

	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>MANEJO DE MATERIA PRIMA E INSUMOS</p>	Código: AL.PD.001
		Versión: 009
		Fecha: 06-Marz-2012
<p>Coordinador de Almacén</p> <p>Elaboró</p>	<p>Coordinador de Calidad</p> <p>Revisó</p>	<p>Gerente Administrativo y Fciero</p> <p>Aprobó</p>

1. Objetivo

Proporcionar a la organización una guía para la recepción, almacenamiento, preservación y entrega de materias primas e insumos críticos.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica para todas las materias primas e insumos críticos de WM Impresores.

3. Definiciones.

Orden de Compras (OC)

Aura portal (AP)

Consultar glosario general.

4. Responsabilidades

4.1 Coordinador de almacén

- Realizar control físico de las materias primas e insumos.
- Verificar cantidades y precios y otras condiciones comerciales en el proceso de recepción de materias primas.

4.2 Auxiliar de Almacén

- Recibir la materia prima, almacenarla y manejarla en óptimas condiciones.
- Pre alistar la materia prima aprobada para su posterior entrega a producción con su respectiva documentación.

4.3 Analista de Control de Calidad

- Verificar las materias primas críticas que ingresan a la organización y determinar su estado cuando no cumplan sus especificaciones.

4.4 Pre alistador

- Recibir del almacén la materia prima aprobada, realizando la inspección inicial y verificando la documentación.
- Devolver al almacén los saldos de materia prima no procesada, no conforme y producto terminado.

5. Normas Generales de Aplicación.

- Los productos almacenados deben permanecer en perfecto estado, deben evitarse golpes o caídas que causen deformación.
- Evitar colocar herramientas u otro objeto sobre materias primas.
- Las materias primas deben pesarse al momento de entregarla a la planta, incluyendo saldos.

El almacén se compone de las siguientes áreas

- Producto terminado de línea.
- Producto terminado personalizado.
- Materia prima aprobada, rechazada y retenida.
- Producto terminado obsoleto, retenido y rechazado.
- Cintas térmicas y material de seguridad.
- Zona de recepción y despacho.
- Pre-alistamiento.

6. Desarrollo

	Actividad	Responsable	Documentos a Utilizar
1	Verificación de documentación Confronte los documentos recibidos (remisión y/o factura) respecto a la OC en cantidades, referencias y precio y verifique que llegue el certificado de análisis cuando aplique.	Coordinador de almacén Auxiliar de almacén	OC Factura
2	Recepción y verificación de Materias Primas Verifique con la factura y la OC el material físico que llega diligenciando el formato <i>Recepción de materias primas e insumos</i> . Si la documentación, cantidades y precio no son la solicitada en la OC se le informa al Comprador para su respectivo trámite de reclamación. En caso que el material llegue sin certificado de análisis o por fuera de especificación este debe colocarse en cuarentena, identificándolo con la etiqueta amarilla de <i>retenido</i> . Solicite inmediatamente al proveedor el certificado de análisis para definir estado de MP. En caso de que los documentos y cantidades están conformes, ingrese la factura al sistema contable Novasoft, registre entrega en formato <i>“entrega de facturas a contabilidad”</i> y firma de recibido de tesorería.	Auxiliar de almacén	Registro Recepción de materias primas e insumos AL.FT.001 Factura OC Entrega de facturas a contabilidad CP.FT.008
3	Comunicar al Analista de Calidad cuando llegue la materia prima crítica como películas de laminación para realizar inmediatamente inspección y definir su estado.	Auxiliar de almacén Analista de Calidad	N/A
4	Separe los materiales aprobados, rechazados o retenidos inspeccionados por el Analista de Calidad y ubíquelos en el lugar respectivo.	Auxiliar de almacén	N/A

Entrega de Materias Primas a Operaciones			
5	Reciba solicitud de entrega de materia prima de acuerdo a las OP generadas en Auraportal y autorice la salida de materia prima; entregue MP al pre alistador, firme registro de producción y reciba firma del pre alistador diligenciando el formato Registro para <i>Control de proceso y producto terminado</i> .	Auxiliar de almacén	Registro para Control de proceso y producto terminado AL.FT.002
6	Actualice el sistema de inventarios en Novasoft, documento 008 <i>Entradas a almacén</i> .	Auxiliar de almacén	Novasoft
7	Reciba la materia prima que recibe de la planta de producción (saldos) con la documentación respectiva y ubique en el lugar correspondiente.	Auxiliar de almacén	Registro para Control de proceso y producto terminado AL.FT.002
8	Si se requiere procesar materia prima retenida se debe diligenciar el registro <i>Uso de materiales retenidos o rechazados</i> con firma de autorización del gerente de operaciones.	Coordinador almacén/ Auxiliar de almacén /Gerente operaciones	Registro Uso de materiales retenidos o rechazados AL.FT.004

Dstrucción de Materias Primas y Productos Obsoletos			
9	Realice revisión cada dos meses de materias primas y productos terminados, separe aquellos que están obsoletos y diligencie el formato Control de desperdicios y obsoletos. Para su destrucción cuente con autorización de la Gerencia general.	Coordinador almacén/ Auxiliar de almacén	Control de desperdicios y obsoletos. AL.FT.003
10	Guarde registro de destrucción en AZ.	Coordinador almacén	AZ

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	CAMBIO
006	13-01-2010	El punto 1 se parte en dos y se elimina un registro de este punto. Además se modifica el punto dos y cuatro con respecto al color de identificación de los productos dependiendo su estado, En el punto 8 se amarra el ítem al formato de identificación de saldos en planta
007	18-10-2011	Actualización del procedimiento y nueva estructura documental.
008	03-Ene/12	Actualización del procedimiento. Se determina con el Coordinador de Almacén que para la Dstrucción de Materias Primas y obsoletos se requiere autorización de gerencia general. Se incluye cada dos meses revisión de inventario físico.
009	06-Mar-12	El formato Recepción de materias primas e insumos cambia de código, quedando así: AL.FT.001 para su implementación a partir de esta fecha.