

PROCESO: GESTIÓN DE INVENTARIOS **RESPONSABLE DEL PROCESO : JEFE DE SUMINISTROS**

OBJETIVO: Aplicar técnicas de administración , clasificación y control de almacenes para optimizar la inversión y mejorar la rotación de inventarios, que garanticen la optima prestación del servicio de acueducto y alcantarillado en EMPOCALDAS S.A E.S.P

ALCANCE: Inicia desde la marcación de bienes hasta la baja de bienes de los activos de la empresa.

TIPO DE PROVEEDOR		PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO PHVA	ACTIVIDADES DEL PROCESO	SALIDA DEL PROCESO	CLIENTE DEL PROCESO	TIPO DE CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO							INTERNO	EXTERNO
x		<p>PROCESOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificación Empresarial • Comunicaciones • Gestión Comercial • Servicio de Acueducto • Gestión calidad del agua • Servicio de Alcantarillado • Gestión Ambiental • Servicio al Cliente • Gestión Social • Planeación de Gestión e Infraestructuras de redes • Gestión Documental • Gestión Jurídica • Gestión Humana • Gestión Administrativa • Gestión de Proyectos • Gestión Informática • Gestión Financiera • Gestión Contratación • Control de la Gestión • Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de necesidades de elementos de Almacén, papelería etc, de las Seccionales y Manizales • Procedimiento baja de bienes • Procedimiento de Gestión de Suministros • Procedimiento de bienes devolutivos • F-GF-07 "Traslado de bienes entre responsables" • F-GF-10 "Cuenta Personal" • F-GF-14 "Acta de Inventario" 	<p>P</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer el Cronograma para la toma física de Inventarios • Identificación de saldos iniciales del periodo. <p>H</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualización Códigos de Inventario (Creación y Modificación) • Elaboración de Certificación de Disponibilidad de Inventarios y Existencias • Coordinar el Comité de Compras • Elaboración de Orden de Compra • Ingresos de Inventario (IRA, EM) • Realizar Movimientos de Almacén • Realizar la Toma Física de Inventarios • Realizar el Cierre de Inventarios del Periodo • Hacer la Conciliación de Saldos Iniciales y Finales del Periodo con Contabilidad • Realizar Registro del Bien en el Modulo de Activos Fijos del Software Fortuner • Asignar Código Único a los bienes de la empresa • Marcación de bienes de la empresa • Levantamiento de la Hoja de Vida de bienes de la empresa • Gestionar Traslados de bienes • Actualización de Cuentas Personales • Gestionar la baja de bienes <p>V</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de elementos del Catalogo de Productos en el Modulo de Inventarios del Software Fortuna. • Verificación de la Cotización de los Productos. • Verificación de Orden de Compras, Orden de Servicio o Contrato de Suministros. • Verificación de Factura, Registro Presupuestal RP, Formato de Distribución Centro de Costos por Cantidades F-GF-33, Certificado Recibo de Bienes F-GF-19. • Verificar Saldos Iniciales y Finales del Periodo <p>A</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar Faltantes y Sobrantes.. • Realizar los ajustes que haya lugar. (SA/ER) • Toma Física de Inventario Anual 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Fortuner actualizado en el modulo de Inventarios • Acta de Conciliación con el área de Contabilidad • Hoja de vida de bienes de la empresa • Informe Anual de Inventarios • Relación firmada de baja de bienes • Formatos F-GF-07 de traslado de bienes • Formato F-GF-10 Cuentas personales actualizadas • Formato F-GF-14 "Acta de Inventario" diligenciadas de manera mensual por los Administradores • Formato F-GF-15 Entrega de materiales entre Seccionales 	<p>PROCESOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificación Empresarial • Comunicaciones • Gestión Comercial • Servicio de Acueducto • Gestión calidad del agua • Servicio de Alcantarillado • Gestión Ambiental • Servicio al Cliente • Gestión Social • Planeación de Gestión e Infraestructuras de redes • Gestión Documental • Gestión Jurídica • Gestión Humana • Gestión Administrativa • Gestión de Proyectos • Gestión Informática • Gestión Financiera • Gestión Contratación • Control de la Gestión • Control Interno 	x		

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO

NORMATIVIDAD

TIPO	NÚMERO	FECHA	APLICACIÓN ESPECIFICA
Ley	734	2002	Por medio de la cual se expide el Código Disciplinario Único.
Decreto Ley	4170	2011	Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente-, se determinan sus objetivos y estructura
Decreto	3485	2011	Reglamenta el Sistema Electrónico para la Contratación Pública y se dictan otras disposiciones. El Sistema Electrónico para la Contratación Pública, SECOP, es un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los proponentes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control, materializando particularmente los principios de transparencia y publicidad.

Ley	1150	2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos		
RIESGOS Y CONTROLES					
Ver matriz de riesgos y oportunidades del proceso					
RECURSOS DEL PROCESO					
HUMANOS		TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS		DOCUMENTOS/TRAMITES	
Jefe del área de Suministros Auxiliar Administrativo Administradores Contratista		Instalaciones locativas adecuadas, oficinas dotadas de los equipos de cómputo, impresoras, software, red interna, aplicativos, internet, sistemas de información y comunicación, papelería en general e implementos de oficina		Ver listado maestro de documentos	
MEDICIÓN DEL PROCESO – INDICADORES					
INDICADOR		INTERPRETACIÓN DEL INDICADOR			META
Rotación de Inventarios		Medir los bienes que son usados con frecuencia en las seccionales y sede central con el fin de darles prioridad			
% de ahorro en adquisiciones		Determinar el ahorro que se está obteniendo en los procesos de adquisición			
Máximos y Mínimos		Determinar en cada vigencia cuantos es el stock máximo y mínimo con el fin de crear las necesidades			
PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO					
CÓDIGO		NOMBRE			
PRO-GI- 01		Manejo de Inventarios			
PRO-GI- 02		Baja de Bienes			
PRO-GI- 03		Actuación ante la pérdida, daño o deterioro o hurto de bienes devolutivos			
CONTROL DE CAMBIOS					
Fecha	Versión	Asunto	Solicitado por		Aprobado por
SEPTIEMBRE 2021	1	Creación del documento	Jefe de Planeación y Proyectos		Jefe Suministros Coordinadora de Procesos
Elaboró o Actualizó		Revisó		Aprobó	
ORIGINAL FIRMADO POR Contratista Contrato 154 DE 2021		ORIGINAL FIRMADO POR Coordinadora de Procesos		ORIGINAL FIRMADO POR Jefe Suministros	