	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL ALMACEN DE DOTACION	INVENTARIO
		Código: DN-PR-CP-04
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 1 de 8

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN DE DOTACIÓN AVÍCOLA EL MADROÑO

Marzo de 2.021



	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL ALMACEN DE DOTACION	INVENTARIO
		Código: DN-PR-CP-04
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 2 de 8

TABLA DE CONTENIDO


	Pág.
1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. RESPONSABLES	4
4. DEFINICIONES	4
5. GENERALIDADES	4
6. PROCEDIMIENTOS	5
6.1 REQUISICIÓN DE DOTACION Y EPP	5
6.2 ENTRADAS A ALMACÉN	5
6.3 LAVADO Y ARREGLO DE DOTACIÓN.....	6
6.4 SALIDAS DE ALMACÉN	6
6.5 INVENTARIO.....	6
6.6 SOLICITUD DE BAJA DE INVENTARIOS	7

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL ALMACEN DE DOTACION	INVENTARIO
		Código: DN-PR-CP-04
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 3 de 8

LISTA DE ANEXOS

ANEXO A. Flujograma de entrega de dotación

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL ALMACEN DE DOTACION	INVENTARIO
		Código: DN-PR-CP-04
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 4 de 8

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos adecuados para el desarrollo de las funciones operativas, de control y actividades relacionadas con el suministro y entrega de dotación y elementos de protección personal al personal que labora en la empresa.

2. ALCANCE

El procedimiento para el manejo del almacén de dotación inicia con la recepción de los uniformes y termina con el despacho de éstos a cada empleado de las diferentes áreas, con el fin de garantizar el abastecimiento y disponibilidad en el momento y lugar que se requieran.

3. RESPONSABLES

El responsable de ejecutar este procedimiento es el Asistente de almacén bajo la supervisión de la Jefe de Compras y abastecimiento.

4. DEFINICIONES

- ✓ **Almacén:** un almacén se puede considerar como un centro de producción en el cual se adecuan una serie de procesos como: recepción, adecuación, almacenamiento y selección de los productos.
- ✓ **Control de inventarios:** es la técnica que permite mantener la existencia de los productos a los niveles deseados.
- ✓ **Recepción:** proceso mediante el cual se reciben los productos terminados procedentes de fábricas y almacenes.
- ✓ **Fenix:** sistema de control que permite manejar el Kardex sistematizado

5. GENERALIDADES

- Registrar todas las entradas y salidas de dotación y elementos de protección personal en el sistema Fénix.
- Recibir requisiciones de granjas, puntos de ventas, almacenes, área administrativa por correo electrónico
- Realizar pedido de dotación con dos meses de anticipación en las fechas estipuladas de entrega de dotación.
- Entregar dotación tres veces al año, para los meses de abril, agosto y diciembre.
- La devolución a proveedores por mercancía en mal estado se hará a más tardar 8 días hábiles siguientes a la recepción

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL ALMACEN DE DOTACION	INVENTARIO
		Código: DN-PR-CP-04
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 5 de 8

- Listar por áreas el personal, al cual se le va hacer entrega de la dotación.
- Verificar junto con el jefe de cada área el listado del personal, al cual se le va a hacer entrega de la dotación.
- Solicitar al jefe de cada área, el envío de personal por grupos para recibir su respectiva dotación.
- Verificar en el transcurso de la semana las órdenes de compra que no han llegado con el fin de hacer gestión con el proveedor.
- Solicitar al proveedor que en la portería de Avícola el Madroño le coloquen en la factura, sello de ingreso a las instalaciones y firma.
- Renovar chaqueta térmica del área de despacho una vez al año.
- Mantener el orden y la limpieza del almacén.
- Al finalizar la jornada de trabajo apagar luces, desconectar equipos y asegurar las instalaciones.
- Prohibido obsequiar, vender o poner a disposición de otras dependencias, funcionarios u otros particulares dotación y/o elementos de protección personal de la empresa.


