|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| logo_publicidad1.gif | F:\Relaciones Publicas\Documents\2012\Imágenes para formato Power Point\imgenesparapresentacindediapositivasylogos\PARQUE E.jpg | | | http://66.7.204.235/~partners/images/stories/alcaldia%20de%20medellin.jpg |
| **VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN** | | |
| **PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIOS** | | | | |
| **ELABORÓ:**  Profesional Gestión Administrativa | | **APROBÓ**:  Director(a) | **REVISÓ**:  Coordinador(a) Desarrollo Organizacional | |
| **FECHA:** | | **FECHA:** | **FECHA:** | |

1. **OBJETIVO.**

Describir la metodología para hacer más eficiente el proceso de registro y control de inventarios; específicamente en la bodega donde se almacenan insumos de papelería, aseo, infraestructura y material de comunicaciones.

1. **ALCANCE.**

El control de inventarios incluye desde la solicitud de insumos, pasando por la recepción y entrega de los mismos y finaliza con actualización del registro de inventarios.

1. **DEFINICIONES.**

**Registro:** documento que proporciona evidencia objetiva de actividades realizadas o resultados obtenidos.

**Inventarios:** bienes tangiblesque se tienen para ser consumidos en la producción del servicio del parque para su posterior comercialización.

**Control de inventarios:** es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por infraestructura que permite la oportuna detección y corrección de faltantes de unidades de papelería e insumos en el almacén.

**Requerimientos de papelería e insumos:** solicitud de los usuarios para ser abastecidos de la papelería e insumos necesarios para el normal desarrollo de sus actividades.

**Stock de seguridad:** es el inventario mínimo que se debe tener en el almacén para satisfacer la demanda que excede a la cantidad proyectada para un periodo de tiempo.

**Nivel de servicio:** probabilidad esperada de no llegar a una situación de falta de existencias. En el parque se maneja un nivel de servicio del 95%.

**Nota:** el proceso de gestión administrativa incorpora como uno de sus subprocesos a la infraestructura y servicios generales; por lo tanto cuando se hable de infraestructura y servicios generales debe ser entendido como subproceso del proceso de gestión administrativa.

1. **CONTENIDO.**

**4.1 Generalidades.**

Para el control de inventarios se diseñó un aplicativo en Microsoft Excel, el cual permite identificar las unidades que entran y salen del almacén oportunamente; de tal manera que se pueda satisfacer oportunamente la demanda de los insumos por parte de los colaboradores.

El aplicativo consta de ocho botones de comando los cuales se describen a continuación:

* Cuando el usuario da clic por primera vez sobre el primer botón de comando llamado “empresa”, se activa inmediatamente un formulario que contiene unos campos en blanco que el usuario debe diligenciar relacionados con el nombre y dirección de la empresa, nombre de la bodega y del encargado, el año y el mes. Después de que el usuario suministra la información y la guarda inmediatamente queda almacenada en el formulario y estará disponible siempre que el usuario de clic sobre este botón de comando.
* En el segundo botón de comando que recibe el nombre de “documentos” se encuentra un formulario que contiene la información relacionada con el nombre de los actores a donde son remitidos los artículos; estos documentos reciben el nombre de: coordinación de desarrollo organizacional, subdirección emprendimiento, comunicaciones, dirección, aseo e infraestructura.
* En el tercer botón de comando llamado “categoría” contiene un formulario en donde se definen y muestran tres segmentaciones de artículos que se manejan en la bodega; la primera recibe el nombre de general y en ella se clasifican todos los artículos relacionados a insumos de papelería y que son de interés para todos los procesos, la segunda recibe el nombre de infraestructura y a ella se asocian los artículos que son de interés solo para el proceso de infraestructura y servicios, finalmente, la tercera recibe el nombre de “aseo” en donde se agrupan las referencias asociadas a implementos de aseo.
* Después de tener clara la información general de la empresa, del líder del proceso, de los documentos y de las categorías que segmentan los artículos disponibles, se procede a introducir los artículos que se manejan en la bodega y que están asociados al cuarto botón de comando llamado “artículos”. Al hacer clic sobre este botón de comando el usuario encontrara un formulario en donde puede visualizar o introducir los artículos disponibles en bodega segmentados por código, categoría, descripción del artículo y unidad de medida.
* El siguiente paso consiste en ingresar el número de unidades que se adquieren por artículo. Dicho procedimiento se asocia al quinto botón de comando llamado “ingresos”, el cual contiene un formulario en donde el usuario debe suministrar el número de documento de compra, la categoría a la cual pertenece el artículo, el nombre del articulo y la cantidad comprada; tan pronto se suministra esta información el aplicativo automáticamente procede a actualizar la base de datos y muestra en el mismo formulario el inventario que existía en el momento anterior a la compra y el nuevo inventario disponible al sumarse la compra.
* El sexto botón de comando recibe el nombre de “salidas” y a él se asocia el proceso de entrega de artículos a las diversas áreas mencionadas anteriormente. Para llevar a feliz término este paso, el usuario encontrara un formulario en donde debe suministrar la siguiente información: número de documento de salida, categoría a la que pertenece el artículo, el nombre del artículo, el área que lo solicita y la cantidad solicitada. Tan pronto el usuario suministra esta información, el aplicativo procede automáticamente a actualizar la base de datos, mostrando inmediatamente en el formulario el inventario anterior y el nuevo inventario disponible después de descontar la cantidad solicitada.
* Finalmente para mostrar el número de unidades disponibles por referencia, el aplicativo brinda dos opciones, la primera está asociada al séptimo botón de comando llamado “inventario actual” , en donde el usuario encontrara una hoja de cálculo de Excel que contiene entre otros, un filtro en el que se asocian las categorías en las que se segmentaron los artículos; al usuario elegir cualquiera de las cuatro categorías, el aplicativo automáticamente muestra la base de datos con sus respectivos artículos agrupándolos por entradas, salidas e inventario final. La segunda opción se asocia el octavo botón de comando llamado “kardex 1 artículo”; la cual muestra una hoja de cálculo de Excel que le permite al usuario mirar referencia por referencia las entradas, salidas, el inventario actual y hacia qué áreas se dirigieron las unidades que se descontaron del inventario.

