



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN

Código: GAF-PR-007

Versión: 02

Vigencia: 05-05-2023

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN

Fecha	Versión	Identificación del Cambio
28-01-2020	01	Versión inicial del documento.
05-05-2023	02	Se realiza cambio de logo, tipo de letra empresarial y forma de acuerdo con las nuevas directrices de la empresa.

					
Juan Felipe Salazar Pardo	Ricardo Alfonso Umbarila Rojas	José Orlando Morera Cruz	Claudia Liliana Guerrero Tarazona	Mario Hernán Camelo Duque	Gloria Piedad Roa Carrero
Profesional Planeación	Coordinador de Almacén y Activos Fijos	Director Administrativo	Directora de Planeación	Gerente de Planeación y Estrategia.	Gerente Administrativa y Financiera
Elaborado		Revisado		Aprobado Cumplimiento Estructura SGI	



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN

Código: GAF-PR-007

Versión: 02

Vigencia: 05-05-2023

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros y mecanismos que aseguren una adecuada gestión del almacén de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P.,

2. ALCANCE

Este procedimiento unifica y estandariza las actividades y criterios para el recibo, registro, almacenamiento, entrega, uso y control de los inventarios de la Empresa, siendo de aplicación en todas y cada una de las dependencias, sedes y proyectos de la Empresa. 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.



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN

Código: GAF-PR-007

Versión: 02

Vigencia: 05-05-2023

- **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	Roles				
	Coordinador de Almacén y Activos Fijos	Profesional de Almacén y Activos Fijos	Supervisor del Contrato	Técnico de Almacén y Activos Fijos	Auxiliar Administrativo
Programar la entrega de la mercancía.	C/I	C/I	R	I	I
Revisar la documentación.	R	R	C	N/A	N/A
Devolver el pedido.	R	R	I	I	I
Verificar las especificaciones técnicas.	N/A	N/A	R	N/A	N/A
Devolver el pedido.	I	I	R	I	I
Recibir la mercancía.	N/A	N/A	I	R	R
Ingresar al sistema SAR.	N/A	R	N/A	R	R
Revisar la entrada de almacén.	N/A	R	N/A	R	R
Corregir la documentación.	N/A	R	N/A	R	R
Archivar la documentación.	N/A	N/A	N/A	R	R
Marcar la mercancía.	N/A	N/A	N/A	R	R
Verificar la ubicación.	N/A	N/A	N/A	R	R
Reubicar.	N/A	N/A	N/A	R	R
Ubicar en la estantería.	N/A	N/A	N/A	R	R

R: Responsable

C: Consultado

A: Aprueba

I: Informado



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN

Código: GAF-PR-007

Versión: 02

Vigencia: 05-05-2023

4.2. Salida de inventario

ACTIVIDAD	Roles				
	Coordinador de Almacén y Activos Fijos	Profesional de Almacén y Activos Fijos	Técnico de Almacén y Activos Fijos	Auxiliar Administrativo	Área interesada
Realizar la solicitud de material.	I	I	N/A	N/A	R
Verificar las existencias.	N/A	N/A	R	R	N/A
Responder la solicitud	R	I	I	I	I
Realizar el alistamiento de los elementos.	I	I	R	R	N/A
Entregar los inventarios.	I	I	R	R	N/A
Registrar la salida en el sistema SAR	I	I	R	R	N/A
Revisar la salida de almacén.	I	I	R	R	N/A
Corregir la documentación.	I	I	R	R	N/A
Archivar la documentación.	I	I	R	R	N/A

R: Responsable C: Consultado A: Aprueba I: Informado

4.3. Devolución de mercancía

ACTIVIDAD	Roles					
	Coordinador de Almacén y Activos Fijos	Profesional de Almacén y Activos Fijos	Técnico de Almacén y Activos Fijos	Auxiliar Administrativo	Supervisor del Contrato	Área interesada
Clasificar la devolución.	I	I	I	I	C	R
Devolver por no utilización	I	I	N/A	N/A	N/A	R
Validar el funcionamiento	I	I	N/A	N/A	N/A	R
Diligenciar el formato devolución.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R
Almacenar en la bodega.	I	I	R	R	N/A	R
Realizar la disposición final	I	I	R	R	N/A	N/A
Realizar el reintegro en el sistema SAR.	I	I	R	R	N/A	N/A
Recibir y ubicar en el almacén.	I	I	R	R	N/A	N/A
Devolver por garantía.	I	I	N/A	N/A	I	R
Diligenciar el formato de devolución.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R
Recepcionar los elementos en almacén.	I	I	R	R	I	N/A
Entregar al proveedor.	I	I	R	R	R	N/A
Recepcionar las garantías.	I	I	R	R	R	N/A
Entregar las garantías.	I	I	R	R	I	I

R: Responsable C: Consultado A: Aprueba I: Informado



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN

Código: GAF-PR-007

Versión: 02

Vigencia: 05-05-2023

4.4. Seguimiento y control de inventarios

ACTIVIDAD	Roles				
	Coordinador de Almacén y Activos Fijos	Profesional de Almacén y Activos Fijos	Técnico de Almacén y Activos Fijos	Auxiliar Administrativo	Auxiliar de Servicios Generales
Realizar un inventario aleatorio y mensual.	I	I	R	R	N/A
Verificar la marcación y las ubicaciones.	R	R	R	R	N/A
Ordenar y limpiar constantemente.	N/A	N/A	R	R	R
Verificar los documentos.	N/A	R	R	R	N/A

R: Responsable

C: Consultado

A: Aprueba

I: Informado

4.5. Inventario general

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

R: Responsable

C: Consultado

A: Aprueba

I: Informado



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN

Código: GAF-PR-007

Versión: 02

Vigencia: 05-05-2023

4.6. Cierre mensual de inventario

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

R: Responsable C: Consultado A: Aprueba I: Informado

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, quien verificará las especificaciones, cantidad, calidad y precio, de acuerdo con lo establecido en el contrato suscrito por la Empresa, de no estar presente el 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 almacén.

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

Nota: En ninguna circunstancia se recibirán elementos que no cumplen con las especificaciones descritas en el Contrato. Por otra parte, cuando se programen elementos que no están contemplados en el contrato se deberá anexar el formato GC-FM-020 de ítem no previsto debidamente suscrito.

