

		Gestión de compras y abastecimientos	
PROCESO OPERACIONAL			
INSTRUCTIVO: ADMINISTRACION Y CONTROL DE INVENTARIOS: DOTACION, PAPELERIA E IMPLEMENTOS			
FECHA DE EMISIÓN 16 Noviembre de 2012	VERSION: 1	CÓDIGO:	HOJA 1 DE 14

1. OBJETIVO

Garantizar la debida administración y control de inventarios de dotación, papelería e implementos, a nivel nacional.

2. ALCANCE

Este instructivo inicia desde el momento en que se reciben en las bodegas de dotación e implementos los despachos de parte de los proveedores de la compañía, incluyendo el almacenamiento y custodia de la mercancía hasta el momento en que se entregan a los Ejecutivos.

3. POLÍTICAS DEL PROCESO

- El proceso de Gestión de Compras y Abastecimiento es el responsable de la administración de los inventarios.
- Los únicos autorizados para realizar movimientos de mercancía, son los Auxiliares de Bodega y Responsables administrativos.
- Está prohibido el ingreso a la bodega de administración y control de inventarios de cualquier persona distinta al auxiliar de bodega o Responsable administrativo.
- Está prohibido el almacenamiento en la bodega de administración y control de inventarios de mercancía no comprada directamente por el proceso de compras Nacional en las categorías de Dotación, Papelería e implementos.
- Las bodegas deben permanecer limpias y organizadas en todo momento.
- El horario establecido para el recibo en Bodega de mercancía enviada por los proveedores es de 8:00 am a 12:30 pm.
- Únicamente se podrá realizar entrega de dotación, Papelería o implementos al Ejecutivo de cuenta, Responsables de Gerenciamiento o Colaboradores, siempre y cuando el alistamiento haya sido solicitado previamente a través de SIS (SIS alistamiento de mercancía)
- Es responsabilidad del Analista nacional de inventarios, la planeación y ejecución de los inventarios Físicos y cíclicos.
- Los Responsables Administrativos y Auxiliares de Bodega son los responsables del inventario, y por lo tanto, de las pérdidas de mercancía que se presenten.
- En caso de un ajuste por inventario y no haber una causa justificada, se definirá el grado de responsabilidad entre el auxiliar de bodega regional y Responsable administrativo para asumir el valor del ajuste.
- Toda Entrega de Dotación, papelería o implementos, deberá estar soportada por el documento de salida de inventario firmada por el ejecutivo, responsable de GC o persona que recibe, o en su defecto el numero de SIS con que se solicitó el alistamiento de la mercancía.
- Es responsabilidad de Auxiliar de Bodega el conteo, recepción y entrega de mercancía, además del buen uso de los recursos.

		Gestión de compras y abastecimientos	
PROCESO OPERACIONAL			
INSTRUCTIVO: ADMINISTRACION Y CONTROL DE INVENTARIOS: DOTACION, PAPELERIA E IMPLEMENTOS			
FECHA DE EMISIÓN 16 Noviembre de 2012	VERSION: 1	CÓDIGO:	HOJA 2 DE 14

- Es responsabilidad del Responsable Administrativo, Garantizar el correcto funcionamiento de la bodega y el cumplimiento del Instructivo de administración y control de inventarios.
- Es responsabilidad del Analista nacional de Inventarios es dar soporte y asesoría al equipo de auxiliares de bodega, como también monitorear la operación de cada una de ellas.
- Los proveedores por direccionamiento del proceso de compras despachan únicamente los pedidos a las bodegas de dotación ubicadas en las regionales. (Cali, Bucaramanga, Bogotá, Medellín, Barranquilla, y Pereira).
- Todas las confirmaciones de recibo de mercancía a los Responsables de Gerenciamiento deberán ser efectuadas mediante SIS (SIS de recolección de mercancía en bodega).
- Sólo se harán entregas de mercancía a colaboradores o ejecutivos, en los horarios estipulados en cada bodega. Toda excepción debe ser autorizada por el Analista de inventarios.
- Los prestamos de mercancía entre clientes deben ser autorizados por la gerente de la regional correspondiente o por la líder del proceso de gerenciamiento al cliente. De la misma manera es responsabilidad del equipo de gerenciamiento al cliente el reporte de estos casos al procesos de facturación en caso de ser requerido.
- El auxiliar de Bodega debe hacer la recepción y confirmación de la mercancía al ejecutivo de cuenta en un periodo no superior a 2 días después de haber recibido físicamente la mercancía en la bodega.
- El responsable de administrar la relación con los proveedores de transporte para la dotación, implementos y papelería que se deba despachar a puntos específicos, es el Responsable Administrativo.