**4.2 Descripción narrativa**

| **PASO** | **PROCESO/CARGO** | **DESCRIPCIÓN** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Todos los procesos / Colaborador Parque del Emprendimiento | 1. Identifica las necesidades de papelería e insumos para el normal desarrollo de su actividad. 2. Solicita la papelería e insumos necesarios al proceso de Gestión Administrativa por medio del formato F-8111-11S, requerimientos de papelería e insumos. |
| 02 | Infraestructura y Servicios / Profesional Gestión Administrativa | 1. Recibe el requerimiento de papelería e insumos. 2. Hace entrega de las unidades requeridas. 3. Contrasta las unidades en inventario con el stock de seguridad, por medio del formato F-8111-12S, control de inventarios que se encuentra disponible en el aplicativo para el control de inventarios. 4. Diligencia el estudio de conveniencia y oportunidad para contratar (F-8111-02J) y la solicitud de papelería e insumos para compras (F-8111-13S). 5. Entrega la solicitud de papelería e insumos para compras (F-8111-13S) y el estudio de conveniencia y oportunidad (F-8111-02J) a el/la Auxiliar de compras y contratación para que inicie la aprobación y adquisición de los bienes solicitados.   2A) Si es aprobado se realiza la compra de los bienes indicados.  2B) Si no es aprobado se termina el proceso. |
| 03 | Gestión de Compras y Contratación / Auxiliar de Compras y Contratación | 1. Recibe el requerimiento. 2. Realiza la Compra. 3. Entrega las unidades de papelería e insumos requeridas al proceso de Gestión Administrativa junto con las facturas |
| 04 | Infraestructura y Servicios / Profesional Gestión Administrativa | 1. Recibe la papelería y los insumos con sus respectivas facturas. 2. Archiva las facturas. 3. Actualiza el aplicativo de control de inventarios. |
| 05 | Infraestructura y Servicios / Profesional Gestión Administrativa | 1. Semestralmente realiza conteo físico de cada una de las referencias de insumos y papelería. 2. Diligencia un acta de reunión (F-8111-01M) conjuntamente con el/la Coordinador(a) de Desarrollo Organizacional en donde entre otros quedan claras las acciones correctivas, preventivas o de mejora a seguir. |

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Norma Técnica Colombiana (NTC-ISO 9001:2008), Norma Fundamental (G-8111-01M), Procedimiento de Infraestructura (P-8111-01S), Manual de Gestión Documental (M-8111-03M).

1. **REGISTROS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO DEL FORMATO** | **NOMBRE** | **RESPONSABLE**  **DE DILIGENCIARLO** | **LUGAR DE ARCHIVO** | **CLASIFICACIÓN** | **TIEMPO DE ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN** |
| F-8111-11S | Requerimientos de papelería e insumos | Colaborador del Parque | Archivo de Gestión-Gestión Administrativa | Cronológico | 3-Años | Descartar la Subserie |
| F-8111-12S | Aplicativo Control de Inventarios | Profesional Gestión Administrativa | Archivo Digital-Gestión Administrativa | Cronológico | 3-Años | Descartar la Subserie |
| F-8111-13S | Requerimientos de papelería e insumos para compras | Profesional Gestión Administrativa | Archivo de Gestión-Gestión Administrativa | Cronológico | 3-Años | Descartar la Subserie |
| F-8111-02J | ECO | Profesional Gestión Administrativa | Archivo de Gestión-Gestión Administrativa | Contrato al que se encuentra adscrito | 3-Años | Transferencia Documental |

1. **NOTA DE CAMBIO**

Primera versión

1. **ANEXOS**

No aplica