	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE ALMACEN DE SUMINISTROS	INVENTARIOS
		Código: DN-PR-CP-01
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 1 de 7

1. OBJETIVO:

Proporcionar a la Administración la seguridad en el manejo del inventario de los productos que se almacenan, a través del recibo de mercancía a los proveedores de acuerdo a la orden de compra, la logística de almacenaje, puntualidad en los despachos, calidad del producto y control del inventario.

2. ALCANCE:


El manual para el manejo de almacén de suministros inicia con la recepción de materias primas e insumos y termina con el despacho de éstos a las áreas de producción, mantenimiento, ambiental, aseo y desinfección, calidad, planta de productos cárnicos, ventas, granjas y administración con el fin de garantizar el abastecimiento y disponibilidad en el momento y lugar que se requieran.

3. RESPONSABLE:

El responsable de ejecutar esta labor es el jefe de almacén y/o Asistente de Almacén bajo la supervisión del Jefe de Compras, Gerencia Administrativa y Gerencia de producción de productos cárnicos.

4. DEFINICIONES:

- **Administración:** Consiste en el manejo eficiente y control de los inventarios que se requieren para mantener la operación.
- **Almacén:** Es un lugar especialmente estructurado y planificado para custodiar, proteger y controlar los inventarios de la Compañía, antes de ser requeridos para la producción o a la venta. Pueden ser propios o de terceros.
- **Custodia:** Acción de control físico de los inventarios que implica asegurar la existencia y el buen estado de los mismos, así como, el acceso restringido a zonas de almacenaje y producción.
- **Consumo:** Registro en el sistema ERP de los materiales e insumos utilizados en cada producción, entregados por el área de almacén según requerimiento físico.
- **Corte Físico:** Es el control diseñado para ajustar de una manera precisa los inventarios almacenados y que tiene como objetivo establecer la diferencia entre la cantidad ingresada y el consumo generado.
- **Entrada:** Ingreso físico del inventario al almacén y su registro en el sistema de información. Inventario: El inventario representa la existencia de bienes y/o productos destinados a cumplir con la operación de la compañía, específicamente para su transformación y venta.
- **Empaques:** Materiales adquiridos para ser usados en el Proceso de producción de Productos Terminados.

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE ALMACEN DE SUMINISTROS	INVENTARIOS
		Código: DN-PR-CP-01
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 2 de 7

- **Materia prima:** Representa las existencias de los insumos e ingredientes que normalmente se utilizan en cantidades y que se incorporan directamente al proceso de producción.
- **Producto terminado:** Es aquel inventario que ha sido sometido a un proceso de producción, completo, que cumple los requisitos de calidad y presentación quedando disponible para ser vendido y/o despachado.
- **Kárdex:** Registro detallado de entradas y salidas del inventario.
- **Merma:** Es la diferencia entre lo recibido y lo efectivamente entregado y/o consumido, que puede ser negativa o positiva constituyendo los faltantes o sobrantes respectivamente.
- **Toma física:** Es un proceso que consiste en realizar un conteo físico los inventarios, a una fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia real y que requiere la participación de personal ajeno al área del almacén

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:


Es responsabilidad del jefe y/o Asistente de Almacén:

5.1 CONSOLIDAR EL PEDIDO DE LAS COMPRAS

- Solicitar a compras el pedido, de acuerdo a la necesidad de empaques e insumos que envía la Gerencia de planta para la producción del mes.
- Revisar antes de hacer el pedido las existencias físicas para determinar la cantidad a solicitar de cada referencia.
- Recibir en el formato de requisición de las áreas de mantenimiento, calidad, ambiental y productos cárnicos, con el fin de verificar con el inventario que producto
- Consolidar los pedidos en cuadro de excel por referencia, insumos, desinfectantes, aseo, elementos eléctricos, papelería, empaques, etc.
- Los pedidos de papelería son realizados por cada área directamente a compras y se entregan a través del almacén de suministros o por el área de compras – administración en el momento que lo soliciten.

