	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	SA-PR-09
		FECHA DE VIGENCIA:	28/09/17
	SALIDA E INGRESO DE EQUIPOS, ESCENOGRAFIAS, ELEMENTOS LOGÍSTICOS PROPIOS Y DE TERCEROS	REVISION:	05
		PAGINA:	1 de 5

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades y puntos de control requeridos para la entrega y recepción de equipos de grabación, microondas, Fly, escenografías y equipos de terceros.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia cuando el Almacenista recibe la requisición o el Outlook de solicitud de equipo al igual que el de ingreso de escenografías y equipos de terceros los cuales permanecerán más allá del tiempo de permanencia del propietario en el canal, y finaliza con la verificación de llegada de los equipos a las instalaciones de Telepacífico.

La norma aplica para la entrega y recibido de equipos de Telepacífico que serán utilizados por fuera de las instalaciones del canal, al igual que escenografías y equipos de terceros que ingresan al canal.

Todas las áreas del canal participan en este procedimiento.

## 3. DEFINICIONES

**Almacén en Tránsito:** Almacén que se utiliza por fuera de los horarios hábiles del Almacén Central, el cual está a cargo de los Guardas de Seguridad.


**Reporte de seguro:** Documento donde se relacionan en detalle los equipos que saldrían fuera de la ciudad de Cali, a la compañía aseguradora; este reporte se realiza dependiendo de lo siguientes casos:

- Equipos que viajarían por empresa transportadora o correo fuera de la ciudad.
- Equipos que viajarían vía aérea por carga.
- Equipos que viajarían adicionales a la Unidad Móvil.
- Equipos que saldrán fuera del país

**Carta de Exoneración:** Documento en el que exonera a la entidad de daños o pérdida de los equipos que ingresan al canal.

**Póliza de Seguros:** Aseguramiento contra todo tipo de riesgos para los equipos.

**Orden en Blanco:** Formato SA-FO-07 "Orden de Salida" que se autoriza en blanco para ser utilizado por los guardas, en caso de urgencias, o cuando no se encuentra el almacenista se dejará constancia en la orden y se realiza la salida.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	SA-PR-09
		FECHA DE VIGENCIA:	28/09/17
	SALIDA E INGRESO DE EQUIPOS, ESCENOGRAFIAS, ELEMENTOS LOGÍSTICOS PROPIOS Y DE TERCEROS	REVISION:	05
		PAGINA:	2 de 5

## 4. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

### 4.1. CONDICIONES GENERALES

4.1.1. Todos los documentos remitidos deben ser intermediados por las Secretarías o Auxiliares Operativas de las áreas u oficinas involucradas.

4.1.2. Para retirar equipos de televisión del Almacén, el Almacenista diligencia el formato “Orden de Salida” SA-FO-07 para cada clase de equipos, con base en la programación semanal de salida de equipos suministrado por Producción y en la requisición de equipos suministrada por Técnica y Sistemas y las áreas que lo soliciten.

4.1.2.1. En caso de que el requerimiento de salida de equipos sea para programas permanentes, con períodos de tiempo definidos, la solicitud será recibida por el Almacenista para ese mismo periodo de tiempo y la Dirección que solicita el servicio confirmará quien es el responsable del equipo cada semana.


4.1.3. Cuando las solicitudes de equipos superan el monto permitido por la aseguradora el Almacenista deberá enviar comunicación a los intermediarios de seguros indicando el valor total que se movilizarán para determinado evento, con la respuesta de cobertura, realizará las órdenes de salida respectivas.

4.1.4. El Almacenista después de realizar las órdenes de salidas de los equipos, hace la entrega a los guardas de turno, quienes deberán verificar que los equipos que salen correspondan a lo consignado en la Orden de Salida Exteriores y cuando ingresan guardar los equipos en Almacén en Tránsito. Cuando ingresan los equipos verificar que están en las mismas condiciones que salieron.

