

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ALMACÉN

1. OBJETIVO

Establecer una adecuada gestión del almacén para las actividades de recepción, verificación, almacenamiento y entrega de material a los diferentes procesos de la empresa. Así como asegurar que los recursos adquiridos que físicamente ingresen al almacén cumplen con los requisitos especificados.

2. ALCANCE

El presente documento es a las actividades desarrolladas en el almacén de Famoc Depanel S.A. durante la recepción, verificación, almacenamiento y entrega de material.

3. RESPONSABILIDADES

- Jefe de almacén: Responsable de coordinar la recepción, verificación, almacenamiento y despacho de materiales a los diferentes procesos de la empresa.
- Auxiliar de almacén: Recepción de material, inspecciones de producto, elaborar reporte de devolución proveedores, ingreso y distribución del material en el almacén, actualización de cantidades de stock en el sistema, entrega de materiales a los diferentes procesos.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4.1. RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA, PRODUCTO O INSUMO

Al ingresar el material el proveedor presenta al auxiliar de almacén el documento de entrega ya sea factura o remisión relacionando la Orden de Compra junto con el material, producto o insumo a entregar. En caso de entregar sustancias químicas deberá entregar la hoja de seguridad correspondiente.

El auxiliar de almacén quien compara que la descripción y cantidades de la Orden de Compra correspondan a la entrega del proveedor.

Si el proveedor no entrega la documentación completa, el auxiliar dejará un registro de documentos faltantes en el indicador de Almacén **F-GCA-12 Indicador documentos proveedores**.

4.2. INSPECCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE ALMACÉN

El auxiliar de almacén realiza la verificación del material, insumo o producto antes del ingreso al almacén. Para desarrollar la inspección se tendrán en cuenta los criterios aceptación del material correspondiente.

Los productos o materias primas que tienen definidos criterios de aceptación son los siguientes:

- Lamina: (Coll Rolled)
- Aglomerado, MDF, Melamina,, Triplex y Formica
- Canto Plano
- Pantallas y Vidrios
- Productos Metalmecánicos crudos (Tubería, Ángulos)
- Productos Metalmecánicos Terminados (Lockers)
- Productos en Madera (Atriles, recepciones, Muebles especiales)
- Productos con acabado cromado o satinado
- Organik (Sillas, mesas)
- Productos con pintura (Tramos, entre otros)

Producto que no cumpla con estos criterios serán devueltos el **F-GCA-13 Devolución proveedores** firmada por el Jefe de Compras, Jefe de Almacén y Jefe de Calidad. La información de devoluciones se compilará semanalmente en el **F-GCA-14 Indicador Devolución Almacén**.

La organización del almacén está a cargo de los auxiliares, quienes clasificarán y almacenarán los insumos, productos y materiales recepcionados.

4.3. IDENTIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES PARA OP

Una vez radicado el proyecto monitor SISPRO carga la carpeta virtual y envía un correo informando qué proyectos ingresaron. El Jefe de almacén imprime el **F-GP-15 Resumen de Materiales para la OP, Producción de Muebles Especiales, Resumen Kit de Tornillería** y la **Resumen Materiales de Sillas**.

Se realiza el comité de compras identificando las cantidades existentes del material en el sistema CAS y el físico. El jefe de almacén indica al departamento de compras la existencia de los mismos (stock), o las necesidades de compra.

La entrega de materiales a compras se realiza con el formato **F-GCA-15 Entrega de documentos para compra**.

4.4. ENTREGA DE MATERIA PRIMA, PRODUCTO O INSUMO

Ingresa al Almacén la solicitud en físico o digital con las firmas autorizadas de acuerdo al monto. El Jefe o auxiliar de almacén revisa el stock, carga la información a CAS de la OP respectiva y genera la remisión.

MATRIZ APROBACION COMPRAS Y ALMACÉN						
CARGO QUE GENERA LA SOLICITUD	DOCUMENTO CON QUE SOLICITA					
	F-GCA-01 Requisición de compra	F-GP-06 Novedad de producción	Formato SISPRO: Servicio Posventa	Formato SISPRO: Producto No conforme / Garantía	Formato SISPRO: Complemento Materia Prima	'F-GCA-05 Formato contratación externa
Jefe Producción de Sillas	x	x				
Jefe / Auxiliar de calidad		x		x		
Jefe de Instalaciones	x		x	x		
Analista de Proyectos	x				x	
Jefes de Área	x					x
CARGO QUE APRUEBA LA SOLICITUD	Gerencias	Hasta MEDIO SMLMV: Analista de Proyectos, el Jefe de Instalaciones, el Jefe de Calidad o Jefe de Producción de Sillas Hasta 1 SMLMV: Jefe de Despachos. Hasta 3 SMLMV: Gerencias.				Gerencias

4.5. REINTEGRO DE MATERIA PRIMA, PRODUCTO O INSUMO

El departamento de Almacén realiza los reintegros de material a inventario cuando:

- Excedente de material para OP
- Devolución de préstamos y prototipos
- Entrega de material espacios funcionales

El departamento que entrega el material debe presentar el documento **F-GCA-16 Reporte de devolución**

El auxiliar de almacén realiza la recepción de material verificando los tipos y cantidades indicadas. El jefe de almacén realiza el ajuste del inventario en CAS luego del ingreso del material.

5. DEFINICIÓN DE TERMINOS

COMPRA: Acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio de un bien o servicio.

COTIZACIÓN: Proceso de recolección del precio de un producto / servicio.

CONTRATISTA: Persona y/o empresa que se encargara por contrato de realizar una actividad, obra y/o servicio; quedando obligada a entregarla dentro de los plazos establecidos por convenio.

COTIZACIÓN: Es una propuesta del proveedor donde se especifica las condiciones y

LISTADO DE PROVEEDORES: Parámetro establecido para evaluar al proveedor después de la compra o contratación de la labor.

ORDEN DE COMPRA: Documento donde enuncian las características del material, equipo o maquinaria que se desea adquirir, el cual es enviado al proveedor.

ORDEN DE SERVICIO: Documento donde enuncian las características del servicio que se desea adquirir como alquiler de equipos, maquinaria, laboratorios de pruebas, mano de obra no calificada, servicios profesionales, otros. El cual debe enviarse al proveedor.

PROVEEDOR: Organización o persona que proporciona un producto y/o servicio.

SELECCIÓN: Parámetro establecido para seleccionar al proveedor en el momento de la compra o contratación de la labor.

SERVICIO: Labor o trabajo que se hace sirviendo al Estado o a otra entidad o persona.

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS DE REFERENCIA

- **F-GCA-12** Indicador documentos proveedores.
- **F-GCA-13** Devolución proveedores
- **F-GCA-14** Indicador Devolución Almacén.
- **F-GCA-15** Entrega de documentos para compra.
- **F-GCA-16** Reporte de devolución

7. CONTROL DE CAMBIOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
María Paula Gómez Jefe de Calidad	Jamez Amaya Jefe de Almacén	Marisol Suarez Gerente Administrativa

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Febrero 2019	1	Elaboración