
	Procedimiento para el control de inventarios y Bodega	OPSUM-PR002
		Fecha de Emisión: Diciembre de 2016
		No. Revisión: 2

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS Y BODEGA

01	Emisión Inicial	Ingeniero HSEQ	Gte Activo y Logístico	Noviembre de 2015
02	Ajuste de cargos Condiciones de organización de la estantería e ingreso de personal y visitantes a la bodega.	Coordinador Logística	Gerente SGI	Diciembre de 2016
No. Revisión	Motivo del Cambio	Revisó	Aprobó	Fecha

INDICE:

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABILIDADES.....	3
4. TERMINOS Y DEFINICIONES.....	3
5. PROCEDIMIENTO	4
5.1 Flujo de Ítems en la Bodega de SAEG	4
5.1.1 Logística de Entrada e Ingreso Físico	5
5.1.2 Asignación de Módulo.....	5
5.1.3 Ingreso al Sistema.....	7
5.1.4 Identificación Física.....	8
5.1.5 Despacho	8
5.2. Ingreso de personal a la Bodega	8
6. FORMATOS Y ANEXOS.....	8

	Procedimiento para el control de inventarios y Bodega	OPSUM-PR002
		Fecha de Emisión: Diciembre de 2016
		No. Revisión: 2

1. OBJETIVO

Definir las condiciones básicas para la recepción, disposición, almacenamiento y despacho de los bienes, materiales, equipos y otros ítems de propiedades múltiples que ingresan a la Bodega de SAEG; esto con el fin de tenerlos debidamente identificados, manteniendo su conformidad con los requisitos y a disposición para el momento de su uso.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al inventario físico mantenido en la Bodega de SAEG y el ingreso de personal.

3. RESPONSABILIDADES

- Gerencia SGI: Asegurar la divulgación e implementación de este procedimiento en todos los procesos identificados del Sistema de Gestión Integral.
- Líderes o participantes de cada proceso: Asegurar el cumplimiento de los requisitos de este procedimiento.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