4.1.5. En caso de presentarse alguna novedad en la devolución de los equipos, los guardas deben registrarla en la orden respectiva e informar al almacén, a su vez el almacenista deberá informar al área solicitante y al área técnica las novedades presentadas.

En caso de daño el área técnica evalúa si los daños son susceptibles de reparación o corresponde a pérdida parcial o total, en los casos de daños parciales realiza la reparación de los equipos e informan al almacén y áreas competentes del estado de su funcionamiento.

Si el daño produce pérdida total por uso o desgaste se reporta al almacén con el informe técnico detallado. Si la pérdida total o parcial corresponde a accidente, el área solicitante debe presentar informe de lo ocurrido al Almacén y al área técnica quién envía al almacén informe técnico detallado y presenta como mínimo dos (2) cotizaciones del costo actual del equipo, el almacenista, adjunta todos los documentos soportes, reporta a la Dirección administrativa quien realiza la reclamación ante la compañía aseguradora.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	SA-PR-09
		FECHA DE VIGENCIA:	28/09/17
	SALIDA E INGRESO DE EQUIPOS, ESCENOGRAFIAS, ELEMENTOS LOGÍSTICOS PROPIOS Y DE TERCEROS	REVISION:	05
		PAGINA:	3 de 5

En caso de robo, presentar el denuncia correspondiente, por parte del funcionario que tiene a cargo la salida del equipo, el área solicitante debe presentar informe detallado de lo ocurrido. El Almacenista reporta al Director (a) Administrativo (a) con los soportes necesarios (denuncia por perdida, informe del área solicitante, tarjeta de activo fijo, cotizaciones, entre otros) para realizar la reclamación ante la compañía aseguradora.

4.1.6. El almacenista deberá enviar informe acerca de los daños de los equipos sucedidos como de las acciones realizadas, mediante circular al Director (a) Administrativo (a), quién a su vez dará a conocer a la Oficina Asesora Jurídica y la Gerencia.

4.1.7. Para el ingreso de escenografías, equipos, elementos logísticos, de terceros que permanecerán más allá del tiempo de permanencia del propietario en el canal, deberán entregar al almacenista un documento con la relación detallada de los equipos, al igual que carta del responsable de los mismos, donde exonere al canal de cualquier daño o pérdida o presentar la póliza contra todo riesgo, en su defecto, el área solicitante entregará la relación de los bienes a ingresar indicando el costo total y tiempo de permanencia para proceder con el aseguramiento.


Nota: En los casos de no encontrarse el almacenista, el guarda de turno, con la autorización del Director (a) Administrativo (a), podrá permitir el ingreso, con los documentos antes mencionados.

Para el retiro de escenografías, elementos logísticos y equipos de terceros, el guarda de seguridad revisa que los elementos que retiran correspondan a los mismos que ingresaron, el tercero firma el recibido de los mismos.


En caso de que el responsable no lo haga personalmente, deberá enviar una carta de autorización de quien las retira con el visto bueno del área solicitante.

4.1.8. En caso de no encontrarse el almacenista o en días no hábiles, cuando haya una urgencia de salida de equipos o cualquier otro elemento logístico (revisar que el equipo o elemento solicitado no se encuentre en la programación) y que no superen el monto máximo permitido por la aseguradora, estos podrán ser retirados del canal mediante la utilización de una orden en blanco formato SA-FO-07, firmada por personal idóneo de acuerdo al equipo o elemento requerido y que cuente con el visto bueno del área solicitante, igualmente podrá ser autorizado por el director(a) administrativo(a) o una segunda persona designada por el mismo.

