



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Documento: **CARTILLA OPERATIVA**

Título: **ALMACENES**

Código: **CO-COM.03**

Revisión N°: **00**

Vigencia: **Agosto-08**

Página: **1 de 8**

1. OBJETIVO:

Establecer la metodología para la aceptación de materiales, repuestos e insumos conformes a lo comprado, como así también entregar a los solicitantes los materiales, repuestos, insumos, productos químicos y/o servicios necesarios.

2. ALCANCE:

Este procedimiento se aplica a todos los materiales, repuestos e insumos adquiridos a través de la Unidad de Suministros, involucrando al Jefe de la Unidad, Gerentes y Jefes de Unidades usuarias de los productos o servicios solicitados.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

RA: Responsable de Almacenes

4. REFERENCIAS:

No aplicable.

5. RESPONSABLES:

Jefe de Unidad de Suministros: Verifica el cumplimiento del presente Procedimiento.

Operario de Almacenes: Cumplir con las tareas relacionadas a lo establecido en el presente Procedimiento.

Gerentes y Jefes de Unidades: Cumplir con las tareas relacionadas a lo establecido en el presente Procedimiento.

6. DESCRIPCION:

La gestión de Almacenes de todos los productos e insumos se llevan a cabo siguiendo los siguientes procesos:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Documento: **CARTILLA OPERATIVA**

Título: **ALMACENES**

Código: **CO-COM.03**

Revisión N°: **00**

Vigencia: **Agosto-08**

Página: **2 de 8**

6.1. RECEPCIÓN, INSPECCION Y ALMACENAMIENTO:

6.1.1. El responsable de almacén verifica en el sistema de suministros (SISA) las Ordenes de Compra autorizadas que se encuentran en proceso y se previene para la recepción de los bienes adquiridos.

6.1.1.1. Recibe los materiales que arriban en bultos y/o sueltos y realiza las siguientes tareas:

6.1.1.1.1. Toma la Guía de Remisión y Orden de Compra

6.1.1.1.2. Controla cantidad de bultos y/o unidades.

6.1.1.1.3. Fiscaliza la descarga.

6.1.1.1.4. Controla bultos con guías de remisión y/o lista de empaque.

6.1.1.1.5. Confirma la Guía de Remisión y/o lista de empaque,

6.1.1.1.6. Cuando se trate de bultos cerrados se debe anotar en la Guía de Remisión: **“Se recibe el bulto cerrado ignorando contenido”**. Este punto se refiere específicamente a los casos en que el Transporte debe llevar los cargos de las guías de remisión firmados y el control se realizará dentro de las 48hs. de recibido el material

6.1.1.2. Informa novedades detectadas al Jefe de la Unidad de Suministros.

6.1.1.3. Verifica si los materiales solicitados son para stock o para trabajos predeterminados solicitados por las Unidades usuarias.

6.1.1.4. Si los materiales son para stock, los identifica colocando etiquetas donde consta la descripción del bien y su respectivo código. Luego los coloca en los estantes siguiendo las instrucciones del **Anexo II**.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Documento: **CARTILLA OPERATIVA**

Título: **ALMACENES**

Código: **CO-COM.03**

Revisión N°: **00**

Vigencia: **Agosto-08**

Página: **3 de 8**

- 6.1.1.5. Para los materiales y/o repuestos solicitados por las Unidades usuarias, los identifica con una tarjeta en la que anota la descripción del material, el nombre de la Unidad usuaria y el Centro de Costo. Los almacena de manera provisional. Luego comunica por correo electrónico al interesado para que inspeccione dentro de las 12 horas de recibido el correo electrónico, caso contrario los ingresa al stok del almacén bajo responsabilidad del solicitante.
- 6.1.1.6. Solicita al Jefe de la Unidad de Suministros la habilitación de un nuevo código en el caso de materiales nuevos,
- 6.1.1.7. Solicita la intervención del Jefe de la Unidad de Control de Calidad para que realice los análisis que corresponda en la recepción de productos químicos,
- 6.1.1.8. Solicita la intervención del Jefe de la Unidad de Producción para que dirija y asegure la descarga de los productos e insumos químicos adquiridos.
- 6.1.1.9. Solicita la intervención del personal autorizado para la manipulación de productos e insumos restringidos, pudiendo ser: El Jefe de Control de Calidad, Jefe de Producción, Jefe de Suministros o Asistente de Control de Calidad, en ese orden. Solicita la intervención policial (DIVANDRO); procede a la descarga y levanta el acta correspondiente.
- 6.1.1.10. Procede al almacenamiento de los bienes registrando en el Software SISA, el ingreso del material. Imprime el comprobante de "**Ingreso**" el cual se emite en original (almacén) y copia (contabilidad).
- 6.1.2. El sistema realiza el enlace automático con el sistema contable

