



**PROCEDIMIENTO ALMACEN**  
**CÓDIGO: PR-DO-03**  
**VERSIÓN: 01**  
**PAGINA: 1 de 6**



<b>1. OBJETIVO</b>	Establecer las directrices para la gestión eficiente del almacén de suministros del IMER. Asegurando que todas las actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento, manejo y despacho de suministros se realicen de manera uniforme y efectiva.
<b>2. ALCANCE</b>	Este procedimiento aplica desde la planificación para la adquisición de los insumos hasta la entrega o baja de los mismos.
<b>3. RESPONSABLE</b>	Desarrollo organizacional
<b>4. DEFINICIONES</b>	
<b>Inspección de Calidad</b>	Proceso de verificación y evaluación sistemática para garantizar que los productos, servicios o procesos cumplan con los estándares establecidos. Se realiza mediante el uso de herramientas, técnicas y criterios previamente definidos.
<b>Suministros</b>	Conjunto de materiales, equipos o recursos necesarios para llevar a cabo actividades operativas, productivas o de servicio. Incluye desde insumos básicos hasta componentes especializados.
<b>Registro</b>	Documento o base de datos donde se consignan de forma organizada y detallada las actividades, resultados o eventos relevantes relacionados con un proceso, producto o servicio.
<b>Almacenamiento</b>	Acción y lugar destinados a la conservación, ordenamiento y protección de materiales, insumos o productos terminados, asegurando condiciones adecuadas para preservar su calidad e integridad.
<b>Control rotación</b>	Método utilizado para gestionar el flujo de inventarios, asegurando que los productos sean utilizados o distribuidos según su antigüedad, fecha de fabricación o fecha de caducidad, mediante estrategias como FIFO (primero en entrar, primero en salir) o LIFO (último en entrar, primero en salir).
<b>Inconsistencias</b>	Diferencias, errores o discrepancias detectadas entre los registros, procesos o resultados esperados, lo que puede indicar fallas en el sistema o necesidad de ajustes.
<b>Seguridad</b>	Conjunto de medidas, protocolos y prácticas diseñadas para proteger personas, instalaciones, información y materiales contra riesgos o amenazas que puedan afectar su integridad o funcionalidad.
<b>Mejora</b>	Proceso continuo de identificación, análisis y aplicación de cambios orientados a optimizar la eficiencia, calidad o rendimiento de productos, servicios o sistemas.
<b>Manual</b>	Documento estructurado que describe procedimientos, instrucciones y lineamientos necesarios para la correcta ejecución de tareas, asegurando consistencia y cumplimiento de estándares.
<b>Baja</b>	Retirar definitivamente un bien del patrimonio de una entidad, tanto física como contablemente, por diferentes razones como obsolescencia o pérdida.

Elaboró: Auxiliar administrativo Fecha: 16 de septiembre de 2024	Revisó: Profesional Desarrollo organizacional Fecha: 20 de septiembre de 2024	Aprobó: Gerente Fecha: Octubre de 2024
---	--	---



**PROCEDIMIENTO ALMACEN**  
**CÓDIGO: PR-DO-03**  
**VERSIÓN: 01**  
**PAGINA: 2 de 6**



<b>BI</b>	Envío de mercancías o documentos hacia su destino final
<b>Recepción</b>	Proceso en el que los productos adquiridos a un proveedor llegan al almacén para ser clasificados, controlados y ubicados.
<b>Inventario</b>	Es el listado ordenado, detallado y valorado de las mercancías que almacena una empresa
<b>Stock</b>	Es la cantidad de existencias que necesita tener una empresa en las distintas zonas de su almacén para dar respuesta a la demanda habitual de los clientes o distribuidores en un plazo de tiempo.

**5. DESCRIPCIÓN**

**5.1 Recepción de Suministros**

<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
5.1.1	Preparación para la Recepción <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la programación de entregas. Reportadas por el responsable del proceso de compra.</li> <li>• Asegurarse de que el área de recepción esté limpia y despejada</li> </ul>	Auxiliar administrativo Responsable de la compra	Documento de registro
5.1.2	Recepción Física: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la entrega de los suministros según el horario establecido.</li> <li>• Revisar los documentos de entrega de del proveedor y verificar que coincidan los suministros/ o insumos según las especificaciones técnicas y cantidades solicitadas</li> </ul>	Auxiliar administrativo Responsable de la compra	Remisión/ orden de compra
5.1.3	Inspección de Calidad: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspeccionar visualmente los suministros para detectar daños o defectos.</li> <li>• Aprobación de entrega de pedido</li> </ul>	Auxiliar administrativo Responsable de la compra	Remisiones Formato de recibo
5.1.4	Generación de factura o cuenta de cobro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se solicita al proveedor facturar dentro del tiempo establecido (antes del cierre contable) los items de las referencias de los insumos/ suministros y cantidades de acuerdo con la remisión</li> </ul>	Responsable de la compra	Factura
5.1.5	Registro: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar los insumos/ suministros recibidos en el sistema de gestión de inventarios, módulo de Saimyr</li> </ul>	Auxiliar administrativo	Saimyr Inventario (pdf/Excel)

Elaboró: Auxiliar administrativo Fecha: 16 de septiembre de 2024	Revisó: Profesional Desarrollo organizacional Fecha: 20 de septiembre de 2024	Aprobó: Gerente Fecha: Octubre de 2024
---	--	---



