	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE ALMACEN DE POLLO DE ENGORDE	INVENTARIO
		Código: DN-PR-CP-02
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 1 de 11

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE ALMACEN DE POLLO DE ENGORDE AVÍCOLA EL MADROÑO

Marzo de 2.021



	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE ALMACEN DE POLLO DE ENGORDE	INVENTARIO
		Código: DN-PR-CP-02
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 2 de 11


TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVO:.....	4
2. ALCANCE:.....	4
3. RESPONSABLE:.....	4
4. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
5. DEFINICIONES	4
6. CONDICIONES GENERALES:.....	5
7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.....	6
7.1 REQUISICIÓN DE INSUMOS.....	6
7.2 ENTRADAS AL ALMACÉN.....	6
7.3 MANEJO DE ACTIVOS PARA GRANJAS.....	6
7.4 MANEJO DE DOTACIÓN PARA GRANJAS.....	7
7.5 SALIDAS DE ALMACÉN.....	7
7.6 REPARACIÓN DE MOTORES	8
7.7 INVENTARIO	8
7.8 SOLICITUD DE BAJA DE INVENTARIO	9

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE ALMACEN DE POLLO DE ENGORDE	INVENTARIO
		Código: DN-PR-CP-02
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 3 de 11

LISTA DE ANEXOS

ANEXO A. Flujograma de entrada de materiales al almacén.....	11
--	----

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE ALMACEN DE POLLO DE ENGORDE	INVENTARIO
		Código: DN-PR-CP-02
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 4 de 11

1. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos adecuados para el desarrollo de las funciones operativas, de control y actividades relacionadas con el suministro de insumos a granjas.

2. ALCANCE:

El presente procedimiento aplica para el personal que maneja el almacén que entrega los suministros para la producción de pollo de engorde.

3. RESPONSABLE:


El responsable de ejecutar esta labor es el Asistente de almacén bajo la supervisión del Jefe de Compras y Gerencia Administrativa.

4. DISPOSICIONES GENERALES

Los lineamientos establecidos en el procedimiento de manejo del almacén de Pollo de Engorde son de obligatorio cumplimiento.

5. 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.


	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE ALMACEN DE POLLO DE ENGORDE	INVENTARIO
		Código: DN-PR-CP-02
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 5 de 11

- **Kárdex:** Registro detallado de entradas y salidas del inventario.
- **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

6. CONDICIONES GENERALES:

El Asistente del almacén realizara las siguientes funciones

- Recibir insumos, vacunas, elementos de aseo y desinfección, repuestos y demás productos necesarios para el suministro a las diferentes Granjas que maneja la Compañía
- Registrar en el sistema Uno las entradas de acuerdo a la orden de compra emitida por el Dpto. de compras y abastecimiento y al recibo efectivo de la mercancía.
- Informar al jefe de compras sobre devolución de producto a proveedores por mercancía en mal estado, fecha de vencimiento cortas, producto adicional recibido para el trámite ante el proveedor.
- La devolución de mercancía en mal estado, se hará a más tardar 8 días hábiles siguientes a la recepción, previa gestión realizada por la jefe de compras y abastecimiento.
- Mantener vacunas refrigeradas, a temperatura de refrigeración (4 a 5 grados), si se va la luz se deberán refrigerar con el gel congelado. Sin excepción todos los fines de semana se deberá dejar las vacunas con el gel congelado para no perder la cadena de frio.
- Realizar las salidas en el sistema Uno de acuerdo a la requisición de las diferentes granjas y el despacho de las existencias físicas (Ver instructivo salidas de almacén DN-IN-CP-02).
- Solicitar firma sobre el documento como aceptación de la entrega de la mercancía.
- Insumos y/o materiales sin movimiento deben ser informados a la Gerencia Técnica de pollo de Engorde e interesados para su gestión.
- Si se derrama un insumo peligroso o tóxico, se deberá utilizar los elementos de protección personal asignados, y realizar la limpieza inmediata del sitio. Guardar el empaque y tomar fotos para realizar acta y solicitar el ajuste.
- Mantener el orden y la limpieza del almacén.
- Dar uso adecuado del refrigerador, computador e impresora, entregados bajo su cargo.

