

	PROCEDIMIENTO AJUSTES MERMA	CÓDIGO	ALM-PR-02
		VERSIÓN	2
		FECHA EMISIÓN	26/05/2025
		FECHA ACTUALIZACIÓN	30/09/2025
		PÁGINA	1 de 6

1. OBJETIVO	El objetivo de este procedimiento es establecer una metodología clara y estandarizada para la identificación, clasificación y ajuste de productos en el almacén que presenten merma, con el fin de mantener un control preciso del inventario y garantizar la integridad de los registros contables y operativos
2. ALCANCE	Este procedimiento aplica para todos los productos almacenados en los almacenes de Servicios Ambientales, y cubre los ajustes de inventario relacionados con merma, incluyendo: • Ajustes por Inventario (MA) • Ajustes por Obsolescencia (MO) • Ajustes por Hurto (MH) • Ajustes por Daño o Rotura (MD)
3. DEFINICIONES	• Merma La merma se refiere a la pérdida, disminución o deterioro de productos dentro de un proceso productivo, logístico o de almacenamiento. Estas pérdidas pueden ser inevitables debido a factores operativos o pueden estar relacionadas con problemas de gestión • Ajustes por Inventario (MA) Corresponden a diferencias presentadas en los inventarios generales y/o cíclicos • Ajustes por Obsolescencia (MO) Corresponden a elementos que ya no utilizará la compañía en su operación; puede ser por cambio de flota, vencimientos, pérdidas de características por su antigüedad en el almacén. • Ajustes por Hurto (MH) Corresponde a mercancía hurtada dentro de almacén y de la cual se tiene evidencias • Ajustes por Daño o Rotura (MD) Corresponde a todo material que presente daño o ruptura y por lo tanto no es posible su utilización, este rubro incluye derrames de producto.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 Responsabilidades Designadas

4.1.1. Director de Almacén:

- Supervisión General: El director de Almacén o quien el delegue es el responsable de supervisar todo el proceso de gestión de inventarios, incluyendo la

	PROCEDIMIENTO AJUSTES MERMA	CÓDIGO	ALM-PR-02
		VERSIÓN	2
		FECHA EMISIÓN	26/05/2025
		FECHA ACTUALIZACIÓN	30/09/2025
		PÁGINA	2 de 6

identificación, clasificación y ajuste de mermas. Debe asegurarse de que los procedimientos se sigan de manera estricta y que se cumplan las políticas establecidas en la sede.

4.1.2. Autorización de Ajustes

- Con base en los criterios de autorización, se establece un proceso escalonado para la aprobación de ajustes de inventario, dependiendo del valor de las diferencias encontradas. Este enfoque busca agilizar la gestión de ajustes menores y garantizar que los ajustes de mayor impacto sean revisados y autorizados por los niveles jerárquicos correspondientes.

4.2 Criterios de Autorización de Ajustes

4.2.1. Diferencias mayores o SMLV y menores o iguales a 4 SMLV

Responsable de Autorización: Gerente de Almacén.

4.2.2. Diferencias mayores 4 SMLV

Responsable de Autorización aprobación conjunta del Gerente de Almacén y el Gerente Regional.

4.3 Revisión Periódica

El director de Almacén debe realizar revisiones periódicas (mensuales o trimestrales) de los reportes de merma para identificar tendencias, problemas recurrentes y oportunidades de mejora en la gestión del inventario.

4.4 Comunicación con Otras Áreas

Tanto el Coordinador como el Director de Almacén deben mantener una comunicación constante con Contabilidad para asegurar que los ajustes de inventario se reflejen correctamente en los registros contables.

4.5 Responsabilidades

4.5.1 Coordinador de Almacén:

- Identificación de Merma: El Coordinador de Almacén es responsable de identificar y reportar cualquier discrepancia en el inventario que pueda ser clasificada como

	PROCEDIMIENTO AJUSTES MERMA	CÓDIGO	ALM-PR-02
		VERSIÓN	2
		FECHA EMISIÓN	26/05/2025
		FECHA ACTUALIZACIÓN	30/09/2025
		PÁGINA	3 de 6

merma. Esto incluye la realización de conteos físicos periódicos y la comparación con los registros del sistema.

