

REGLAMENTO DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1º. Definición del Reglamento

El Reglamento de Administración de Almacenes es el conjunto de normas y disposiciones que regulan las actividades de los Almacenes Primarios y Secundarios de la Empresa.

Define los aspectos institucionales de atribuciones y responsabilidades, asignación de tareas y otros aspectos, para lograr la administración eficaz y eficiente de los Almacenes.

Artículo 2º. Definición de Almacenes

Almacén es el espacio físico donde se guardan mercaderías y vales de combustible, que permite el cuidado y custodia de los mismos.

Los almacenes primarios y secundarios deberán estar especialmente diseñados y habilitados para facilitar el ingreso y recepción de bienes, procurar condiciones de seguridad, armonizar la asignación de espacios según las características de los bienes, simplificar sus operaciones, facilitar la manipulación y el transporte para la distribución.

Artículo 3º. Mientras un material esté en la red de Almacenes pertenece a O.S.E. y no a un área particular. Sólo será imputado al momento que efectivamente se produzca su retiro del stock.

CAPITULO II

PROCESOS DENTRO DEL ALMACEN

Artículo 4º. Los procesos comunes o de rutina dentro de los almacenes son:

- Recepción
- Loteo
- Preparación de pedido (Picking)
- Expedición
- Entrega y verificación de rendiciones de vales de combustible

La gestión dentro del almacén y de los movimientos de las mercancías se realizará conforme a las definiciones contenidas en el presente reglamento y a los procedimientos definidos en el sistema SFCS y SGMMF.

Artículo 5º. Entrada de materiales en los almacenes

Es la recepción física de los bienes que implica:

- a) Controlar que la cantidad de materiales entregados coincida con lo expresado en la gestión de compra correspondiente o con el pedido de traslado gestionado o con la reserva de devolución.
- b) Verificar que dichos materiales estén en óptimas condiciones físicas para su utilización rechazándolos en caso contrario.
- c) Registrar en el SFCS el ingreso del material asignando una ubicación.

Artículo 6º. Clasificación y Loteo

Para facilitar la identificación de los materiales y su ubicación dentro del Almacén, los bienes se clasificarán en lotes que podrán ser de características afines. Estas características pueden ser: frecuencia de rotación, volumen, peso, aspecto, grado de peligrosidad, composición química, etc.

La clasificación servirá para organizar su almacenamiento, según compartan características iguales, similares o complementarias.

Artículo 7º. Almacenamiento

El almacenamiento tiene por objetivo facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén. Estas operaciones se realizarán tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Clasificación de bienes, materiales para conexiones de plástico, bronce, H^oG^o; piezas especiales de H^oF^o, FD y plástico; materiales para redes, vestimenta, productos químicos, papelería, etc.
- b) Asignación de espacios
- c) Disponibilidad de instalaciones y medios auxiliares
- d) Uso de medios de transporte: equipo motorizado, no motorizado
- e) Conservación
- f) Seguridad

Artículo 8º. Asignación de espacios

Con el propósito de facilitar la recepción y la entrega del bien se asignarán espacios a los bienes de acuerdo a uno o más de los siguientes criterios:

- a) Según la clase del bien
- b) Según la velocidad de su rotación
- c) Según su peso y volumen

Cualquiera sea el criterio adoptado, la asignación de espacios debe facilitar la recepción y la entrega del bien.

Artículo 9º. Salida de Materiales de los Almacenes

Es la distribución o entrega física de los bienes, que implica:

- a) Atender las reservas y pedidos de traslados de materiales
- b) Comprobar que la cantidad y características de los bienes a entregar correspondan a lo solicitado
- c) Utilizar técnicas estándar para empacar y rotular los bienes, en función de sus características y su destino
- d) Registrar la salida de materiales del almacén
- e) Organizar las rutas de distribución

La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por un documento de “Reserva” o “PTRA” que contendrá el destino, cantidad y descripción de los materiales el que estará debidamente firmado por el funcionario que realiza el picking identificando además a su receptor, con la conformidad de la entrega .

Artículo 10º. Registro de Almacenes

El registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de materiales y vales de combustible en el almacén, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, traslado, bajas y otros.

Los almacenes deberán registrar en el sistema SFCS los movimientos de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios a esos efectos definidos en los procesos a que se hace referencia en el Artº 4.