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Documento: **CARTILLA OPERATIVA**

Título: **ALMACENES**

Código: **CO-COM.03**

Revisión N°: **00**

Vigencia: **Agosto-08**

Página: **4 de 8**

6.2. DEVOLUCION DE COMPRAS

- 6.2.1. El Responsable del Almacén, cuando existan diferencias en el control de inspección del material recibido con el solicitado:
 - 6.2.1.1. Informa los hechos al Jefe de la Unidad de Suministros especificando claramente las diferencias,
 - 6.2.1.2. Prepara la documentación necesaria,
 - 6.2.1.3. Ejecuta la devolución al Proveedor.
- 6.2.2. El Jefe de de la Unidad de Suministros informa a la Gerencia de Administración el rechazo del material, indicando el N° de factura que corresponda a los efectos de bloquear el pago de la misma hasta la reposición del material rechazado.

6.3. DESPACHO DE MATERIALES

- 6.3.1. El usuario requiere los materiales, al Responsable del Almacén, mediante el cargo de la “**Solicitud de Compra**” aprobada por la Gerencia del Unidad correspondiente,
- 6.3.2. El Responsable del Almacén genera en software SISA, el comprobante de egreso, en original y copia, en la que consigna:
 - 6.3.2.1. El centro costos
 - 6.3.2.2. Fecha de entrega
 - 6.3.2.3. Código de material
 - 6.3.2.4. Cantidad despachada
 - 6.3.2.5. Tipo de material, características
 - 6.3.2.6. Destino final del material, precisando su utilización, lugar de instalación, tipo de bien, etc.
 - 6.3.2.7. Firma del que recibe los materiales
 - 6.3.2.8. Firma del Jefe Inmediato
 - 6.3.2.9. Firma del responsable de Almacén
 - 6.3.2.10. Se queda con el original del comprobante y entrega copia al usuario.
 - 6.3.2.11. Para el retiro de productos e insumos restringidos, coordina con el Jefe de Unidad de Control de Calidad que autoriza el retiro.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Documento: **CARTILLA OPERATIVA**

Título: **ALMACENES**

Código: **CO-COM.03**

Revisión N°: **00**

Vigencia: **Agosto-08**

Página: **5 de 8**

6.4. STOCK MINIMO DE ALMACEN

6.4.1. El Responsable del Almacén coordina con los responsables de las Unidades correspondientes y mantiene el stock mínimo de aquellos productos y/o materiales básicos necesarios para la operatividad de la empresa.

7 - REGISTROS Y ANEXOS:

Anexo I - Diagrama de Flujo de Almacenes

Anexo II - Condiciones de Almacenamiento

8. - ARCHIVOS

Nombre	Responsable	Lugar	Duración
Guía de Remisión	Responsable de Almacén	Almacenes	5 Año
Comprobantes de ingreso y egreso de materiales	Responsable de Almacenes	Almacenes	5 Año

9 - LISTA DE USUARIOS:

Este Documento es utilizado por:

- ◆ Gerentes y Jefes de Unidades
- ◆ Jefe de Suministros
- ◆ Responsable de Almacén

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Documento: **CARTILLA OPERATIVA**