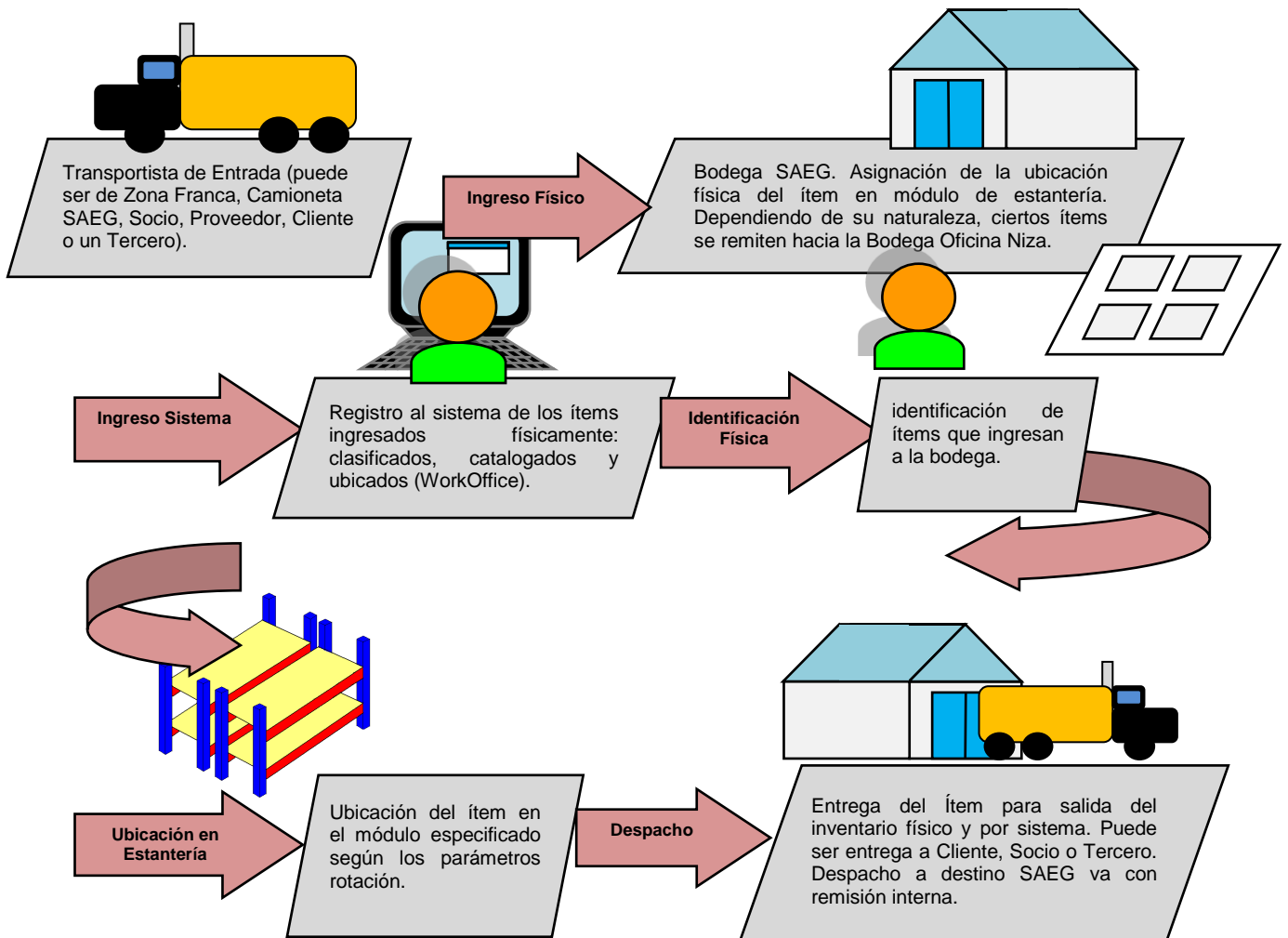
- Inventario: Relación detallada de las existencias materiales comprendidas como activos de SAEG, activos de socios, activos de terceros (Clientes), a una fecha determinada. Esta debe mostrar como mínimo un número de procedencia de los ítems, la descripción de los mismos, los precios unitarios, las clasificaciones y la suma total de ítems.
- Activo SAEG: Ítem perteneciente al inventario de la empresa en stock.
- Activo Socios: Ítem perteneciente al inventario de la sociedad DT-RN (de existencia anterior al 21 de mayo de 2013).
- Activo Clientes: Ítem de propiedad del cliente, en tránsito para su entrega.
- Ítem: Cada uno de los elementos que forman parte del inventario, y que están sujetos a clasificación, ubicación y despacho.
- Estantería: ubicación modular en la que se almacena la mayoría del inventario en la Bodega de Prado Veraniego. Se compone de columnas y niveles.
- Columna: separación vertical de los módulos de la estantería. Se codifican del 0 al 9.
- Nivel: separación a las alturas determinadas realizada en cada columna. Se codifican A, B y C (del nivel inferior al superior, respectivamente).
- Módulo: espacio de almacenamiento unitario en cada nivel de la estantería.


5. PROCEDIMIENTO

En SAEG ENGINEERING GROUP S.A.S. se han identificado cuatro (3) tipos de activos que reposan usualmente en las Bodegas de SAEG: Activos de SAEG, Activos de Socios y Activos de Clientes (terceros).

La naturaleza de estos activos está explicada en el apartado Términos y Definiciones. La necesidad de clasificar y controlar el inventario de esos ítems viene del afán en evitar diferencias entre el inventario físico y el inventario por sistema, de modo que la empresa pueda tener datos sobre sus inventarios siempre actualizados y reales, optimizando los procesos comerciales, de compras y de suministro.