5.1.2. Entrada general

Son aquellas operaciones mercantiles 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



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN

Código: GAF-PR-007

Versión: 02

Vigencia: 05-05-2023

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

#	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1.	Programar la entrega de la mercancía: El supervisor del contrato se pondrá en contacto con el Coordinador de Almacén y Activos Fijos para programar la fecha de entrega por parte del proveedor, adicional enviará por correo electrónico la Orden de Pedido. Nota: No se entregará mercancía hasta que el supervisor realice la programación. Sin la correcta programación se hará devolución del pedido hasta que el supervisor realice la programación.	Supervisor de Contrato	Correo electrónico GAF-FM-031 Orden de Pedido
2.	Revisar la documentación: Revisar detalladamente los documentos presentados por el supervisor del contrato y el proveedor según lo descrito en el numeral 5.1.1. Requisitos de entrada de almacén, los cuales son: • Orden de Pedido • Remisión de entrega • Contrato (en la primera entrega) ¿Los elementos están completos? SI: Retomar desde paso 4 NO: Continuar a paso 3	Coordinador de Almacén y Activos Fijos Profesional de Almacén y Activos Fijos	Remisión GAF-FM-031 Orden de Pedido
3.	Devolver el pedido: No se recibe mercancía hasta que el supervisor del contrato y el proveedor completen la documentación base.	Coordinador de Almacén y Activos Fijos Profesional de Almacén y Activos Fijos	No aplica
4.	Verificar las especificaciones técnicas: El supervisor del contrato, o quien el designe, verificarán características técnicas, cantidades, volúmenes y precios, entre otros, teniendo en cuenta el contrato suscrito entre AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. y el proveedor. NOTA: En ninguna circunstancia se recibirán mercancía que no se encuentran contemplados en el contrato. ¿ Los elementos cumplen las características? SI: Retomar desde paso 6 NO: Continuar a paso 5	Supervisor de Contrato	No aplica



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN

Código: GAF-PR-007

Versión: 02

Vigencia: 05-05-2023

#	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
5.	Devolver el pedido: No se recibe mercancía hasta que el proveedor suministre los elementos con las características descritas en el contrato. Retomas desde paso 1.	Supervisor de Contrato	No aplica
6.	Recibir la mercancía: Se recibe mercancía y se firma la remisión de entrega NOTA: La única manera de recibir mercancía no contemplada en los Contratos es anexas el formato GC-FM-020 de Ítem no previsto debidamente suscrito. NOTA: Todos los inventarios se recibirán en las instalaciones del Almacén. En ninguna circunstancia el almacén se responsabilizará de inventarios entregados fuera de las instalaciones del almacén.	Técnico de Almacén y Activos Fijos Auxiliar Administrativo de Almacén	Remisión firmada GC-FM-020 Ítem No previsto
7.	Ingresar al sistema SAR: 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.	Profesional de Almacén y Activos Fijos Técnico de Almacén y Activos Fijos Auxiliar Administrativo de Almacén	Entrada de almacén (Sistema SAR)
8.	Revisar la entrada de almacén: 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. ¿Las entradas están sin errores? Si: Retomar desde paso 10 No: Continuar a paso 9	Profesional de Almacén y Activos Fijos Técnico de Almacén y Activos Fijos Auxiliar Administrativo de Almacén	Entrada de almacén auditada sistema SAR
9.	Corregir la documentación: Se corrige o anula documento de entrada de acuerdo con el error. Retomar desde paso 8	Profesional de Almacén y Activos Fijos Técnico de Almacén y Activos Fijos Auxiliar Administrativo de Almacén	Entrada de almacén corregida o anulada (sistema SAR)
10.	Archivar la documentación: Se archiva el documento en la carpeta entradas de almacén.	Técnico de Almacén y Activos Fijos Auxiliar Administrativo de Almacén	Carpeta entrada de almacén



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN

Código: GAF-PR-007

Versión: 02

Vigencia: 05-05-2023

#	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
11.	Marcar la mercancía: Se debe realizar marcación de los elementos que ingresen al inventario, teniendo en cuenta: • Código SAR • Proyecto – Stock • Descripción • Ubicación técnica en estantería	Técnico de Almacén y Activos Fijos Auxiliar Administrativo de Almacén	Rotulo de marcación
12.	Verificar la ubicación: Se debe ubicar físicamente cada elemento según ubicación técnica del sistema SAR. ¿Todas las ubicaciones coinciden? SI: Retomar desde paso 14 NO: Continuar con paso 13	Técnico de Almacén y Activos Fijos Auxiliar Administrativo de Almacén	Sistema SAR
13.	Reubicar: Si no coinciden las ubicaciones se debe realizar: • Reubicación de la mercancía en el sitio que indique el sistema SAR • Cambiar la ubicación técnica del sistema SAR	Técnico de Almacén y Activos Fijos Auxiliar Administrativo de Almacén	No aplica
14.	Ubicar en la estantería: Se ubica físicamente la mercancía en el lugar establecido.	Técnico de Almacén y Activos Fijos Auxiliar Administrativo de Almacén	No aplica
FIN.			

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.

#	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1.	Realizar la solicitud de material: 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.	Verificar las existencias: El personal de almacén valida existencia VS pedido de las áreas interesadas. ¿Están completos los elementos? SI: Retomar desde paso 4 NO: Continuar a paso 3	Técnico de Almacén y Activos Fijos Auxiliar Administrativo de Almacén	No aplica
3.	Responder la solicitud: Por medio de correo electrónico se indica que no se cuenta con algunos o con todos los elementos solicitados. Nota: 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.	Coordinador de Almacén y Activos Fijos	Correo electrónico



