

	PROCESO	GESTIÓN DE ALMACÉN	CÓDIGO	AL-P09
	PROCEDIMIENTO	Salida de almacén	VERSIÓN	01

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos que permita dar salida a los materiales y equipos de forma oportuna a las unidades administrativas y de soporte operativas de la ESSMAR E.S.P.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la gestión de las actividades de salida del área de almacén. Inicia con la solicitud del pedido u orden de trabajo y finaliza con la actualización del inventario.

3. RESPONSABLES

El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento estará a cargo del Profesional Especializado adscrito a subgerencia corporativa/Grupo de Almacén y recursos físicos de la ESSMAR E.S.P.

4. DEFINICIONES

- **Traslado:** Movimiento de materiales y equipos de la zona de almacenamiento a cualquier dependencia de la empresa.
- **Bienes y Servicios:** Productos tangibles e intangibles que, satisfacen necesidades a los procesos de la empresa.
- **Inventario:** Es una relación detallada, ordenada y valorada de los bienes y servicios tangibles e intangibles que componen el patrimonio de una empresa.
- **Verificación:** Revisión del documento soporte del pedido con la mercancía física, verificación del etiquetado de la mercancía alistada según las normas de la organización y la verificación del enrutamiento del pedido a la zona de entrega.
- **Entrega de materiales:** Tramites que se realiza para controlar, vigilar y aprobar la salida de insumos o mercancías desde el almacén hasta el solicitante.
- **Bienes de consumo:** Producto que se agotan en un periodo corto de tiempo tales como: Papelería, productos de aseo y cafetería.
- **Materiales de operación técnica:** Conjunto de materiales e insumos utilizados en la operación técnica.
- **Equipos:** activo físico que sirve de soporte en la operación administrativa y técnica de la empresa ej. Bombas, motores, equipos, muebles etc.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Gustavo Fonseca Martínez Cargo: P.E Adscrito a subgerencia corporativa/ Grupo almacén Fecha: 03/02/2022	Nombre: Luis G. Lozanos Cargo: P.E SIG Fecha: 03/02/2022	Nombre: Dumar Olmos Posada Cargo: P.E Adscrito a subgerencia corporativa/Grupo almacén Fecha: 03/02/2022

	PROCESO	GESTIÓN DE ALMACÉN	CÓDIGO	AL-P09
	PROCEDIMIENTO	Salida de almacén	VERSIÓN	01

- **Stock mínimo:** Existencia pequeña de materiales permitida y controlada en el lugar de almacenamiento.
- **Stock máximo:** Existencia máxima de materiales permitida y controlada en el lugar de almacenamiento.

5. GENERALIDADES

- Toda solicitud de materiales deberá tener la aprobación del líder del proceso (subgerente Correspondiente).
- Se realizarán las entregas de acuerdo al orden de las solicitudes, salvo una emergencia, la cual debe estar autorizada por escrito por el subgerente correspondiente.
- Los materiales o insumos serán entregados al supervisor de cuadrilla o al funcionario designado por el subgerente correspondiente.
- El material sobrante en los trabajos de campo, debe ser devuelto al área de almacén donde se deberá dejar registro de esta novedad de reingreso.
- El correo de solicitud debe tener anexo el “formato de solicitud de pedidos” debidamente diligenciado
- Para materiales de baja rotación e importados, la fecha de entrega será de acuerdo a la información suministrada por el proveedor.
- Las comunicaciones internas que se deprendan con ocasión a la aplicación de este procedimiento, se tramitaran siguiendo los lineamientos definidos en el [GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas](#).
- Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. “SIGES”; se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#).

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	<u>Solicitar pedido:</u> Realiza (n) solicitud a través de los canales dispuestos institucionalmente, la relación de bienes de consumo, materiales y equipos a utilizar. La solicitud se hace, según el tipo de bien requerido utilizando los siguientes medios/canales:	Lideres de procesos	N/A

	PROCESO	GESTIÓN DE ALMACÉN	CÓDIGO	AL-P09
	PROCEDIMIENTO	Salida de almacén	VERSIÓN	01

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	- <i>Para Bienes de consumo:</i> Se hace a través de correos corporativo o de forma directa. - <i>Para Materiales y equipos:</i> Se hace a través de correos corporativos y ordenes de trabajo.		
2	<u>Realizar entrega de bien (es):</u> Entrega (n) los bienes solicitados y se hace registro en: Formato AL-F08 Control de Salida	P.E/P.U/Auxiliar Administrativo adscrito a subgerencia corporativa/ grupo de almacén y recursos físicos	AL-F08 Control de Salida
3	<u>Normalizar inventario:</u> Se hace descargo y se actualiza el AL-F07 Inventario actualizado	P.E y/o P.U/ adscrito a subgerencia corporativa/ grupo de almacén y recursos físicos	AL-F07 Inventario actualizado

7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
LEY	Congreso de Colombia	142	11 DE julio de 1994	"Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones"
ACUERDO	Concejo Distrital	002	18 de marzo de 2016	"Determinar, suprimir, fusionar, crear, reestructurar, modificar o transformar la estructura de la administración Distrital y los entes descentralizados".
DECRETO	Alcaldía Distrital de Santa Marta	282	18 de noviembre de 2016	"Por el cual se modifica el Decreto 986 del 24 de noviembre De 1992, se amplía el objeto de la Empresa de Servicios Públicos de Aseo del Distrito de Santa Marta "ESPA E.S.P." y se Cambia su Denominación por la de Empresa de Servicios Públicos del

	PROCESO	GESTIÓN DE ALMACÉN	CÓDIGO	AL-P09
	PROCEDIMIENTO	Salida de almacén	VERSIÓN	01

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
				Distrito de Santa Marta "ESSMAR E.S.P"

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas
- NTC ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos

9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
AL-F07	Inventario Actualizado	Físico	10 años	Almacén	Código/Fecha	N/A
AL-F08	Control de Salida	Físico	10 años	Almacén	Código/Fecha	N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
NA	NA		

11. ANEXOS

N/A