

PROCEDIMIENTO CONTROL DE INV

Objetivo	Establecer las condiciones y a
Alcance	Este procedimiento aplica para materias primas.
Lineamiento	1. Los lineamientos aquí expu 2. Es responsabilidad de los q asi como solicitar las correccio 3. Es responsabilidad del Co encuentran capacitados para i 4. En caso de existir cantidad soportes de la toma física de i 5. Los colaboradores que ejec 6. Los formatos de conteo del y requerir realizar una correcc información correcta garantiza diligenciados sean visibles y la 7. La toma física de inventario las cantidades existentes.

No.	Actividad. Que Hacer - Tareas	Descri Corr
1	Realizar conteo de materia prima disponible.	Realizar el conteo del inventario y registrar en el formato asignado.
2	Solicitar materias primas	Determinar si la cantidad de p
3	Diligenciar el formulario de solicitud de reabastecimiento de materias primas	Diligenciar el formulario asignado para solicitar materias primas.
4	Aprobar o rechazar la solicitud	Aprobar o rechazar la solicitud de cantidad de materias primas d
5	Revisar la respuesta de aprobación de la solicitud	Revisar el correo de notificación de reabastecimiento de materias
6	Realizar llamadas a los proveedores	Contactar con los proveedores necesarios.

7	Registro de proveedores en la herramienta de inventarios de excel	Verificar que el proveedor se e excel.
8	Realizar el registro del proveedor	Registrar en la herramienta to
9	Recibimiento de materias primas	Se reciben las materi
10	Verificacion de materias primas	Se verifica que las materias p que e
11	Reclamo a proveedores	En caso de no cumplir con reclamo a los proveedores p
12	Devolucion de materia prima	En caso de ser necesario s prima a los proveedore
13	Iniciar produccion	Dar comienzo a la produccion ventas.
14	Control de producto en proceso	Se debe realizar un control de

15	Almacenamiento de producto terminado	Al finalizar la producción hay que requiere en caso de ser neces
16	Toma de inventarios de producto terminado	Realizar el conteo de la cantidad almacenado y su respectivo re
17	Busqueda o registro de clientes en la base de datos de la herramienta	Verificar que el cliente al que se registrado en la herramienta.
18	Realizar llamadas a los clientes	Llamar a los cliente
19	Registrar cliente	Realizar el registro de los da
20	Registrar salidas	Registrar las ve
21	Realizar el cargue de las rutas.	Cargar las rutas asignadas co
22	Toma de inventarios de producto despachado	Realizar el registro en el forma despachado.
23	Depacho de rutas	Entregar a cada ruta los docu producto y despacharlas.
Última fecha de modificación: 10/0		

ENTARIOS Y SOLICITUD DE REABASTECIMIENTO DE MATERIAS PRIMAS

actividades para realizar el control de inventarios y las solicitudes de reabastecimiento

a todos los involucrados en los procedimientos de control de inventarios, solicitud de

estos sólo podrán ser modificados por la gerencia de la compañía.
gerentes y encargados del area productiva cumplir y hacer cumplir las directrices esta
ones y/o actualizaciones a las que haya lugar.
ordinador o Líder de planta garantizar que los colaboradores que ejecutarán las to
realizar la labor o cuentan con una persona experta acompañándolos en el proceso.
es en tránsito, estas deben ser soportadas a través del carta porte, el cual debe ser
nventario.
putan los conteos no deben conocer las existencias teóricas que se reflejan en el siste
ben ser diligenciados con tinta y letra claramente legible. En caso de equivocación en
ción, la fila completa del dato erroneo debe ser tachada dejandola visible y se debe e
ando su legibilidad. Es responsabilidad del encargado del inventario de la planta gara
a información totalmente clara.
o diario de los días Lunes y Jueves se debe realizar tomando lotes y fechas de vencir