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE ALMACEN DE POLLO DE ENGORDE	INVENTARIO
		Código: DN-PR-CP-02
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 6 de 11

- Obsequiar, vender o poner a disposición de otras dependencias, funcionarios u otros particulares insumos o productos de la empresa se encuentra prohibido.
- La ubicación de los insumos en almacén se realiza en primer lugar en base al criterio de la rotación de los mismos, ubicando los insumos de más alta rotación en los estantes más cercanos a la puerta de salida.

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.

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES


7.1 REQUISICIÓN DE INSUMOS

- Recibir el requerimiento de insumos, aseo, desinfección, vacunas y demás, para los encasetamientos y manejo de la producción de pollo en pie, entregada por parte de la Gerencia Técnica para el consumo mensual de las granjas los días 20 de cada mes
- Descontar al pedido a realizar los saldos de inventario por referencia, manteniendo el stock mínimo en el almacén.
- Solicitar a compras los pedidos resaltando las fechas estipuladas para el recibo.

7.2 ENTRADAS AL ALMACÉN

- Recibir los insumos de los proveedores, comparando la orden de compra con la factura o remisión del proveedor, verificando el buen estado de los insumos, cantidad, referencia, precio y fechas de vencimiento.
- Controlar y custodiar el inventario de los insumos o productos que se encuentran dentro del almacén.
- Cuando la cantidad recibida no corresponde y no cumple con las especificaciones emitidas en la orden de compra informar al departamento de compras para confirmar su recibo o devolución y dejar anotado en la factura la diferencia encontrada.
- Ingresar al sistema la información a través de la entrada por compras verificando la referencia, productos, cantidades y localización de ingreso. **Ver instructivo para hacer entrada por compra DN-IN-CP-01**
- Las facturas del proveedor y la entrada por compras emitida por el sistema deberán ser enviadas al área de compras y registrados para su control.

7.3 MANEJO DE ACTIVOS PARA GRANJAS

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE ALMACEN DE POLLO DE ENGORDE	INVENTARIO
		Código: DN-PR-CP-02
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 7 de 11


- Realizar la recepción de las compras de activos y direccionarlas a la granja de acuerdo a la indicación del área de compras.
- Realizar revisión ocular del estado del activo, en el caso de existir inconformidad al momento de recibirlo se hará la anotación en la factura y se informa al jefe de compras y almacenamiento para su recibo o devolución.
- Soportar la salida de activos de almacén por medio del formato de entrega de activos, el cual deberá ser firmado y sellado por la granja que recepciona y la persona que se responsabiliza. **Ver anexo B. formato compra activo fijo. código: (FO-GFCOCA-002/ en transición DN-FR-CT-03)**
- Recopilar orden de compra, facturas y formato de entrega de activos para direccionar al área de contabilidad

7.4 MANEJO DE DOTACIÓN PARA GRANJAS

- Recibir la dotación de los proveedores, comparando la orden de compra con la factura o remisión del proveedor contra lo recibido físicamente.
- Verificar que la mercancía este en buen estado, que las cantidades, referencia y precio, correspondan a los valores consignados en la orden de compra.
- Todas las facturas se firman con sello y fecha de recibo una vez este conforme lo recibido con lo facturado.
- Enviar la dotación a las granjas de acuerdo al listado entregado por los Jefes Técnicos junto con dos salidas de almacén, para que sean firmadas por el veterinario y/o la persona encargada de cada granja.
- Enviar factura junto con la orden de compra y el formato de entrega de dotación, como aceptación del recibo. En el caso de dotación para visitantes el documento será firmado por el encargado de la Granja y/o Jefe Técnico con el sello de la Granja.

7.5 SALIDAS DE ALMACÉN

- Realizar la salida del insumo en el sistema mediante el documento **SA**, especificando: código del insumo, cantidad, granja y el centro de costo del lote al cual es cargado. **Ver instructivo para realizar salidas de almacén DN-IN-CP-02**
- Entregar insumo, únicamente a los transportadores autorizados por la empresa, veterinarios o administradores, en caso de ser requerido por personal diferente deberá confirmar con el jefe técnico de la granja.
- Supervisar y llevar el control del insumo hasta que este sea debidamente entregado a la granja correspondiente.

