

 <b>PACARIBE</b> <small>S.A.S. E.S.P.</small>	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL ALMACÉN</b>	Versión: 11
		Fecha de emisión: 18/08/2017
Fecha de actualización: 14/03/2025		
Página 1 de 6		
Código: AL-P01		

### 1. OBJETIVO

Implementar un flujo eficiente de gestión en el almacén, desde el abastecimiento, recepción, y almacenamiento de mercancía hasta su entrega, incluyendo la logística inversa y el control de inventario, con el fin de garantizar la correcta distribución y optimización de recursos, minimizando costos operativos, tiempos de procesamiento, y asegurando la satisfacción del cliente final.

Al finalizar se espera un resultado en la reducción de tiempos de operación, costos asociados a la gestión de almacenes, y mejora en la disponibilidad de inventarios.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento de almacén abarca desde el abastecimiento de mercancías hasta el control final de inventarios, asegurando la correcta administración y flujo de productos dentro de la organización.

- Inicio: El proceso comienza con la recepción de mercancías provenientes de proveedores.
- Fin: Termina con la verificación y actualización de inventarios después de la entrega de productos y el manejo de devoluciones (logística inversa).

Esto significa que incluye todas las actividades relacionadas con el manejo de mercancías en el almacén: abastecimiento, recepción, almacenamiento, entrega, logística inversa y control de inventario.

Excluye actividades de compras, negociación con proveedores y gestión de ventas externas.

### 3. RESPONSABLES

Partes interesadas:

- Personal operativo del almacén.
- Proveedores.
- Clientes internos y externos.
- Departamento de control de inventarios y auditoría.

 <b>PACARIBE</b> <small>S.A.S. E.S.P.</small>	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL ALMACÉN</b>	Versión: 11
		Fecha de emisión: 18/08/2017
Código: AL-P01		Fecha de actualización: 14/03/2025
		Página 2 de 6

#### 4. DEFINICIONES

- **Abastecimiento:** Proceso mediante el cual el almacén recibe las mercancías provenientes de los proveedores, asegurando que las cantidades y condiciones cumplan con las órdenes de compra establecidas.
- **Recepción:** Actividad dentro del almacén en la que se registran, verifican y aceptan los productos que ingresan, asegurando que cumplen con las especificaciones requeridas antes de ser almacenados.
- **Almacenamiento:** Acción de ubicar y conservar los productos recibidos en lugares designados dentro del almacén, garantizando condiciones óptimas de seguridad, organización y accesibilidad para su posterior distribución o uso.
- **Almacenamiento en consignación:** Método en el que los productos se mantienen en el almacén, pero pertenecen a un proveedor, y su pago solo se realiza cuando se han utilizado, permitiendo una gestión de inventario más flexible.
- **Logística inversa:** Proceso que gestiona la devolución de productos desde el cliente interno hacia el almacén, ya sea por defectos, exceso de inventario, o reutilización (RM), buscando minimizar pérdidas y maximizar la reutilización o reciclaje de materiales.
- **Control de inventario:** Conjunto de actividades y procedimientos destinados a garantizar que los niveles de inventario estén correctamente actualizados, asegurando la disponibilidad de productos para satisfacer la demanda sin generar sobrestock.
- **Entrega de mercancía:** Proceso mediante el cual se distribuyen o despachan los productos desde el almacén a las diferentes áreas operativas o proveedores, asegurando tiempos y condiciones requeridas.

 <b>PACARIBE</b> <small>S.A.S. E.S.P.</small>	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL ALMACÉN</b>	Versión: 11
		Fecha de emisión: 18/08/2017
Fecha de actualización: 14/03/2025		
Página 3 de 6		
Código: AL-P01		

- Logística: Coordinación de todas las actividades necesarias para transportar y almacenar productos desde el proveedor hasta el cliente, incluyendo la planificación, gestión y control de los flujos de bienes y servicios.
- Partes interesadas: Personas o áreas que tienen un interés directo o indirecto en la ejecución y resultados del procedimiento. En este caso, incluye al personal del almacén, proveedores, y clientes internos y externos.

## 5. CONDICIONES GENERALES

### 5.1 Cumplimiento Normativo

Todas las actividades dentro del almacén deberán ajustarse a las normativas legales vigentes en materia de almacenamiento, seguridad laboral, y logística, así como a las políticas internas de la empresa. Es responsabilidad de los encargados del almacén garantizar que se cumplan estas normativas en todo momento.

### 5.2 Seguridad en el Almacén

El personal del almacén debe seguir los lineamientos de seguridad establecidos para el manejo de mercancías, maquinaria y equipos. El uso obligatorio de equipos de protección personal (EPP) y el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales son indispensables para evitar accidentes.

### 5.3 Control de Inventario en Tiempo Real

Es obligatorio que el inventario sea actualizado en tiempo real tras cada movimiento de mercancía (recepción, almacenamiento, salida). Se debe utilizar el sistema de gestión de inventarios (SIESA) para garantizar que la información esté siempre actualizada y que se minimicen errores de stock.

### 5.4 Responsabilidad en la Recepción y Almacenamiento

 <b>PACARIBE</b> <small>S.A.S. E.S.P.</small>	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL ALMACÉN</b>	Versión: 11
		Fecha de emisión: 18/08/2017
Fecha de actualización: 14/03/2025		
Página 4 de 6		
Código: AL-P01		

El personal encargado de la recepción y almacenamiento de mercancías deberá verificar que los productos recibidos cumplan con las especificaciones como la referencia, parte número disponible, cantidad, condiciones estipuladas en las órdenes de compra. Toda anomalía detectada deberá ser reportada de inmediato al Coordinador del Almacén.