Descripción	
ipción de la Actividad. no Hacer - Acciones	Frecuencia
rio existente en bodega y su respectivo o para el control de inventarios.	Diario
roducto en existencia es suficiente para la	Diario
ado para la solicitud de reabastecimiento de	Semanal(Según sea necesario)
l de compras de materis primas según la disponibles.	Semanal(Según sea necesario)
on de la respuesta a la solicitud de primas	Semanal (Según sea necesario)
s de la compañía según las materias primas	Semanal (Según sea necesario)

encuentre registrado en la herramienta de	Semanal (Según sea necesario)
dos los datos necesarios del proveedor	Según sea necesario
ias primas en la planta de produccion	Semanal (Según sea necesario)
rimas cumplan con los estandares de calidad establece la empresa	Semanal (Según sea necesario)
los estandares requeridos se debe realizar ara que tengan conocimiento de la novedad.	Semanal (Según sea necesario)
se edbe realizar la devolucion de la materia es para que hagan el respectivo cambio	Semanal (Según sea necesario)
de los pedidos realizados por el area de	Semanal (Según sea necesario)
la cantidad de producto que se encuentra en proceso	Semanal (Según sea necesario)

producto almacenar el producto que lo sario.	Semanal (Según sea necesario)
lad total de producto terminado que sera registro en el formato correspondiente.	Semanal (Según sea necesario)
se le va a despachar el producto este	Según sea necesario
entes para determinar las ventas	Semanal (Según sea necesario)
atos que pide la herramienta sobre el cliente.	Según sea necesario
entas en la herramient de excel	Según sea necesario
n el producto solicitado.	Diario (Según sea necesario)
ato correspondiente del producto total	Diario (Según sea necesairio)
mentos necesarios para el transporte del	Diario (Según sea necesario)
03/2024	Revisión:

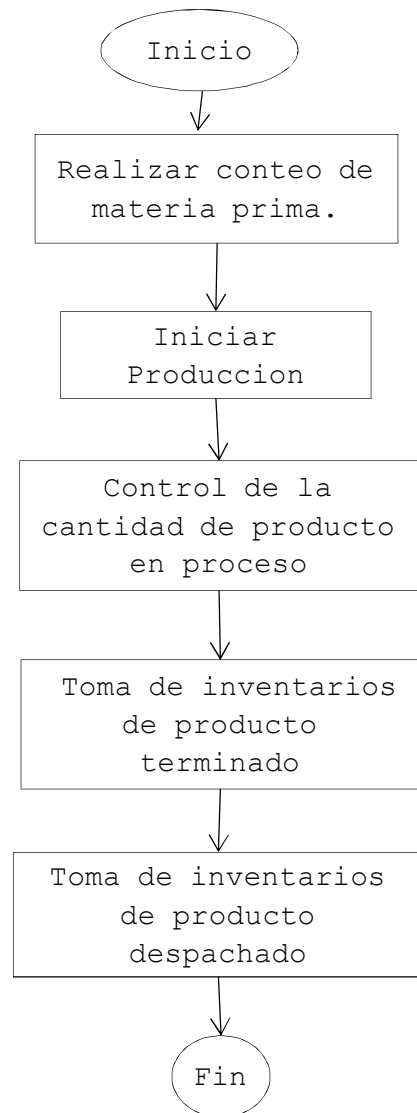
de materias primas.
abastecimientos y compra de
ablecidas en este documento
mas físicas de inventario se
escaneado y adjuntado a los
ma que maneja la compañía.
las cantidades diligenciadas
scribir en una nueva linea la
antizar que todos los conteos
niento y debe ser coincidente

Responsable
Equipo de produccion
Jefe de produccion
Jefe de produccion
Ingeniero
Jefe de produccion
Departamento de compras

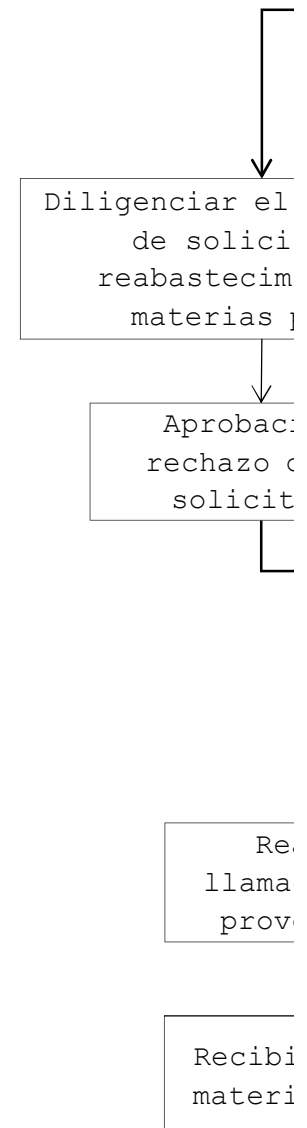
Departamento de compras
Departamento de compras
Jefe de produccion
Jefe de produccion
Departamento de compras
Departamento de compras
Equipo de produccion
Equipo de produccion

