

	GESTIÓN ADQUISICIONES	Código: GP-PRO-13
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN INVENTARIOS	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 15/01/2027

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INVENTARIOS Y COORDINACION DE REPUESTOS					
<p>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</p> <p>Establecer un procedimiento claro para gestionar eficientemente el inventario de repuestos, vehículos y accesorios de Carrazos SAS, garantizando disponibilidad, control, adecuada rotación y satisfacción del cliente, mientras se optimiza el costo operativo.</p>	<p>ALCANCE:</p> <p>Aplica a todas las áreas involucradas en la gestión de inventarios de las marcas Mazda, Kia, Volkswagen, Hino y Subaru, incluyendo las actividades de compra, almacenamiento, distribución, venta y promoción de repuestos y accesorios</p>				
<p>RESPONSABLES:</p> <p>Gerente Contable, Coordinador de repuestos, Asesores repuestos, Gerentes Comerciales, Jefe Administrativo y Bienestar Laboral y Coordinador Tecnologías.</p>	<p>PARTICIPANTES:</p> <p>Gerente Contable, Coordinador de repuestos, Asesores repuestos, Gerentes Comerciales, Jefe Administrativo y Bienestar Laboral, Coordinador Tecnologías, Analista Posventa</p>				
<p>RIESGOS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">RIESGOS</th> <th style="width: 50%;">CONTROL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Falta de control en la gestión en inventarios del proceso</td> <td>Seguimiento a la gestión de inventarios por el área de contabilidad</td> </tr> </tbody> </table>	RIESGOS	CONTROL	Falta de control en la gestión en inventarios del proceso	Seguimiento a la gestión de inventarios por el área de contabilidad	<p>INDICADORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> CONTROL DE INVENTARIOS: Porcentaje de inventarios cumplido x 100% Rotación de inventario: Calcular cuántas veces se renueva el inventario al año. $\text{Rotación de Inventario} = \frac{\text{Costo de Ventas}}{\text{Inventario Promedio}}$ Nivel de servicio: Medir el porcentaje de pedidos atendidos a tiempo. $\text{Nivel de Servicio (\%)} = \left(\frac{\text{Pedidos atendidos a tiempo}}{\text{Total de pedidos}} \right) \times 100$ Tasa de obsolescencia: Identificar los repuestos sin movimiento por más de un año. $\text{Tasa de Obsolescencia (\%)} = \left(\frac{\text{Valor de los repuestos sin movimiento}}{\text{Valor total del inventario}} \right) \times 100$
RIESGOS	CONTROL				
Falta de control en la gestión en inventarios del proceso	Seguimiento a la gestión de inventarios por el área de contabilidad				



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN
INVENTARIOS**

	<ul style="list-style-type: none"> • Costo de inventario: Evaluar el porcentaje del capital de la empresa comprometido en inventario. <p>Fórmula:</p> $\text{Costo de Inventario (\%)} = \left(\frac{\text{Costo total de inventario}}{\text{Capital total de la empresa}} \right) \times 100$ <p>Dónde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costo total de inventario: Incluye el valor del inventario físico, almacenamiento, seguros, depreciación, entre otros. • Capital total de la empresa: Suma del patrimonio y recursos disponibles de la empresa. <p>Interpretación: Indica qué porcentaje de los recursos de la empresa están comprometidos en el inventario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impacto de ventas promocionales: Medir el efecto de las estrategias promocionales en la rotación de inventarios. <p>Fórmula:</p> $\text{Impacto (\%)} = \left(\frac{\text{Rotación de inventario durante promociones} - \text{Rotación promedio}}{\text{Rotación promedio}} \right) \times 100$ <p>Dónde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rotación de inventario durante promociones: Rotación del inventario medida exclusivamente en periodos de promociones. • Rotación promedio: Rotación de inventario en periodos regulares (sin promociones). <p>Interpretación: Mide el incremento o decremento en la rotación del inventario debido a estrategias promocionales.</p>
<p>REQUISITOS: (Norma, Ley, Organización)</p> <ul style="list-style-type: none"> - NTC ISO 9001:2015 numeral 8.4 	<p>RECURSOS: (Humano, Infraestructura y económico)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Humano: personal competente • Infraestructura: Oficinas e instalaciones para la ejecución de actividades. • Económico: Presupuesto del área de RRHH.
<p>ANEXOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>REALIZACIÓN DE INVENTARIOS ALEATORIOS EN ALMACENES CO-FOR-07</i> - <i>Acta de inventario semestral repuestos GP-FOR-15</i> - <i>INVENTARIO DE VEHÍCULO CO-FOR-08</i> - <i>INFORME CONTABLE DE INVENTARIOS GF-FOR-12</i> 	

