

	PROCEDIMIENTO DE ALMACEN		CODIGO	MC-PR-02
			VERSIÓN	7
			PAGINA	1 DE 8
			FECHA	ABRIL DE 2019

1 OBJETIVO

Establecer los parámetros necesarios y las personas responsables de la manipulación, almacenamiento y entrega de aquellos elementos indispensables para la prestación del servicio.

2 ALCANCE

Rige a partir de su fecha de aprobación, se dirige a las áreas de Gerencia Operaciones y Almacén, adicionalmente involucra dotación, y equipos, entre otros.

3 REFERENCIA NORMATIVA

NTC –ISO 9001 Sistema de Gestión de Calidad. Requisitos.

NTC-ISO 9000 Sistema de Gestión de la calidad fundamentos y vocabulario.

Estándares de Seguridad Base

4 VOCABULARIO

APILAR: Colocar los elementos uno sobre otro, en los respectivos lugares designados para el almacenamiento.

5 ENTREGA DE DOTACIÓN POR EMPLEADO

PROTEGEMOS EL ACERO PROTAK S.A.S ha establecido entregar dotación a los empleados tres veces al año; se puede entregar dotación fuera del tiempo estipulado solo si el empleado así lo requiere y de acuerdo a criterio del Almacenista.

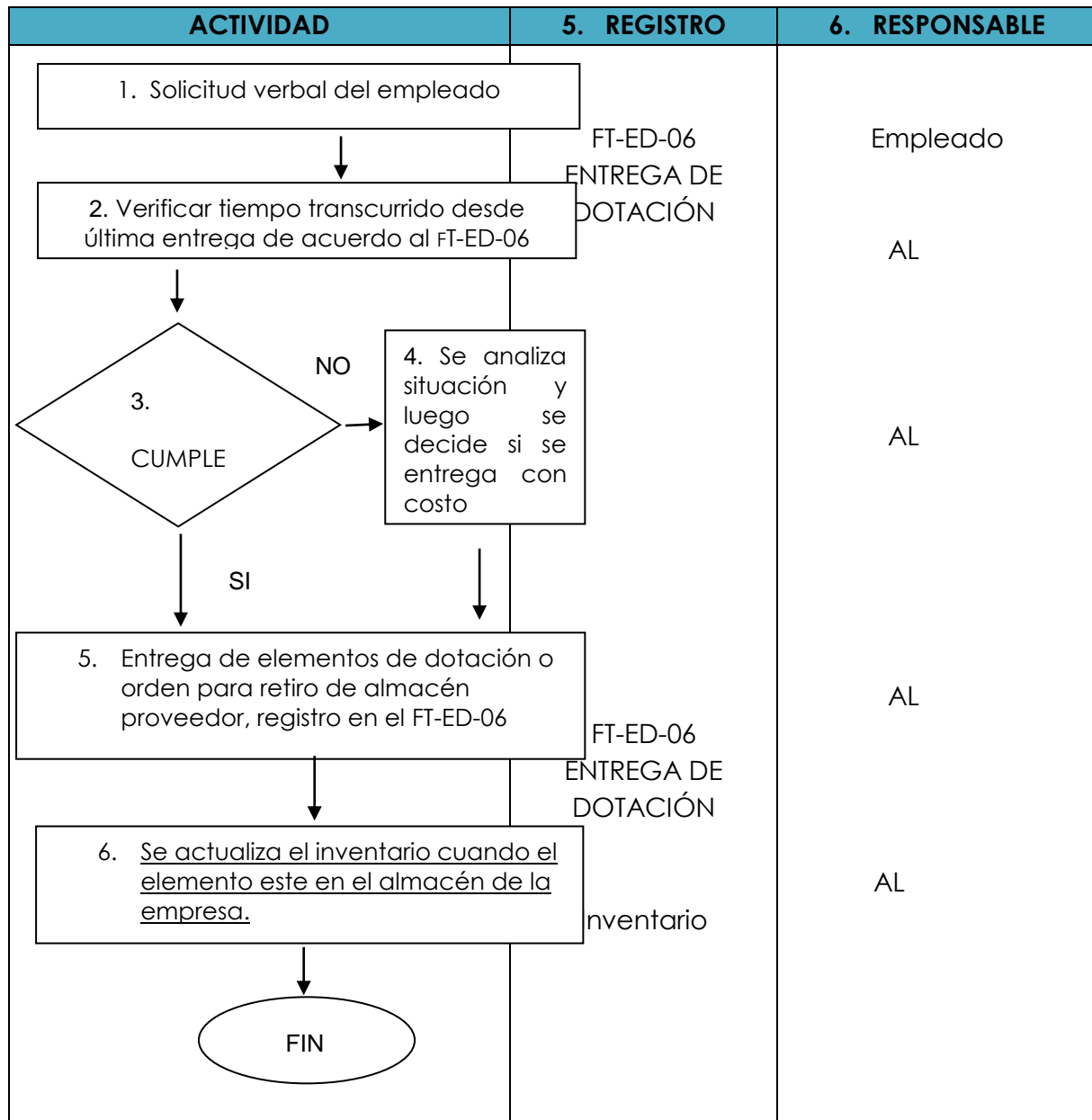
Al ingresar cada empleado a la empresa, el Almacenista explica verbalmente el tiempo que debe transcurrir para la siguiente dotación y el procedimiento a seguir para pedirla, hace la primera entrega consistente de un pantalón tipo Jean, una camisa y par de botas y se comienza el diligenciamiento del formato FT-ED-06 "Entrega de Dotación", el cual es actualizado cada vez que se entrega una dotación y sirve para revisar en el momento del retiro, ya que el empleado debe entregar al Almacenista los elementos de la dotación asignada con el fin de que no se le dé usos diferentes a los uniformes de lo legalmente establecido, con el objetivo de poder expedir el FT-PZ-07 "Paz y Salvo" requisito para proseguir con el proceso de liquidación.