Responsabilidades del proceso de Gerenciamiento al cliente

- Una vez recibida la mercancía en las bodegas y ser informado al ejecutivo de cuenta, la recogida de la mercancía se debe hacer en un periodo no superior a 5 días hábiles.
- Para solicitar a las bodegas la entrega de la mercancía por ventanilla o los despachos a puntos específicos, el ejecutivo de cuenta debe generar el SIS de alistamiento de mercancía.
- El responsable de asegurar que el colaborador en misión recibe su dotación con base en la ley y de entregar el formato firmado por el colaborador (donde constata que recibe la dotación), al proceso de contratación para su digitalización y almacenamiento en archivo de la hoja de vida es el ejecutivo de cuenta
- Las devoluciones deberán ser entregadas remisionadas correctamente por el ejecutivo de cuenta, aclarando Cliente y OT.
- Las devoluciones o cambio de artículos con los proveedores deberán ser coordinadas con el Analista de compras y Negociación nacional y nunca con los auxiliares de bodega, ni directamente con los proveedores.

		Gestión de compras y abastecimientos	
PROCESO OPERACIONAL			
INSTRUCTIVO: ADMINISTRACION Y CONTROL DE INVENTARIOS: DOTACION, PAPELERIA E IMPLEMENTOS			
FECHA DE EMISIÓN 16 Noviembre de 2012	VERSION: 1	CÓDIGO:	HOJA 3 DE 14

4. DEFINICIONES:

Localizador: Espacio asignado en el sistema para la clasificación y almacenamiento de mercancía por cliente y OT

Orden de compra (OC): único documento legal que garantiza la compra y el pago al proveedor a cambio de una mercancía

Sistemas integrales de solución (SIS): Módulo para realizar solicitudes al proceso de compras y abastecimientos que permite rastrear el estado de la solicitud y garantizar respuestas más oportunas.

Remisión: Documento expedido por el proveedor que detalla los artículos y cantidades que se despachan y reciben en un envío.

Guía de envío: Documento emitido por la transportadora que identifica y diferencia un envío de mercancía, de otro.

Remisión de entrega: Documento generado por el sistema, la cual soporta la entrega a conformidad de artículos al ejecutivo.

Maestro de artículos: Archivo que comprende el inventario de todos los conceptos (artículos) que se pueden comprar a través del proceso de Compras y Abastecimientos

Concepto: Nombre exacto que se le asigna a los artículos que pueden comprarse.

5. RECURSOS:

- Computador, con acceso a ORACLE, SIS, Correo electrónico, Office.
- Acceso a Escáner
- Acceso a impresora
- Teléfono celular.
- Puesto de trabajo.
- Cámara fotográfica

6. PASOS A SEGUIR

		Gestión de compras y abastecimientos	
PROCESO OPERACIONAL			
INSTRUCTIVO: ADMINISTRACION Y CONTROL DE INVENTARIOS: DOTACION, PAPELERIA E IMPLEMENTOS			
FECHA DE EMISIÓN 16 Noviembre de 2012	VERSION: 1	CÓDIGO:	HOJA 4 DE 14