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN

Código: GAF-PR-007

Versión: 02

Vigencia: 05-05-2023

#	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
4.	Realizar el alistamiento de los elementos: En zona de despachos se alistan elementos solicitados por las dependencias y/o proyectos.	Técnico de Almacén y Activos Fijos Auxiliar Administrativo de Almacén	No aplica
5.	Entregar los inventarios: Se revisa y entrega formalmente uno a uno los elementos solicitados utilizando el formato de salida de inventarios. NOTA: Todos los inventarios se entregarán en las instalaciones del almacén	Técnico de Almacén y Activos Fijos Auxiliar Administrativo de Almacén	GAF-FM-048 Salida de inventarios GH-FM-008 Entrega de Dotación
6.	Registrar la salida en el sistema SAR: 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.	Técnico de Almacén y Activos Fijos Auxiliar Administrativo de Almacén	Salida de Almacén
7.	Revisar la salida de almacén: 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 están sin error? Si: Retomar desde paso 9 No: Continuar a paso 8	Técnico de Almacén y Activos Fijos Auxiliar Administrativo de Almacén	No aplica
8.	Corregir la documentación: Se corrige o anula documento de salida de acuerdo con el error. Retomar desde paso 6	Técnico de Almacén y Activos Fijos Auxiliar Administrativo de Almacén	Salida de Almacén
9.	Archivar la documentación: Se archiva el documento en la carpeta salida de almacén.	Técnico de Almacén y Activos Fijos Auxiliar Administrativo de Almacén	Carpeta salida de almacén
FIN.			

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.



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN

Código: GAF-PR-007

Versión: 02

Vigencia: 05-05-2023

#	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1.	Clasificar la devolución: Clasificar el tipo y justificar la devolución de mercancía. ¿Qué tipo de devolución es? Por garantía: Retomar desde paso 9 Por no utilización: Continuar con paso 2	Área Interesada	No aplica
2.	Devolver por no utilización: 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. ¿Los elementos devueltos cumplen estas características? Si: Retomar desde paso 7 No: Continuar con paso 3	Área Interesada	No aplica
3.	Validar el funcionamiento: Cuando los elementos no cuenten con las características descritas en el ítem 2, se revisa su estado y posible aplicación en los proyectos y áreas de la compañía. ¿Los elementos son funcionales? Si: Continuar con paso 4 No: Retomar desde paso 6	Área Interesada	No aplica
4.	Diligenciar el formato de devolución: El área interesada debe diligenciar el formato Devolución de Almacén anexando la justificación de no utilidad.	Área Interesada	GAF-FM-032 Devolución de Almacén
5.	Almacenar en la bodega: 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 área o proyecto. NOTA: Al terminar esta actividad se da por terminado el procedimiento.	Técnico de Almacén y Activos Fijos Auxiliar Administrativo de Almacén	No aplica
6.	Realizar la disposición final: Se realiza disposición final del elemento. Nota: Al terminar esta actividad se da por terminado el procedimiento.	Área interesada Técnico de Almacén y Activos Fijos Auxiliar Administrativo de Almacén	No aplica
7.	Realizar el reintegro en el sistema SAR: Se realiza movimiento en sistema SAR denominado reintegro.	Técnico de Almacén y Activos Fijos Auxiliar Administrativo de Almacén	Reintegro (sistema SAR)
8.	Recibir y ubicar en el almacén: Los elementos se custodian en almacén, con el fin de utilizarlos en nuevas necesidades. NOTA: Al terminar esta actividad se da por terminado el procedimiento.	Técnico de Almacén y Activos Fijos Auxiliar Administrativo de Almacén	No aplica



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN

Código: GAF-PR-007

Versión: 02

Vigencia: 05-05-2023

#	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
9.	Devolver por garantía: 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.	Diligenciar el formato de devolución: El área y/o proyecto debe diligenciar el formato devolución de almacén	Área interesada	GAF-FM-032 Devolución de Almacén
11.	Recepcionar los elementos en almacén: Se realiza recepción y custodia de los elementos devueltos por garantía	Técnico de Almacén y Activos Fijos Auxiliar Administrativo de Almacén	GAF-FM-032 Devolución de Almacén (firma de recibido en almacén)
12.	Entregar al proveedor: Se realiza entrega al contratista de los elementos por garantía, con su respectiva justificación del daño. NOTA: El área interesada deberá hacer llegar al almacén el informe técnico de los elementos que serán devueltos por garantía al proveedor.	Técnico de Almacén y Activos Fijos Auxiliar Administrativo de Almacén	GAF-FM-032 Devolución de Almacén (firma de recibido por el proveedor)
13.	Recepcionar las garantías: Se realiza recepción por parte del Almacén de los elementos y/o materiales objeto de garantía.	Supervisor del Contrato Técnico de Almacén y Activos Fijos Auxiliar Administrativo de Almacén	GAF-FM-032 Devolución de Almacén Carta entrega de garantías (informe técnico proveedor)
14.	Entregar las garantías: Se entregan los elementos de las garantías y no garantías a la dependencia y/o proyectos junto con el informe técnico del proveedor.	Técnico de Almacén y Activos Fijos Auxiliar Administrativo de Almacén	Carta entrega de garantías (informe técnico proveedor) GAF-FM-048 Salida de inventarios
FIN.			

5.4. Seguimiento y control de inventarios

#	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1.	Realizar un inventario aleatorio y mensual: Se realiza toma de inventarios aleatorios y mensuales a las bodegas y elementos con mayor rotación.	Técnico de Almacén y Activos Fijos Auxiliar Administrativo de Almacén	GAF-FM-003 toma física de inventarios



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN

Código: GAF-PR-007

Versión: 02

Vigencia: 05-05-2023

#	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
2.	Verificar la marcación y las ubicaciones: Se revisa periódicamente que todos los elementos se encuentren marcado con el rótulo de identificación y que se encuentre en la ubicación que indica el sistema SAR.	Coordinador de Almacén y Activos Fijos Profesional de Almacén y Activos Fijos Técnico de Almacén y Activos Fijos Auxiliar Administrativo de Almacén	No aplica
3.	Ordenar y limpiar constantemente: Las bodegas deberán estar debidamente organizadas, marcadas y su mercancía debidamente rotulada. De igual forma, la mercancía deberá estar colocada según la ubicación designada en el sistema SAR.	Técnico de Almacén y Activos Fijos Auxiliar Administrativo de Almacén Auxiliar de Servicios Generales	No aplica
4.	Verificar los documentos: Se realiza verificación de documentos (entradas, salidas, soportes) y organización en archivo de almacén	Profesional de Almacén y Activos Fijos Técnico de Almacén y Activos Fijos Auxiliar Administrativo de Almacén	Archivo de almacén organizado
FIN.			