**PROCEDIMIENTO ALMACEN**  
**CÓDIGO: PR-DO-03**  
**VERSIÓN: 01**  
**PAGINA: 3 de6**



	<ul style="list-style-type: none"><li>Archivar los documentos de recepción en la unidad documental como soporte para pedidos futuros.</li></ul>		
5.1.6	Almacenamiento: <ul style="list-style-type: none"><li>Clasificar los suministros/ insumos</li><li>Ubicar los suministros/ insumos en el área de almacenamiento designada.</li></ul>	Auxiliar administrativo	Almacén

**5.2 Almacenamiento**

Nº	Actividad	Responsable	Registro
5.2.1	Organización: <ul style="list-style-type: none"><li>Implementar un sistema de clasificación para facilitar la localización de los suministros/ insumos</li><li>Asegurarse de que los suministros/ insumos se almacenen en las condiciones adecuadas (temperatura, humedad, etc.).</li></ul>	Auxiliar administrativo	Almacén
5.2.2	Control de Rotación: Ejecutar el método de rotación de inventario, FIFO (First In, First Out) para asegurar que los suministros más antiguos se usen primero	Auxiliar administrativo	Saymir Ficha de control
5.2.3	Manejo de Inventario: <ul style="list-style-type: none"><li>Mantener el almacén ordenado y accesible para facilitar el acceso a los suministros/ insumos</li></ul>	Auxiliar administrativo	Almacén

**5.3. Salida de Suministros/ Insumos**

Nº	Actividad	Responsable	Registro
5.3.1	Recepción de Solicitudes: <ul style="list-style-type: none"><li>Recibir los días martes y jueves las solicitudes de suministro/insumos realizados por los líderes de los procesos, quienes serán los designados responsables de los pedidos</li></ul>	Auxiliar administrativo	Formato recepción solicitud Correo electrónico
5.3.2	Preparación del Pedido: <ul style="list-style-type: none"><li>Seleccionar los suministros/insumos según las cantidades solicitadas por el líder del proceso</li><li>Entregar los suministros/insumos de manera segura y adecuada.</li></ul>	Auxiliar administrativo	NA

Elaboró: Auxiliar administrativo Fecha: 16 de septiembre de 2024	Revisó: Profesional Desarrollo organizacional Fecha: 20 de septiembre de 2024	Aprobó: Gerente Fecha: Octubre de 2024
---	--	---



**PROCEDIMIENTO ALMACEN**  
**CÓDIGO: PR-DO-03**  
**VERSIÓN: 01**  
**PAGINA: 4 de6**



5.3.3	<p>Confirmación de entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diligenciar el registro en el formato establecido para la aceptación de los suministros/ insumos y cantidades entregadas al líder del proceso.</li> <li>Asegurarse de que el líder del proceso firme el formato de recepción.</li> <li>Actualizar el sistema de inventario.</li> </ul>	Auxiliar administrativo	Formato de salidas Modulo Saymir
-------	---	-------------------------	-------------------------------------

**5.4 Control de Inventarios**

Nº	Actividad	Responsable	Registro
5.4.1	<p>Revisión Periódica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar revisión periódica del stock de los suministros/ insumos en el modulo Saymir</li> <li>Verificar la caducidad de los suministros/ insumos que se tienen en el stock</li> <li>Establecer cronograma para el conteo físico del inventario.</li> <li>Realizar el conteo físico de todos los suministros/ insumos que se encuentran en el almacen</li> </ul>	Auxiliar administrativo	Reporte Modulo saimyr  Planillas de inventarios
5.4.2	<p>Verificación de inconsistencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comparar los resultados de los registros del sistema con la información del conteo físico.</li> <li>Investigar y resolver cualquier discrepancia entre el inventario físico y el registro en el sistema.</li> </ul>	Auxiliar administrativo	Planillas de inventarios  Reporte Modulo saimyr
5.4.3	<p>Actualización de Registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reportar al comité de sostenibilidad contable las diferencias encontradas para la toma de decisiones</li> <li>Actualizar el sistema de gestión de inventarios para realizar las correcciones</li> </ul>	Auxiliar administrativo	Acta de comité de sostenibilidad contable  Modulo Saymir

**5.5 Seguridad y Mantenimiento**

Nº	Actividad	Responsable	Registro
5.5.1	Seguridad:	SST Copasst	Capacitaciones

Elaboró: Auxiliar administrativo Fecha: 16 de septiembre de 2024	Revisó: Profesional Desarrollo organizacional Fecha: 20 de septiembre de 2024	Aprobó: Gerente Fecha: Octubre de 2024
---	--	---



**PROCEDIMIENTO ALMACEN**  
**CÓDIGO: PR-DO-03**  
**VERSIÓN: 01**  
**PAGINA: 5 de6**



	<ul style="list-style-type: none"><li>Implementar medidas de seguridad para proteger los suministros, insumos y el personal.</li><li>Garantizar que las instalaciones del almacén se encuentren equipadas con dispositivos de seguridad adecuados.</li></ul>		Inspecciones de seguridad
5.5.2	<p>Mantenimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Realizar mantenimiento regular de las instalaciones y equipos del almacén.</li><li>Informar y corregir cualquier problema que pueda afectar la operación del almacén.</li></ul>	P.U Escenarios	Soporte escrito

Fecha	Descripción del Cambio	Versión
21/04/2025	Se crea el procedimiento de almacén incluyendo las actividades que se desarrollan con los insumos	01
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		

Elaboró: Auxiliar administrativo Fecha: 16 de septiembre de 2024	Revisó: Profesional Desarrollo organizacional Fecha: 20 de septiembre de 2024	Aprobó: Gerente Fecha: Octubre de 2024
---	--	---