5.2 RECIBIR ORDEN DE COMPRA

- a) La jefe de compras y/o asistentes de compras generan la orden de compra o de servicio la cual es enviada al proveedor para gestionar el pedido realizado por cada área.
- b) El jefe de almacén recibe el pedido con la orden de compra, verificando la referencia y cantidad solicitada. En el caso que el pedido no trae soporte de orden de compra o de servicio, se debe imprimir para verificar lo solicitado contra lo despachado.
- c) Realizar el cumplimiento de la orden de compra y/o servicio en el sistema comercial una vez haya recibido el pedido en el almacén.

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE ALMACEN DE SUMINISTROS	INVENTARIOS
		Código: DN-PR-CP-01
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 3 de 7

- d) Verificar durante el mes las ordenes de compra y/o de servicio que se encuentran pendientes por cumplir, hacer seguimiento al pedido e informar a compras la demora para su gestión.

5.3 RECIBIR LOS PEDIDOS


- ✓ Solicitar a portería el visto bueno para dar ingreso al vehículo para descargar el pedido.
Portería debe verificar la ARL vigente y chertick de documentos requerido para PESV.
- ✓ Recibir en el almacén los pedidos de suministros requeridos de acuerdo a la requisición y autorización dada por las Gerencias de cada área así:

Entrega directa del proveedor

- Autorizar el ingreso de los proveedores que traen los insumos
- Pasar por bascula para realizar el pesaje del vehículo al ingresar y al salir
- Guiar al proveedor a la bodega de insumos
- Recibir el pedido junto con la factura electrónica y/o remisión.
- Verificar la fecha de vencimiento, esta debe estar de acuerdo a la ficha técnica de cada producto.
- Ubicar en el almacén de acuerdo al embalaje y a la referencia, teniendo en cuenta dejar los próximos a vencer a la vista.

Entrega a través de empresas transportadoras

- Verificar que las cajas o garrafas que dice la guía sean las recibidas en físico
 - Firmar en la guía que trae el transportador.
 - Buscar la factura y/o remisión en la caja y verificar que el producto remisionado sea el recibido.
 - Ubicar en el almacén de acuerdo al embalaje y a la referencia, teniendo en cuenta dejar los próximos a vencer a la vista.
-
- ✓ Colocar sello en la factura y firma del jefe de Almacén y/o Asistente de almacén cuando el producto es recibido en el almacén a conformidad de lo solicitado en la orden de compra.
 - ✓ Llevar control sobre el producto recibido Vs ordenes de compras, verificando en el transcurso de la semana las órdenes de compra que aun el producto no ha llegado con el fin de hacer gestión con el proveedor.
 - ✓ Entregar para legalizar la factura de reparación de motores, el soporte de salida e ingreso del equipo.
 - ✓ Recibir el producto entregado por los proveedores con la factura electrónica y/o remisión, verificando las cantidades, referencias, precio, estado del producto y fecha de vencimiento según lo acordado con la orden de compra.
 - ✓ En lo posible la mercancía debe ser recibida siempre con base a la factura comparando la orden de compra con el producto recibido. En caso de no enviarla el proveedor se debe solicitar escaneada por correo y anexarla a la remisión firmada

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE ALMACEN DE SUMINISTROS	INVENTARIOS
		Código: DN-PR-CP-01
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 4 de 7

con fecha y hora de recibido, una vez llegue la original se procede a legalizar la factura con Contabilidad.

- ✓ Si al recibir el producto se identifica inconsistencia, producto en mal estado, averiado, incompleto, se debe informar al jefe de compras y anotar sobre la factura la inconsistencia. El Jefe de Compras será el encargado de tramitar ante el proveedor el cambio o devolución del producto.

SE ENCUENTRA PROHIBIDO HACER PEDIDOS DIRECTAMENTE AL PROVEEDOR, TODOS LOS PEDIDOS SE DEBEN HACER A TRAVES DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS A TRAVES DE LA ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO.

