

Objetivo:

- Administrar los bienes de consumo y devolutivos de la empresa de servicios públicos de Cajicá, a través de la gestión de inventarios para controlar el suministro de los bienes.
- Determinar el procedimiento que debe seguir el almacenista para generar órdenes de compra, almacenar, suministrar y controlar los materiales necesarios en las calidades requeridas.
- Generar las medidas y controles que permitan alcanzar las metas formuladas por la empresa.

Alcance:

Este procedimiento es aplicable y de estricto cumplimiento para los responsables del área de almacén e inventarios de la EPC. Comprende desde el requerimiento de las áreas, recibo de proveedores, pasando al registro en el sistema, la ubicación física y locativa en bodega, las entregas y asignación de responsabilidades individualizadas, la toma física y sus ajustes, al igual que los informes, de acuerdo a la normatividad nacional y de la Entidad que le aplique

Dueño del proceso:

Profesional U. Almacén

Participantes en el proceso:

- Director administrativo
- Técnico administrativo almacén
- Asistente administrativo almacén

Proveedor/Entrada

- **Comunidad:** atención al usuario.
- **Alcaldía:** Entrega de elementos.
- **El estado:** Cumplimiento de las normas
- **Junta directiva:** Asignación de presupuesto para contratos de suministros.
- **Gestión estratégica:** Lineamientos a seguir (misión visión política objetivos estraticos de calidad valores estrategias metas a cumplir) Disponibilidad
- **Gestión de alcantarillado, Acueducto y aseo:** Disponer de los elementos necesarios para realizar las labores.
- **Gestión Administrativa:** Establece lineamientos para ejecutar la labor. Disponibilidad de presupuesto para adquisición de suministros.
- **Gestión de Talento humano:** Personal competente.
- **Gestión de tecnología e infraestructura:** Requerimiento de elementos Sistema/Software Teléfono impresor
- **Gestión Documental:** Tablas de retención documental directriz para el control y registro.

Actuar

- Orden de Compra
- Mantener stock material.
- Registro entrada y salida
- Inventario Mensual
- Entrega de elementos
- Recibir elementos
- Planear mejoras continuas
- Atención a proveedores y funcionarios.

Verificar

- Analizar y comparar las cotizaciones enviadas por los proveedores
- Dar cumplimiento a las observaciones que establece gerencia para realizar la orden de compra
- Cumplimiento en la entrega de material después de generada la orden de compra
- Verificar en el sistema stock real de inventario de elementos.
- Verificar el cumplimiento de tiempos establecidos para certificar factura e ingresar salidas a Almacén.
- Control en los lineamientos y tiempos para realizar el inventario.
- Verificar que se entregue los elementos requeridos por los operarios en los tiempos establecidos.

Planear

- Definir planes de comunicación para solicitar cotizaciones.
- Definir estrategias de comunicación para la autorización por parte de gerencia de las cotizaciones.
- Definir requisitos y tiempos para trámites de una orden de compra.
- Establecer planes de alerta en el sistema/Software que reporten los elementos que están con un mínimo en stock.
- Plantear y definir el cronograma en los cuales se establezca los tiempos en registros de entradas y salida.
- Estructurar modelo en un diagrama de flujo del proceso de inventario.
- Definir horarios para entrega de elementos de protección personal y elementos de papelería

Hacer

- Realizar las cotizaciones correspondientes a través de los diferentes canales de comunicación.
- Solicitar las autorizaciones requeridas para realizar una orden de compra utilizando los diferentes medios de comunicación.
- Dar trámite a las órdenes de compra en el menor tiempo posible.
- Descargar las entradas y salidas en los tiempos establecidos con el fin de tener informes reales de existencia de materiales.
- Dar cumplimiento cronograma para el ingreso de entradas y salidas.
- Seguir los lineamientos para realizar el inventario.
- Realizar la entrega de materiales en los tiempos establecidos.

Cliente/Salida

- **Comunidad:** Productos y servicio (Repuestos, entrega de elementos de protección personal, papelería, tramite de acometidas, cambio de medidores, certificaciones facturas.)
- **Alcaldía:** Elementos que requiera para realizar una labor.
- **El estado:** Cumplimiento del nomograma e informes a entes de control.
- **Junta directiva:** Resultados acorde a las metas planteadas.
- **Gestión estratégica:** Cumplimiento de (misión, visión, política, objetivos estraticos de calidad, valores, acciones, matriz de riesgos, nomograma, caracterización, canales de comunicación, indicadores)
- **Gestión de acueducto, alcantarillado y aseo:** Disponer de stock suficiente para las diferentes actividades planeadas por cada dirección.
- **Gestión administrativa:** Cumplimiento de contratos de servicios y suministros, y lineamientos establecidos para ejercer la labor.
- **Gestión talento humano:** asistencia y cumplimiento a capacitaciones programadas
- **Gestión tecnológica e infraestructura:** Solicitudes de actualizaciones en los módulos del sistema/Software
- **Gestión documental:** Organizar actas, salidas, entradas y demás documentos generados por la labor.
- **Gestión de SST:** asistencia y cumplimiento a capacitaciones programadas
- **Gestión de evaluación:** Cumplimiento a la normatividad interna de la compañía

RECURSOS

Humanos, Financieros, Infraestructura

HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

- Preorden pedido de materiales
- Entrada de elementos de consumo por orden de compra
- Orden de compra
- Control prestamo de herramientas y equipos
- Acta de entrega de activos
- Formato entrega de prendas institucionales
- Formato entrega de dotación
- Entrega de elementos de proteccion personal
- Formato distribucion centro de costos
- Medidores con suspensión temporal
- Formato de inspección condiciones de trabajo almacén
- Ficha activo para dar de baja
- Formato de reintegro
- Acta entrega de herramientas
- Sistema/sotfaware
- Matriz de partes interesadas
- Normograma

REQUISITOS QUE SE CUPLEN CON ESTE PROCESO Y ASOCIADOS A ISO 9001:

- 4.4 – 6.1 – 6.1.1 – 7.1.3- 7.1.4-7.1.5 – 7.1.5.1 – 7.1.5.2 – 8.1 – 8.5.1 – 8.5.2 – 8.5.3 – 8.5.4 – 8.5.5 – 8.5.6 – 8.6 – 8.7 – 9.1.1 – 9.1.3

DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL PROCESO

MATRIZ RIESGOS

PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de almacén
- Protocolo de seguridad de almacén

NORMOGRAMA

INDICADORES

- **NOMBRE:**
Toma de preinventarios

FORMULA:

Elementos con diferencia en preinventario/ Total de elementos x100

META ESPERADA: 5%

META AMBICIONADA: 0.5

FRECUENCIA:

Mensual