Responsable	Secuencia	Actividades
	1	Recibo y conteo del pedido
Transportadora	1.1	La transportadora entrega el pedido en las Bodegas Regionales, hace firmar la remisión y la guía de despacho con nombre legible de quien recibe.
Auxiliar de dotación Regional	1.2	Recibe el pedido, verifica la documentación de la mercancía, firma y pone el sello de recibido.
Auxiliar de dotación Regional	1.3	Realiza el conteo de la mercancía y verifica que coincida con la remisión.
Auxiliar de dotación Regional	1.4	Si la cantidad de mercancía coincide con lo remisionado; firma la remisión en señal de aceptación, realiza la recepción de la mercancía en ORACLE y archiva la remisión. Va al paso 2 Si la cantidad de mercancía NO coincide con lo remisionado registra en el documento la diferencia, reporta novedad por correo al Analista de Inventarios, escanea el documento y lo adjunta al correo y realiza la recepción parcial (si hay faltante) o total (si hay sobrante) de la mercancía en ORACLE.
Analista de Planeación e Inventarios Nacional	1.5	Al recibir el informe de faltante o sobrante de mercancía por parte del Auxiliar de dotación Regional debe verificar frente a la orden de compra y revisar la situación con el proveedor.
Proveedor	1.6	Si es un sobrante debe realizar la recogida de la misma en la bodega. Va al paso 2 En caso de ser un faltante realiza el despacho de la mercancía debidamente rotulada a la bodega regional

		Gestión de compras y abastecimientos	
PROCESO OPERACIONAL			
INSTRUCTIVO: ADMINISTRACION Y CONTROL DE INVENTARIOS: DOTACION, PAPELERIA E IMPLEMENTOS			
FECHA DE EMISIÓN 16 Noviembre de 2012	VERSION: 1	CÓDIGO:	HOJA 5 DE 14

Auxiliar de dotación Regional	1.7	Realiza la recepción de las cantidades de mercancía recibida (por faltante) en ORACLE y archiva la remisión como soporte de recibo.
	2	Confirmación de recibo y Almacenamiento de mercancía
Auxiliar de dotación Regional	2.1	Informa a través de SIS al responsable de GC regional, el recibo de la mercancía. Adjunta la remisión de entrega del proveedor o en su defecto una relación de entrada en Excel de la mercancía recibida.
Auxiliar de dotación Regional	2.2	Rotula y almacena la mercancía en la zona asignada.
Responsable de GC	2.3	Coordina la recolección de la mercancía en bodega con el ejecutivo de cuenta encargado del cliente al que se solicitó la dotación
	3	Entrega de la mercancía
Ejecutivo de Cuenta Regional	3.1	Solicita a través de un SIS al auxiliar de dotación, el alistamiento y entrega de la mercancía y adjunta uno de los formatos obligatorios para la solicitud de alistamientos: <ol style="list-style-type: none"> 1. FORMATO ALISTAMIENTO DE MERCANCÍA PARA ENTREGA A COLABORADORES - FIP06-9-1 2. FORMATO ENTREGA MASIVA DE MERCANCÍA A EJECUTIVO DE CUENTA - FIP06-9-2
Auxiliar de bodega Regional	3.2	Realiza la emisión de pedido en movimiento en el sistema ORACLE de acuerdo al SIS
Auxiliar de bodega Regional	3.3	Alista y realiza el Picking (Recolección) de los ítems solicitados y embala el producto de acuerdo al requerimiento.

		Gestión de compras y abastecimientos	
PROCESO OPERACIONAL			
INSTRUCTIVO: ADMINISTRACION Y CONTROL DE INVENTARIOS: DOTACION, PAPELERIA E IMPLEMENTOS			
FECHA DE EMISIÓN 16 Noviembre de 2012	VERSION: 1	CÓDIGO:	HOJA 6 DE 14

Auxiliar de bodega Regional	3.4	Contesta el SIS informando al ejecutivo de cuenta que la mercancía ya está lista. Si lo requerido es un despacho a un punto específico, realiza el despacho de acuerdo a los datos suministrados en el formato y contesta el SIS con los números de guía de los envíos. Va al paso 3.6
Ejecutivo de cuenta Regional / Colaborador	3.5	Se dirige a la bodega de inventario y reclama la dotación papelería o implementos.
Auxiliar de bodega Regional	3.6	Realizar el Trámite de pedido en movimiento en el sistema ORACLE, e imprime la salida de inventario.
Auxiliar de bodega Regional	3.7	Entrega la mercancía al ejecutivo de cuenta regional o colaborador debidamente contado y hace firmar la salida de inventario. Nombre claro de quien recibe y cedula.
Ejecutivo de cuenta Regional	3.6	Recibe la mercancía en la bodega y la redistribuye a los Colaboradores en la regional.
	4	Inventarios
Analista Nacional de inventarios	4.1	Crea el tipo de inventarios a realizar. (Cíclico – Físico)
Analista Nacional de inventarios	4.2	Envía etiquetas de conteo al auxiliar de bodega.
Auxiliar de dotación Regional	4.3	Imprime las etiquetas de conteo.
Auxiliar de dotación Regional	4.5	Realiza el conteo de los artículos e ingresa la información en las etiquetas.
Auxiliar de dotación Regional	4.6	Escanea las etiquetas con la información del conteo y las envía al Analista de inventarios.

