




PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ALMACÉN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Luis Herrera Bayona Jefe de Logística	 Moises Salazar Jefe SIG	 Camilo Vera Quintana Gerente General

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ALMACÉN	F. Aprobación		PR-LOG-002
		03/04/22		
		Versión	01	Página 2 / 3

1. OBJETIVO:

Describir las actividades para la recepción y despacho de los diversos artículos y materiales que ingresan al almacén central.

2. **ALCANCE:** El presente procedimiento es aplicable desde la recepción hasta el despacho de los materiales requeridos.

3. RESPONSABLES

Todo el personal: Responsable de cumplir con los lineamientos brindados en el presente documento.

Responsable del proceso: Responsable de la revisión del presente documento.

Gerente General: Responsable de la aprobación del presente documento.

Jefe de Sistemas y Tecnología de la Información: Responsable de resguardar y garantizar la seguridad de la información de la organización.

Jefe de logística Responsable de hacer cumplir el presente procedimiento

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma ISO 9001:2015 Sistema de gestión de calidad
- Norma ISO 45001:2018 Sistema de gestión de Seguridad y salud en el trabajo
- Norma ISO 14001:2015 Sistema de gestión ambiental

5. DEFINICIONES

Bienes Críticos (Materiales y/o Equipos): Bienes tangibles necesarios para la ejecución de una actividad que se considere relevantes y pueden impactar de manera significativa en el proceso

Certificado de Calidad: Documento que valida la calidad de un producto, emitiendo información acerca del fabricante

6. DESARROLLO

6.1 RECEPCION DE MATERIALES.

- El Coordinador de almacén o quien se designe realiza la recepción de los diversos artículos y materiales que ingresan a las instalaciones de ALTELIZA. Verificando las cantidades y estado. Según Orden de Compra y/o Guía de remisión.
- En caso de conformidad con la guía de remisión y orden de compra, el coordinador de almacén procede a efectuar el ingreso al sistema.

Nota: En caso de observaciones con el producto o en la documentación se procede a no recibir y devolver los materiales al proveedor.

6.2 DESPACHO DE MATERIALES.

- El área de operaciones envía una matriz de consumo mensual. En donde están agrupados los materiales por cada cliente.
- Para los despachos de emergencia el solicitante envía un requerimiento en el sistema. Con aprobación de su Jefatura inmediata.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ALMACÉN	F. Aprobación		PR-LOG-002
		03/04/22		
		Versión	01	Página 3 / 3

- El coordinador de almacén en base a la matriz y/o requerimientos prepara el pedido para realizar los despachos.

6.3 ALMACENAMIENTO:

- Todo los material y equipos que ingresan al almacén, se colocan sobre parihuelas y luego son trasladados a sus ubicaciones respectivas.

6.4 INVENTARIOS.

- Los inventarios se realizan según **FR-LOG-007 CRONOGRAMA DE INVENTARIO CICLICO** utilizando el formato **FR-LOG-006 INVENTARIO CICLICO**.

Nota: El coordinador de almacén debe enviar un informe al jefe de logística. Para su análisis y coordinaciones respectivas.

6.5 REPOSICION DE MATERIALES.

- El coordinador de almacén, realiza la inspección visual de los productos críticos, para la reposición de consumibles o productos de alta rotación, utilizando el formato **FR-LOG-005 FORMATO DE REPOSICION**. Una vez completado envía al Analista de Compras para su atención.
- **Nota:** El coordinador de almacén, actualiza mensualmente el **FR-LOG-008 LISTADO DE PRODUCTOS CRITICOS**

7. REGISTROS APLICABLES:

- **FR-LOG-005** FORMATO DE REPOSICION.
- **FR-LOG-006** INVENTARIO CICLICO.
- **FR-LOG-007** CRONOGRAMA DE INVENTARIO CICLICO ALMACEN.
- **FR-LOG-008** LISTADO DE PRODUCTOS CRITICOS.