Una vez aceptado el material el encargado registrará en el sistema el ingreso y procederá a ubicarlo físicamente, teniendo en cuenta el código del material y lote asignado.

Para los vales de combustible se registrará las entregas solamente en el SGMMF.

Artículo 11º. Medidas de higiene y seguridad.

El Jefe de Almacenamiento y Distribución del Departamento de Suministros en coordinación con las áreas de la Empresa que correspondan, deberá desarrollar los procedimientos y/o instructivos específicos de higiene y seguridad para la prevención de probables accidentes originados por el grado de peligrosidad de los materiales. A esos efectos, se debe considerar los siguientes aspectos mínimos:

- a)** Facilidad para el movimiento de los bienes en el almacén
- b)** Señalización de espacios para el tránsito y transporte
- c)** Condiciones ambientales de ventilación, luz, humedad y temperatura
- d)** Asignación de espacios protegidos para sustancias peligrosas
- e)** Utilización de ropa de trabajo y equipo de seguridad industrial
- f)** Adopción de programas de adiestramiento en seguridad industrial
- g)** Determinación de medidas de emergencia en casos de accidentes
- h)** Adopción de medidas contra incendios, inundaciones, etc.
- i)** Adopción de medidas de primeros auxilios.

Artículo 12º. Medidas de salvaguarda

La salvaguarda comprende actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como lograr la identificación fácil, segura y el manipuleo ágil de los bienes.

Las medidas de salvaguarda tienen los propósitos de:

- a)** Implantar procedimientos para la custodia, guarda de las existencias y uso de instalaciones auxiliares y medios físicos.
- b)** Implantar medidas de seguridad física y fortalecer las medidas de control, para que los bienes no sean ingresados, movidos internamente, ni retirados sin la autorización correspondiente.

- c) Establecer criterios para la contratación de seguros que fortalezcan las medidas de seguridad física e industrial.

Para contribuir a estos propósitos se deberá:

- a) Solicitar la contratación de seguros contra robos, incendios, siniestros y otros
- b) Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones.

Capítulo III

ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDAD

Artículo 13°. Para el almacenamiento, control y distribución de materiales stockeables adquiridos por cualquier modalidad de compra, donación, reintegro o ingresos por terceros, O.S.E. contará con Almacenes Primarios y Secundarios.

Los Almacenes Primarios dependerán de la Jefatura de la División Almacenamiento y Distribución del Departamento de Suministros.

Los Almacenes Secundarios tendrán dependencia jerárquica de las Gerencias respectivas y Sub Gerencias Administrativas del Interior y para su funcionamiento seguirán las políticas que en materia de almacenamiento, resguardo, distribución e inventarios de materiales defina el Departamento de Suministros a través de la Jefatura de Almacenamiento y Distribución.

Artículo 14°. Los Almacenes Primarios contarán con un Jefe de Almacén y los Secundarios con un Analista Logístico quienes serán los responsables del recibo, revisión, almacenamiento, registro, control, custodia y entregas de las existencias y valores con el fin de cumplir los objetivos trazados y optimizar la gestión del Almacén.

Artículo 15°. Cada Almacén contará además, con el personal especializado y auxiliar necesario cuyas funciones serán supervisadas por los funcionarios indicados en el artículo anterior, cuya dependencia será la que corresponda según lo establecido en el Artº 13.

Los funcionarios que cumplan tareas en los Almacenes primarios y secundarios cumplirán sus cometidos conforme lo establecen las ACTIVIDADES / RESPONSABILIDADES previstas en la descripción de sus respectivos cargos.

Artículo 16°. Los Almacenes deben contar en forma permanente con la cantidad adecuada de materiales de uso corriente y especializado para los programas de O.S.E. conforme a las cantidades mínimas y máximas que se determinen en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Gestión de Stock de acuerdo a las necesidades previstas por las áreas involucradas.

Artículo 17°. Las áreas que requieran materiales plantearan sus necesidades a los funcionarios autorizados en generar Reservas o Compras.

En caso de reservas lo harán al almacén correspondiente con determinada clase de movimiento dependiendo de lo que se quiera afectar (gastos, inversión, etc.).El material será entregado si se cuenta en Stock o de lo contrario se esperará la provisión del mismo.

