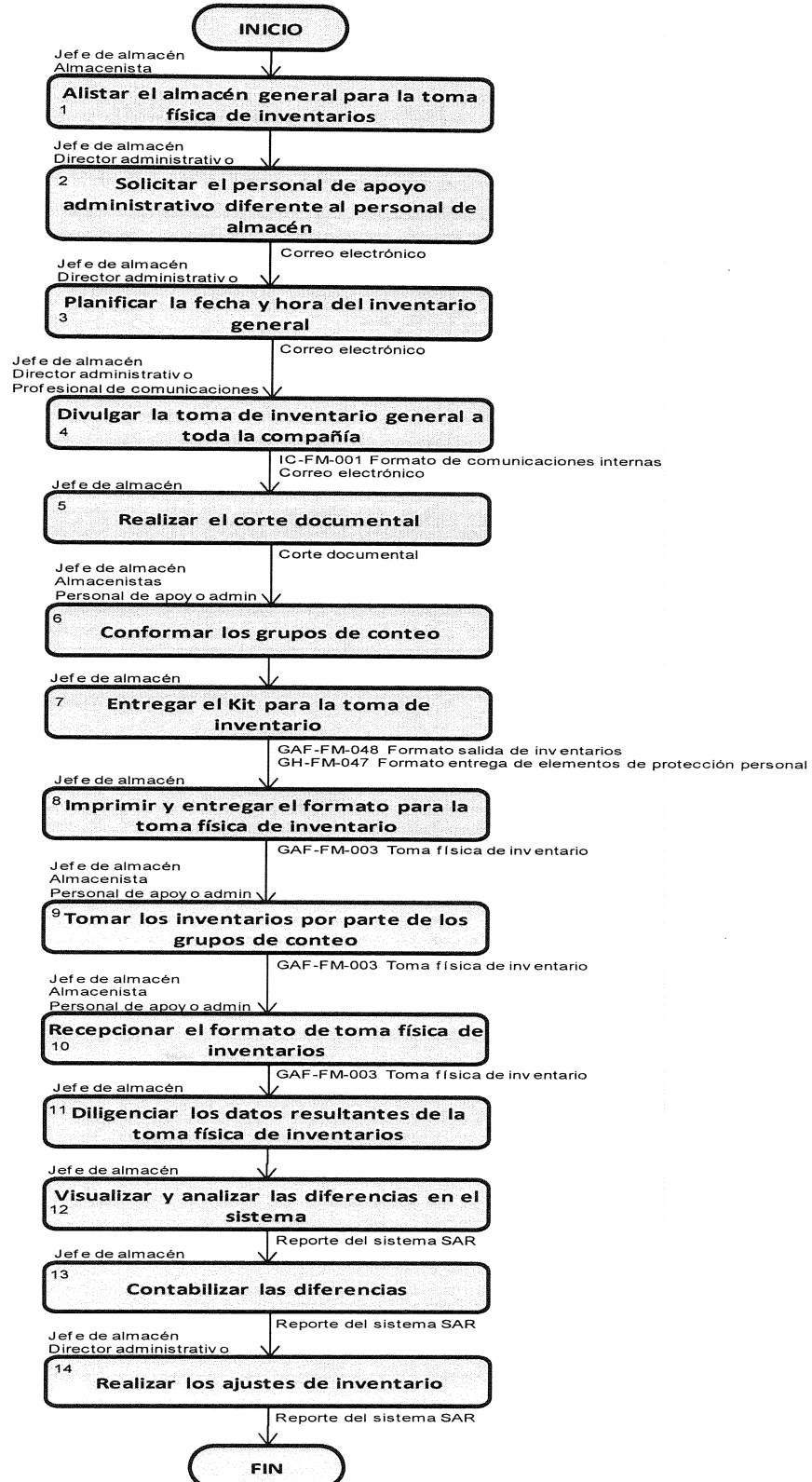
## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN

Código: GAF-PR-007

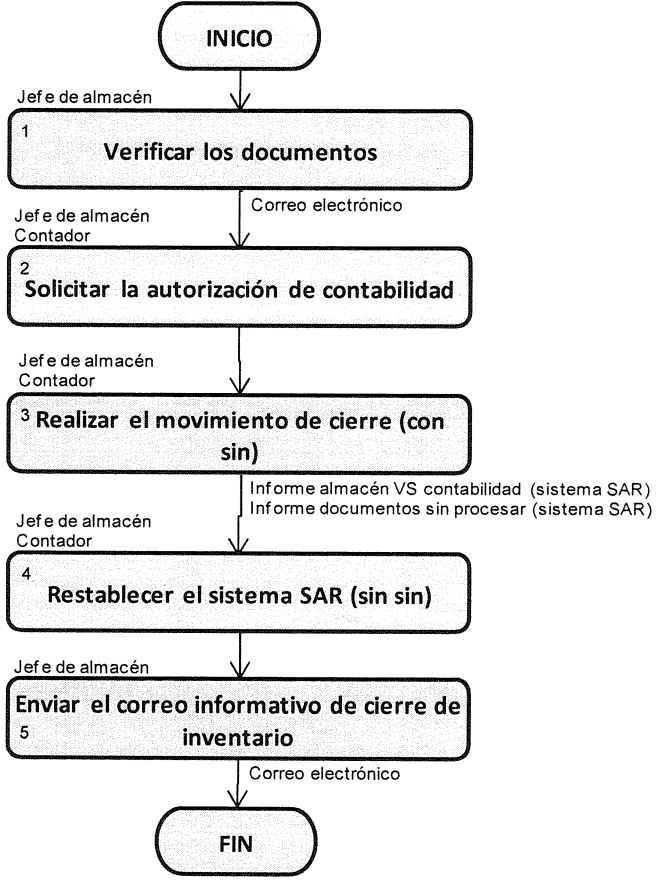
Versión: 01

Vigencia: 28-01-2020

### 6.5. Inventario general



**6.6. Cierre mensual de inventario**





Aguas de Bogotá SA ESP

## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN

Código: GAF-PR-007

Versión: 01

Vigencia: 28-01-2020

### 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

- GAF-FM-003 toma física de inventario.
- GAF-FM-031 Orden de Pedido.
- GAF-FM-032 Devolución de Almacén.
- GAF-FM-048 Formato Salida de Inventarios.
- IC-FM-001 Formato de Comunicaciones Internas.
- GH-FM-047 Formato entrega de elementos de protección personal.
- Reporte del Sistema SAR.
- Entrada de almacén.
- Salida de almacén.
- Carta entrega de garantías (informe técnico proveedor).
- Informe Almacén VS contabilidad (sistema SAR).
- Informe Documentos sin procesar (sistema SAR).

### 8. ANEXOS

No aplica