	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE ALMACÉN	<b>CÓDIGO</b>	AL-P08
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Recepción de materiales y equipos	<b>VERSIÓN</b>	01

## 1. OBJETIVO

Recibir, verificar, controlar y almacenar los materiales y equipos suministrados por los diferentes proveedores de la ESSMAR E.S.P.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la gestión de las actividades del área de almacén. Inicia con la recepción de materiales y equipos, continua con el proceso de verificación y finaliza con el almacenamiento y normalización del inventario.

## 3. RESPONSABLES


El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento estará a cargo del Profesional Especializado adscrito a subgerencia corporativa/Grupo de Almacén y recursos físicos de la ESSMAR E.S.P.

## 4. DEFINICIONES

- **Recepción:** Mecanismo de control, mediante el cual se recibe del proveedor los materiales y equipos comprados.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que garantiza el suministro de bienes y servicios a la Empresa.
- **Bienes y Servicios:** Productos tangibles e intangibles que, satisfacen necesidades a los procesos de la empresa.
- **Factura:** Es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa.
- **Orden de Compra:** Es un documento emitido por el comprador para solicitar mercancías al vendedor/Proveedor (también conocida como pedido de compra o nota de pedido).
- **Inventario:** Es una relación detallada, ordenada y valorada de los bienes y servicios tangibles e intangibles que componen el patrimonio de una empresa.
- **Zona de Almacenamiento:** Lugar de la empresa destinado a ubicar los bienes durante un periodo de tiempo determinado.
- **Almacén:** Edificación o deposito destinado en la empresa para proteger y custodiar los bienes.



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Gustavo Fonseca Martínez	<b>Nombre:</b> Luis G. Lozanos	<b>Nombre:</b> Dumar Olmos Posada
<b>Cargo:</b> P.E Adscrito a subgerencia corporativa/ Grupo almacén	<b>Cargo:</b> P.E SIG	<b>Cargo:</b> P.E Adscrito a subgerencia corporativa/Grupo almacén
<b>Fecha:</b> 03/02/2022	<b>Fecha:</b> 03/02/2022	<b>Fecha:</b> 03/02/2022


	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE ALMACÉN	<b>CÓDIGO</b>	AL-P08
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Recepción de equipos y materiales	<b>VERSIÓN</b>	01

## 5. GENERALIDADES


- La subgerencia corporativa, será la única unidad responsable de solicitar la relación de pedidos periódicos a los distintos proveedores de la empresa.
- Los proveedores garantizarán disposición en la atención las 24 horas del día durante los 7 días de la semana.
- Todos los materiales y equipos, deben ser entregados por el proveedor en la unidad de almacén de la empresa; salvo las excepciones presentadas por condiciones de emergencia en las que el stock es insuficiente, por logística de operación o falta de material en almacén; en tales casos, la empresa podría retirar directamente al lugar de custodia del proveedor, previo acuerdo con este y, con autorización de la subgerencia correspondiente y subgerencia corporativa.
- El P.E adscrito a subgerencia corporativa/Grupo de almacén y recursos físicos enviará a los subgerentes de la empresa los primeros diez (10) días de cada mes el stock de almacén para que sea la base de la solicitud que se hará al proveedor al mes siguiente, para ello se utilizará el Formato [AL-F07 Inventario Actualizado \(v1\)](#)
- Las subgerencias de acueducto y alcantarillado y la subgerencia comercial y atención al ciudadano, solicitarán a subgerencia corporativa los requerimientos de las necesidades, los primeros quince (15) días de cada mes.
- El tiempo de respuesta y/o entrega por parte de los proveedores no debe exceder los quince (15) días calendario.
- El ingreso de materias y equipos al área de almacén, debe realizarse con la factura y/o prefectura emitida por el proveedor, esto en el momento de recepción de los mismos.
- Las comunicaciones internas que se deprendan con ocasión a la aplicación de este procedimiento, se tramitarán siguiendo los lineamientos definidos en el [GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas](#).
- Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. "SIGES"; se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#).

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	<b><u>Recepcionar materiales y equipos:</u></b> Recibe (n) del proveedor los materiales y equipos de acuerdo a las condiciones pactadas en el contrato de suministro.	P.E/P.U/Auxiliar Administrativo adscrito a subgerencia corporativa/ grupo de almacén y recursos físicos	N/A
2	<b><u>Revisar y verificar materiales y equipos suministrados:</u></b>	P.E/P.U/Auxiliar Administrativo adscrito a subgerencia	<a href="#">AL-F06 Ingreso de equipos y materiales</a>

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE ALMACÉN	<b>CÓDIGO</b>	AL-P08
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Recepción de equipos y materiales	<b>VERSIÓN</b>	01

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	<p>Revisa (n) y verifica (n) productos entregados por el proveedor, para ello se tiene en cuenta lo siguiente parámetros:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiempo de entrega</li> <li>2. Cantidad</li> <li>3. Calidad y estado del producto</li> <li>4. Especificaciones técnicas (equipos)</li> </ol> <p>En caso de incumplimiento de alguno de los anteriores parámetros se procederá así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Parámetros No. 1 y 2: Se recibe y se escribe anotación en el formato <a href="#">AL-F06 Ingreso de equipos y materiales (v1)</a></li> <li>- Parámetros No. 3 y 4: Se rechaza y se escribirá la observación en el <a href="#">AL-F06 Ingreso de equipos y materiales</a></li> </ul>	corporativa/ grupo de almacén y recursos físicos	
<b>3</b>	<p><b><u>Almacenar materiales y equipos:</u></b></p> <p>Disponen y ubican de forma organizada los materiales y equipos en la zona de almacenamiento, teniendo en cuenta las condiciones y características del producto que permita garantizar la conservación durante el almacenamiento.</p>	Auxiliar Administrativo adscrito a subgerencia corporativa/ grupo de almacén y recursos físicos	N/A
<b>4</b>	<p><b><u>Normalizar inventario:</u></b></p> <p>Lista (n) los nuevos productos ingresados a la zona de almacenamiento y actualiza el registro en el <a href="#">AL-F07 Inventario Actualizado (v1)</a></p>	P.E y/o P.U/ adscrito a subgerencia corporativa/ grupo de almacén y recursos físicos	<a href="#">AL-F07 Inventario Actualizado (v1)</a>

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE ALMACÉN	<b>CÓDIGO</b>	AL-P08
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Recepción de equipos y materiales	<b>VERSIÓN</b>	01

## 7. BASE LEGAL


Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
LEY	Congreso de Colombia	142	11 DE julio de 1994	"Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones"
ACUERDO	Concejo Distrital	002	18 de marzo de 2016	"Determinar, suprimir, fusionar, crear, reestructurar, modificar o transformar la estructura de la administración Distrital y los entes descentralizados".
DECRETO	Alcaldía Distrital de Santa Marta	282	18 de noviembre de 2016	"Por el cual se modifica el Decreto 986 del 24 de noviembre De 1992, se amplía el objeto de la Empresa de Servicios Públicos de Aseo del Distrito de Santa Marta "ESPA E.S.P." y se Cambia su Denominación por la de Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta "ESSMAR E.S.P"

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas
- NTC ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos

## 9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
AL-F06	Ingreso de equipos y materiales	Físico	10 años	Almacén	Por fecha	N/A
AL-F07	Inventario Actualizado	Físico	10 años	Almacén	Por fecha	N/A

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE ALMACÉN	<b>CÓDIGO</b>	AL-P08
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Recepción de equipos y materiales	<b>VERSIÓN</b>	01

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
N/A	N/A	N/A	N/A

## 11. ANEXOS

N/A