5.5. Inventario general

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

#	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1.	Alistar el almacén general para la toma física de inventarios: Alista previamente las bodegas y elementos del almacén general para realizar la toma física de inventarios de una manera eficiente y eficaz.	Profesional de Almacén y Activos Fijos Técnico de Almacén y Activos Fijos Auxiliar Administrativo de Almacén	No aplica



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN

Código: GAF-PR-007

Versión: 02

Vigencia: 05-05-2023

#	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
2.	Solicitar el personal de apoyo administrativo diferente al personal de almacén: 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 los puntos importantes a tener en cuenta para el excelente desarrollo del mismo.	Director Administrativo Coordinador de Almacén y Activos Fijos Profesional de Almacén y Activos Fijos	Correo Electrónico
3.	Planificar la fecha y hora del inventario general: Se debe programar la hora y fecha donde se va a realizar la toma física de inventario, teniendo en cuenta los intervalos y días de la actividad.	Director Administrativo Coordinador de Almacén y Activos Fijos Profesional de Almacén y Activos Fijos	Correo Electrónico
4.	Divulgar la toma de inventario general a toda la compañía: 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 de la empresa.	Director Administrativo Coordinador de Almacén y Activos Fijos Profesional de Almacén y Activos Fijos Oficina de Comunicaciones	IC-FM-001 Formato de Comunicaciones Internas Correos electrónicos
5.	Realizar el corte documental: Se realiza documento certificando el corte documental, teniendo en cuenta la última entrada y salida de almacén realizada en el sistema SAR.	Coordinador de Almacén y Activos Fijos Profesional de Almacén y Activos Fijos	Corte documental
6.	Conformar los grupos de conteo: Se formarán grupos mínimo de dos personas, teniendo en cuenta que uno de ellos debe ser un trabajador del almacén, que conozcan los elementos y ubicaciones, el otro integrante será de apoyo, este último, con el fin de ser veedor en el proceso de conteo.	Coordinador de Almacén y Activos Fijos Profesional de Almacén y Activos Fijos	No aplica



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN

Código: GAF-PR-007

Versión: 02

Vigencia: 05-05-2023

#	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
7.	Entregar el kit para la toma de inventario: 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: 1. Tabla acrílica con gancho. 2. Esfero. 3. Borrador. 4. Marcador permanente. 5. Guantes de nitrilo. 6. Tapabocas industrial. 7. Cinta transparente. 8. Cinta de papel. 9. Adhesivos de conteo. 10. Casco de seguridad. 11. Gafas de seguridad.	Coordinador de Almacén y Activos Fijos Profesional de Almacén y Activos Fijos	GAF-FM-048 Formato Salida de Inventarios GH-FM-047 Formato entrega de elementos de protección personal
8.	Imprimir y entregar el formato para la toma física de inventario: Se entrega a cada grupo el formato de toma física de inventarios con el listado de elementos a contar, código interno y ubicación.	Coordinador de Almacén y Activos Fijos Profesional de Almacén y Activos Fijos	GAF-FM-003 toma física de inventario
9.	Realizar la toma física de los inventarios por parte de los grupos de conteo: Se realiza el conteo, una vez el grupo complete cada planilla de forma inmediata la debe entregar a la mesa de control. • 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. • 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 entregará en blanco.	Técnico de Almacén y Activos Fijos Auxiliar Administrativo de Almacén Personal de apoyo	GAF-FM-003 toma física de inventario
10.	Recepcionar el formato de Toma física de inventarios: 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.	Personal de apoyo (Mesa de Control)	GAF-FM-003 toma física de inventario
11.	Diligenciar los datos resultantes de la toma física de inventarios: La Mesa de Control se encargará de digitar la información en el sistema para realizar análisis de segundos y terceros conteos.	Personal de apoyo (Mesa de Control)	No aplica
12.	Visualizar y analizar las diferencias en el sistema: 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.	Coordinador de Almacén y Activos Fijos Profesional de Almacén y Activos Fijos Personal de apoyo (Mesa de Control)	Reporte del Sistema SAR



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN

Código: GAF-PR-007

Versión: 02

Vigencia: 05-05-2023

#	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
13.	Conteo de las diferencias: Todas las diferencias positivas y negativas se deben contar y registrar.	Coordinador de Almacén y Activos Fijos Profesional de Almacén y Activos Fijos	Reporte del Sistema SAR
14.	Realizar los ajustes de inventario: Con autorización de la Dirección Administrativa se realizan ajustes positivos y negativos en el sistema SAR	Director Administrativo Coordinador de Almacén y Activos Fijos Profesional de Almacén y Activos Fijos	Reporte del Sistema SAR
FIN.			

5.6. Cierre mensual de inventario

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1.	Verificar los documentos: Se verifica que todos los movimientos estén procesados en el sistema SAR. NOTA: Después de realizar el cierre no es posible ingresar documentos con fecha anteriores a la del cierre.	Coordinador de Almacén y Activos Fijos Profesional de Almacén y Activos Fijos	No aplica
2.	Solicitar la autorización de contabilidad: Por medio de correo electrónico, se debe solicitar autorización de cierre a contabilidad, el contador realiza movimiento en sistema SAR autorizando el cierre (con sin).	Coordinador de Almacén y Activos Fijos Profesional de Almacén y Activos Fijos Contador	Correo electrónico
3.	Realizar el movimiento de cierre (con sin): Una vez se reciba la autorización del contador, se procede a ejecutar el cierre de inventario, este procedimiento se debe hacer cada fin de mes.	Contador	Informe Almacén VS contabilidad (sistema SAR) Informe Documentos sin procesar (sistema SAR)



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN

Código: GAF-PR-007

Versión: 02

Vigencia: 05-05-2023

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
4.	Reestablecer el sistema SAR (sin sin): Una vez se ejecuta el cierre de inventarios se debe informar al contador para que realice (sin sin), operación que reestablece el sistema SAR y permite el ingreso de nuevos documentos.	Contador	No aplica
5.	Enviar correo informativo de cierre de inventario: Se envía correo electrónico, informando que el cierre de inventario se ejecutó sin contratiempos a las siguientes personas: • Gerente Administrativo y Financiero • Director Financiero • Director Administrativo • Contadora Se adjunta Informe Almacén VS contabilidad e Informe Documentos sin procesar	Coordinador de Almacén y Activos Fijos Profesional de Almacén y Activos Fijos	Correo electrónico
FIN.			



