

	PROCEDIMIENTO MANEJO ALMACEN DE REPUESTO	INVENTARIO
		Código: DN-PR-CP-03
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 1 de 9

PROCEDIMIENTO ALMACÉN DE REPUESTOS

Marzo de 2.021

	PROCEDIMIENTO MANEJO ALMACEN DE REPUESTO	INVENTARIO
		Código: DN-PR-CP-03
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 2 de 9

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. RESPONSABLE	4
4. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
5. DEFINICIONES	4
6. GENERALIDADES.....	5
7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.....	5
7.1. REQUISICIÓN DE INSUMOS	5
7.2. ENTRADAS DE INSUMOS A ALMACÉN.....	6
7.3. REPARACIÓN DE MOTORES.....	6
7.4. RECICLAJE DE METALES O ACERO	6
7.5. SALIDAS DE INSUMOS DE ALMACÉN.....	7
7.6. INVENTARIO.....	7
7.7. SOLICITUD DE BAJA DE INVENTARIOS	7

	PROCEDIMIENTO MANEJO ALMACEN DE REPUESTO	INVENTARIO
		Código: DN-PR-CP-03
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 3 de 9

LISTA DE ANEXOS

ANEXO A. Flujograma de entrada de materiales al almacén

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO MANEJO ALMACEN DE REPUESTO	INVENTARIO
		Código: DN-PR-CP-03
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 4 de 9

1. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos adecuados para el desarrollo de las funciones operativas, de control y actividades relacionadas con el suministro de materiales para el área de mantenimiento en la planta de producción.

2. ALCANCE:

El presente procedimiento aplica para el personal que labora en la custodia de los repuestos que son para uso de las plantas de beneficio.

3. RESPONSABLE:

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

4. DISPOSICIONES GENERALES

Los lineamientos establecidos en el procedimiento de almacén de repuestos 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 Fénix de los materiales e insumos utilizados por el personal de mantenimiento y 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.

	PROCEDIMIENTO MANEJO ALMACEN DE REPUESTO	INVENTARIO
		Código: DN-PR-CP-03
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 5 de 9

- **Inventario:** El inventario representa la existencia de bienes y/o productos destinados a cumplir con la operación de la compañía.
- **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. GENERALIDADES

- Registrar todas las entradas y salidas de materiales y herramientas en el sistema Fénix (Ver instructivo entradas y salidas **DN-IN-CP-04**).
- Realizar requisición en el formato de solicitud de insumos (ver Anexo A Formato de solicitud de insumos y servicios: **DN-FR-CP-01**) con el visto bueno del Jefe de mantenimiento.
- Verificar que la entrega de los materiales corresponda a la solicitud realizada por el área de mantenimiento y que corresponda a las cantidades, referencia y calidad del material.
- Entregar herramientas y/o producto únicamente a trabajadores del área de mantenimiento soportado con la firma de recibo.
- Informar al Jefe de mantenimiento con copia a la Gerencia de producción los materiales y repuestos que no tienen rotación, para realizar las acciones pertinentes.
- Cambiar las herramientas que se encuentren en mal estado solicitando la dañada para dar entrega la nueva, se debe verificar el estado y evidenciar los daños.
- Cumplir con los lineamientos de calidad en cuanto a orden, limpieza del almacén y organización.
- Informar al departamento de Compras cuando un producto este en stock mínimo con el fin de tramitar la compra.
- Obsequiar, vender o poner a disposición de otras dependencias, funcionarios u otros particulares insumos o productos de la empresa se encuentra prohibido.

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

7.1. REQUISICIÓN DE INSUMOS

- Realizar requerimiento de insumos avalado por el jefe de mantenimiento y la gerencia de producción. **Ver anexo A. Formato de solicitud de insumos 02PV-F04 /DN-FR-CP-01**

	PROCEDIMIENTO MANEJO ALMACEN DE REPUESTO	INVENTARIO
		Código: DN-PR-CP-03
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 6 de 9

7.2. ENTRADAS DE INSUMOS A ALMACÉN

- Recibir los insumos del almacén general, verificando que lo entregado en físico corresponda a la factura del proveedor y a la orden de compra.
- Alimentar el sistema Fénix con la información de acuerdo al recibo en físico de la mercancía, especificando, código del producto y cantidad.
- Imprimir la orden de entrada que se registró en el sistema Fénix y anexarla a las facturas recibidas del proveedor.
- Enviar las facturas al Jefe de compras para su respectivo trámite.

