

	PROCEDIMIENTO ENTREGA DE MERCANCÍA	CÓDIGO	ALM-PR-04
		VERSIÓN	2
		FECHA EMISIÓN	29/05/2025
		FECHA ACTUALIZACIÓN	06/10/2025
		PÁGINA	1 de 4

1. OBJETIVO	Garantizar que los bienes y servicios recibidos por el almacén sean entregados a las áreas solicitantes con las características de calidad, cantidad y conformidad requeridas por la organización, asegurando que se entreguen de manera oportuna y confiable.
2. ALCANCE	Este procedimiento aplica desde que se recibe en el almacén la requisición interna de producto y va hasta la entrega del producto al solicitante
3. RESPONSABLES	Personal operativo del almacén. Coordinador de almacén. Personal del área solicitante
4. DEFINICIONES	• ERP Es un sistema de planificación de recursos empresariales (ERP, por sus siglas en inglés). Es un software que integra y gestiona las operaciones internas de una empresa • Requisición Interna Documento interno emitido por el área solicitante del bien donde se consigna el solicitante, ítem, descripción, cantidad. • Salida de almacén: Documento generado a partir de la requisición donde se genera la salida del almacén. • Ubicación: Posición donde se encuentra un producto dentro del almacén, puede estar definida por pasillo, estantería, bandeja, estiba, sector; entre otros, también está registrada en el ERP

5. GENERALIDADES

5.1 Auxiliar de Almacén:

- Verificar que la requisición este correctamente diligenciada y con las firmas autorizadas, en el formato ALM-FO-05 firmas autorizadas requisición interna.
- Ubicar el o los productos requeridos.
- Hacer la salida en el ERP y realizar la entrega física.
- Diligenciar el formato ALM-FO-06 control de obsoletos e inservibles.
- Archivar las requisiciones y salidas de almacén.
- Cerrar oportunamente las requisiciones que hayan sido entregadas parcialmente.
- Comunicar al coordinador el cierre de requisiciones.
- Reportar cualquier novedad en el proceso al coordinador.

5.2 Coordinador

SER AMBIENTAL S.A.S. E.S.P.	PROCEDIMIENTO ENTREGA DE MERCANCÍA	CÓDIGO	ALM-PR-04
		VERSIÓN	2
		FECHA EMISIÓN	29/05/2025
		FECHA ACTUALIZACIÓN	06/10/2025
		PÁGINA	2 de 4

- Verificar diariamente el listado de requisiciones abiertas para su respectivo control y gestión oportuna con las áreas solicitantes.
- Realizar el cierre de requisiciones generadas por las áreas y que no han sido solicitadas en el almacén al cierre mensual contable.
- Supervisar todo el proceso de entrega de bienes.
- Generar mensualmente el indicador de % RQ abiertas definido en la descripción del proceso de almacén (GCA-FO-19).
- Asegurar que el procedimiento se siga de manera estricta cumpliendo con las políticas establecidas.

6. DESCRIPCIÓN

6.1 Recepción física del documento requisición interna

- Verificar que la requisición se encuentre abierta.
- Verificar que el documento entregado este firmado de acuerdo con las firmas autorizadas por el área solicitante en el formato ALM-FO-05 firmas autorizadas requisición interna.

6.2 Verificación de las calidades y cantidades del producto solicitado

- Con la ayuda del ERP ubicar el producto solicitado, revisar que se encuentren la calidades y cantidades solicitadas.
- Traerlo a la zona de picking si su volumen y peso lo permite, sino entregarlo en el sitio que se encuentre luego de generar la salida respectiva.

6.3 Generación documento de salida y entrega del producto

- Generar el documento de salida teniendo como base la requisición recibida del área solicitante.
- Diligenciar el formato ALM-FO-06 control de obsoletos e inservibles (solo para repuestos) y hacerlo firmar de quien entrega el repuesto.
- Recibir el repuesto que se va a cambiar; en caso que no sea entregado el repuesto de cambio, enviar un correo informativo a la jefatura y/o dirección de mantenimiento
- Realizar la entrega física del o los productos solicitados.
- Almacenar los documentos en el sitio dispuesto para tal fin.