	GESTIÓN ADQUISICIONES	Código: GP-PRO-13
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN INVENTARIOS	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 15/01/2027

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

SEGUIMIENTO AL INVENTARIO:

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
01	Clasificar el Inventario:	<p>Por Marca: Dividir el inventario en categorías según las marcas gestionadas.</p> <p>Por Prioridad: Clasificar los repuestos según su impacto en las ventas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alta rotación (A): Mantener un stock elevado con reposiciones frecuentes. - Media rotación (B): Mantener un inventario moderado con reposiciones programadas. - Baja rotación (C): Reducir el stock o almacenar bajo pedido; evaluar la rentabilidad antes de almacenar. 	Coordinador de repuestos	SPIGA
02	Determinar los Niveles de Inventario:	<p>Stock mínimo: Garantizar existencias suficientes para evitar quiebres.</p> <p>Stock máximo: Establecer límites para evitar costos excesivos por almacenamiento.</p> <p>Punto de reorden: Automatizar alertas en el sistema SPIGA para pedidos al alcanzar niveles críticos.</p>	Coordinador de repuestos	SPIGA
03	Monitoreo y Reporte:	<p>Generar reportes mensuales de los indicadores de gestión.</p> <p>Proveer retroalimentación a las áreas involucradas para mejora continua</p>	Coordinador de repuestos	FICHA TECNICA DEL INDICADOR
04	Ventas y Promociones	<p>Diseñar y ejecutar campañas promocionales específicas por marca para impulsar la venta de productos en exceso de inventario.</p> <p>Monitorear la efectividad de estas campañas y ajustar estrategias según los resultados obtenidos</p>	<p>Coordinador de repuestos</p> <p>Coordinador de Mercadeo</p>	
05	Control y Supervisión	Realizar conteos aleatorios diarios y conteos físicos completos semestrales	Coordinador de repuestos	SPIGA

 carrazos	GESTIÓN ADQUISICIONES	Código: GP-PRO-13
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN INVENTARIOS	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 15/01/2027

		<p>Cruzar los datos físicos con los registros del sistema para identificar inconsistencias.</p> <p>Diseñar e implementar planes de acción correctivos ante cualquier diferencia detectada.</p>		
--	--	--	--	--

INVENTARIO GENERAL

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
01	Programación de inventarios	<p>INVENTARIOS DE REPUESTOS: El coordinador de repuestos realiza cronograma semestral para la gestión de inventarios general del almacén de cada marca, este es notificado a los asesores de repuestos, Asesores de servicio, Técnicos, Agente call center, según aplique.</p> <p>INVENTARIO DE VEHÍCULOS: Mediante SPIGA se consolidan los inventarios de vehículos y motos, Asistente Comercial y Líder Motos planifican la ejecución de inventarios de los vehículos a final de mes.</p>	<p>COORDINADOR DE REPUESTOS</p> <p>Gerentes Comerciales</p>	
02	Ejecución de inventario repuestos	<p>Inventario Semanal: El área de contabilidad es el encargado de realizar el inventario semanal de los repuestos de vehículos de la sede principal y mensual para las otras sedes.</p> <p>Dos o tres días en la semana el analista Posventa sin previo aviso solicitan cinco referencias de repuestos seleccionadas en SPIGA y verifican la cantidad en relación con lo registrado en SPIGA.</p> <p>Se registra la información en el formato REALIZACIÓN DE</p>	<p>Analista Posventa</p> <p>Analista Posventa</p>	<p><i>REALIZACIÓN DE INVENTARIOS ALEATORIOS EN ALMACENES CO-FOR-07</i></p>