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN

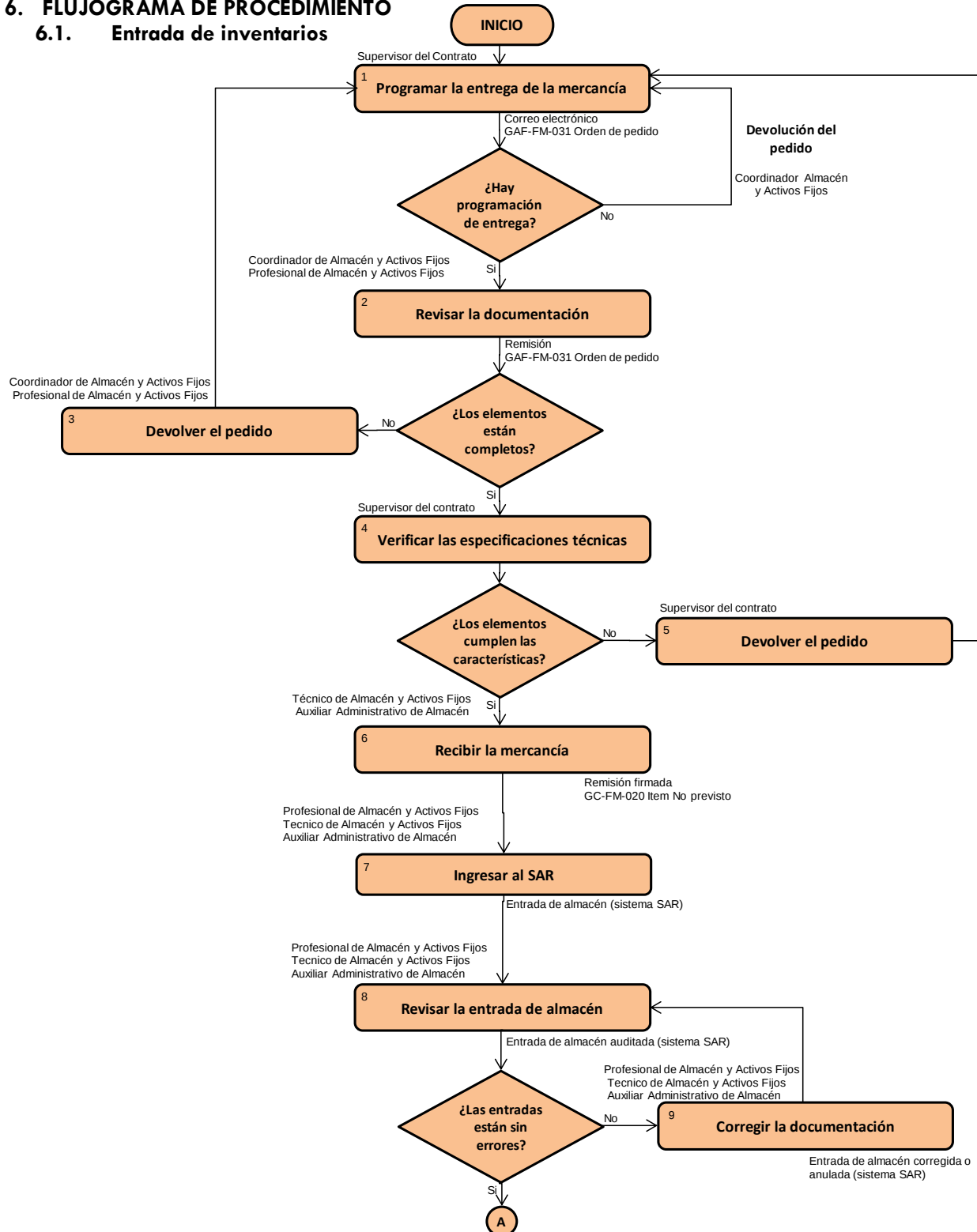
Código: GAF-PR-007

Versión: 02

Vigencia: 05-05-2023

6. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO

6.1. Entrada de inventarios