		Gestión de compras y abastecimientos	
PROCESO OPERACIONAL			
INSTRUCTIVO: ADMINISTRACION Y CONTROL DE INVENTARIOS: DOTACION, PAPELERIA E IMPLEMENTOS			
FECHA DE EMISIÓN 16 Noviembre de 2012	VERSION: 1	CÓDIGO:	HOJA 7 DE 14

Analista Nacional de inventarios	4.7	Ingresa los resultados del conteo en el sistema y realiza comparativo de ajustes. Si no existen diferencias en las cantidades del conteo y las cantidades del sistema, continuar con el paso 4.8
Analista Nacional de inventarios	4.7.1	Solicita un recuento de los artículos que presentaron diferencias
Auxiliar de bodega Regional	4.7.2	Realiza el recuento de los artículos con diferencias y llena las etiquetas.
Auxiliar de bodega Regional	4.7.3	Escanea las etiquetas con la información del recuento y las envía al Analista de inventarios.
Analista Nacional de inventarios	4.7.4	Ingresa los resultados del recuento en el sistema y solicita la aprobación.
Líder Nacional compras e inventarios	4.8	Aprueba los ajustes de inventarios. (Define responsabilidades de ajustes)
	5	Devoluciones
Ejecutivo de cuenta Regional	5.1	Consolida la información y diligencia el formato: Devolución de mercancía a bodegas - FIP06-9-3

		Gestión de compras y abastecimientos	
PROCESO OPERACIONAL			
INSTRUCTIVO: ADMINISTRACION Y CONTROL DE INVENTARIOS: DOTACION, PAPELERIA E IMPLEMENTOS			
FECHA DE EMISIÓN 16 Noviembre de 2012	VERSION: 1	CÓDIGO:	HOJA 8 DE 14

Ejecutivo de cuenta Regional	5.2	Entrega los artículos al auxiliar de inventarios junto con el formato de devolución, en la bodega regional.
Auxiliar de bodega Regional	5.3	Realiza el conteo de los artículos y reporta la devolución al Analista de inventarios, solicitando el ajuste a través de un SIS y adjuntando el formato FIP06-9-3
Analista de inventarios Nacional	5.4	Realiza el ingreso de la mercancía al inventario en el sistema.
Auxiliar de bodega Regional	5.5	Rotula y organiza la mercancía
	6	Inspección de almacenamiento
Responsable Administrativo	6.1	Una vez al mes debe visitar la bodega de control y administración de inventarios de su regional, y realizar la inspección de almacenamiento diligenciando el formato de INSPECCIÓN DE ALMACENAMIENTO - FIP06-9-4
Auxiliar de bodega Regional	6.2	Una vez al mes, envía al Analista de inventarios el registro fotográfico como evidencia de las condiciones de almacenamiento de la mercancía y envía diligenciado el formato de MEDICIÓN DE PROVEEDORES - FIP06-9-5
Analista de inventarios Nacional	6.3	Consolida la información y calcula el indicador de GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO por cada bodega.

		Gestión de compras y abastecimientos	
PROCESO OPERACIONAL			
INSTRUCTIVO: ADMINISTRACION Y CONTROL DE INVENTARIOS: DOTACION, PAPELERIA E IMPLEMENTOS			
FECHA DE EMISIÓN 16 Noviembre de 2012	VERSION: 1	CÓDIGO:	HOJA 9 DE 14