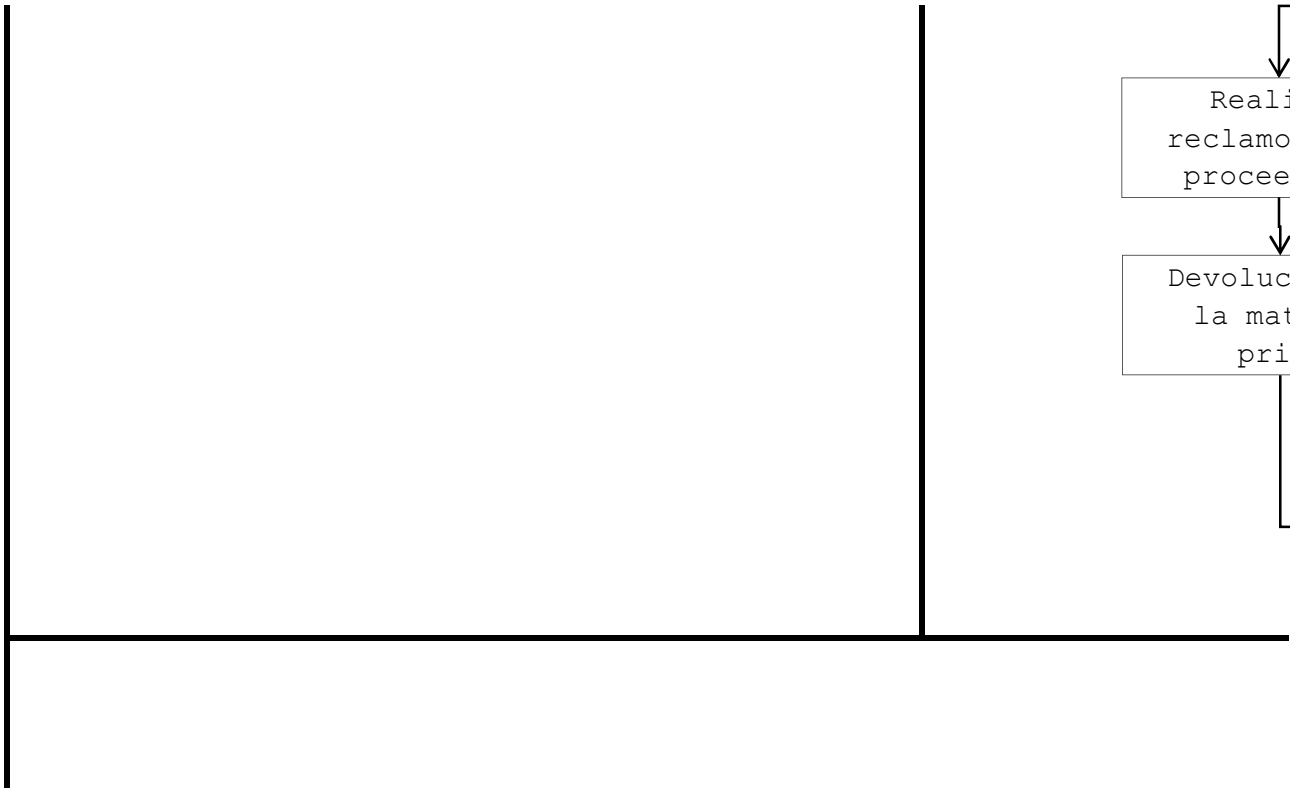
Jefe de produccion
Jefe de produccion
Departamento de ventas
Departamento de ventas
Departamento de ventas
Departamento de ventas
Equipo de produccion, Auxiliares / Apoyos
Equipo de produccion
Area de ventas, equipo de produccion y conductores.
1

