

Contents

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. CONDICIONES GENERALES	3
4.1 Requisición de materiales	3
4.2 Recepción de materiales	3
4.2.1 Devolución de materiales	3
4.3 Condiciones de Almacenamiento de MP y/o productos	4
4.4 ENTRADAS AL ALMACÉN	4
4.5 Salidas de Almacén	4
4.6 Responsabilidades	4
5. PROCEDIMIENTO	5

libreriadelagestion.com

1. OBJETIVO

Recibir e inspeccionar los productos adquiridos, almacenarlos, entregarlos según corresponda y devolver los productos que no cumplan las expectativas de calidad de **(NOMBRE DE LA EMPRESA)**,

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la recepción e inspección de los insumos que **(NOMBRE DE LA EMPRESA)**, requiere para la fabricación, instalación, mantenimiento y servicios postventa de sus productos o servicios, hasta la entrega de los mismos a las diferentes áreas.

3. DEFINICIONES

Materiales: Son todos los insumos que ingresan como materia prima.

Conformidad: Cumplimiento de requisitos específicos.

No Conformidad: No cumplimiento de requisitos específicos.

Registro: Documento que suministra evidencia de las actividades realizadas o resultados alcanzados.

Insumos: Todo aquello que interviene en la elaboración del producto o para la prestación de un servicio de **(NOMBRE DE LA EMPRESA)**,

Listado de Proveedores: Base de datos que contiene la evaluación de desempeño obtenido por los proveedores en los proyectos de la organización, los que se encuentran en este listado pueden ser utilizados sin ser evaluados.

Materia Prima: Todo producto que a través de su transformación o de su utilización hace parte del producto terminado. También se consideran los que se adquieran para brindar un servicio.

Orden de Compra: Documento en el cual se ampara la compra de un bien o servicio, pactándose en él las condiciones comerciales que comprometen a las dos partes (Comprador-Vendedor).

Producto Nuevo: Elemento que va hacer utilizado por primera vez, como parte del producto de **(NOMBRE DE LA EMPRESA)**,

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 Requisición de materiales

El encargado(s) del almacén es (son) responsable(s) de recibir las requisiciones provenientes de otras áreas que se requieran para los diferentes procesos de la organización.

El encargado(s) del almacén debe revisar si el inventario físico del mismo cuenta con las existencias solicitadas según la requisición de materiales, para hacer la entrega al área respectiva, en caso contrario, se debe efectuar la gestión por parte de Compras para realizar la correspondiente orden de compra.

4.2 Recepción de materiales

El encargado(s) de almacén debe recibir e inspeccionar los productos que provengan de los proveedores de **(NOMBRE DE LA EMPRESA)**, y que se requieran en los procesos, para esto debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Cuando el proveedor traiga los productos solicitados, éstos deben ser inspeccionados en el momento de la recepción verificando su conformidad de acuerdo a las especificaciones establecidas (cantidad, estado de empaque, valores etc.,) en la requisición, la orden de compra, factura o remisión.
- Se debe solicitar certificados de calidad de materias primas ó productos críticos, según aplique.

Aquellos productos que por su carácter técnico no pueden ser inspeccionados por el (los) encargado(s) de almacén, deben ser inspeccionados por una persona que tenga la competencia técnica para la revisión de los mismos o por la persona que solicitó el producto.

4.2.1 Devolución de materiales

El encargado(s) de almacén debe aprobar las devoluciones que se hacen al proveedor cuando los productos no cumplan los requisitos exigidos por **(NOMBRE DE LA EMPRESA)**, teniendo en cuenta lo siguiente:

- El encargado(s) de almacén realiza la devolución de los productos con el formato Control de devolución de material al Proveedor, se debe crear una AZ de Devoluciones de Materiales.
- Si el producto o materia prima no cumple con las especificaciones solicitadas pero cumple con las requeridas para otro proceso, se modifica la orden de compra En éste caso no se diligencia el formato de Control de devolución de material al Proveedor.

4.3 Condiciones de Almacenamiento de MP y/o productos

Para la adecuada disposición de la Materia Prima y/o Productos se deben seguir las siguientes recomendaciones:

- Almacenar adecuadamente los productos que quedan en stock de inventario para que se puedan utilizar en posteriores procesos
- Almacenar en los estantes dispuestos para tal fin.
- Asegurar su buena conservación y la ausencia de contaminación.
- Evitar almacenar en sitios de paso.
- Los materiales no deben recibir luz natural ni agua directamente.
- Ventilación adecuada en bodega.
- No almacenar productos peligrosos, voluminosos o pesados en altura.
- Control del tiempo de estancia y almacenamiento: Reglas de recepción y prioridad y disposición adecuada de productos caducados o inútiles. (Es decir, considerar qué materiales tienen más movimiento y requieren estar a disposición óptima para cuando se necesiten.)
- Rotulación legible y dispuesta hacia el usuario.

4.4 ENTRADAS AL ALMACÉN

Una vez se reciba el producto, el encargado de almacén debe realizar las entradas al con la factura o remisión en el sistema de información de **(NOMBRE DE LA EMPRESA)**, el registro que arroja al sistema se debe archivar en orden consecutivo en la carpeta de Entradas Almacén.

4.5 Salidas de Almacén

Una vez se haga entrega de productos al área respectiva, el encargado de almacén debe realizar las salidas en el sistema de información de **(NOMBRE DE LA EMPRESA)**, el registro que arroja al sistema se debe archivar en orden consecutivo en la carpeta de Salidas de Almacén.

4.6 Responsabilidades

- Verificar que los productos que les entrega almacén cumplan con los requerimientos específicos según la requisición.
- Hacer la devolución al almacén de los productos cuando no cumpla con los requisitos exigidos con el formato Devolución de materias primas
- Hacer la devolución al almacén de los productos en óptimas condiciones que no se utilizaron para que sean almacenados y se puedan utilizar

5. PROCEDIMIENTO