ELABORO		REVISO		APROBO	
NOMBRE	Maira Fernanda Cuenca Leyva	NOMBRE		NOMBRE	
RESPONSABLE SGI	Asesor Externo	CARGO		CARGO	

	PROCEDIMIENTO DE ALMACEN		CODIGO	IN-JR01-01
			VERSIÓN	1
			PAGINA	2 de 6
			FECHA	ABRIL DE 2019

En caso de eventualidades de asignación de dotaciones que no exista en almacén se desarrolla de acuerdo al procedimiento de compras.

A continuación, se desarrolla un diagrama de flujo general para entrega de dotación.



	PROCEDIMIENTO DE ALMACEN		CODIGO	IN-JR01-01
			VERSIÓN	1
			PAGINA	3 de 6
			FECHA	ABRIL DE 2019

ACLARACIÓN ACTIVIDAD 1. En caso de que el empleado no realice solicitud verbal, el almacenista informa verbalmente a gerencia informando que se cumplió el periodo de dotación

ACLARACIÓN ACTIVIDAD 5. Cuando se entrega el elemento u orden para retirar en proveedor, se firma el control de entrega de dotación por el empleado.

ACTA DE BAJA DE DOTACIÓN Y ELEMENTOS

Por razones de seguridad, el Almacén recoge algunos elementos de dotación en el momento de la entrega de nueva dotación o el retiro de un trabajador, a los cuales se les da un tratamiento especial que se menciona a continuación.

1. Revisión de las prendas para determinar si ya terminó su ciclo de uso de ser así, se procede a su destrucción.

RESPONSABLE: AL



2. Alistamiento de los vestidos: Quitar parches y botones en buen estado para tener como reserva en caso de daños en los uniformes de los empleados.

RESPONSABLE: AL



3. Se rasga las prendas en tiras de tal manera que quede inservible, adicionalmente se cuentan y se almacenan en una caja.

RESPONSABLE: AL



4. Elaboración del acta que da de baja los uniformes y en la cual se indica la cantidad de prendas y su disposición final autorizada por la Gerencia o Subgerencia.