Título: **ALMACENES**

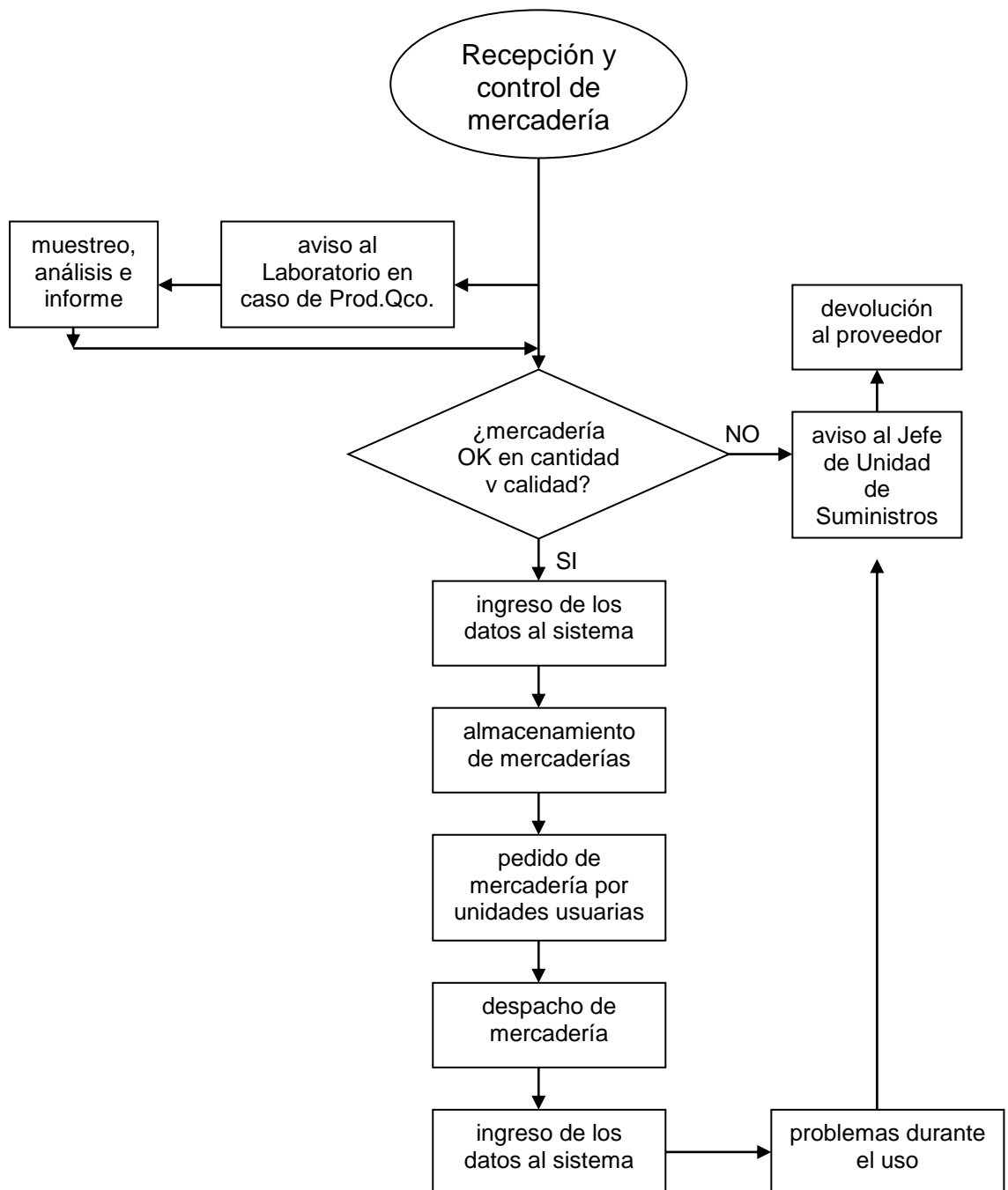
Código: **CO-COM.03**

Revisión N°: **00**

Vigencia: **Agosto-08**

Página: **6 de 8**

Anexo I: Diagrama de Flujo de Almacenes



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Documento: **CARTILLA OPERATIVA**

Título: **ALMACENES**

Código: **CO-COM.03**

Revisión N°: **00**

Vigencia: **Agosto-08**

Página: **7 de 8**

Anexo II: Condiciones de almacenamiento

Los materiales e insumos que necesitan condiciones especiales de almacenamiento son:

- **TUBERIA PLASTICA PVC.** : Se almacena bajo techo, se deben estibar hasta una altura máxima de 1,50 mts. con el fin de evitar aplastamientos en las filas inferiores. Además para evitar deformaciones, las cabezas de los mismos se deben colocar cada fila opuesta a la anterior.
- **RODAMIENTOS** : Se mantiene el envoltorio original y en cajas , para evitar que penetre la humedad y produzca que se oxide el material.
- **LLANTAS** : Se coloca en estanterías adecuadas para este tipo de material, en forma vertical e individual.
- **VÁLVULAS** : Se ubican en estanterías en forma vertical.
- **DROGAS DE LABORATORIO** : El operario de Almacenes entrega al Jefe de Control de Calidad de forma inmediata las drogas requeridas, no se guardan en Almacenes.
- **HIPOCLORITO DE CALCIO** : Se almacena bajo techo, para evitar su degradación por los efectos de los rayos solares.
- **BOTELLAS DE CLORO GAS:** Se almacenan horizontalmente en forma individual bajo techo, para evitar el calentamiento por el sol



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Documento: **CARTILLA OPERATIVA**

Título: **ALMACENES**

Código: **CO-COM.03**

Revisión N°: **00**

Vigencia: **Agosto-08**

Página: **8 de 8**