- Clasificación de Merma: Deben clasificar la merma en una de las categorías predefinidas (MA: Ajuste de Inventarios, MO: Ajuste por Obsolescencia, MH: Ajuste por Hurto, MD: Ajuste por Daño o Rotura) basándose en la causa identificada.
- Documentación: El coordinador de Almacén debe documentar cada caso de merma en el Formato ALM-FO-04 Ajustes Almacén, incluyendo detalles como la descripción del producto, la cantidad afectada, la causa de la merma, la fecha de identificación, el costo y la persona que reporta la merma. Este formato debe ser enviado anexo al correo informativo o el de solicitud de autorización del ajuste según, el valor.
- Ejecución de Ajustes: Una vez que el reporte de merma ha sido autorizado por el responsable de acuerdo con el valor, el coordinador de Almacén es responsable de ejecutar el ajuste correspondiente en el sistema de gestión de inventarios, utilizando los códigos de transacción específicos (MA, MO, MH, MD).
- Seguimiento y Control: Deben realizar un seguimiento de los ajustes realizados para asegurar que se han ejecutado correctamente y que los registros del sistema reflejan con precisión el estado actual del inventario.
- Comunicación con el Personal de Almacén: el coordinador de Almacén debe mantener una comunicación constante con el personal de almacén para asegurar que se sigan los procedimientos establecidos y que cualquier discrepancia sea reportada de manera oportuna.
- El coordinador de almacén debe tener un repositorio virtual de todos los ajustes realizados con sus respectivos soportes

4.5.2 Personal de Almacén

- Identificación y Reporte: El personal de almacén es responsable de identificar y reportar cualquier discrepancia en el inventario que pueda ser clasificada como merma. Esto incluye la realización de conteos físicos y la comparación con los registros del sistema.
- Soporte en la Documentación: Deben proporcionar la información necesaria para la documentación de los casos de merma, incluyendo detalles sobre la causa de la discrepancia y cualquier otra información relevante.
- Ejecución de Conteos Físicos: El personal de almacén debe participar en los conteos físicos periódicos y en las auditorías de inventario para asegurar la precisión de los registros.

5. DESCRIPCIÓN

5.1 Identificación de merma

- El personal de almacén debe identificar y reportar cualquier discrepancia en el inventario que pueda ser clasificada como merma.

	PROCEDIMIENTO AJUSTES MERMA	CÓDIGO	ALM-PR-02
		VERSIÓN	2
		FECHA EMISIÓN	26/05/2025
		FECHA ACTUALIZACIÓN	30/09/2025
		PÁGINA	4 de 6

- La merma se clasificará en una de las siguientes categorías:
 - MA: Ajuste de Inventario.
 - MO: Ajuste por Obsolescencia
 - MH: Ajuste por Hurto
 - MD: Ajuste por Daño o Rotura

5.2 Documentación y Autorización

Cada caso de merma debe ser documentado en un formato específico que incluye. Este se deberá anexar en el correo que se envía al director de almacén o al gerente de almacén según el valor a ajustar. Con el fin de informar o solicitar autorización del ajuste

- Fecha.
- Ítem y Descripción del producto
- Cantidad afectada.
- Valor para ajustar
- Causa de la merma (inventario, obsolescencia, hurto, daño).
- Persona que reporta la merma.

5.3 Proceso de Ajuste en el Sistema

Una vez autorizado, el Coordinador de Almacén realizará el ajuste correspondiente en el sistema de gestión de inventarios, utilizando los códigos de transacción específicos:

- 5.3.1 MA para Ajuste de Inventarios.
- 5.3.2 MO para Ajuste por Obsolescencia.
- 5.3.3 MH para Ajuste por Hurto.
- 5.3.4 MD para Ajuste por Daño o Rotura.

El sistema generará un comprobante de ajuste que debe ser archivado junto con el reporte de merma.

