	PROCEDIMIENTO MANEJO ALMACEN DE TRAZABILIDAD UBICADO EN LA PLANTA DE PRODUCCION	INVENTARIO
		Código: DN-PR-CP-05
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 1 de 9

PROCEDIMIENTO MANEJO ALMACEN DE TRAZABILIDAD UBICADO EN LA PLANTA DE PRODUCCION

Marzo de 2.021

	PROCEDIMIENTO MANEJO ALMACEN DE TRAZABILIDAD UBICADO EN LA PLANTA DE PRODUCCION	INVENTARIO
		Código: DN-PR-CP-05
		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. DISPOSICIONES GENERALES	5
7. PROCEDIMIENTOS	5
7.1 Requisición de insumos	5
7.2 Entradas de insumos a almacén	6
7.3 Entrega de insumos	6
7.4 Salidas de insumos del almacén	6
7.5 Inventario	6
7.6 Solicitud de baja de inventarios	7

	PROCEDIMIENTO MANEJO ALMACEN DE TRAZABILIDAD UBICADO EN LA PLANTA DE PRODUCCION	INVENTARIO
		Código: DN-PR-CP-05
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 3 de 9

LISTA DE ANEXOS

Anexo D. Flujograma entrada de insumos a almacén

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO MANEJO ALMACEN DE TRAZABILIDAD UBICADO EN LA PLANTA DE PRODUCCION	INVENTARIO
		Código: DN-PR-CP-05
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 4 de 9

1. OBJETIVO

Garantizar el control y suministro continuo y oportuno de los insumos y/o materiales requeridos, en las diferentes áreas de la planta de beneficio.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica al área del almacén de suministros que se maneja en la planta de beneficio desde la requisición hasta la entrega de los elementos a utilizar.

3. RESPONSABLE:


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

4. DISPOSICIONES GENERALES

Los lineamientos establecidos en el procedimiento de manejo del almacén de trazabilidad 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.
- **Kárdex:** Registro detallado de entradas y salidas del inventario.

	PROCEDIMIENTO MANEJO ALMACEN DE TRAZABILIDAD UBICADO EN LA PLANTA DE PRODUCCION	INVENTARIO
		Código: DN-PR-CP-05
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 5 de 9

- **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. DISPOSICIONES GENERALES

- Recibir de las diferentes áreas la requisición de insumos, empaques, bandejas y demás elementos que se necesitan para el normal funcionamiento de la planta.


Nota. El jefe de área debe firmar la requisición e indicar la persona autorizada para el recibo de los empaques, productos e insumos.

- Registrar todos los consumos de insumos en el sistema uno, de acuerdo al centro de operación que solicita y con los motivos respectivos.
- Insumos y/o materiales sin movimiento deben ser informados a la Gerencia Planta e interesados para su gestión.
- No permitir el ingreso al almacén del personal diferente al área que maneja en este departamento.
- Prohibido obsequiar, vender o poner a disposición de otras dependencias, funcionarios u otros particulares insumos o productos de la empresa.
- Llevar control entre los empaques y elementos entregados a cada dependencia contra los consumos del sistema Uno y la producción del día.
- Custodiar el empaque, insumos y demás elementos entregados para la producción evitando cambios bruscos de luz, temperaturas y agua que dañen el empaque o deterioren el color de la impresión.

7. PROCEDIMIENTOS

7.1 REQUISICIÓN DE INSUMOS.

- Realizar requerimiento de insumos para el consumo mensual de la planta, este debe ser revisado y avalado por la Gerencia de producción y debe ser entregado al almacén general de insumos los días 20 de cada mes.
- Realizar requerimiento diario de insumos, diligenciando el formato de solicitud de insumos, código 02PV-F04/ DN-FR-CP-01. **Ver anexo a. Formato solicitud de insumos.** Este debe ser revisado y avalado por la Gerencia de producción.
- Estar pendiente de tener en el almacén el stock diario de los empaques, insumos, etiquetas, tirillas, etc. que van a utilizar durante el día con el fin de abastecer oportunamente a la planta de beneficio.