5.1 Flujo de Ítems en la Bodega de SAEG



	Procedimiento para el control de inventarios y Bodega	OPSUM-PR002
		Fecha de Emisión: Diciembre de 2016
		No. Revisión: 2

5.1.1 Logística de Entrada e Ingreso Físico

Es transportista encargado de entregar los ítems a ingresar a la Bodega debe comunicarse con el área de Logística, con el fin de coordinar la hora de la entrega para la recepción por parte de SAEG. Esta comunicación debe realizarse al menos con (3) Horas de anticipación, puesto que es necesario preparar la logística adecuada (montacargas, ubicaciones vacías) para el descargue del vehículo.

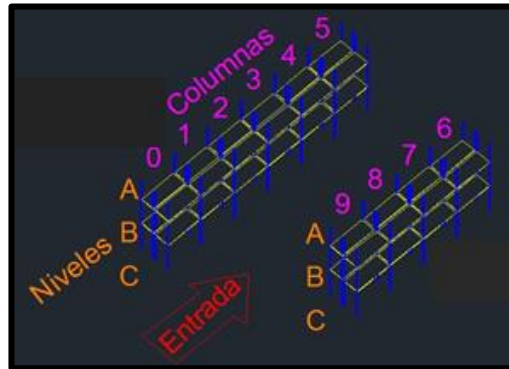
Todo ítem descargado en las puertas de la Bodega pasa a ser responsabilidad de SAEG. Por tal motivo, el Asistente de Logística / Coordinador de Logística o mensajero realiza una inspección visual exhaustiva en busca de posible maltrato al ítem durante el transporte (extra a las realizadas normalmente en las pre-inspecciones en Zona Franca u otras). El Asistente de Logística / Coordinador de logística se encarga de revisar la conformidad del ítem en el documento de entrega (worksheet, remisión, factura, etc.) y registra con su firma la veracidad del mismo.

Dependiendo de la criticidad de los ítems, es decir, dependiendo de su tamaño, tiempo de almacenamiento y condiciones especiales, se deben trasladar aquellos ítems que cumplan las condiciones a la Bodega de la Oficina Niza. Las condiciones son:

- *Tamaño:* todos aquellos ítems que por su pequeño tamaño requieran ser normalmente custodiados por un responsable que asegure su integridad. Por ejemplo: controladores, sensores, transformadores, etc.
- *Tiempo de Almacenamiento:* todos aquellos ítems que hacen escala en las instalaciones de SAEG antes de continuar su destino, siempre y cuando esa escala no sea superior a una semana. Por ejemplo: elementos de volúmenes pequeños y livianos que van a ser instalados en proyectos.
- *Condiciones Especiales:* todos aquellos ítems que, por condiciones ambientales, de fragilidad, de seguridad o de uso requieran que se asegure su integridad. Por ejemplo: instrumentos de medición calibrados.

5.1.2 Asignación de Módulo

Una vez se tiene físicamente en Bodega el ítem, se procede a asignarle una ubicación en el módulo determinado de acuerdo a las siguientes indicaciones:



Primero, de acuerdo a la procedencia del ítem a almacenar, se ubica en la estantería correspondiente y se asigna un nivel. Para la estantería de SAEG, la ubicación se da según los siguientes criterios:

ESTANTERÍA LATERAL IZQUIERDA

	0	1	2	3	4	5
A	S	S	S	SA	SA	SA
B	S	S	S	S	Producto no conforme	SA
C	S	S	S	S	SA	S

ESTANTERIA LATERAL DERECHA:

A	SA	SA	SA	SA
B	SA	SA	SA	SA
C	S	C	SA	SA

S: Socios - SA: SAEG - C: Cliente

Para la ubicación de la mercancía, tener en cuenta la rotación y el peso del producto y ubicar teniendo como criterio, lo siguiente:

A: Pesos menores – Baja Rotación

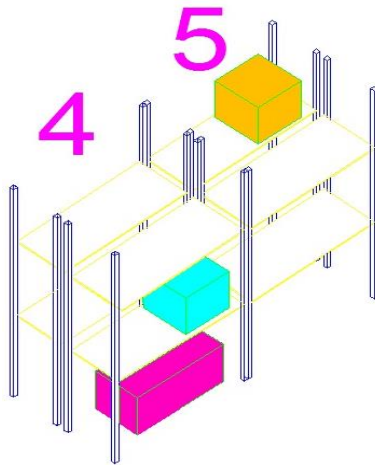
B: Pesos Medios – Alta Rotación

C: Pesos Mayores – Alta Rotación

Una vez asignado el nivel se procede a determinar en qué módulo será ubicado finalmente el ítem. El módulo es el espacio numerado para cada entrepaño de madera; el siguiente gráfico muestra la vista superior en planta de cualquiera de los niveles de los estantes:

Es responsabilidad del Asistente de Logística asignar una posición (siguiendo el orden) para el ítem en cada módulo de acuerdo a sus dimensiones. De ser necesario, un mismo ítem ocupará varios módulos (ya sea por su geometría y/o tamaño mayor) y puede presentarse el caso en que varios ítems pequeños ocupen un solo módulo.


El siguiente gráfico es un ejemplo de cuál es la identificación del módulo asignado a cada caja sobre la estantería:



- La caja de color naranja se encuentra situada en el nivel A de la columna 5, es decir, el nombre de su módulo es el **A5**.
- La caja de color cian está situada en el nivel B columna 4, luego el nombre es **B4**.
- La caja color magenta, está situada en la columna 4 en el nivel inferior, es decir, A. Lo cual queda nombrada **A4**.

5.1.3 Ingreso al Sistema

Una vez se ha asignado una ubicación física al ítem, es necesario realizar el ingreso al sistema de toda la información relacionada con el mismo. Es responsabilidad del Asistente de Logística realizar este procedimiento inmediatamente se otorgue ubicación física en la bodega.

	Procedimiento para el control de inventarios y Bodega	OPSUM-PR002
		Fecha de Emisión: Diciembre de 2016
		No. Revisión: 2

El procedimiento consiste en capturar toda la información básica con la que se recibe el ítem, de acuerdo a su procedencia y documentación de referencia. Según el responsable del activo, se relacionan los siguientes documentos como guía del origen de la información:

- Documentos de Referencia de Activos SAEG: Worksheets.
- Documentos de Referencia de Activos Socios: Worksheets, Remisiones y Facturas (según corresponda) anteriores al 21 de mayo de 2013.
- Documentos de Referencia de Activos Clientes: Worksheets y Facturas (según corresponda).

5.1.4 Identificación Física

Para los activos de SAEG y de Clientes, el Asistente de Logística identifica la mercadería. Al identificarse algún Producto No Conforme, se diligencia el formato “HQ-FO009 Registro de Producto No Conforme” y se realiza una etiqueta para pegarla sobre la superficie del producto y se ubica en las posiciones ya designadas para este tipo de producto.

5.1.5 Despacho

Una vez se ha finalizado la estadía del ítem en Bodega, está listo para su despacho. La fecha de este debe quedar registrada en la remisión de entrega para el producto correspondiente. Es responsabilidad del Asistente de logística dejar constancia en los documentos de despacho que se entrega el producto en buen estado.

5.2. Ingreso de personal a la Bodega

El Coordinador de Logística y Gerentes son las únicas personas que autorizan el ingreso de personal a la Bodega.

El Asistente de Logística o designado es responsable por el control en el ingreso y salida de personal, diligenciando el registro OPSUM-FO007 Ingreso de personal SAEG a Bodega, personal que es autorizado para ingresar en la Bodega.

Cuando se tengan visitantes, se diligencia el registro de visitantes SOAD-FO008 y se realiza la respectiva inducción HSE.

6. FORMATOS Y ANEXOS

- HQ-FO009 Registro de Producto No Conforme
- OPSUM-FO007 Ingreso de personal SAEG a Bodega
- SOAD-FO008 Registro de visitantes
- Inducción a visitantes Bodega



**Procedimiento para el control de inventarios y
Bodega**

OPSUM-PR002

Fecha de Emisión:
Diciembre de 2016

No. Revisión: 2