6. PROCEDIMIENTOS

6.1 REQUISICIÓN DE DOTACION Y EPP

- Recibir requisiciones vía e-mail de: granjas, puntos de ventas, planta de pollo en canal y sede administrativa
- Realizar requerimiento de dotación y EPP al área de compras. **Ver anexo A. Formato de solicitud de insumos DN-FR-CP-01.**

6.2 ENTRADAS A ALMACÉN

- Recibir dotación y EPP de los proveedores, comparando orden de compra y la factura o remisión del proveedor: buen estado y cantidad. Se firmará con fecha en que se recibió el pedido.
- Realizar entrada al sistema Fénix, con la información de la entrada al almacén e imprimir formato. **ver instructivo entradas y salidas en el sistema fenix DN-IN-CP-04**
- Las facturas del proveedor y los formatos de entradas al almacén deberán ser enviadas al área de compras.

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL ALMACEN DE DOTACION	INVENTARIO
		Código: DN-PR-CP-04
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 6 de 8

6.3 LAVADO Y ARREGLO DE DOTACIÓN


- Recoger dotación de las personas que finalizaron recorrido por la planta, el día siguiente.
- Verificar que la dotación devuelta se encuentre completa.
- Llenar formato de salidas lavandería con el número de unidades entregadas, tipo de dotación, fecha y firma de la persona que recibe. **Ver anexo B. Formato de lavado y/o arreglo de dotación DN-FR-CP-06**
- Enviar dotación a lavandería.
- Recibir dotación de lavandería
- Verificar unidades entregadas, unidades recibidas.

6.4 SALIDAS DE ALMACÉN

- Recibir formato de solicitud de dotación y EPP por parte de gestión humana, especificando número de personas, nombre, talla y área de trabajo.
- Realizar el alistamiento de la dotación y los EPP según el área de trabajo del trabajador.
- Entregar dotación a gestión humana y enviar documento de salida para que sea firmado por los trabajadores.
- Entregar dotación nueva al personal que se le ha realizado trasladado de área y recibir dotación antigua.
- Realizar la salida de las dotaciones o EPP cuando es renovación o por daños o por perdida, en el sistema mediante el documento de salida asignado a la zona, especificando tipo de dotación, código, nombre del trabajador, área, motivo por el cual se realiza la salida. **Ver instructivo DN-IN-CP-04**
- Entregar a la Jefe de Gestión Humana los formatos de dotación firmados por el empleado para el archivo en la hoja de vida
- Alimentar al sistema Fénix con la información de la salida de almacén el mismo día.

6.5 INVENTARIO

- El inventario físico deberá ser realizado finalizando cada mes.
- El inventario debe estar soportado por una hoja de trabajo. **Ver anexo C. Formato hoja de trabajo DN-FR-CP-05.**

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL ALMACEN DE DOTACION	INVENTARIO
		Código: DN-PR-CP-04
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 7 de 8

- Para realizar el corte documental en el sistema se debe tener en cuenta que las facturas de proveedores, entradas y salidas de almacén se encuentren digitados de forma correcta.
- Realizar el cruce de la información física del inventario realizado versus la información del sistema.
- Validar la información de 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.

6.6 SOLICITUD DE BAJA DE INVENTARIOS

- De acuerdo al informe de inventario realizar la solicitud de baja de dotaciones, argumentando tipo de alteraciones o pérdidas. **Ver anexo D. 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 y el acompañamiento del área de control de inventarios.
- Solicitar el movimiento en el sistema soportada en el acta de dada de baja.
- Entregar acta de baja y registro en el sistema a la gerencia administrativa.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Descripción	Responsable	Fecha de modificación	Versión
DN-PR-CP-04	Arminda Rojas Cote	Junio de 2.019	1
DN-PR-CP-04	Arminda Rojas Cote	Marzo de 2.021	2

8. APROBACION DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Arminda Rojas Cote Gerencia Administrativa	Brigitte León Asistente de compras	Claudia Marcela Guzman Gerencia Regional

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL ALMACEN DE DOTACION	INVENTARIO
		Código: DN-PR-CP-04
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 8 de 8

ANEXO A. Flujograma de entrada de insumos al almacén.