	7	Destrucción de Material
Analista de inventarios Nacional	7.1	En caso de que se requiera destrucción de mercancía, solicita la aprobación al líder del Proceso de Gestión de Compras y Abastecimiento.
Lider Nacional de Compras	7.2	Aprueba o desaprueba la destrucción.
Analista de inventarios Nacional	7.3	Envía correo electrónico al auxiliar de inventarios solicitando la destrucción del material. Relaciona la descripción de los conceptos, cantidades y causa de la destrucción
Auxiliar de bodega Regional	7.4	Clasifica y separa la mercancía
Auxiliar de bodega Regional	7.5	Realiza el inventario de la mercancía a destruir
Auxiliar de bodega Regional	7.6	Realiza la emisión en el sistema (descarga las unidades del inventario)
Auxiliar de bodega Regional	7.7	Realiza el Registro fotográfico antes de la destrucción

		Gestión de compras y abastecimientos	
PROCESO OPERACIONAL			
INSTRUCTIVO: ADMINISTRACION Y CONTROL DE INVENTARIOS: DOTACION, PAPELERIA E IMPLEMENTOS			
FECHA DE EMISIÓN 16 Noviembre de 2012	VERSION: 1	CÓDIGO:	HOJA 10 DE 14

Auxiliar de bodega Regional	7.8	Destruye manualmente, tipo rasgado usando tijeras o bisturí. Destruyendo en su totalidad los logos, eslogan o imagen corporativa.
Auxiliar de bodega Regional	7.9	Realiza el Registro fotográfico del material destruido
Auxiliar de bodega Regional	7.10	Realiza el levantamiento del acta de destrucción. ACTA DE DESTRUCCIÓN - FIP06-9-6
Auxiliar de bodega Regional	7.11	Anexo fotográfico al acta destrucción con las observaciones pertinentes en caso de ser necesarias.
Auxiliar de bodega Regional	7.12	Envía de acta de destrucción al analista de inventarios.

		Gestión de compras y abastecimientos	
PROCESO OPERACIONAL			
INSTRUCTIVO: ADMINISTRACION Y CONTROL DE INVENTARIOS: DOTACION, PAPELERIA E IMPLEMENTOS			
FECHA DE EMISIÓN 16 Noviembre de 2012	VERSION: 1	CÓDIGO:	HOJA 11 DE 14

Cronograma de actividades diarias por Bodega

Barranquilla		Bogotá-Bucaramanga		Medellin-Pereira-Cali	
Hora	Actividades	Hora	Actividades	Hora	Actividades
8:00 am a 9:00 am	Recibo de mercancía, conteo, organización y generación de SIS a Responsables de GC.	8:00 am a 9:00 am	Recibo de mercancía, conteo, organización y generación de SIS a Responsables de GC.	8:00 am a 9:00 am	Recibo de mercancía, conteo, organización y generación de SIS a Responsables de GC.
9:00 am a 10:00 am		9:00 am a 10:00 am	Entrega en bodega de mercancía a Colaboradores o Ejecutivos de Cuenta-registrar Salidas de inventario en Sistema	9:00 am a 10:00 am	
10:00 am a 11:00 am	Alistamiento, Entrega y despachos de mercancía a Colaboradores o Ejecutivos de Cuenta-registrar Salidas de inventario en Sistema	10:00 am a 11:00 am	Recibo de mercancía, conteo, organización y generación de SIS a Responsables de GC.	10:00 am a 11:00 am	
11:00 am a 12:00 m		11:00 am a 12:30 m		11:00 am a 12:00 m	Entrega en bodega de mercancía a Colaboradores o Ejecutivos de Cuenta-registrar Salidas de inventario en Sistema
2:00 pm a 3:00 pm	Alistamiento, Entrega y despachos de mercancía a Colaboradores o Ejecutivos de Cuenta-registrar Salidas de inventario en Sistema	2:00 pm a 3:00 pm	Alistamiento y despacho de mercancía solicitados por ejecutivos de cuenta.	2:00 pm a 3:00 pm	Alistamiento y despacho de mercancía solicitados por ejecutivos de cuenta.
3:00 pm a 4:00 pm		3:00 pm a 4:00 pm		3:00 pm a 4:00 pm	
4:00 pm a 5:00 pm	Alistamiento y despacho de mercancía solicitados por ejecutivos de cuenta.	4:00 pm a 5:00 pm	Entrega en bodega de mercancía a Colaboradores o Ejecutivos de Cuenta-registrar Salidas de inventario en Sistema	4:00 pm a 5:00 pm	Entrega en bodega de mercancía a Colaboradores o Ejecutivos de Cuenta-registrar Salidas de inventario en Sistema
5:00 pm a 6:00 pm	Registro en Sistema de las entradas de inventario (Recepciones)	5:00 pm a 6:00 pm	Registro en Sistema de las entradas de inventario (Recepciones)	5:00 pm a 6:00 pm	Registro en Sistema de las entradas de inventario (Recepciones)