REGISTRO: Acta de baja

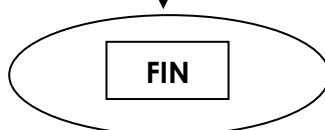
RESPONSABLE: AL



5. Se realiza la entrega del material a una firma recicladora conforme el programa ambiental.

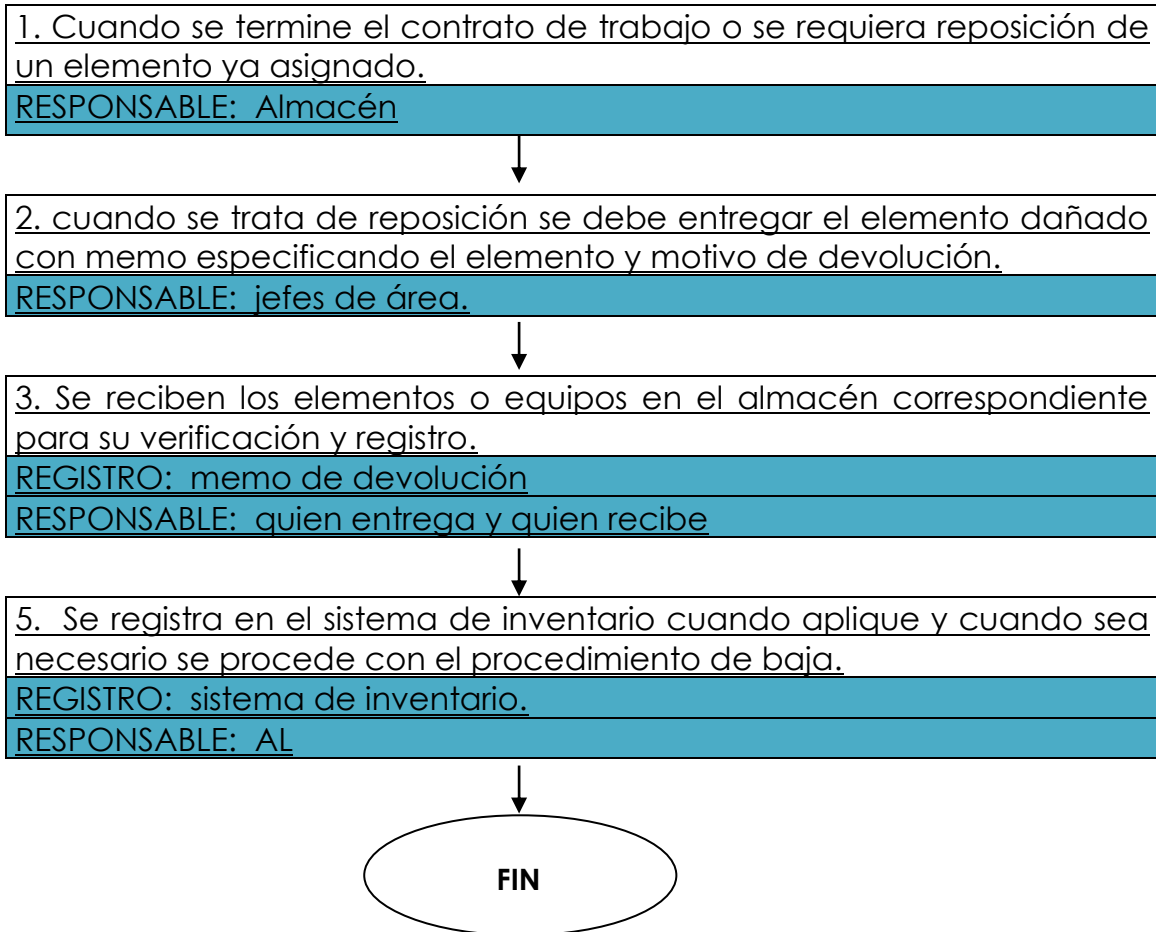
REGISTRO: Acta de baja

RESPONSABLE: AL



	PROCEDIMIENTO DE ALMACEN		CODIGO	IN-JR01-01
			VERSIÓN	1
			PAGINA	4 de 6
			FECHA	ABRIL DE 2019

Para la devolución de los elementos se tendrá en cuenta



7.PROCEDIMIENTO DE PAZ Y SALVOS

Es responsabilidad del almacén dentro del procedimiento de paz y salvo verificar que el trabajador retirado entregue los elementos a su cargo, la dotación para dar VB en el formato asignado para tal fin.

(VER PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN, NOMINA Y LIQUIDACIÓN DE PERSONAL PD-JR01-01).

	PROCEDIMIENTO DE ALMACEN	CODIGO	IN-JR01-01
		VERSIÓN	1
		PAGINA	5 de 6
		FECHA	ABRIL DE 2019

8. CONDICIONES GENERALES PARA PRESERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO

ELEMENTO: Dotación en General.	
1	RESPONSABLE DEL ALMACENAMIENTO: Almacenista.
2	PRESERVACIÓN: Se almacenan por prenda o vestido en un Closet de madera o estantería, evitando su deterioro, con la precaución de que la luz solar no les dé directamente.
3	ALMACENAMIENTO: Las prendas se encuentran colgadas y clasificados por tallas. Las demás prendas que conforman la dotación se encuentran apiladas en un estante, clasificados por tallas.
4	STOCK MINIMO: NA. Se reclaman con vale donde proveedor.

ELEMENTO: Papelería y similares	
RESPONSABLE DEL ALMACENAMIENTO: Almacenista	
PRESERVACIÓN: Se almacenan con la precaución de que no penetre la humedad, agua ni sol para evitar su deterioro.	
5	ALMACENAMIENTO: Cada referencia por separado en un estante.
6	STOCK MINIMO: De acuerdo al movimiento que se registra en el cardes.

9.FORMATOS

9.1 ENTREGA DE DOTACIÓN FT-DE-06

Este formato se diligencia con el fin de controlar la fecha y el total de elementos entregados por empleado.

	PROCEDIMIENTO DE ALMACEN		CODIGO	IN-JR01-01
			VERSIÓN	1
			PAGINA	6 de 6
			FECHA	ABRIL DE 2019

9.2 PAZ Y SALVO FT-PZ-07

Este formato se diligencia con el fin de certificar que un empleado en el momento de su retiro devolvió la dotación y elementos que le fueron asignados, además de encontrarse a paz y salvo con todas las áreas para continuar con el proceso de liquidación.

9.3 ACTA DE BAJA FT-AB-09

Este formato se utiliza para dar de baja dotación que ya no sirve, se diligencia de la siguiente manera:

9.4 MEMO DE REQUISICION FT-MR-02

Este formato es requisito para realizar cualquier solicitud al Almacén

9.5 FORMATO REMISION

Este formato se utiliza para llevar un control de la salida y entrada de elementos de la empresa

Control de cambios

Fecha	Versión	Cambio Realizado