GESTIÓN ADQUISICIONES

Código: GP-PRO-13

Versión: 1

PROCEDIMIENTO GESTIÓN INVENTARIOS

Fecha de Vigencia:
15/01/2027

		<p><i>INVENTARIOS ALEATORIOS EN ALMACENES CO-FOR-07:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Marca • Clasificación • Referencia • Denominación • Ubicación • Inventario • Primer Conteo • Diferencia • Estado <p>Inventario General Semestral: Semestralmente se realiza inventario general de repuestos durante dos a tres días de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de inventarios • Citación del personal de la marca • Preparación de área para inventarios • Descargue de inventario de SPIGA • Primer conteo: Verificación de número de referencias • Dos participantes del inventario realizan digitación del resultado. • Segundo Conteo • Tercer Conteo <p>Se realiza el Acta de Inventario General, se firma por los participantes y se envía a la Gerencia.</p> <p>Coordinador de Repuestos socializa los resultados con Gerencia Contable y Gerencia General.</p>	<p>Coordinador de Repuestos</p> <p>Asesor de repuestos</p> <p>Coordinador de Repuestos</p> <p>Coordinador de Repuestos</p>	<p><i>Acta de inventario semestral repuestos GP-FOR-15</i></p>
04	Ejecución de inventario de vehículos	<p>Vehículos: Analista de Facturación a cierres de mes realiza inventario de los vehículos de la sede Tunja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descarga inventario de SPIGA - Revisa en cada vitrina y registra en el control 	<p>Analista de Facturación</p> <p>Jefe Administrativo y</p>	<p>INVENTARIO DE VEHÍCULO CO-FOR-08</p>



GESTIÓN ADQUISICIONES

Código: GP-PRO-13

Versión: 1

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN
INVENTARIOS**

Fecha de Vigencia:
15/01/2027

		<p>INVENTARIO DE VEHÍCULO CO-FOR-08</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analista de Facturación, actualiza la información y registra las novedades: vehículos en Tunja, vehículos por llegar, Demos y custodias. <p>La información se consolida y se envía el reporte a la Gerencia General y Gerencia Contable mediante el INFORME CONTABLE DE INVENTARIOS GF-FOR-12</p>	<p>Bienestar Laboral</p> <p>Analista de Facturación</p>	<p>INFORME CONTABLE DE INVENTARIOS GF-FOR-12</p>
05	Reporte De Novedades	<p>En casos de existir diferencias en las novedades se debe demostrar y justificar en un día hábil en el ACTA, INFORME o Reportes que se socializa a la Gerencia General y Gerencia Contable.</p>	<p>Coordinador de Repuestos</p>	
06	Actualización en SPIGA	<p>Coordinador de Repuestos y Analista de facturación realizan actualización de novedades en el inventario de SPIGA sobre traslados, diferencias, compensaciones.</p>	<p>Coordinador de Repuestos</p> <p>Analista de facturación</p>	
07	Socialización a Gerencia General	<p>Los informes generados de la gestión de inventarios son socializados en reunión a la Gerencia General en las reuniones de comités:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comité Posventa - Comité Comercial <p>Gerente General toma decisiones de mejora en la reunión.</p>	<p>Coordinador de Repuestos</p> <p>Gerentes Comerciales</p> <p>Gerente General</p>	

 carrazos	GESTIÓN ADQUISICIONES	Código: GP-PRO-13
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN INVENTARIOS	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 15/01/2027

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	30/06/2022	Elaboración de procedimiento
2	15/01/2025	Actualización de la información en cada una de las actividades, modificación del objetivo alcance e indicadores.

ELABORO	COORDINADOR DE REPUESTOS
REVISO	AUDITOR DE CALIDAD
APROBO	GERENTE GENERAL