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIOS



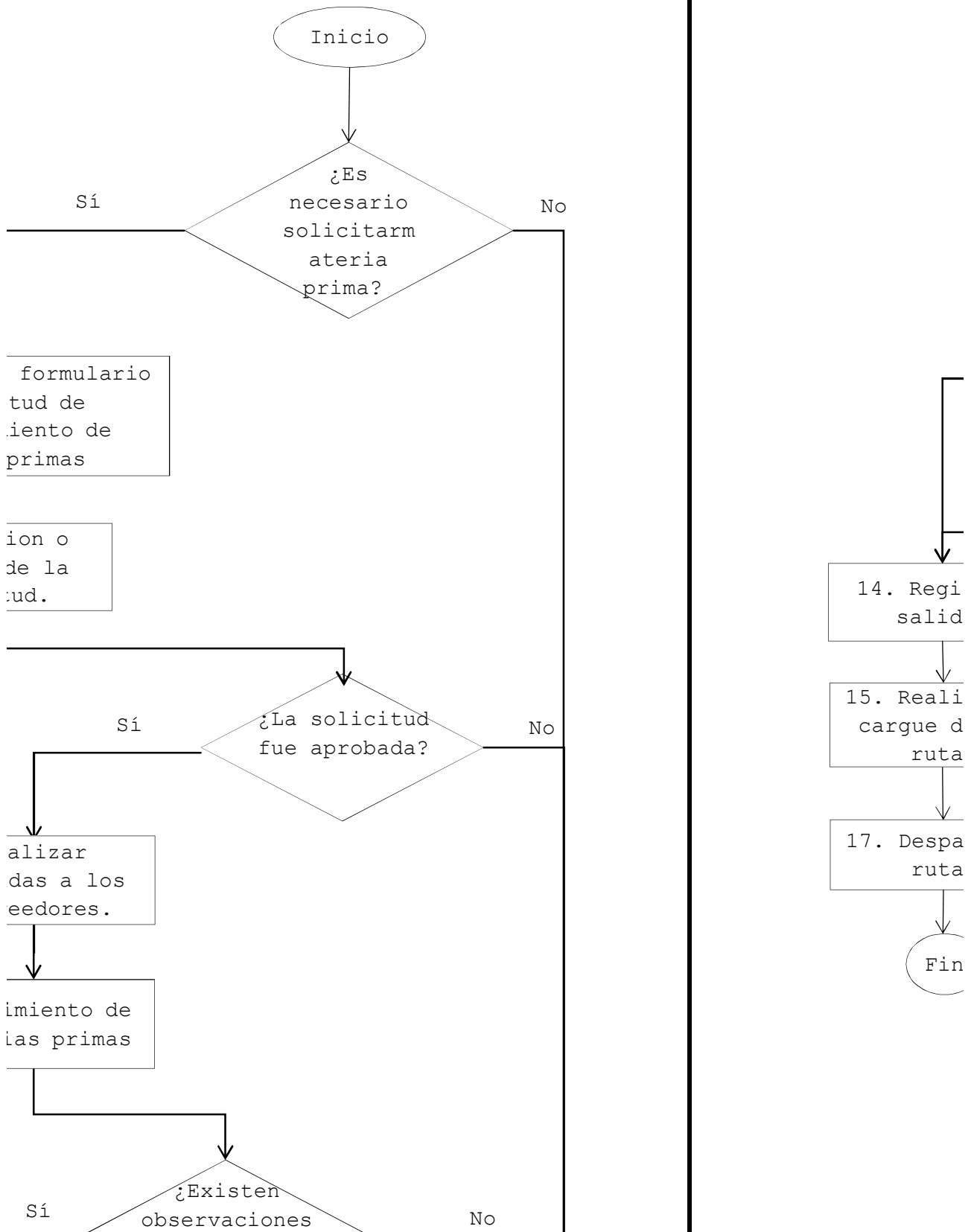
FLUJOGRAMA PROCESO

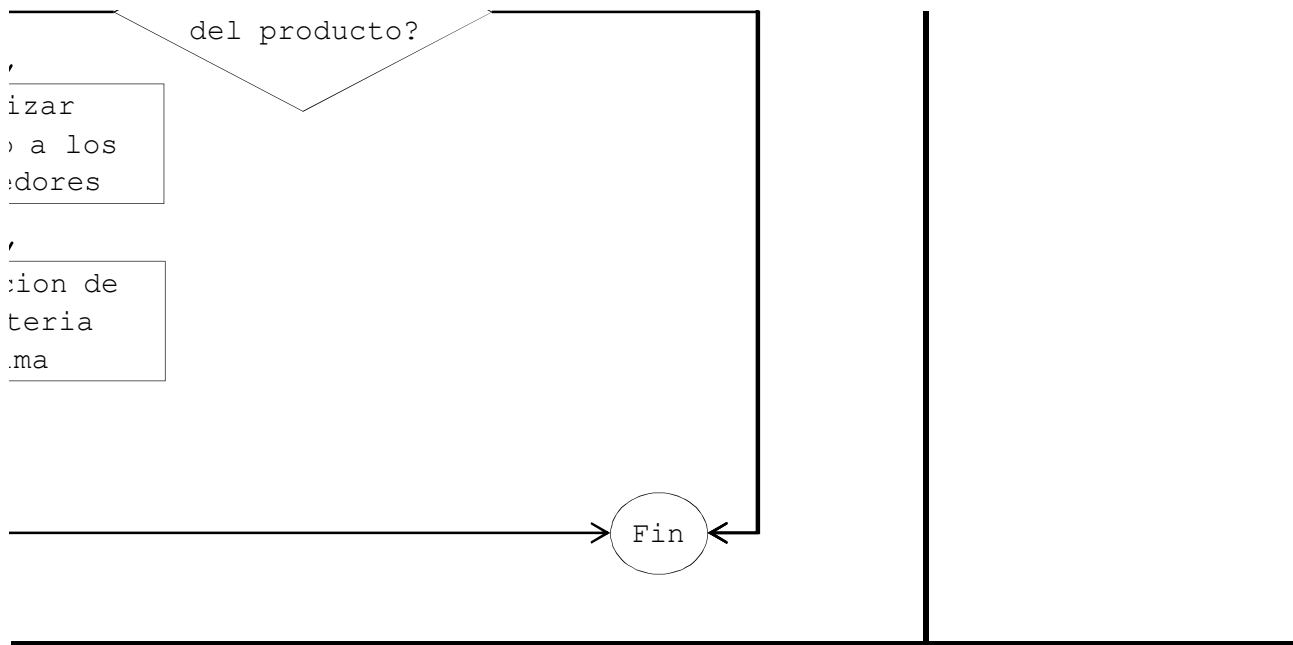




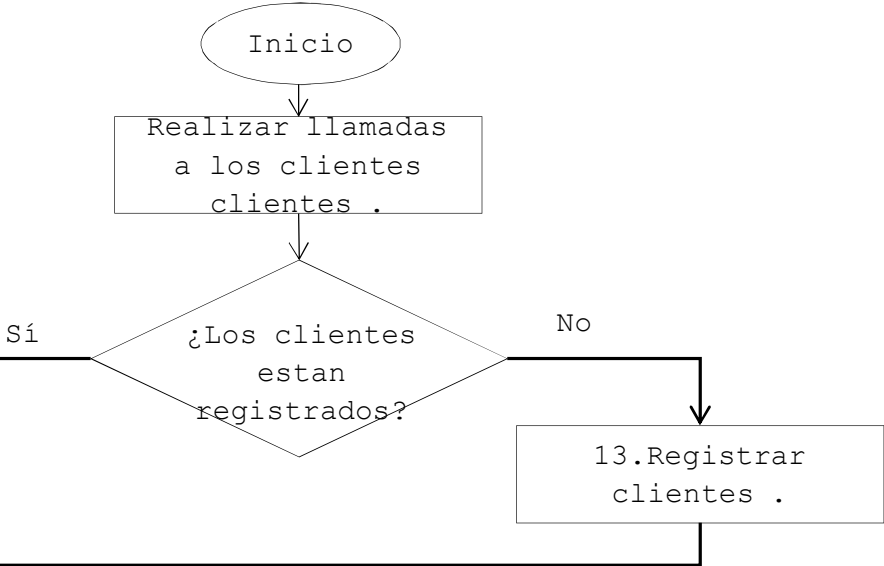
PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE REABASTECIMIENTO DE MATERIAS PRIMAS

Flujo





LUJOGRAMA PROCEDIMIENTO VENTAS



strar
as

zar el
e las
.s

cho de
s

)

