

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.

- Ingreso facturas DS Construcciones al sistema CasOne (entradas COPR y salidas SCON)

-Reporte por correo electrónico a compras y producción del ingreso diario de materiales.

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.

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 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.

CARGO QUE REALIZA LA SOLICITUD	FORMATO	SEGUIMIENTO	APROBACION		
			MEDIO SMLV	1 SMLV	3 SMLV
Gerencia/Jefe de Area / Analista / Auxiliar / Serv Generales	F-GCA-01 Requisición de compra	Compras	Gerencia.	Gerencia.	Gerencia.
Líder ó Jefe de proceso	F-GP-06 Novedad de producción	Calidad	Jefe de proceso	Despachos	Gerencia
Jefe de instalaciones	Formato SISPRO: Servicio Posventa Formato SISPRO Producto No conforme / Garantías.	Calidad	No se solicita		
Grupo Diseño	Formato SISPRO Complemento Producción Muebles Especiales, Monto hasta el 10% del E8 antes de IVA.	Compras		Mayor al 10% del E8 antes de IVA aprueba Jefe Diseño	
Jefe de Proceso	F-GCA-05 Formato contratación externa a partir de 15 SMLV aprueba Gerencia				

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.

4.6 IDENTIFICACION DE ZONAS DE CONSIGNACION

Con la finalidad de identificar, proteger y salvaguarda, la propiedad de los proveedores, en el área de almacén se ha dispuesto una zona la cual cuenta con la identificación (ZONA DE CONSIGNACION PROVEEDORES) la cual cuenta con los controles de almacenaje adecuados, garantizando así su integridad.

4.7 Registro y/o ingreso al sistema CasOne de facturas de DS Construcciones con VBO de compras DS.

Se reciben facturas DS de recepción planta con formato **F-GA-09 Radicación de Facturas**, se realiza entrada COPR y salida SCON, se entregan a recepción planta ya registradas, se envía correo a compras DS y contabilidad si hay alguna inconsistencia.

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-13** Devolución proveedores
- **F-GCA-15** Entrega de documentos para compra.
- **F-GCA-16** Reporte de devolución
- **F-GCA-09** Radicación de facturas

7. CONTROL DE CAMBIOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
James Amaya Jefe de almacén	David Wolf Jefe de Calidad	Marisol Suarez Gerente Administrativa

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Febrero 2019	1	Elaboración
Enero 2020	2	Matriz compras
Octubre 2022	3	Creación numeral 4.6
Septiembre 2024	4	-Modificación numeral 3, Ingreso facturas DS Construcciones -Modificación numeral 4.1 RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA, PRODUCTO O INSUMO -Modificación numeral 4.2. INSPECCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE ALMACÉN -Creación numeral 4.7 Registro y/o ingreso al sistema CasOne de facturas de DS Construcciones con VBO de compras DS. -Actualización numeral 6. DOCUMENTOS Y FORMATOS DE REFERENCIA