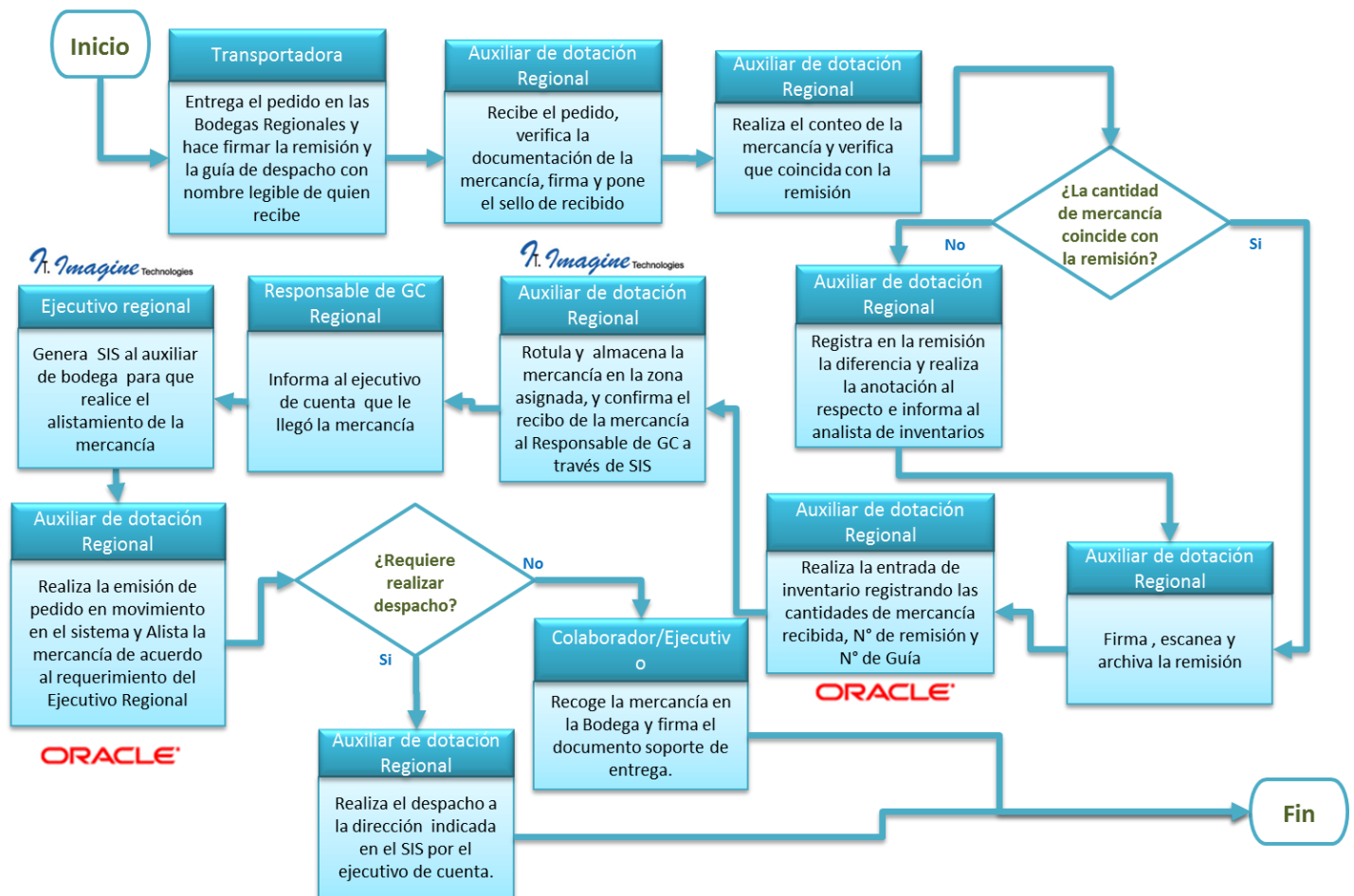
		Gestión de compras y abastecimientos	
PROCESO OPERACIONAL			
INSTRUCTIVO: ADMINISTRACION Y CONTROL DE INVENTARIOS: DOTACION, PAPELERIA E IMPLEMENTOS			
FECHA DE EMISIÓN 16 Noviembre de 2012	VERSION: 1	CÓDIGO:	HOJA 12 DE 14