5.4 CONTROL DEL INVENTARIO DE ALMACEN DE INSUMOS, EMPAQUES, DESINFECCION, etc.

- a) Ubicar los productos que se reciben en el almacén en las áreas asignadas, conservando el estado del producto.
- b) Realizar en el sistema comercial la entrada de compras (ver instructivo DN-IN-CP-01) de acuerdo a cada referencia
 - Firmar la entrada por compras una vez verifique que lo contabilizado sea igual a lo que se encuentra en la factura y lo recibido físicamente y cargada a la bodega manejada en cada planta.
 - Tener en cuenta que este documento es el que le da ingreso a la mercancía al inventario del sistema comercial, razón por la cual debe verificar muy bien el embalaje del producto, la descripción del producto, las cantidades, etc.

Nota: En el caso de las compras que no tienen inventario se debe hacer una salida manual del almacén y solicitar la firma con sello sobre la factura del encargado del área que solicito.

- c) Hacer las salidas de producto e insumos en el sistema (Ver instructivo No. DN-IN-CP-02) de acuerdo a lo solicitado en la requisición de elementos y a lo entregado físicamente.

Tener en cuenta que debe despachar la mercancía de acuerdo a la fecha de vencimiento (PEPS)

- d) Verificar que en el sistema estén realizadas las salidas de producto que son manejadas a través de inventario en el sistema comercial y estas deben ser realizadas inmediatamente, descargando así los productos del Kardex.


Para verificar el saldo de inventario, deberá consultarlo en el sistema contable verificando las entradas, salidas y saldo. (Ver instructivo consulta saldos de inventario DN-IN-CP-03).

- e) La papelería se debe entregar a través de una salida de almacén manual pues la factura se contabiliza directo al gasto, no se lleva a inventario. P

Para poder legalizar estas compras se debe enviar la relación de la distribución de la factura.

Solicitar firma de quien recibe la papelería sobre el formato de salida y archivar como soporte de legalización de la factura.

- f) Prohibir hacer entregas de productos a personal que no esté autorizado por la Gerencia de cada centro de operación para recibir los insumos, empaque,


	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE ALMACEN DE SUMINISTROS	INVENTARIOS
		Código: DN-PR-CP-01
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 5 de 7

elementos de aseo y cafetería, etc. Informar ante cualquier eventualidad al jefe del área.

- g) Solicitar firma en la salida de almacén (SA) como conformidad entre lo recibido y lo despachado.
- h) Mantener los inventarios al día, ingresando al sistema los productos por medio de facturas y las salidas de acuerdo a los requerimientos hechos por cada jefe. **EN TODAS LAS SALIDAS DE ALMACEN DEBE ENCONTRARSE SIN FALTA LA FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE Y ENTREGA EN SEÑAL DE ACEPTACION DEL PRODUCTO.**
- i) Mantener los stocks de inventarios mínimos e informar al jefe de compras cuando un producto o insumo este bajo de inventario con el fin de tramitar la compra y mantener los stocks de inventarios mínimos.
- j) Despachar de acuerdo a las requisiciones, los insumos, empaques, las máquinas, equipos, material de construcción, productos de limpieza y desinfección, a las diferentes áreas, diligenciando en el sistema la salida de Almacén y verificando que corresponda a la orden de pedido. **SIN EL SOPORTE DE LA SALIDA DE ALMACEN NO PUEDE SALIR EL PRODUCTO DE LA BODEGA.**
- k) Cumplir con el procedimiento de entregas, teniendo en cuenta, los días establecidos para cada área con el fin de evitar pérdidas económicas por atrasos en los procesos o cualquier otra eventualidad que pueda presentarse.
- l) Realizar inventario físico por lo menos una vez al mes del producto que se maneja en el almacén y cada seis meses el inventario de repuestos, estos inventarios se deben comparar contra el sistema contable, para ir controlando las existencias de cada referencia y los vencimientos.

