

	<b>PROCEDIMIENTO LOGISTICA E INVENTARIOS</b>	CODIGO GL-P01	VERSION 12
		FECHA 6-nov-2024	PAGINA 1 de 5

<b>1. OBJETIVO</b>	Garantizar la adecuada recepción, almacenamiento y despacho de los productos que se comercializan.
--------------------	--

<b>2. ALCANCE</b>	El alcance de este procedimiento aplica desde la recepción de mercancía (Compra) hasta el despacho de mercancía (Venta).
-------------------	--

<b>3. DEFINICIONES</b>	
CND	Centro Nacional de Despachos. Es la bodega principal de la empresa.
Inventario en consignación	Es la mercancía que se entrega a un cliente pero que es facturada solo cuando el cliente ha presentado consumo de la misma.

<b>4. DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>	
GL-F03	Cronograma de inventarios
GL-F05	Análisis de diferencias en toma de inventarios
GL-F06	Informe de novedades en recepción de mercancías
GL-F07	Reporte de novedades de inventario

<b>5. GENERALIDADES</b>	
<p>5.1 Los productos se encuentran identificados por su referencia, se tiene estibadores manuales y montacargas para la manipulación del producto. Los productos están protegidos con su ubicación en estanterías metálicas, o estibas según el producto.</p> <p>5.2 Los despachos de mercancía se realizan en los vehículos propios a nivel Bogota y Sabana, los demás despachos se realizan a través de empresas de transporte de mercancía como Envía, Coomotor entre otras, de acuerdo a la cobertura geográfica que manejan.</p> <p>5.3 El seguimiento al cronograma de inventarios se realiza a través del cuadro de control que realiza el Asistente de Inventarios y permite asegurar que todas las líneas por bodega queden inventariadas y ajustadas.</p>	

<b>6. CONTENIDO</b>			
<b>6.1 RECEPCION FISICA DE MERCANCIA</b>			
ACTIVIDAD	DESCRIPCION	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
Recepción de mercancía	Se recibe la mercancía de los diferentes proveedores, si no llega con factura original, esta se solicita al Asistente administrativo de Compras para que la envíe al correo de recepción de mercancía o del Punto de venta y así poder continuar con la recepción.	Facturas	Asist. operativo y logístico Auxiliar de ventas
Verificación de cantidades	Se revisa que las cantidades facturadas sean iguales a las recibidas, esto se hace con la lista de empaque o la factura emitida por el proveedor. Se registra la inspección en el informe de novedades y se notifica al Asistente de Compras para el ingreso la mercancía al sistema.	GL-F06 Factura	Asist. operativo y logístico Auxiliar de ventas

Elaboro: Julián Hernández - Jesus Quintero Cargo: Asistente de inventarios – Coor. Logístico	Reviso y Aprobó: William Bohorquez Cargo: Director de Proyectos
---	--



## PROCEDIMIENTO LOGISTICA E INVENTARIOS

CODIGO  
GL-P01

VERSION  
12

FECHA  
6 nov 2024

PAGINA  
2 de 5

Verificación del estado físico de la mercancía	Se verifica visualmente que los productos estén en buen estado incluyendo el empaque de los mismos, si se detecta algún defecto se aplica el procedimiento de Producto No Conforme.	GL-P02	Asist. operativo y logístico, Auxiliar CND, Auxiliar de ventas
Ubicar la mercancía	Se ubica la mercancía en su respectivo sitio, de acuerdo a la localización en bodega CND y en los respectivos puntos de venta.		Auxiliar CND

### 6.1.1 Recepción administrativa de mercancía.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
Ingreso de la mercancía al sistema	Se hace la verificación de los productos comprados mediante el ingreso en el sistema de las facturas de la mercancía. Esto permite determinar si las cantidades son las solicitadas y si los precios facturados son correctos. Los faltantes son controlados a través de los backorder en el sistema.	Informe CMI	Asistente de compras
Eventos (Acuses) de facturación electrónica	Se verifican en el sistema las facturas electrónicas de la mercancía ingresada. Lo que permite llevar un control de estas que llegan por cada una de las empresas, evitando así darle eventos a facturas que pueden llegar con alguna novedad. Las facturas que llegan con novedad de sobrante, faltante o cruce, se dejan pendientes hasta notificar al proveedor y que este nos dé una solución por medio de un PQR o vía correo electrónico.		Auxiliar administrativo de compras
Gestionar con el proveedor	Si se presentan diferencias entre lo facturado y lo recibido, el Asistente de Compras gestiona la reclamación ante el proveedor e informa al Asistente de inventarios para que realice una salida provisional cuando es faltante, cuando es sobrante se revisa si la mercancía es de rotación para aceptar el sobrante o de lo contrario se le comunica al proveedor la devolución de la mercancía.		Asistente de compras