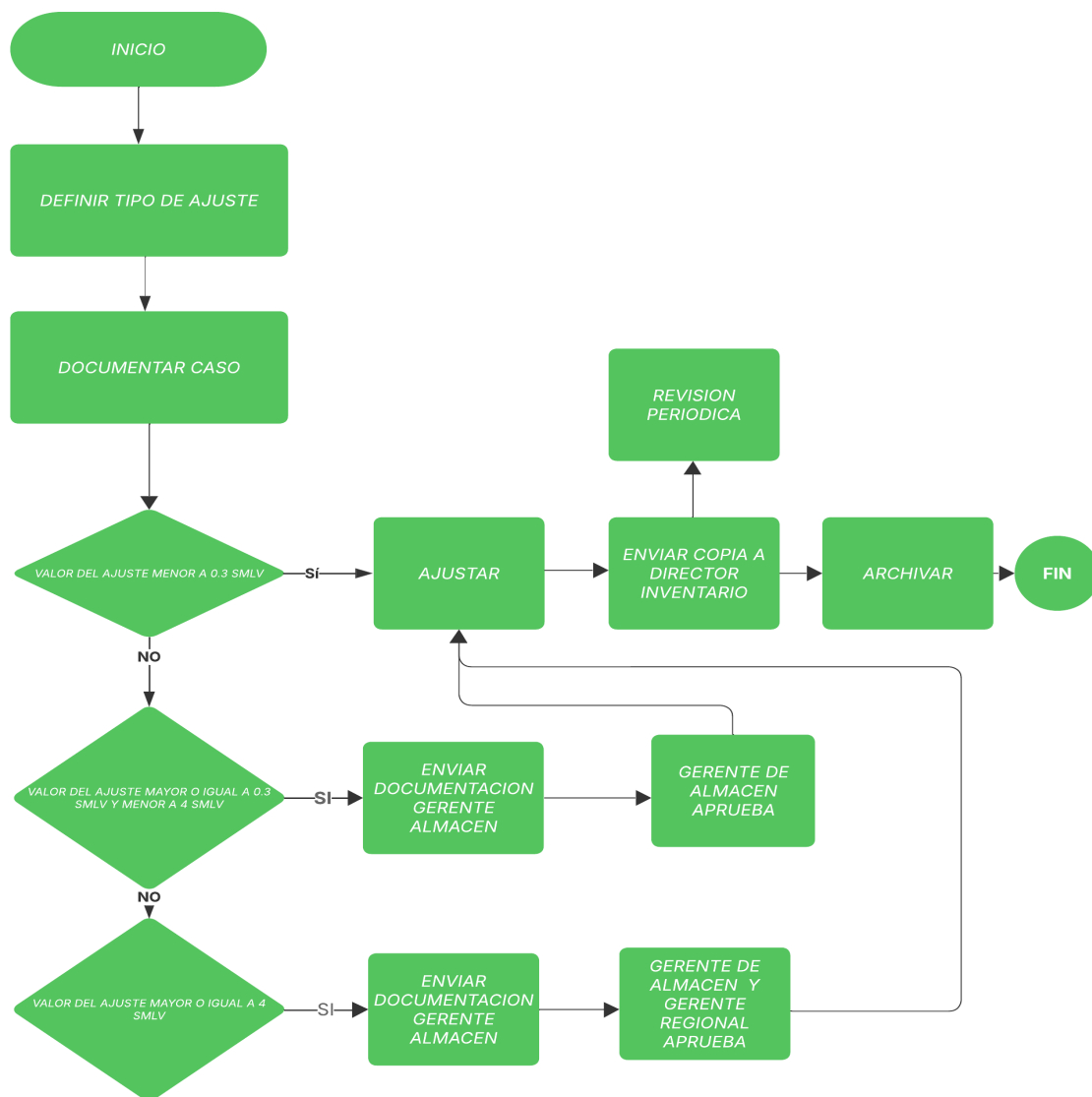
5.4 Revisión Periódica

5.4.1. Se realizará una revisión mensual de los ajustes realizados para identificar tendencias o problemas recurrentes en la gestión del inventario.

SER AMBIENTAL S.A.S. E.S.P.	PROCEDIMIENTO AJUSTES MERMA	CÓDIGO	ALM-PR-02
		VERSIÓN	2
		FECHA EMISIÓN	26/05/2025
		FECHA ACTUALIZACIÓN	30/09/2025
		PÁGINA	5 de 6

5.4.2 Los resultados de esta revisión se presentarán al Gerente de Almacén para su evaluación y toma de decisiones.

6. DIAGRAMA DE FLUJO



SER AMBIENTAL S.A.S. E.S.P.	PROCEDIMIENTO AJUSTES MERMA	CÓDIGO	ALM-PR-02
		VERSIÓN	2
		FECHA EMISIÓN	26/05/2025
		FECHA ACTUALIZACIÓN	30/09/2025
		PÁGINA	6 de 6

7. ANEXOS

ALM-FO-04 Ajustes Almacén

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión No.	Fecha	Elaborado/Modificado por	Descripción del cambio
1	26/05/2025	Jimmy Ramírez - Director Nacional Almacén	Creación
2	30/09/2025	John Jairo Orozco - Jefe Nacional de Almacén	Cambio en los criterios de autorización de ajustes

Elaboró: John Jairo Orozco - Jefe Nacional de Almacén	Revisó: Jimmy Ramírez - Director Nacional Almacén
Aprobó: Carlos Amador - Gerente Nacional Almacén	

COPIA CONTROLADA SI ☒ NO