

COVITEC <i>Protegemos con Seguridad</i>	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SUMINISTROS	CÓDIGO	PLO01
		VIGENCIA	16/08/2012
		EDICIÓN	8

1. PROPÓSITO:

Establecer el procedimiento para la compra, despacho, devolución y almacenamiento de los recursos necesarios para la prestación de los servicios.

2. ¿CUANDO Y A QUÉ APLICA?

Aplica cuando los diferentes procesos realizan la requisición o pedido de los recursos para la prestación de los servicios.

3. CONTROL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
8	Se actualiza el procedimiento, según cambios en software y alcance.	16/08/2012

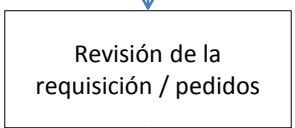
4. DEFINICIONES

REQUISICIÓN	Documento contable interno, en donde se especifican las cantidades y características del bien o servicio requerido, para la prestación del servicio.
PEDIDO	Documento contable interno, en donde se especifican las cantidades y características aprobadas por el cliente en la venta, relacionadas en la cotización.
HERRAMIENTAS / EQUIPOS /MATERIALES CRÍTICOS - CLASIFICACIÓN A	Es un producto bien o servicio esencial en la prestación del servicio; su falta o no cumplimiento de especificaciones <u>afecta de forma directa y efectiva la prestación del servicio</u> , la seguridad y la salud de las personas.
HERRAMIENTAS / EQUIPOS /MATERIALES CLASIFICACIÓN B	Son aquellos productos, bienes y servicios que tienen una criticidad baja, lo cual permite que sean reemplazados fácilmente. Su ausencia <u>no perjudica o afecta la efectiva prestación del servicio</u> , la seguridad y la salud de las personas.
RECURSOS	Son los materiales, equipos y herramientas utilizados en la prestación de los servicios.

5. CONTENIDO ETAPAS DEL PROCESO

5.2 Descripción del proceso

COVITEC <i>Protegemos con Seguridad</i>	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SUMINISTROS	CÓDIGO	PLO01
		VIGENCIA	16/08/2012
		EDICIÓN	8
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Necesidad de recursos] A --> B[Montaje de requisición o pedido] </pre>	<p>Se genera por parte de cada proceso, la necesidad de recursos para prestar el servicio.</p> <p>La necesidad debe ser comunicada al Lider del Proceso o a la persona que éste designe, para que se consoliden todas las necesidades de su equipo de trabajo y se envíen al Coordinador de Suministros.</p>	Procesos Internos	
	<p>La persona asignada, realiza el ingreso del pedido o requisición en el sistema, deberá detallar las características del producto, las cantidades y cualquier otro tipo de información que sea necesaria e importante para la compra.</p> <p>Las requisiciones deben ser ingresadas en el software contable la última semana del mes. Los pedidos de los requerimientos para la prestación del servicio deben ser ingresados al sistema cada que se presenten.</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las requisiciones mensuales que no sean ingresadas en la ultima semana del mes no serán gestionadas. - Sólo deberá existir una requisición por proceso. 	Persona asignada por la dirección del Proceso	