5.5 CIERRE CONTABLE

- a) Realizar cierre de fin de mes, entregando oportunamente las facturas al Departamento de Contabilidad antes del 30 de cada mes, con los respectivos soportes (orden de compra, entrada de almacén).
No dejar acumular las facturas, estas se deben enviar durante el mes.
- b) Verificar que se reciban facturas con la fecha del mes correspondiente y a nombre de AVICOLA EL MADROÑO S, A, en caso de recibir facturas de meses anteriores, posteriores o de otra empresa deberá informar al jefe de compras y solicitar su cambio.
- c) Velar porque los pedidos los realice máximo hasta el día 20 de cada mes para que las facturas lleguen dentro del mes y puedan ser entregadas a contabilidad antes del 25 de cada mes.
- d) Realizar el control y registro de las facturas recibidas y entregadas al área contable, para cualquier verificación posterior.
- e) Sacar copia a las facturas que manejan Iva y enviar en sobre separado para el área de impuestos.
- f) Diligenciar el formato de entrega de activos con las respectivas copias, las cuales van dirigidas: para la hoja de vida del empleado que le hizo entrega de herramientas

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE ALMACEN DE SUMINISTROS	INVENTARIOS
		Código: DN-PR-CP-01
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 6 de 7

y para el auxiliar contable activos. Este formato debe contener las firmas respectivas y se debe archivar para controles posteriores.


- g) Realizar los 30 de cada mes el inventario físico del producto manejado en el almacén, compararlo contra el sistema y enviar el soporte al Jefe de Contabilidad y con copia a la Gerencia Administrativa. La responsabilidad del inventario es del almacenista cualquier diferencia presentada se tomará como tal, y será de su responsabilidad.
- h) Informar al jefe de compras, cuando existan diferencias en el inventario con el fin de tomar los correctivos necesarios.
- i) Informar al jefe de compras con copia a la Gerencia del Área cuando un producto este próximo a vencer con una anticipación de 30 días a la fecha de vencimiento.
- j) Informar al jefe de compras cualquier eventualidad que se presente en el desarrollo de las funciones.

6.6 SOLICITUD DE BAJA DE INVENTARIO

- De acuerdo al informe de inventario realizar la solicitud de baja de productos, argumentando fecha de vencimiento, alteraciones o pérdidas. **(Ver anexo. Formato de baja de bienes y/o insumos DN-FR-CP-03).**
- Realizar la destrucción física del producto junto con el área de ambiental y/o calidad; una vez este autorizado dar de baja el producto, de acuerdo a la tabla de autorizaciones consignada en la política de inventarios (DN-PC-CP-01) en el sistema comercial.
- El área de Calidad y/o ambiental realizan acta de baja de productos, soportando la misma con registros fotográficos de la destrucción física.
- Control interno recopila el acta, la evidencia fotográfica y la autorización para dar de baja, ingresa al sistema comercial, realiza el ajuste al físico, imprime el documento y entrega copia a la Gerencia Administrativa y al Gerente de planta.

6.7 FUNCIONES ADICIONALES:

- a) Desarrollar el trabajo dentro de las normas de aseguramiento de la calidad, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del sistema.
- b) Realizar el trabajo cumpliendo con las normas de seguridad para garantizar el cumplimiento de las metas de accidentalidad y trabajo seguro.
- c) Cuidar y utilizar los elementos de protección personal (EPP) y la dotación asignados para el desarrollo del trabajo, durante el tiempo que permanezca dentro de la organización, de acuerdo a los procedimientos de trabajo y normas de trabajo seguro establecidas para cada área.
- d) Mantener el puesto de trabajo dentro de las normas de orden, aseo y limpieza para conservar la buena imagen de la compañía
- e) Mantener en buen estado y dar uso adecuado a los equipos que están a su cargo.

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE ALMACEN DE SUMINISTROS	INVENTARIOS
		Código: DN-PR-CP-01
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 7 de 7

- f) Cuidar los elementos entregados bajo su cuidado y protección como lo son: Computador, impresora, elementos de protección personal para los trabajadores.
- g) Prohibir el ingreso de personas ajenas al Almacén de suministros, únicamente puede ingresar la persona que va a retirar el producto y el proveedor que ingresa el producto.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Descripción	Responsable	Fecha de modificación	Versión
DN-MN-CP-01	Arminda Rojas Cote	Agosto 15/19	1
DN-PR-CP-01	Arminda Rojas Cote	Marzo de 2.021	2

8. APROBACION DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Arminda Rojas Cote Gerencia Administrativa	Marta Rivera Gerencia Administrativa Maritza Orostegui Miriam Perez Jefe de compras	Claudia Marcela Guzman Gerencia Regional