



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAPR-04	Versión 03
Procedimiento de Almacén	Página 1 de 7	

1.OBJETIVO:

Dar a conocer las directrices para recepción, almacenamiento, preservación y conformidad de los bienes recepcionados en el almacén de Serviciudad con en fin de velar por el adecuado control y conservación de los mismos.

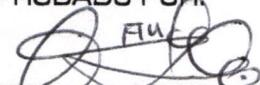
2.ALCANCE:

Este procedimiento inicia en el momento de la recepción de los bienes en el almacén y termina cuando se le entrega el bien en óptimas condiciones al área usuario del mismo.

3. RESPONSABLES:

El área responsable de la aplicación de este procedimiento es el Almacén y en el intervienen:

- Almacenista
- Técnico en Almacén
- Contratistas.

ELABORADO POR: 	REVISADO POR: 	APROBADO POR: 
Luz Andrea Alvarez Botero Profesional Especializada de Calidad	Rubén Darío Rincón Giraldo Sub. Administrativa y Financiera	Carlos Arturo Moreno Medina Rep. de Gerencia.
Fecha: 26-01-2015	Fecha: 29-I-2015	Fecha: 29-01-2015





SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAPR-04	Versión 03
Procedimiento de Almacén	Página 2 de 7	

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

4.1. Almacenamiento: Consiste en el acomodamiento físico de las mercancías o bienes en las bodegas teniendo en cuenta las características del bien (Peso, Volumen Rotación).

4.2. Recepción: Se refiere al recibo de todas las mercancías que ingresan a Serviciudad. Este proceso consiste en la entrega de mercancías por parte del proveedor.

4.3. Verificación del bien: consiste en confirmar, que efectivamente el bien o mercancía que se esta recibiendo cumpla con las especificaciones establecidas en la orden de compra o en contrato respectivo

5. CONDICIONES GENERALES:

5.1. El almacén de la empresa cuenta con cinco (5) bodegas en las cuales se almacenan de manera clasificada los bienes que se reciben en el almacén .

Su clasificación se presente en el siguiente cuadro:

Cuadro 5.1.

No. de Bodega	Elementos Almacenados
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Herramienta Menor ▪ Elementos de Aseo y Cafetería ▪ Elementos de protección personal y seguridad industrial ▪ Implementos de oficina y papelería en general



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAPR-04	Versión 03
Procedimiento de Almacén	Página 3 de 7	

No. de Bodega	Elementos Almacenados
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accesorios de PVC (Mantenimiento de Acueducto) ▪ Tapas para caja de medidor ▪ Discos para corte ▪ Tubería de PVC < 4" ▪ Medidores y llaves ▪ Accesorios HF
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de Recuperación ▪ Válvulas HF ▪ Material HF ▪ Empaques para tubería en general ▪ Herramientas de trabajo (Palas, picas, palines., barras , cepillos barrido)
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cemento ▪ Accesorios para acueducto de gran dimensión (Tee, codos , Semicodos, Tubería PVC) ▪ Materiales Plan Maestro ▪ Válvulas HF- Maderables
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tubería de PVC de 4" en adelante ▪ Tubería > a 3"
Ramada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tubería en PVC y Polietileno ▪ Material de Recuperación

5.2. Los elementos almacenados en las Bodegas están ubicados por estanterías, las cuales se encuentran demarcadas por secciones y módulos; se encuentran debidamente identificados con rótulos donde se especifica el nombre del elemento.

5.3. Al interior del almacén de la empresa se encuentran ubicadas sus oficinas donde se guardan elementos de rotación diaria como material de ½ en PVC y llaves de paso, con el fin de facilitar la entrega de los mismos.

5.4. El personal encargado del almacenamiento de los bienes utiliza herramientas y equipo de seguridad adecuados para la manipulación y movilización de la mercancía en general cuando por sus condiciones físicas así se requiera.






SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAPR-04	Versión 03
Procedimiento de Almacén	Página 4 de 7	

5.5. En el caso en que los elementos, dadas sus características se reciban directamente en el área solicitante, se debe remitir al almacén el recibido a satisfacción.

5.6. La maquinaria y equipo se encuentra a cargo del Supervisor de cada servicio y se controla a través de la Bitácora de Almacén.

5.7. Para garantizar la preservación de los diferentes productos se debe de tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

Cuadro 5.7.

PRODUCTO	MODO DE ALMACENAMIENTO
Cemento	Almacenar sobre estibas de madera y en área cubierta libre de humedad
Madera (Tablas, Guadua, esterilla etc)	Almacenar en área cubierta y libre de humedad debidamente encarrada
Papelería y útiles de oficina en general.	Almacenar en estantería destinada para este producto con sus casillas debidamente rotuladas.
Productos de aseo y cafetería	Almacenar en estantería destinada para este producto con sus casillas debidamente rotuladas.
Herramienta en General	Almacenar en estantería destinada para este producto con sus casillas debidamente rotuladas.
Tubería de asbesto cemento, Hierro Dúctil	Almacenar en sitio al Aire Libre de fácil maniobrabilidad por su tamaño y peso en sitio destinado para ello
Tubería en PVC, Polietileno	Almacenar en lugar cerrado y cubierto en estantes aptos a su longitud o tamaño.
Válvulas y sus complementarias	Almacenar en sitio de fácil acceso que facilite su manipulación , en lugar cubierto y libre de humedad
Materiales en PVC, Hierro Dúctil y otros (Codos , uniones, llaves, tee, adaptadores, discos, pintura ,acoples etc.	Almacenar en estantería destinada para este producto con sus casillas debidamente rotuladas.

5.8. En el caso en que el material o elemento entregado, no se ha utilizado o sobre, estos serán devueltos al almacén, quedando como registro el formato "devolución De material "SAFO-22 .