	PROCEDIMIENTO MANEJO ALMACEN DE TRAZABILIDAD UBICADO EN LA PLANTA DE PRODUCCION	INVENTARIO
		Código: DN-PR-CP-05
		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 verificado el producto recibido contra el traslado del sistema Uno.
- Solicitar a control interno ajuste en el traslado de bodega cuando el producto recibido es diferente al producto consignado en el traslado de bodega. Informar en caso de presentarse diferencias en el traslado, solicitando el ajuste al área de control de inventarios con los soportes respectivos.

7.3 ENTREGA DE INSUMOS


- Recibir requisición de las diferentes áreas de los insumos que van a utilizar al siguiente día.
- Realizar alistamiento de los insumos solicitados.
- Entregar al funcionario autorizado por el Jefe del área para recibir el producto

7.4 SALIDAS DE INSUMOS DEL ALMACÉN

- Realizar la salida del insumo mediante el documento **SA** en sistema UNO, ingresando nombre, código del producto, cantidad, motivo de consumo, centro de costo y centro de operación. **Ver instructivo para realizar salidas de almacén DN-IN-CP-02**
- Verificar que la salida de almacén realizada, coincide con los requerimientos realizados por las diferentes áreas.
Es responsabilidad del Almacenista digitar de forma adecuada los centros de costo pues de este registro dependen la asignación del costo de empaque a cada producto.
- Llevar registro de los documentos realizados con sus respectivos soportes debidamente firmados para revisiones posteriores.
- El consumo debe realizarse a diario con el fin de mantener los inventarios en el sistema uno al día.

7.5 INVENTARIO


- El inventario físico debe ser realizado el ultimo día laboral de cada mes y aleatorios en el transcurso del mes.
- El inventario debe estar soportado por una hoja de trabajo. **Ver anexo B. formato hoja de trabajo DN-FR-CP-05**

	PROCEDIMIENTO MANEJO ALMACEN DE TRAZABILIDAD UBICADO EN LA PLANTA DE PRODUCCION	INVENTARIO
		Código: DN-PR-CP-05
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 7 de 9

- Para realizar el corte documental en el sistema se debe tener en cuenta que las salidas de almacén, se encuentren digitados de forma correcta.
- Realizar el cruce de la información física del inventario realizado vs la información del sistema.
- Validar la información de productos próximos a vencer, con alteraciones físicas o productos sin rotación para presentar el informe de inventario.
- Presentar informe al jefe de calidad, gerencia de producción y control de inventarios, el último día de cada mes, con las respectivas justificaciones.
- Enviar al contador hoja de trabajo del inventario físico, cuadro comparativo del sistema Vs físico y documento de ajuste.

7.6 SOLICITUD DE BAJA DE INVENTARIOS

- De acuerdo al informe de inventario realizar la solicitud de baja de productos al área de calidad quien de acuerdo al nivel de atribuciones (**Ver Política de Inventarios DN-PC-CP-01**) autorizará el ajuste de inventario, argumentando el motivo para dar de baja (fecha de vencimiento, alteraciones o pérdidas), soportado con el acta y la autorización. **Ver anexo C. Formato baja de bienes y/o insumos DN-FR-CP-03.**
- Luego de autorizada la baja en el sistema, se debe hacer:
 - Solicitar al área de calidad la verificación del producto
 - 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 al área de control de inventarios.
 - Entregar acta de baja y registro en el sistema a la Gerencia administrativa, junto con los soportes de evidencia de la destrucción.


	PROCEDIMIENTO MANEJO ALMACEN DE TRAZABILIDAD UBICADO EN LA PLANTA DE PRODUCCION	INVENTARIO
		Código: DN-PR-CP-05
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 8 de 9

8. CONTROL DE CAMBIOS

Descripción	Responsable	Fecha de modificación	Versión
DN-PR-CP-05	Arminda Rojas Cote	Agosto de 2.019	1
DN-PR-CP-05	Arminda Rojas Cote	Marzo de 2.021	2

9. APROBACION DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Arminda Rojas Cote Gerencia Administrativa	Jhon Robinson Rojas Control interno	Claudia Marcela Guzman Gerencia Regional

	PROCEDIMIENTO MANEJO ALMACEN DE TRAZABILIDAD UBICADO EN LA PLANTA DE PRODUCCION	INVENTARIO
		Código: DN-PR-CP-05
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 9 de 9

ANEXO A. Flujograma entrada de insumos a almacén

