



FICHA DE PROCESO

PROCESO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	16,839-18	Fecha:	23/JUL/18
SUB- PROCESO	ALMACÉN CENTRAL	Revisión:		01	

OBJETIVO DEL PROCESO

Recepción, almacenamiento y despacho de mercancía de las diferentes unidades administrativas de la organización.

LÍDER DEL PROCESO

Jefa de Almacén Central

RESPONSABLES DEL PROCESO

Supervisor de Almacenistas
Supervisor de Registro

Oficinistas (4)
Almacenistas (5)

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (1)

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
Unidad Administrativa Solicitante	Requisición de materiales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar si los materiales requeridos se encuentran en el Almacén Central 2. Asignar un número de control a las requisiciones 	Requisiciones selladas	Compras
Compras	Copia (color celeste) de Orden de Compra	<ol style="list-style-type: none"> 3. Clasificar órdenes de compra de acuerdo con la categoría correspondiente. 4. Asignar un número de declaración jurada a cada orden de compra 5. Verificar cuáles son las órdenes de compra que cuentan con número de cheque y que contengan mercancía que será entregada en el Almacén Central 	Llamar a Proveedores e informar que tienen cheque listo	Proveedores
Proveedor	Información relacionada con la entrega de la mercancía	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notificar a seguridad sobre la entrega que se espera en el Almacén Central 2. Comunicar a la unidad administrativa correspondiente sobre la fecha y hora de la entrega 	Asignación de puerta para ingresar a la Zona Libre	Transportista del proveedor
Transportista del proveedor	Factura original	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de la mercancía contra la información de la orden de compra 2. Recepción de mercancías en el Almacén Central 	Declaración Jurada Copia de orden de compra Copia de factura	Unidad Administrativa Solicitante
Oficinista de recepción	Identificación de mercancía recibida de acuerdo con orden de compra	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ubicar los materiales en los espacios disponibles, destinados para el almacenamiento de los materiales 	Codificar los materiales ingresados en el Kardex	Almacén Central
Unidad Administrativa Solicitante	Documento de salida	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisor de Almacén Central designa a los almacenistas necesarios para retirar la mercancía del almacén 2. Los almacenistas retiran la mercancía del almacén 	Documento de salida firmado por los responsables correspondientes	Unidad Administrativa Solicitante
Supervisor de Registro	Documento de salida firmado por los responsables correspondientes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar rebaja de existencias en el inventario del Almacén Central 	Saldo de existencia actualizados Informe de saldos y cantidades en inventario	Unidad Administrativa dueña de la mercancía
Secretaria	Documento de salida provisional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contactar a las unidades administrativas correspondientes y solicitar el documento de salida administrativo 	Documento de salida	Almacén Central



FICHA DE PROCESO

PROCESO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	16,839-18	Fecha:	23/JUL/18
SUB- PROCESO	ALMACÉN CENTRAL	Revisión:		01	

OTRAS ACTIVIDADES

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
Proveedor	Orden de Compra	<ol style="list-style-type: none"> 1. El almacenista recibe el mobiliario o equipo de oficina 2. El representante de la unidad administrativa solicitante verifica el mobiliario o equipo de oficina 3. El Almacenista supervisor recibe copia de los documentos de la entrada 4. El Almacenista Supervisor toma nota de los detalles de los bienes recibidos 5. Se coloca un marbete sobre el bien de acuerdo con el código numero asignado 	Agregar mercancía al formulario de mobiliario y equipo	Departamento de Bienes Patrimoniales
Departamento de Bienes Patrimoniales	Memorándum notificando el final de una obra civil que es propiedad de la ZOLICOL Copia del contrato Copia del acta de aceptación final	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de número de marbete a la infraestructura correspondiente 	Informe de remisión de marbete para custodia	Departamento de Bienes Patrimoniales
Proveedor	Orden de compra	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se coloca una multa cuando un proveedor entrega después del tiempo establecido en una orden de compra 	Recibo de pago de multa Sello de Almacén Central sobre factura original	Tesorería
Unidad Administrativa Solicitante	Solicitud de salida	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficinista de recepción entrega solicitud al Supervisor de Almacenistas 2. Supervisor de Almacenistas entrega solicitud de salida al Almacenista responsable 3. Almacenista busca materiales solicitados 4. Cuando no hay materiales en existencia, el almacenista escribe "N/h" en la solicitud 5. El Almacenista entrega de la solicitud al Oficinista Supervisor de Registro 	Documento de certificación	Unidad Administrativa Solicitante