### 5.5 Optimización del Espacio de Almacenamiento

El almacén deberá organizarse de manera que se aproveche al máximo el espacio disponible, garantizando el fácil acceso a los productos y cumpliendo con las normas de seguridad. La asignación de espacios de almacenamiento deberá seguir el principio de rotación FIFO (First In, First Out) para evitar obsolescencia.

### 5.6 Mantenimiento y Cuidado de Equipos

Todos los equipos utilizados en el almacén (estanterías, sistemas de gestión, Gato hidráulico, estibas, etc.) deberán ser sometidos a mantenimiento regular para garantizar su buen funcionamiento y evitar interrupciones en las operaciones. El personal debe reportar cualquier daño o mal funcionamiento inmediatamente al coordinador de almacén.

### 5.7 Comunicación Efectiva

La comunicación entre las diferentes áreas (Mantenimiento, Compras, Almacén, Contabilidad, Tecnología) deberá ser clara, precisa y constante para garantizar la fluidez en la operación y la correcta ejecución del procedimiento. Las decisiones críticas deberán ser documentadas y compartidas con todas las partes interesadas.

### 5.8 Auditorías y Control de Calidad

Se deberán realizar auditorías periódicas de las actividades de almacén y control de inventario para garantizar el cumplimiento de los estándares establecidos y detectar posibles áreas de mejora. Cualquier desviación identificada durante las auditorías deberá corregirse de inmediato, estas auditorías internas serán determinadas por el Jefe Nacional de Almacén o Director Nacional de Almacén.

	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL ALMACÉN</b>	Versión: 11
		Fecha de emisión: 18/08/2017
Código: AL-P01		Fecha de actualización: 14/03/2025
		Página 5 de 6

## 6. DESCRIPCIÓN

En este capítulo se detallan las herramientas y el flujo de actividades para la correcta gestión del almacén. Cada actividad descrita debe ser ejecutada según los lineamientos establecidos, asegurando la eficiencia en la operación.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Inicio abastecimiento	Comienza el proceso de gestión de almacén cuando se recibe una solicitud de abastecimiento de mercancía.	Cliente interno (Mantenimiento, Operaciones, Administrativo, Almacén, etc.)	Solicitud de compra (Precoro)
2	Abastecimiento	Solicitar la mercancía al proveedor según las necesidades del cliente interno.	Compras	Orden de compra (Precoro)
3	Recepción	Verificar la cantidad de la mercancía recibida en el almacén, asegurando que cumple con los estándares o especificaciones en orden de compra.	Auxiliar almacén	Registro de recepción (SIESA), Factura de proveedor (Precoro)
4	Almacenamiento	Almacenar los productos en las ubicaciones correspondientes, asegurando condiciones de seguridad y accesibilidad.	Auxiliar Almacén	Sistema de gestión de inventarios (SIESA)
4.1	Almacenamiento consignación	Ubicar productos en consignación en áreas específicas del almacén y realizar el seguimiento adecuado.	Auxiliar Almacén	Reporte de consignación
5	Entrega de mercancía	Preparar los productos para su entrega al cliente interno o externo, siguiendo los requisitos en requisiciones en SIESA (RQ).	Auxiliar Almacén	Requisición de mercancía (RQ).
6	Logística inversa	Gestionar devoluciones de productos desde clientes internos o externos, asegurando su reintegración al inventario o disposición.	Coordinador de Almacén.	Reporte de devoluciones vía correo electrónico
7	Control de inventario	Realizar verificaciones periódicas de los niveles de inventario para asegurar que coinciden con los registros.	Inventario Cíclico y auditorías internas	Informe de cíclicos y auditoría interna.

 <b>PACARIBE</b> S.A.S. E.S.P.	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL ALMACÉN</b>	Versión: 11
		Fecha de emisión: 18/08/2017
Fecha de actualización: 14/03/2025		
Página 6 de 6		
Código: AL-P01		

8	Fin	Finaliza el proceso tras completar la entrega y registro de las actualizaciones en SIESA.	Coordinador de Almacén	Reporte final de operación sistema Precoro y SIESA.
---	-----	---	------------------------	---

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Ítem	Proceso	Documento	Código
	NA	NA	NA

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Cambios
11	14/03/2025	Cambio de logo y razón social, cambio de codificación, pasa para propia de almacén.
10	17/10/2024	Actualización procedimiento.
9	08/03/2021	Se Ingreso nuevos formatos
8	03/05/2019	Se modifica el ítem de recepción de facturas, se incluye como responsables el coordinador nacional de almacén, de acuerdo a estructura nacional. Aprobación de los ajustes de inventario.
7	22/05/2018	Revisión y ajuste de aspectos generales inclusión del formato CM-F15. Cambio de logo y razón social.
6	05/02/2018	Se Revisión y ajuste general del documento. Se ajustan actividades de entrega de bienes y manejo de inventarios.

## 9. RESPONSABLES

Firmas autorizadas	Cargo	Nombre
Revisó	Director Nacional Almacén	Jimmy Ramírez
Aprobó	Gerente Nacional Almacén	Carlos Amador