<p>COVITEC <i>Protegemos con Seguridad</i></p>	<p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SUMINISTROS</p>	<p>CÓDIGO</p>	<p>PLO01</p>
		<p>VIGENCIA</p>	<p>16/08/2012</p>
		<p>EDICIÓN</p>	<p>8</p>
 <pre> graph TD Start(()) --> Step1[Revisión de la requisición / pedidos] Step1 --> Step2{¿Hay existencias?} Step2 -- SI --> Step3((1)) Step2 -- NO --> Step4[Solicitar y aprobar cotizaciones] Step4 --> Step5[Realizar Orden de Compra] </pre>	<p>Una vez la requisición / pedido está ingresado en el sistema, se revisa la solicitud, para verificar si hay o no en stock y definir el procedimiento a seguir.</p> <p>Control:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguna requisición se procesa, sin la existencia de la misma en el software contable. - Si la requisición supera dos (2) SMMLV, debe ser aprobada por la Directora Administrativa. - Las ordenes de compra, que se realizan al principio del mes para completar los máximos y mínimos de inventario, deben ser aprobados por la Directora Administrativa. <p>NOTA:</p> <p>Durante el mes si se agotan los mínimos de inventarios, se realizará el pedido o requisición correspondiente.</p>	<p>Asistente de Compras Directora Administrativa</p>	
<p>¿Hay existencias?</p> <p>SI</p> <p>1</p>	<p>¿Hay existencias en stock?</p> <p><u>Si hay existencia</u>, se procede a "Despachar"</p> <p>Si <u>no hay existencia</u>, se procede a "solicitar y aprobar cotizaciones" a proveedores.</p>	<p>Asistente de Compras</p>	
<p>NO</p> <p>Solicitar y aprobar cotizaciones</p>	<p>Se solicitan dos o mas cotizaciones a proveedores previamente seleccionados.</p> <p>Se aprueba la cotización que cumpla con los criterios de compra, precio, calidad, condiciones comerciales, oportunidad en la entrega y garantía.</p>	<p>Asistente de Compras Directora Administrativa</p>	
<p>Realizar Orden de Compra</p>	<p>El encargado genera la orden de compra por el sistema y se envía por correo electrónico al proveedor. Se debe realizar contacto permanente con el proveedor, para verificar el cumplimiento a la orden de compra realizada.</p> <p>Para la compra de uniformes, ver instructivo ILO03 Especificaciones de Uniformes para Guardas de Seguridad y supervisores.</p>	<p>Asistente de Compras</p>	

COVITEC <i>Protegemos con Seguridad</i>	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SUMINISTROS	CÓDIGO	PLO01
		VIGENCIA	16/08/2012
		EDICIÓN	8
<pre> graph TD 2((2)) --> A[Recepcionar recursos] </pre>	<p>Con la orden de compra y el documento legal (<i>factura, remision, cuenta de cobro, otros</i>) del proveedor, se recepcionan los recursos solicitados verificando las cantidades recibidas. Los mismos deben ser revisados, siguiendo lo definido en el documento "ILO07 Recepción de productos"</p> <p>Nota: Una vez se recepcionen las compras, se debe informar a los usuarios internos la llegada de los pedidos y requisiciones, para iniciar las entregas.</p>	Asistente de Compras	
<pre> graph TD A[Recepcionar recursos] --> B{¿Compra conforme?} B -- SI --> C[3] B -- NO --> D[Realizar devolución al proveedor / garantía] </pre>	<p>¿Compra conforme?</p> <p>Si el producto <u>esta conforme</u>, se debe "actualizar entrada en el software".</p> <p>Si el producto <u>No esta conforme</u>, se debe "realizar devolución al Proveedor/garantía".</p>	Asistente de Compras	
<pre> graph TD C((3)) --> E[Realizar devolución al proveedor / garantía] E --> 2((2)) </pre>	<p>Se informa al proveedor el evento y se realiza devolución del recurso</p>	Asistente de Compras	
<pre> graph TD 2((2)) --> F[Actualizar entrada en el software] 3((3)) --> F </pre>	<p>Se ingresan al sistema, la descripción y las cantidades de materiales, el precio, equipos y herramientas recibidas. Se da por cumplida la orden de compra.</p>	Asistente de Compras	
<pre> graph TD F[Actualizar entrada en el software] --> G[Almacenar] </pre>	<p>Se realiza el almacenamiento de los productos, teniendo en cuenta la clasificación de los mismos en el almacén.</p> <p>NOTA: Ver "ILO06 Instructivo de almacenamiento"</p>	Coordinador de Suministros	