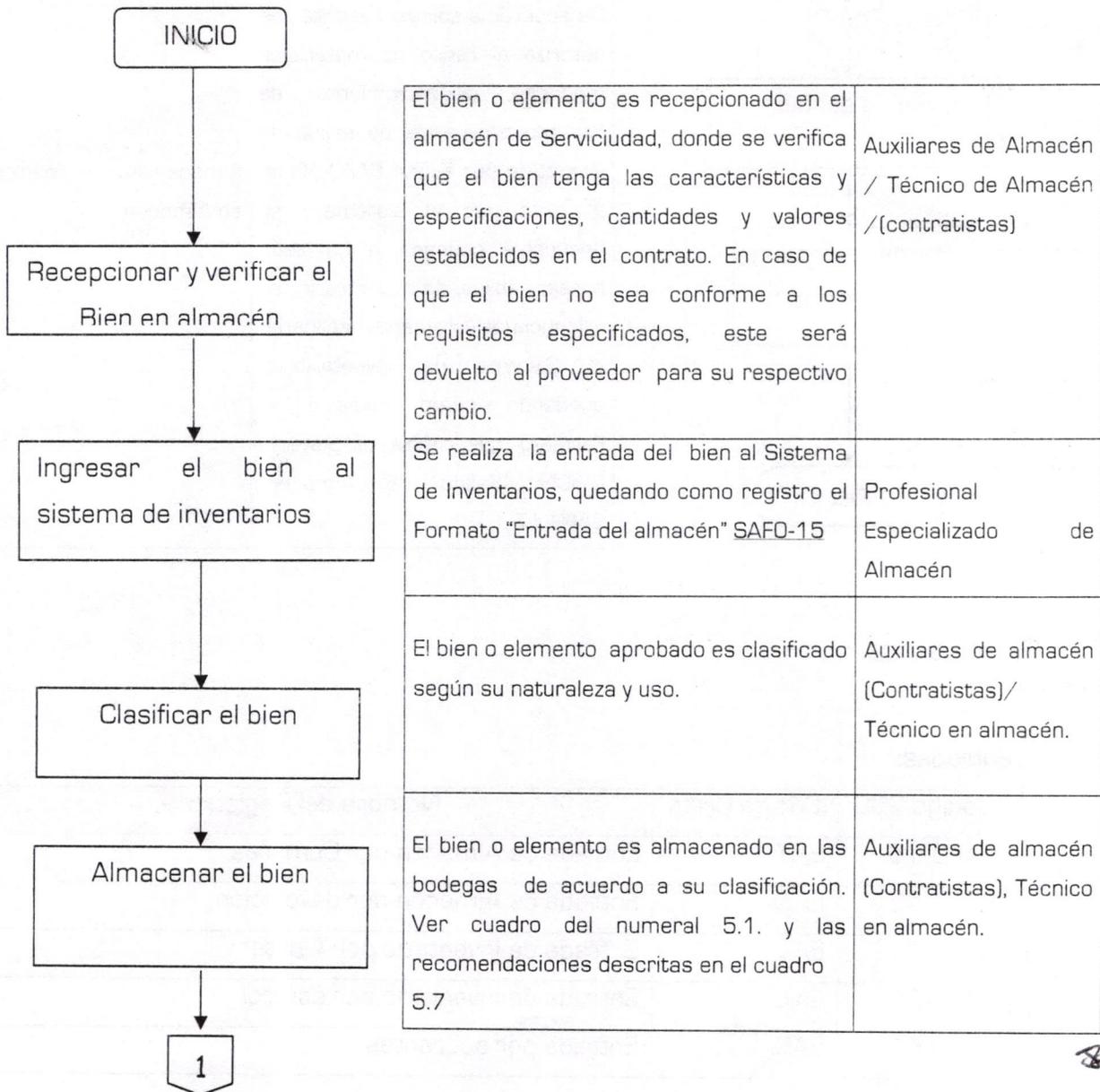
5.9. Los materiales o elementos pueden ser datos de baja en el caso de deterioro, avería o caducidad, para tal caso será diligenciado el formato "Salida por Baja" SAFO-23.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAPR-04	Versión 03
Procedimiento de Almacén	Página 5 de 7	

6. DESAROLLO:

ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE
-----------	---------	-------------



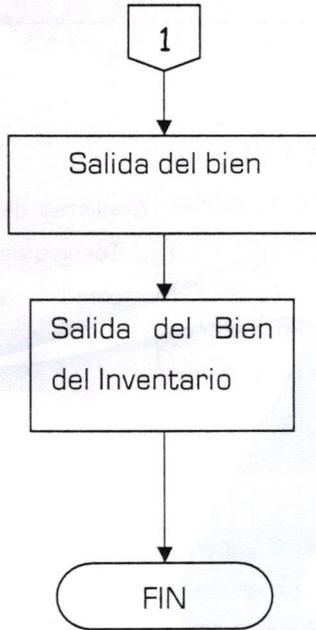
802

A



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAPR-04	Versión 03
Procedimiento de Almacén	Página 6 de 7	

ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE
-----------	---------	-------------



<p>De acuerdo a solicitud escrita , se autoriza el retiro de materiales mediante diligenciamiento de formato provisional de salida de inventario por ajuste SAFO-16 en el caso que el sistema se encuentre ocupado o no sean horas hábiles, de lo contrario se diligencia directamente salida en el Sistema de inventario , quedando como registro el Formato que arroja el Sistema ORION "Salida de Almacén" SAFO-17</p>	<p>Almacenista /Técnico en Almacén</p>
---	--

6. Registros:

Entradas:

Código SGC	Código Orión	Nombre del Registro
SAFO-15	ENT	Entrada de Almacén por Compras
SAFO-42	EAD	Entrada de Almacén por devolución
SAFO-61	EAJ	Entrada de Inventario por Ajuste
SAFO-62	ENC	Entrada de inventario por control
SAFO-63	EAS	Entrada por sobrantes

A

27