Importante:

- Todas las diferencias entre la mercancía física recibida y las Órdenes de Compra, deben ser reportadas por correo al Analista de inventarios.
 1. Si la situación es que hay un sobrante de mercancía con respecto a la OC, el auxiliar realiza únicamente la recepción de lo que se solicita en la OC, e informa al analista de inventarios para que gestione con el proveedor la recogida de la mercancía sobrante.
 2. Si la situación es que hay un faltante de mercancía con respecto a la OC, el auxiliar realiza la recepción parcial de lo que efectivamente recibió e reporta la novedad al Analista de inventarios para que coordine con el proveedor el envío de la mercancía faltante
- No es responsabilidad de los auxiliares hacer seguimiento a las guías de despacho a las ciudades satélites o a puntos específicos cuando el despacho se los solicita el ejecutivo de cuenta.
- El Préstamo de mercancía entre clientes debe ser autorizado por la gerente de la regional correspondiente o por la líder del proceso de gerenciamiento al cliente
- El traspaso de inventario entre clientes (de un localizador a otro) debe ser autorizado por por la gerente de la regional correspondiente o por la líder del proceso de gerenciamiento al cliente.
- Cuando se requiere una devolución de mercancía al proveedor por temas de Calidad, la devolución al proveedor se debe coordinar con el Analista responsable de la compra de aquella mercancía. Nunca el ejecutivo o el auxiliar de bodega deben gestionar cambios directamente con el proveedor.
- Los cambios de tallas se deben solicitar a través de SIS a los auxiliares de Bodega. Y los auxiliares de bodega después de realizar el cambio deben solicitar por SIS el ajuste del inventario al Analista de compras.
- Cada vez que sea necesario hacer una entrega por ventanilla fuera del horario establecido en las bodegas, debe hacerse ser con autorización del Analista de inventarios o Responsable Administrativo.
- Cuando una bodega de inventario requiera enviar mercancía a otra bodega de inventario, se debe realizar una transferencia de subinventario y no una salida de inventario corriente (emisión de pedido en movimiento). La transferencia de subinventario debe ser coordinada con el Analista de Inventarios.

		Gestión de compras y abastecimientos	
PROCESO OPERACIONAL			
INSTRUCTIVO: ADMINISTRACION Y CONTROL DE INVENTARIOS: DOTACION, PAPELERIA E IMPLEMENTOS			
FECHA DE EMISIÓN 16 Noviembre de 2012	VERSION: 1	CÓDIGO:	HOJA 13 DE 14

FLUJO PROCEDIMIENTO BODEGAS DE INVENTARIO



7. FORMATOS

FIP06-9-1 FORMATO ALISTAMIENTO DE MERCANCÍA PARA ENTREGA A COLABORADORES

FIP06-9-2 FORMATO ENTREGA MASIVA DE MERCANCÍA A EJECUTIVO DE CUENTA

FIP06-9-3 FORMATO DEVOLUCIÓN DE MERCANCÍA A BODEGAS

FIP06-9-4 FORMATO INSPECCION GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO

FIP06-9-5 FORMATO MEDICIÓN PROVEEDORES

		Gestión de compras y abastecimientos	
PROCESO OPERACIONAL			
INSTRUCTIVO: ADMINISTRACION Y CONTROL DE INVENTARIOS: DOTACION, PAPELERIA E IMPLEMENTOS			
FECHA DE EMISIÓN 16 Noviembre de 2012	VERSION: 1	CÓDIGO:	HOJA 14 DE 14

FIP06-9-6 FORMATO ACTA DE DESTRUCCION

Elaboró: John Edward Roman Analista Nacional de Planeación e Inventarios	Aprobó: Hernan Dario Bastidas Líder Nacional de Compras y suministros Nacional
--	--