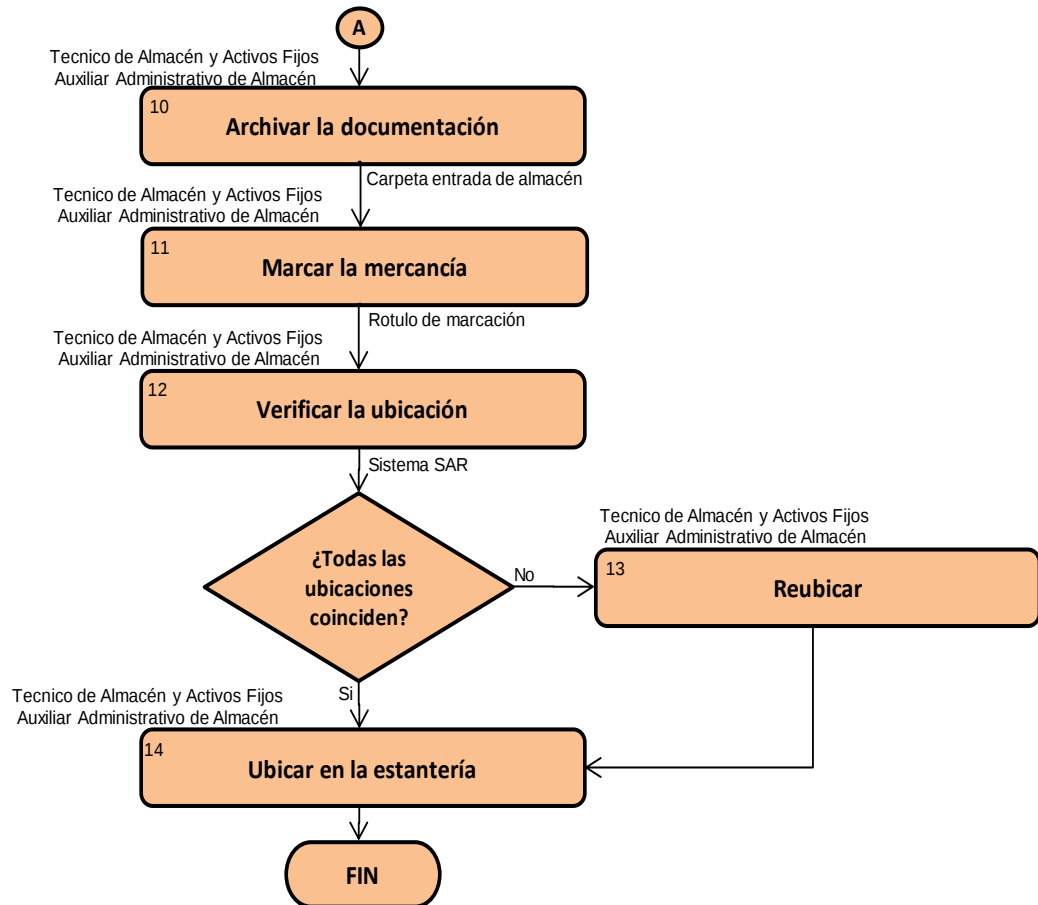


PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN

Código: GAF-PR-007

Versión: 02

Vigencia: 05-05-2023





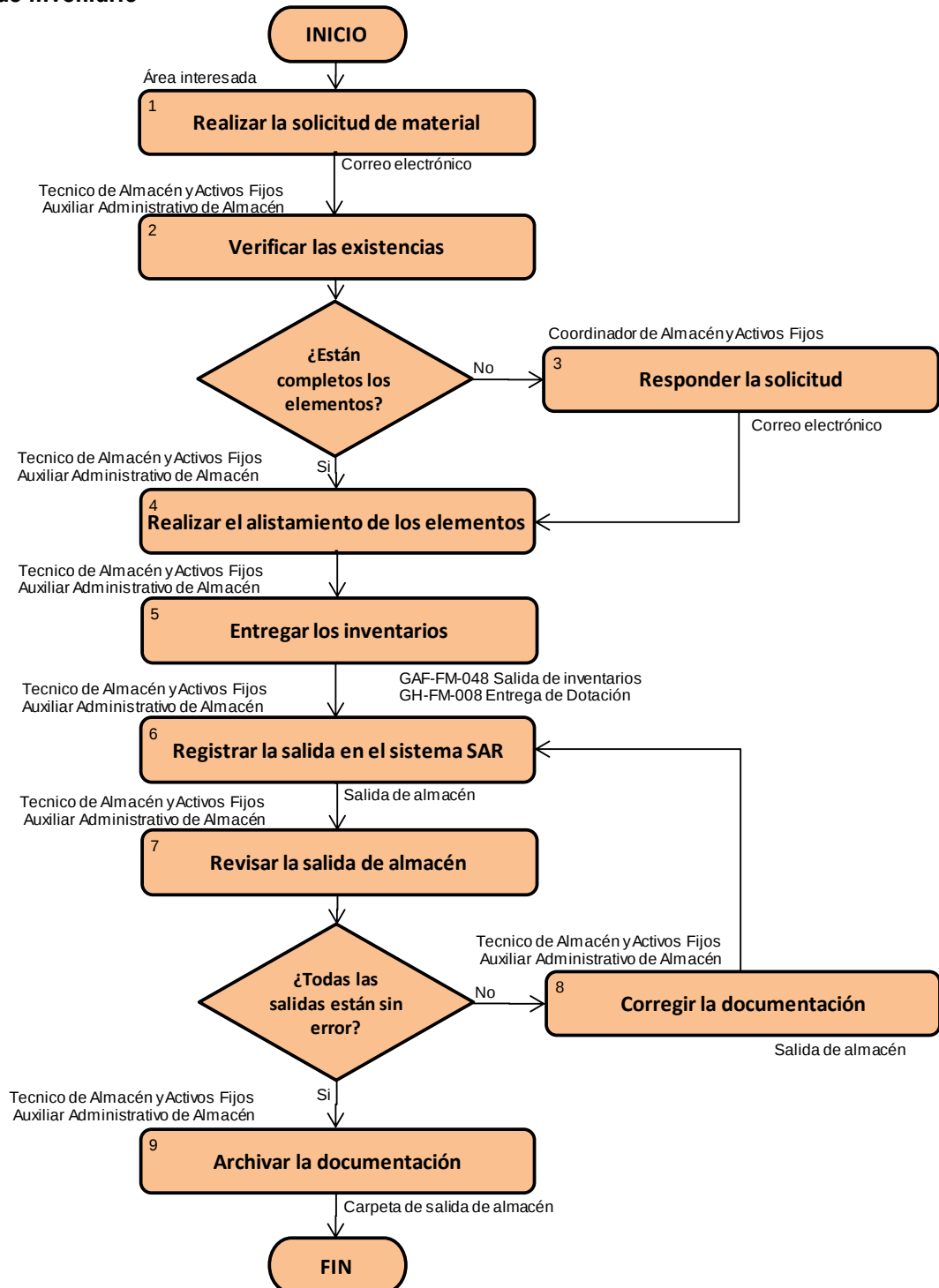
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN

Código: GAF-PR-007

Versión: 02

Vigencia: 05-05-2023

6.2. Salida de inventario





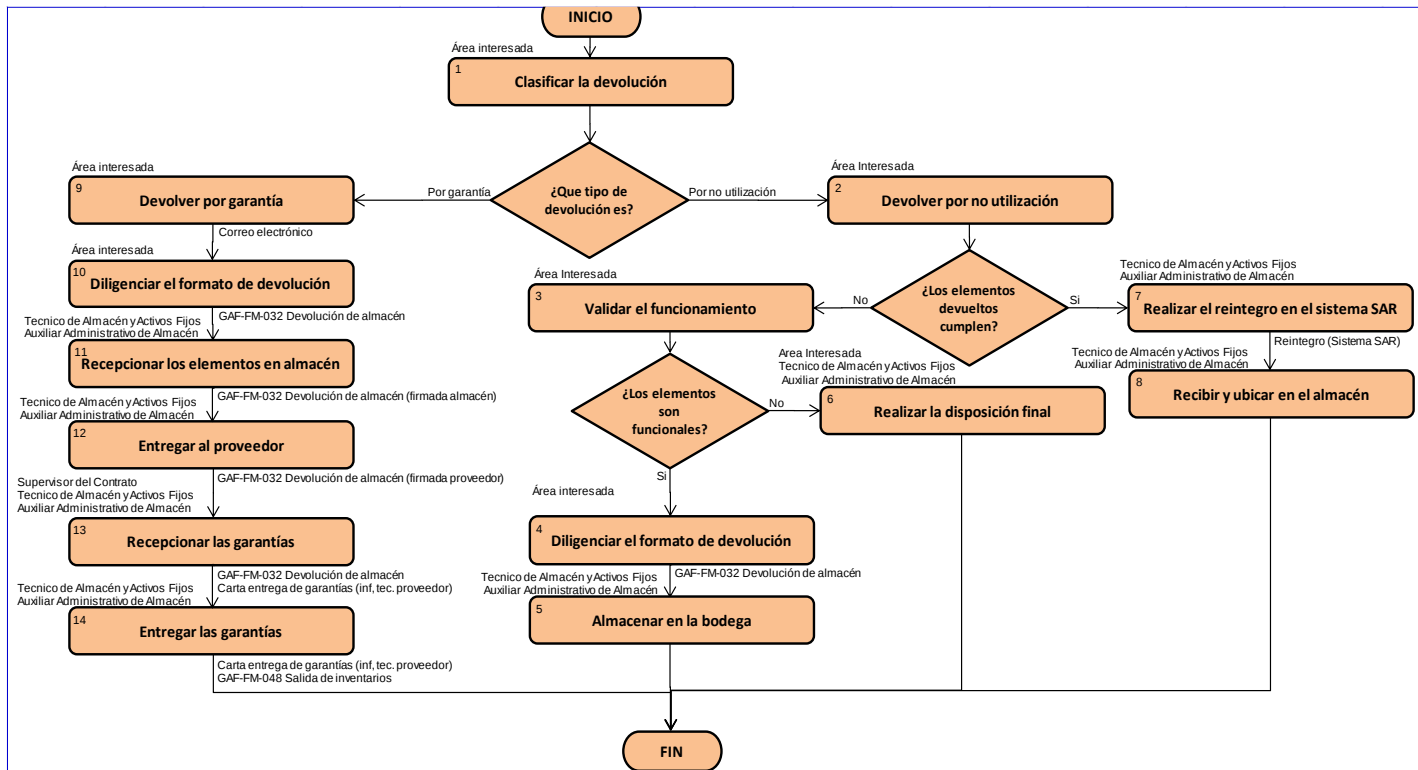
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN

Código: GAF-PR-007

Versión: 02

Vigencia: 05-05-2023

6.3. Devolución de mercancía





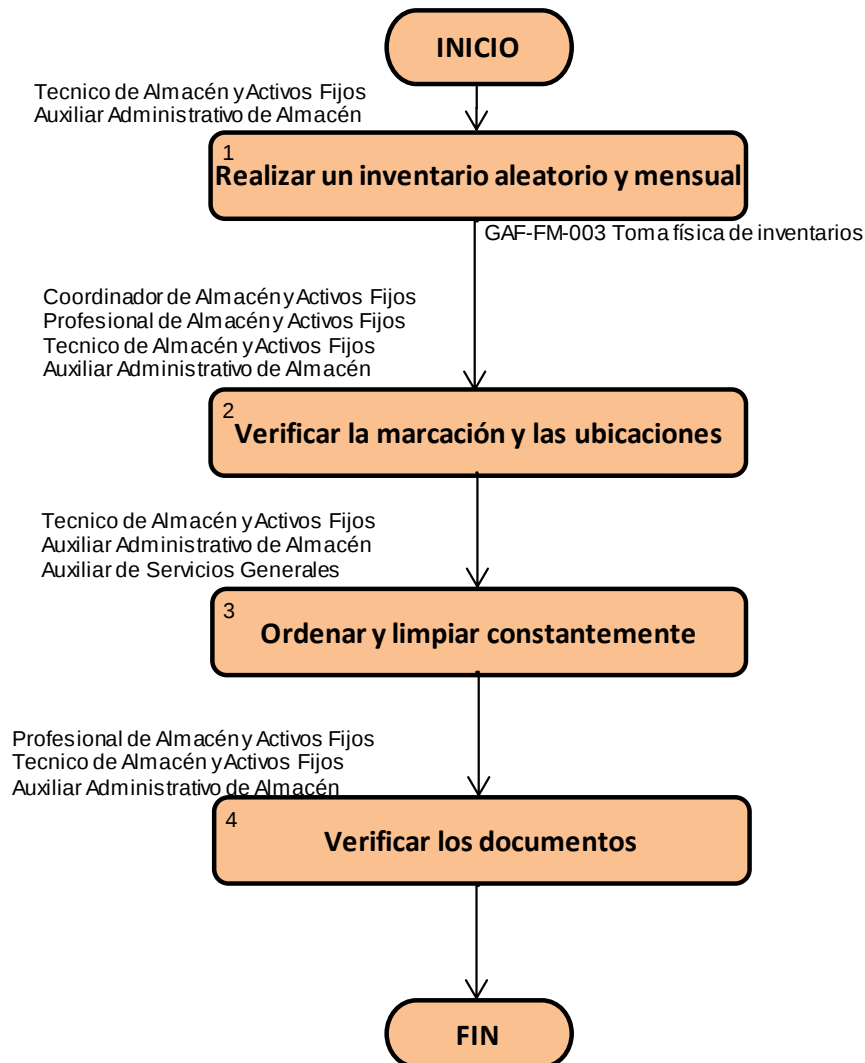
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN

Código: GAF-PR-007

Versión: 02

Vigencia: 05-05-2023

6.4. Seguimiento y control de inventarios





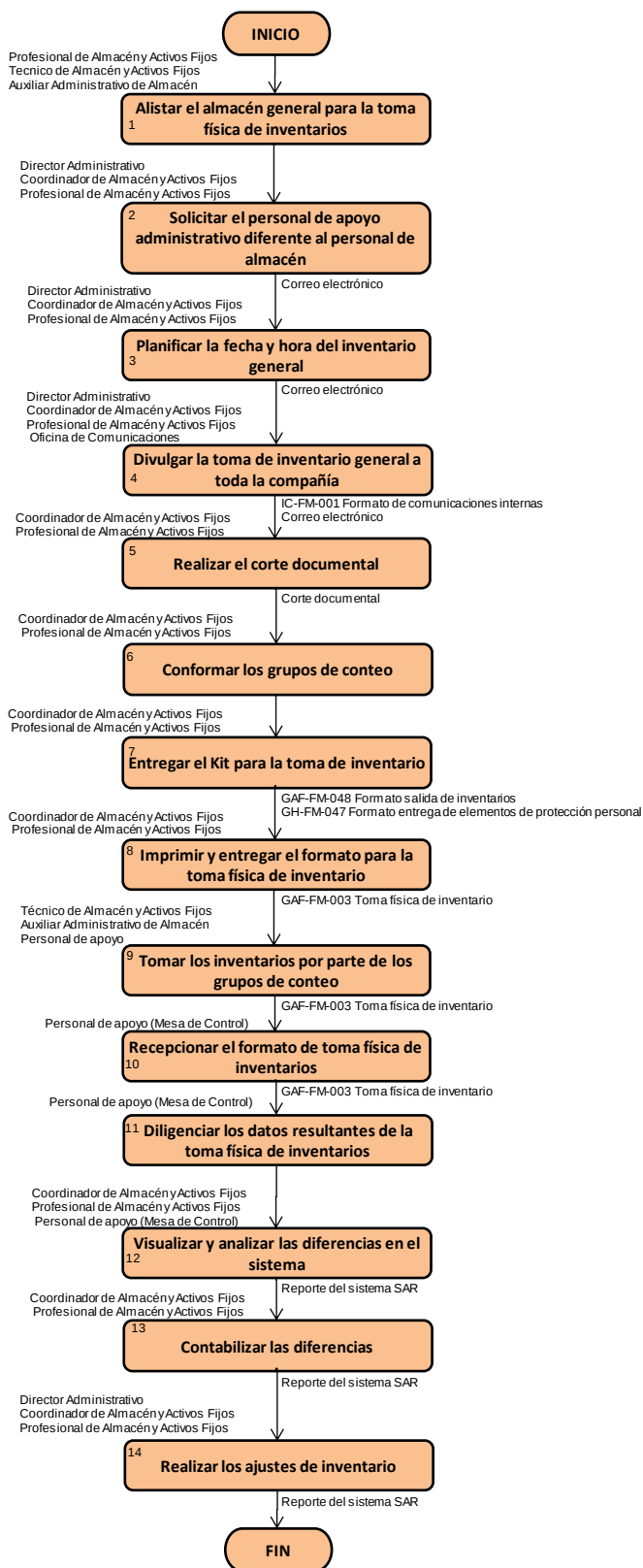
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN

Código: GAF-PR-007

Versión: 02

Vigencia: 05-05-2023

6.5. Inventario general





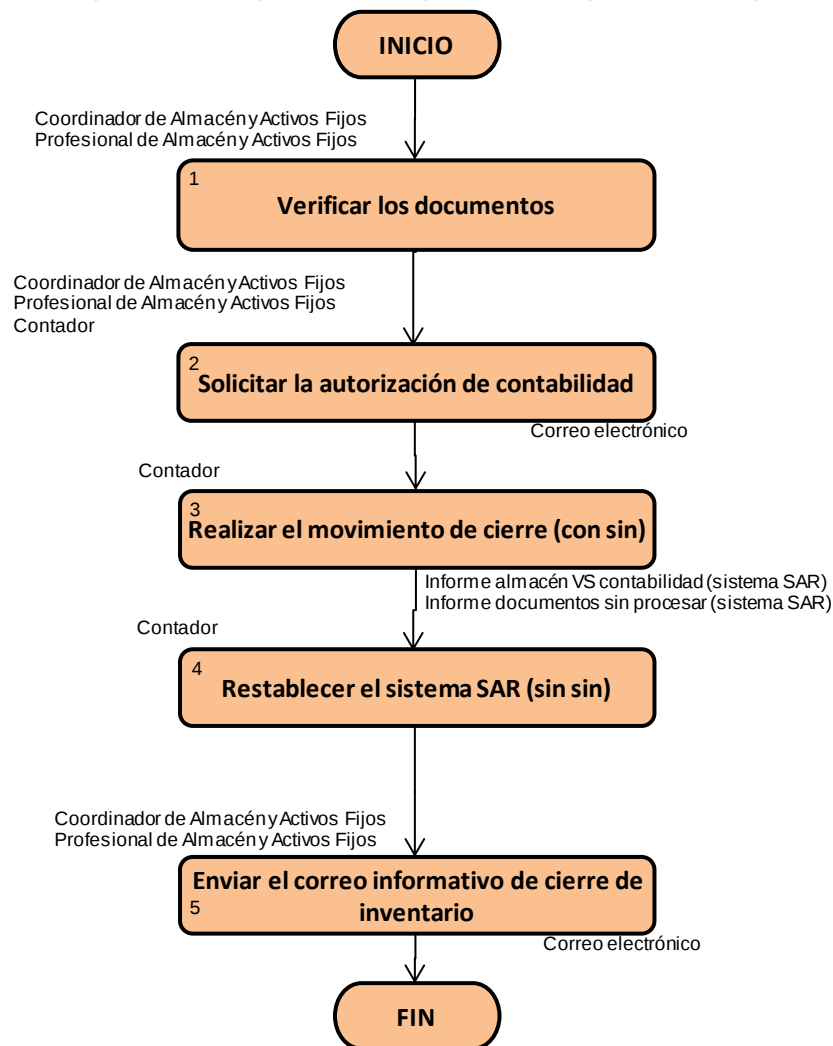
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN

Código: GAF-PR-007

Versión: 02

Vigencia: 05-05-2023

6.6. Cierre mensual de inventario





PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACÉN

Código: GAF-PR-007

Versión: 02

Vigencia: 05-05-2023

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