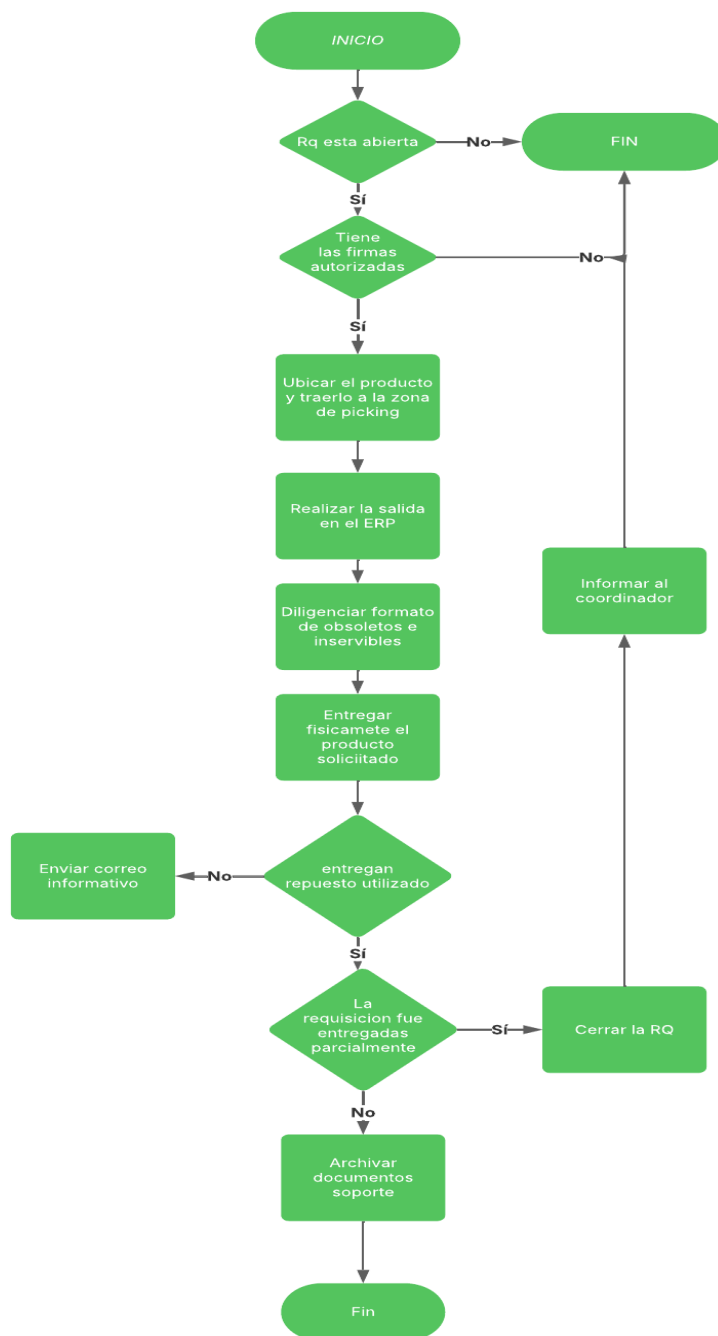
6.4 Cierre de Requisiciones entregadas parcialmente

- Si la requisición fue entregada parcialmente darla por cumplida.

SER AMBIENTAL S.A.S. E.S.P.	PROCEDIMIENTO ENTREGA DE MERCANCÍA	CÓDIGO	ALM-PR-04
		VERSIÓN	2
		FECHA EMISIÓN	29/05/2025
		FECHA ACTUALIZACIÓN	06/10/2025
		PÁGINA	3 de 4

- Informar al coordinador.
- Archivar los documentos en el sitio dispuesto para tal fin.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



SER AMBIENTAL S.A.S. E.S.P.	PROCEDIMIENTO ENTREGA DE MERCANCÍA	CÓDIGO	ALM-PR-04
		VERSIÓN	2
		FECHA EMISIÓN	29/05/2025
		FECHA ACTUALIZACIÓN	06/10/2025
		PÁGINA	4 de 4

8. ANEXOS

- ALM-FO-05 firmas autorizadas requisición interna.
- ALM-FO-06 control de obsoletos e inservibles

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión No.	Fecha	Elaborado/Modificado por	Descripción del cambio
1	29/05/2025	John Jairo Orozco - Jefe de Almacenes	Creación
2	6/10/2025	Katherine Cruz Polania - Coordinadora de sistema de gestión	Actualización de imagen corporativa (logo) por cambio de razón social

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

COPIA CONTROLADA SI ☒ NO