COVITEC <i>Protegemos con Seguridad</i>	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SUMINISTROS	CÓDIGO	PLO01
		VIGENCIA	16/08/2012
		EDICIÓN	8
<pre> graph TD Start((1)) --> Despachar[Despachar] Despachar --> Ingresar[Ingresar causación de la factura en el sistema] Ingresar --> Evaluar[Evaluar Proveedor] Evaluar --> FIN((FIN)) </pre>	<p>Se realiza el despacho de los recursos, según el pedido o requisición. Se genera registro de la salida del almacén, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salida de almacén: se genera para la entrega de uniformes, papelería y cafetería. - Remisión: se genera para la entrega de equipos de Covitronic. - Consignación: se genera para la entrega de armas, radios, linternas, baterías, radios cargadores, celulares, sim card. <p>Ver instructivo ILO08"Movimientos de Almacén en el Siesa"</p> <p>Control: <i>ningún producto se entrega, sin la respectiva salida del almacén y la firma de quien recibe, como constancia de conformidad.</i></p>	Coordinador de Suministros	
	<p>Se ingresa la causación de la factura del producto o servicio al sistema, para efectuar por parte de la gestión financiera, el pago de la misma.</p>	Asistente de Compras	
	<p>Se realiza la respectiva evaluación del proveedor, siguiendo lo definido en el documento "PLO02 Selección y calificación de Proveedores".</p>	Asistente de Compras	

5.2.1 Otras Actividades Complementarias

COVITEC <i>Protegemos con Seguridad</i>	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SUMINISTROS	CÓDIGO	PLO01
		VIGENCIA	16/08/2012
		EDICIÓN	8

º **Devoluciones:** las devoluciones, se pueden presentar por:

- Devolución equipos Covitronic por Liquidación Obra: El Coordinador de suministros, debe entrar al sistema, habilitar la remisión, modificar las cantidades y entregar nuevamente (**Ver instructivo ILO08 Movimientos de Almacén en el Siesa**).
- Devoluciones por equipos No Conformes: La Asistente de Compras, debe solicitar al proveedor reparación de la misma o garantía, se debe diligenciar el formato (**Covitronic: RCV13 Recepción de equipos para revisión y reparación**).
- Devolución de uniformes: El Coordinador de Suministros, actualiza el kardex físico y en caso de ser un retiro de personal, se pasa la información a Gestión Humana para la realización del respectivo paz y salvo.
- Devolución de material en consignación: El Coordinador de Suministros, realiza en el sistema el traslado de bodega, se genera la "salida" y se imprime el comprobante, el cual se hace firmar por el Técnico/Supervisor/Guarda, para que firme, como constancia de conformidad (**Ver instructivo ILO08 Movimientos de Almacén en el Siesa**).
- Devolución de equipos de protección: El Coordinador de Suministros, en el formato "RLO19 Registro de préstamos de herramientas y equipos de seguridad industrial", reporta la devolución del mismo, en adecuadas condiciones.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Entrega de devolución] A --> B[Realizar movimiento en el software] B --> C[Realizar movimiento en el software] C --> D[Registro / evidencia del movimiento] D --> FIN([FIN]) </pre>	<p>El Técnico, Coordinador de Servicio o Supervisor, entrega en el Almacén, el recurso a devolver.</p>	<p>Técnico Coordinador de Servicios Supervisor</p>
<p>Realizar movimiento en el software</p>	<p>Se ingresa en el software y se realiza el movimiento según lo definido en el documento ILO08 Movimientos de Almacén en el Siesa.</p>	<p>Coordinador de Suministros</p>
<p>Realizar movimiento en el software</p> <p>Registro / evidencia del movimiento</p>	<p>Se imprime 1 copia del movimiento y la hace firmar por la persona que realiza la devolución. Una vez firmada la copia, ésta debe ser archivada.</p>	<p>Coordinador de Suministros</p>
<p>FIN</p>		

COVITEC <i>Protegemos con Seguridad</i>	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SUMINISTROS	CÓDIGO	PLO01
		VIGENCIA	16/08/2012
		EDICIÓN	8

º **Préstamos:** los préstamos, se pueden presentar por:

- Equipos de garantía: son aquellos equipos que se prestan, hasta que se tenga el equipo de reemplazo (*hasta que el mismo haya sido reparado por el proveedor*).
- Equipos de Protección Personal (EPP): son aquellos que se prestan por la duración de la obra y una vez terminada la misma, deben ser devueltos al almacén. Se reporta el préstamo en el formato "RLO19 Registro de préstamos de herramientas y equipos de seguridad industrial"
- Equipos en reparación: son aquellos que se prestan al usuario, en el tiempo en el que se genera el diagnóstico del equipo y 8 días más mientras el usuario define la compra.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Diligenciar el formato de préstamo] A --> B{¿Se requiere Aprobación?} B -- NO --> D[Entregar solicitud al Almacén] B -- SI --> C[Solicitar aprobación de préstamo] C --> D D --> E[Realizar movimiento en el software] E --> F[] </pre>	<p>Se registra el préstamo a realizar en el formato <i>RCV20 Préstamo de Equipos a Clientes o RVF25 Préstamo de Elementos</i>, según sea el caso.</p>	<p>Asesor Comercial Dirección Comercial</p> <p>Coordinador de Servicios Supervisor</p>
<p>¿Se requiere Aprobación?</p>	<p>Si se requiere aprobación, se solicita aprobación de préstamo".</p> <p>Si no se requiere, se entrega el registro del préstamo directamente al Almacén.</p>	<p>Coordinador Suministros</p>
<p>Solicitar aprobación de préstamo</p>	<p>Para los préstamos de equipos de segunda no se requiere aprobación, para préstamos de equipos nuevos, se requiere la aprobación de la Dirección Administrativa.</p>	<p>Dirección Administrativa</p>
<p>Entregar solicitud al Almacén</p>	<p>Se realiza la entrega del registro de préstamo en el Almacén para efectuar el mismo.</p>	<p>Técnico Coordinador de Servicios Supervisor</p>
<p>Realizar movimiento en el software</p>	<p>Se realiza el movimiento en el almacén, siguiendo lo definido en el documento <i>ILO08 Movimientos de Almacén en el Siesa</i>.</p>	<p>Coordinador Suministros</p>

<p>COVITEC <i>Protegemos con Seguridad</i></p>	<p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SUMINISTROS</p>	<p>CÓDIGO</p>	<p>PLO01</p>
		<p>VIGENCIA</p>	<p>16/08/2012</p>
		<p>EDICIÓN</p>	<p>8</p>
<pre> graph TD Start(()) --> Step1[Entregar el recurso a prestar] Step1 --> Step2[Entregar Registro firmado] Step2 --> Step3[Realizar seguimiento y control al préstamo] Step3 --> Decision{¿El recurso es devuelto conforme?} Decision -- SI --> Step5[Almacenar] Decision -- NO --> Step4[Enviar a Reparación] Step4 --> Step5 Step5 --> End((FIN)) </pre>	<p>Se realiza la entrega del material / herramienta o equipo a prestar, debe quedar registro firmado de la entrega por parte de quien lo recibe.</p> <p>NOTA: <i>Cuando recibe el Técnico, éste debe solicitar la firma del cliente a quien se realiza el préstamo. Cuando el que recibe es el supervisor o Coordinador de Servicios, éstos deben solicitar la firma de entrega al guarda.</i></p>	<p>Coordinador Suministros</p> <p>Técnico Coordinador Servicios Supervisor</p>	
<p>Entregar Registro firmado</p>	<p>Una vez se tiene el registro firmado, se debe entregar al Almacén, para el respectivo archivo</p>	<p>Técnico Coordinador Servicios Supervisor</p>	
<p>Realizar seguimiento y control al préstamo</p>	<p>Se realiza seguimiento a la devolución oportuna de las herramientas / equipos o materiales prestados, según las condiciones del préstamo.</p>	<p>Coordinador Suministros</p>	
<p>¿El recurso es devuelto conforme?</p>	<p>Si el recurso es devuelto en condiciones aptas para el uso, se almacena.</p> <p>Si el recurso no es devuelto en condiciones aptas, se debe enviar a reparación.</p>		
<p>Enviar a Reparación</p>	<p>El recurso se envía a reparación, en caso de que el mismo no pueda ser reparado, se deberá dar de baja.</p> <p>NOTA: <i>Para los equipos de Covitronic, deberá quedar registro en el formato "RCV13 Recepción de Equipos para Revisión y Reparación".</i></p>	<p>Asistente de Compras</p>	
<p>Almacenar</p> <p>FIN</p>	<p>Se ingresa el recurso al Almacén y se organiza de acuerdo a los parámetros definidos por el Almacén. Ver instructivo ILO06 Almacenamiento</p>	<p>Coordinador Suministros</p>	