## 4.2. DESARROLLO

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	SA-PR-09
		FECHA DE VIGENCIA:	28/09/17
	SALIDA E INGRESO DE EQUIPOS, ESCENOGRAFIAS, ELEMENTOS LOGÍSTICOS PROPIOS Y DE TERCEROS	REVISION:	05
		PAGINA:	4 de 5

ACT. No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Cargo)
1	Recibir la requisición de equipo ya sea en forma impresa, por Outlook o programación de salida de equipos.	Almacenista
2	Verificar si es necesario el aseguramiento de equipos. Si es necesario, realizar la solicitud a los intermediarios de seguros.	Almacenista
3	Diligenciar el formato SA-FO-07 "Orden de Salida" dependiendo de su necesidad y entregar la Orden de Salida al guarda de turno.	Almacenista
4	Verificar que los equipos que salen correspondan a lo consignado en la Orden de Salida Exteriores y cuando ingresan guardar los equipos en Almacén en Tránsito. Cuando ingresan los equipos verificar que están en las mismas condiciones que salieron.	Guarda
5	Cuando se requieran los equipos, entregar las órdenes al Guarda de turno para la salida de los equipos de Almacén en Tránsito.	Guarda
6	Verificar que quién firma es la misma persona que está autorizado en la orden de salida.	Guarda
7	Diligenciar en la orden de salida la hora de revisado y la hora de salida de los equipos y colocar su nombre e identificación.	Guarda
8	En caso de no encontrarse el almacenista o en días no hábiles, cuando haya una urgencia de salida de equipos o cualquier otro elemento logístico (revisar que el equipo o elemento solicitado no se encuentre en la programación) y que no superen el monto máximo permitido por la aseguradora, estos podrán ser retirados del canal mediante la utilización de una orden en blanco formato SA-FO-07, firmada por personal idóneo de acuerdo al equipo o elemento requerido y que cuente con el visto bueno del área solicitante, igualmente podrá ser autorizado por el director(a) administrativo(a) o una segunda persona designada por el mismo.	Guarda
9	Cuando los equipos regresan a las instalaciones de Telepacífico, revisar los equipos con la Orden de Salida y colocar la hora de llegada seguida de su nombre e identificación en caso de presentarse alguna novedad registrarla en la orden de salida e informar al almacenista.	Guarda

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	SA-PR-09
		FECHA DE VIGENCIA:	28/09/17
	SALIDA E INGRESO DE EQUIPOS, ESCENOGRAFIAS, ELEMENTOS LOGÍSTICOS PROPIOS Y DE TERCEROS	REVISION:	05
		PAGINA:	5 de 5

10	Acompañar el equipo hasta el Almacén en Tránsito, colocando en la parte de atrás de la Orden de Salida la ubicación en que quedan los equipos.	Guarda
11	<p>Para el ingreso de escenografías, equipos, elementos logísticos, de terceros que permanecerán más allá del tiempo de permanencia del propietario en el canal, deberán entregar al almacenista un documento con la relación detallada de los equipos, al igual que carta del responsable de los mismos, donde exonere al canal de cualquier daño o pérdida o presentar la póliza contra todo riesgo, en su defecto, el área solicitante entregará la relación de los bienes a ingresar indicando el costo total y tiempo de permanencia para proceder con el aseguramiento</p> <p>Nota: En los casos de no encontrarse el almacenista o en días no hábiles el guarda de turno, con la autorización del Director (a) Administrativo (a), podrá permitir el ingreso, con los documentos antes mencionados.</p>	Guarda
12	Para el retiro escenografías, equipos, elementos logísticos, de terceros en caso de que el responsable no lo haga personalmente, deberá enviar una carta de autorización de quien las retira con el visto bueno del área solicitante, el guarda de seguridad revisa que los elementos que retiran correspondan a los mismos que ingresaron, el tercero firma el recibido de los mismos.	Guarda

## 5. DOCUMENTOS Y REGISTROS DE REFERENCIA

Formato SA-FO-07 Orden de Salida.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Yamileth Restrepo Vásquez Directora Administrativa	Yamileth Restrepo Vásquez Directora Administrativa	Bianney Arias Quejada Jefe Ofic. A. de Planeación