### 6.2 ALISTAMIENTO Y DESPACHO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
Separar la mercancía	Facturación entrega la factura de venta, una original, una copia para el cliente y una para contabilidad con esta última se realiza la separación o alistamiento de la mercancía colocando el nombre de quien lo realiza.	GV-F04	Coordinador Logístico/AUX CND
Mercancía completa	Se verifica que la mercancía facturada se encuentre completa. Si hay algún faltante, se informa al Coordinador Logístico, quien verifica si la mercancía está en tránsito y viene de un traslado para esperar a completar el pedido. Si la mercancía no se encontró, se informa al Asistente de Inventarios con el formato GL-F07 para hacer inventario correctivo.	GL-F07	Coordinador Logístico/auxiliar CND



## PROCEDIMIENTO LOGISTICA E INVENTARIOS

CODIGO  
GL-P01

VERSION  
12

FECHA  
6 nov 2024

PAGINA  
3 de 5

Verificar mercancía separada	Se ubica la mercancía en zona de alistamiento. Se verifica una a una la mercancía separada contra la factura, verificando cantidad y referencia, se coloca el nombre de quien reviso. Si hay alguna inconsistencia se solicita a quien separo la mercancía la corrección.		Coordinador Logístico/auxiliar CND
Realizar el embalaje	Se hace el embalaje de las mercancías en cajas zunchadas, las hojas se amarran con alambre y los soportes en costales. Se marca la mercancía con una etiqueta y los datos del cliente, al igual que le sobre con la factura. Se coloca el nombre de quien hace el sobre y quien lo revisa. Estos datos se colocan en el reverso de la factura.		Auxiliar CND
Realizar el despacho de mercancía	Se realiza el despacho de la mercancía en los vehículos propios o por medio de las empresas de transporte de carga.		Conductores /mensajeros/ transportadoras
Registro de remesas	Con la factura que contiene todos los datos del despacho en el reverso, más la guía de la transportadora, se ingresa esta información a Siasoft para realizar el seguimiento y medición respectivo.	GV-F04	Analista de facturación

### 6.3 REALIZACION DE INVENTARIOS

#### 6.3.1 Inventario programado

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
Identificar criterios para programar	Para programar el inventario se tiene en cuenta los siguientes criterios: - Tiempo de ejecución de inventario por línea. -Volumen de la línea unidades y costo. -Comportamiento de la línea por un periodo determinado		Jefe/ Asistente de inventarios / Coordinador cnd / Asesores comerciales mostrador
Realizar cronograma de inventario	Se realiza el cronograma de inventarios por línea y bodega según los criterios definidos, se informa mediante correo electrónico a los encargados de cada punto de venta y/o coordinador logístico del CND para que organicen la mercancía previo al conteo físico.	GL-F03	Asistente de inventarios
Generar listado de inventarios	Se genera el listado de inventario desde Siasoft, por el módulo de punto de venta/consultas/saldos de inventario Informe R766. Para las líneas con alto volumen de inventario y/o costo se puede realizar la toma directamente en sistema mediante el documento TRM 300, finalizándolo con el recalcu el cual arroja las diferencias finales de la toma física, para esto se debe tener en cuenta que no deben existir movimientos en las líneas a inventariar. (este proceso es opcional)		Asistente de inventarios
Realizar el inventario	Se realiza el conteo físico vs sistema. Si existen diferencias se realiza una revisión de las mismas con la participación de un representante del punto de venta y/o CND.	GL-F05	Asistente de inventarios/ Auxiliar Cnd / Asesor comercial mostrador



## PROCEDIMIENTO LOGISTICA E INVENTARIOS

CODIGO  
GL-P01

VERSION  
12

FECHA  
6 nov 2024

PAGINA  
4 de 5

Gestionar las diferencias	Se realiza el análisis de costo de las diferencias y los ajustes pertinentes, posteriormente se envían a Gerencia para aprobación. Si estos no son aprobados, el coordinador logístico y/o administrador del punto debe justificar el posible motivo de los mismos. Los ajustes por reclasificación no requieren aprobación de Gerencia. Para que una referencia pueda ser reclasificada; la variación de costo entre las dos no debe superar el 12%.	GL-F05 Entrada 070 Salida 170 Reclasificación 802-806	Asistente de inventarios/ coordinador CND/Asesor comercial mostrador
Finalizar informe	El encargado del punto de venta o CND firma el informe GL-F05 y el formato de toma física R766 en señal de aceptación de que el inventario quedo alineado. A fin de mes el Asistente de Inventarios verifica nuevamente las referencias ajustadas para confirmar la efectividad de los movimientos. Se digitalizan los informes para futuras consultas y se finaliza el proceso.	GL-F05	Asistente de inventarios/ coordinador CND/Asesor comercial mostrador