DOCUMENTOS APLICABLES

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Recibir Mercancías	P-D.A. – D.A.C. – 01	Entrega de mercancías	P-D.A. – D.A.C. – 02
Realizar inventario de materiales	P-D.A. – D.A.C. – 0	Realizar informes mensuales	P-D.A. – D.A.C. – 04
Colocar marbetes	P-D.A. – D.A.C. – 05	Registro de las requisiciones	P-D.A. – D.A.C. – 0
Notificar a los Proveedores	P-D.A. – D.A.C. – 07		

REGISTROS QUE SE CONSERVAN

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO
Declaración Jurada de Recibo de Materiales	N/A	Factura	N/A
Nota de crédito	N/A	Kardex	N/A
Orden de Compra	N/A	Libro de Entrada de Mercancía	N/A
Certificación de Mercancía	N/A	Recibo de Pago de Multa	N/A



FICHA DE PROCESO

PROCESO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	16,839-18	Fecha:	23/JUL/18
SUB- PROCESO	ALMACÉN CENTRAL	Revisión:		01	

Solicitud de despacho de materiales	N/A	Libro de salida de materiales	N/A
Sistema Computacional	N/A	Informe de Marbete	N/A
Informe de Materiales	N/A	Memorando	N/A
Formulario de datos	N/A	Libro de Requisiciones	N/A
Formulario de requisiciones	N/A	Libro Record de Control Diario	N/A
Archivo de Informes de Llamadas	N/A	-	N/A

INDICADORES ESTABLECIDOS

NOMBRE	MÉTRICA	META	FRECUENCIA
N/A	N/A	N/A	N/A

RIESGOS IDENTIFICADOS

NOMBRE DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	AGENTE GENERADOR	CAUSA	EFECTO	CONTROLES	ACCION	RESPONSABLE
No contar con las existencias solicitadas	Probabilidad que se emitan solicitudes de salida de mercancías ubicadas en el Almacén Central sobre mercancías sin existencias	Personal interno	Que las unidades administrativas correspondientes no se aseguren de contar con existencias de mercancías necesarias	Incumplimiento de los requerimientos del Sistema Demora en le servicio	Preventivo	Envío de Informe de saldos y cantidades en inventario a las unidades administrativas correspondientes	Jefe del departamento
Elevador inoperativo	Probabilidad que el elevador cese de operar	Condiciones del elevador	Falta de engrase	Incumplimiento de los requerimientos del Sistema Demora en le servicio Daños a la infraestructura	Preventivo	Instalar un ground para proteger el motor del elevador Generar una orden de trabajo para Ingeniería y Mantenimiento para la revisión y engrase el elevador cada dos meses	Jefe del departamento



FICHA DE PROCESO

PROCESO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	16,839-18	Fecha:	23/JUL/18
SUB- PROCESO	ALMACÉN CENTRAL	Revisión:	01		

COMUNICACIÓN

MENSAJE	EMISOR	MEDIO	FRECUENCIA	RECEPTOR
Solicitud de Salida de Almacén	Secretaria de Almacén	Teléfono/Por Correo	Cada vez que corresponda	Unidad Administrativa Solicitante

PARTES INTERESADAS

PARTES INTERESADAS	EXPECTATIVAS	CONTROL (SEGUIMIENTO / REVISION)	REQUERIMIENTO DEL SGC
Proveedores	Cumplimiento en las entregas de las mercancías	Órdenes de Compra	Procedimientos de SGC
Ciente interno	Entrega de materiales e insumos conforme a sus requerimientos	Controles de almacenamiento Verificación del producto a su entrega	Procedimientos de SGC