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE ALMACEN DE POLLO DE ENGORDE	INVENTARIO
		Código: DN-PR-CP-02
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 8 de 11

- Hacer firmar el formato de salida de almacén por veterinarios o administradores, si es un transportador se deberá enviar la salida de almacén para que el administrador de la granja firme con sello.
- Si la salida corresponde a un producto manejado por inventario, esta deberá ser archivada con el movimiento realizado por el sistema. Si corresponde a insumos cargados directamente al costo, deberán ser anexados a la factura de compra como soporte para la causación.


7.6 REPARACIÓN DE MOTORES

Recibir el motor que va a ser enviado a reparación.

- Marcar el motor con el nombre de la granja y la fecha de recibido.
- Realizar orden de salida de reparación de motores, especificando nombre del motor, caballos de fuerza y nombre de la granja donde proviene el motor, firma por el proveedor. **Ver anexo C. formato reparación o mantenimiento de equipos. (DN-FR-CP-07)**
- Verificar que el reingreso del motor físicamente coincida con la descripción del formato de salida.
- Recibir motor reparado con su respectiva factura comparando con el formato de salida de motores que coincidan con nombre del motor, modelo y serie.
- En caso de que los motores no reingresen en la fecha estipulada en la orden de salida de reparación, se informa al jefe de compras para su gestión.
- El formato de salida de motor en reparación, deberá ser anexado a la factura como soporte para la causación.
- Llevar libro control de los motores que se envían a reparar, especificando la fecha, tipo de motor, numeración (cuando aplique), marca y la fecha de devolución. Si un motor es reparado más de una vez dentro del mismo mes se envía reporte a la Gerencia Técnica para tomar los correctivos necesarios.

7.7 INVENTARIO

- El inventario físico deberá ser realizado finalizando cada mes especificando las fechas de vencimiento, estado del producto, unidades de medida y referencia.
- En el listado del sistema contable, se especifica el inventario físico realizado al frente de cada referencia.

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE ALMACEN DE POLLO DE ENGORDE	INVENTARIO
		Código: DN-PR-CP-02
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 9 de 11

- Para realizar el corte documental en el sistema se debe tener en cuenta que las facturas de proveedores, entradas y salidas de almacén, traslados entre bodegas se encuentren digitados de forma correcta.
- Realizar el cruce de la información física del inventario con la información del sistema.
- Validar la información de productos próximos a vencer, con alteraciones físico-químicas o productos sin rotación para presentar el informe de inventario.
- Presentar informe al área de compras y control de almacenes, el último día de cada mes, junto con el listado del Kardex del inventario y el reporte de los productos de baja rotación y próximos a vencer.

7.8 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 E. Formato de baja de bienes y/o insumos DN-FR-CP-03.**

Luego de autorizada la baja en el sistema, realizar la destrucción física del producto de acuerdo a las indicaciones dadas por el área de calidad.


Realizar acta de baja de productos soportando la misma con registros fotográficos de la destrucción física de acuerdo a los lineamientos dados por el área de calidad y el acompañamiento del área de control interno.

Solicitar autorización teniendo en cuenta el cuadro de atribuciones de la política de inventarios (**Ver DN-PC-CP-01**) y enviar a Control interno para realizar el ajuste de inventario en el sistema contable.

Entregar acta de baja y registro en el sistema a la Gerencia Administrativa.

8. CONTROL DE CAMBIOS


Descripción	Responsable	Fecha de modificación	Versión
DN-PR-CP-02	Arminda Rojas Cote	Agosto de 2.019	1
DN-PR-CP-02	Arminda Rojas Cote	Marzo de 2.021	2

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE ALMACEN DE POLLO DE ENGORDE	INVENTARIO
		Código: DN-PR-CP-02
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 10 de 11

9. APROBACION DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Arminda Rojas Cote Gerencia Administrativa	Juan Carlos Duarte Auxiliar almacén suministros	Claudia Marcela Guzman Gerencia Regional

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE ALMACEN DE POLLO DE ENGORDE	INVENTARIO
		Código: DN-PR-CP-02
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 11 de 11

ANEXO A. Flujoograma de entrada de materiales al almacén