### 6.3.2 Novedades (diferencias) de Inventario

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
Reporte de la novedad	Se reportan las novedades de las diferencias encontradas mediante formato GL-F07 por parte del coordinador y/o encargado del punto, solicitando el ajuste del inventario usando como único medio de comunicación el correo electrónico dirigido al Jefe y Asistentes de Inventarios.	GL-F07	Coordinador CND / Asesor comercial mostrador
Revisión y ajuste  Informar a Gerencia	Se realiza la verificación física y de movimientos por Kardex. Se relacionan en el análisis de costo las diferencias y se realizan los ajustes pertinentes, posteriormente se envían a Gerencia para aprobación. Si estos no son aprobados, el coordinador logístico y/o encargado de cada punto debe justificar el posible motivo de los mismos. Los ajustes por reclasificación no requieren aprobación de Gerencia. Para que una referencia pueda ser reclasificada; la variación de costo entre las dos no debe superar el 12%	GL-F05 Entrada 070 Salida 170 Reclasificación 802-806	Asistente de inventarios

### 6.3.3 Inventarios en consignación

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
Realizar inventario e Identificación de diferencias	El asesor comercial realiza el conteo físico de la bodega en consignación utilizando el informe R766 de Siasoft. Posteriormente envía el informe al área de facturación con las diferencias encontradas las cuales deben ser facturadas.	Informe 766	Asesor Comercial
Elaborar Factura	Se facturan las diferencias existentes en la toma física teniendo en cuenta que estos fueron los consumos del cliente. Para las bodegas, CIUDAD LIMPIA y TRANSER la facturación se realizan mediante un acta de consumo emitida por el cliente.	R766 GV-F04	Asistente de facturación
Digitalización y archivo	Se realiza la digitalización de los documentos respectivos.		Asistente de inventarios

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción de cambio	Responsable	Nueva versión
-------	-----------------------	-------------	---------------



## PROCEDIMIENTO LOGISTICA E INVENTARIOS

CODIGO  
GL-P01

VERSION  
12

FECHA  
6 nov 2024

PAGINA  
5 de 5

13/03/2015	Se actualiza la descripción de la manera como se realiza el despacho de mercancía y el cambio en el responsable de la elaboración del procedimiento.	Coordinador logístico	2
28/10/2015	La Gerencia puede modificar el cronograma de inventarios. Las diferencias que se presenten quedan ajustadas en día del conteo y se deja cuadrado el inventario. Se elimina el formato GL-F07 Control de Visitas.	Jefe de inventarios	3
24/02/2016	Se ingresa el formato GL-F09 Diferencia de toma de inventarios	Analista de inventarios	4
22/12/2016	Se ingresa el formato GL-F07 Reporte de novedades de inventario	Analista de inventarios	5
21/3/2017	Se realizan los cambios en la forma de realizar los inventarios, se incluye el formato GL-F10.	Analista de inventarios	6
03/01/2018	Se unifican los formatos GL-F09 y GL-F10 en el formato GL-F05	Analista de inventarios	7
06/12/2019	Se incluye en el procedimiento la TRM 300 para la toma física de las líneas de gran volumen. (Proceso opcional) y se actualizan la ruta de acuerdo al nuevo sistema Siasoft.	Analista de Inventarios	8
06/04/2021	Se elimina la revisión del informe R766 por parte de inventarios, esto se hace con la facturación del consumo del cliente. Etapa 6.3.3	Analista de inventarios	9
23/01/2023	Se incluye la actividad de recepción de las facturas electrónicas de los proveedores de acuerdo a los nuevos requerimientos de la Dian.	Auxiliar administrativo de compras	10
4/3/2024	Se actualizan las actividades y los responsables de la recepción de mercancías. (numeral 6.1) y del alistamiento y despacho (numeral 6.2)	Asistente operativo y logístico	11
6/11/2024	Se actualizan las actividades y los responsables del procedimiento de Logística e Inventarios. (Numeral 6.3 realización de inventarios.)	Jefe de Inventarios	12