7.3. REPARACIÓN DE MOTORES.

- Recibir orden de reparación de motores por el Jefe de mantenimiento.
- Recibir y marcar el motor averiado por parte de los auxiliares de mantenimiento.
- Realizar orden de salida de reparación de motores, especificando nombre motor, área proveniente, modelo y serie, firmado por la Gerencia de Producción. **Ver anexo B. Formato reparación o mantenimiento de equipos. código: DN-FR-CP-07**
- Entregar motor junto con dos copias del formato diligenciado con los datos del motor y la empresa que presta el servicio. El formato se envía una copia para el vigilante de Avícola el Madroño y otra para el proveedor. En el almacén debe quedar el soporte firmado por quien recibe y entrega para hacer el seguimiento.
- Verificar que el reingreso del motor coincida físicamente con la descripción del formato de salida modelo, serie, código y tipo de motor.
- Soportar la factura del proveedor con los soportes de salida e ingreso firmadas por el vigilante de Avícola el Madroño.
- Informar al Jefe de mantenimiento los motores que no han reingresado en la fecha estipulada en la orden de salida de reparación para tomar los correctivos necesarios.

7.4. RECICLAJE DE METALES O ACERO

Para realizar la venta del reciclaje de metales y acero se debe:

- Almacenar en canecas metales para reciclaje
- Solicitar al área de ambiental la salida de los repuestos como venta de chatarra o reciclaje previo visto bueno del jefe de mantenimiento y/o Gerencia Planta.
- Realizar memorando del reciclaje soportándolo con registros fotográficos y la firma del área ambiental.

	PROCEDIMIENTO MANEJO ALMACEN DE REPUESTO	INVENTARIO
		Código: DN-PR-CP-03
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 7 de 9

- Realizar acta de baja, firmado por el jefe del área ambiental, jefe de mantenimiento, Gerente de planta y control interno de planta. **Ver anexo C. Formato de baja de bienes y/o insumos DN-FR-CP-03**
- Solicitar la factura de venta del reciclaje y enviar junto con el acta a la Gerencia Administrativa para su respectivo control.

7.5. SALIDAS DE INSUMOS DE ALMACÉN

- Realizar la salida del insumo mediante el documento de salida fénix ingresando nombre, código del producto y cantidad. **Ver instructivo para realizar salidas del almacén DN-IN-CP-02**
- Archivar documentos de salidas para revisiones posteriores debidamente firmadas por quien recibe con el Visto bueno del jefe de mantenimiento.

7.6. INVENTARIO

- Realizar inventario físico finalizando cada mes o en el transcurso del mismo dependiendo de la necesidad. El inventario debe estar soportado por una hoja de trabajo. **Ver anexo D. Formato hoja de trabajo DN-FR-CP-05.**
- Realizar corte documental en el sistema, verificar que las facturas de proveedores, entradas y salidas de almacén, se encuentren digitadas de forma correcta en el sistema fénix.
- Realizar el cruce de la información física del inventario realizado Vs la información del sistema.
- Validar la información de productos sin rotación para presentar el informe de inventario.
- Presentar informe Jefe de mantenimiento, Gerencia de producción y Gerencia Administrativa, el último día de cada mes.

7.7. SOLICITUD DE BAJA DE INVENTARIOS

- 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**
- 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 y el acompañamiento del área de control interno/ inventarios.

	PROCEDIMIENTO MANEJO ALMACEN DE REPUESTO	INVENTARIO
		Código: DN-PR-CP-03
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 8 de 9

- Solicitar el movimiento en el sistema al área de control de inventarios, soportada en el acta de dada de baja.
- Entregar acta de baja y registro en el sistema a la Gerencia administrativa para su respectivo control.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Descripción	Responsable	Fecha de modificación	Versión
DN-PR-CP-03	Arminda Rojas Cote	Octubre de 2.019	1
DN-PR-CP-03	Arminda Rojas Cote	Marzo de 2.021	2

9. APROBACION DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Arminda Rojas Cote Gerencia Administrativa	Edgar Duran Jefe de mantenimiento	Claudia Marcela Guzman Gerencia Regional

	PROCEDIMIENTO MANEJO ALMACEN DE REPUESTO	INVENTARIO
		Código: DN-PR-CP-03
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 9 de 9

ANEXO A. Flujograma de entrada de materiales al almacén