Artículo 18°. Toda compra de material stockeable que efectúe O.S.E. sea para existencia o para entrega predestinada a alguna de sus dependencias, debe ser recibida por el Almacén Primario e inspeccionada por la Unidad Control de Calidad o Técnico responsable.

Para los Almacenes Secundarios en función del material, la inspección podrá ser realizada por el técnico designado en la compra descentralizada.

Artículo 19°. Las existencias en los almacenes deben aparecer bajo una clasificación de lotes que tendrá el cometido de identificar la ubicación del material en la empresa y su nomenclatura será alfanumérica siguiendo los criterios definidos por la División Almacenamiento y Distribución del Dpto. de Suministros.

Los materiales que se encuentren en los mismos, deberán estar identificados con su código del material y descripción.

Artículo 20°. Toda factura que se presenta al Departamento Financiero Contable o a las Jefaturas Administrativas para el cobro del suministro, deberá estar avalada por el documento de Entrada de Mercancía contabilizada en el

Pedido correspondiente por el responsable de la recepción con excepción de las Importaciones.

Artículo 21°. Toda donación, reintegro o ingresos por terceros de materiales que pase a integrar las existencias de los almacenes debe ser registrada con los movimientos correspondientes en el sistema SFCS.

Artículo 22°. Todo material que se reciba por los almacenes debe ser verificado por el funcionario encargado de la recepción en presencia del proveedor o su representante o del funcionario de O.S.E. que lo retiró.

La inspección técnica será realizada por el funcionario designado en el Pedido de Compras correspondiente.

Los faltantes o daños en materiales de origen local deberán ser reparados por el proveedor o quién representándolo realice la entrega, o por el funcionario de O.S.E. si éste realizó el retiro del proveedor. En ambos casos se procederá a establecer la responsabilidad del daño y de su reposición.

Con los materiales de importación, la inspección se llevará a cabo en presencia de un delegado o representante del exportador si lo desea y el acta respectiva indicará la conformidad del recibo o los daños o faltantes hallados.

Artículo 23°. Es responsabilidad del Almacén despachar con prontitud las necesidades que formulen las dependencias de O.S.E

La salida de material del almacén se genera a partir de:

- a) reservas generadas por los usuarios del almacén
- b) pedidos de traslados generados por Oficina de Planeamiento y Control de Stock (materiales planificables – ZD)
- c) pedidos de traslados de materiales no planificables – ND generados por cualquier almacén secundario o primario

d) reserva de venta, remate o donación debidamente autorizada por vía separada

Las reservas obligatoriamente pasan por un proceso de autorización por lo cual hasta que no se encuentren autorizadas no pueden ser despachadas. Este criterio no aplica para las devoluciones de usuario.

Artículo 24º. Las dependencias de O.S.E. solicitarán los materiales stockeables requeridos, a través de Reservas o la modalidad de compra necesaria (Solicitudes Compras Directas o Solicitud de Licitación) determinando:

- a) clase de movimiento dependiendo de lo que se quiera afectar (gastos, inversión, etc.)
- b) código del material que requiere
- c) cantidad que necesita
- d) almacén de donde retira
- e) destino de la mercadería
- f) plan de entrega de la mercadería (cronograma de entrega y lugar de ser necesario)

Artículo 25º. En casos de emergencia no contando con la reserva autorizada, los Jefes de cada área podrán solicitar en forma escrita los materiales necesarios al almacén correspondiente, contando como máximo con 48 hs para regularizar el procedimiento.

En este caso el Jefe de Almacén correspondiente y/o Analista Logístico expedirá una salida de material manual con todos los datos de los artículos y firma del funcionario que retira los mismos.

Ambos documentos se anexarán para su archivo a la salida de material una vez generada la Reserva correspondiente.

Artículo 26º. La Gerencia de Suministros, las Gerencias y Subgerencias Administrativas del interior que tengan a cargo Almacenes, instrumentarán cronogramas de inventarios parciales (que sumados deberán ser el 100% de

los materiales en el período comprendido entre Enero y Noviembre) y un inventario total a realizarse en diciembre de cada año, sin perjuicio de que se realicen otros inventarios en otro momento del ejercicio dependiendo de las necesidades.

Este procedimiento es fundamental para verificar la confiabilidad del sistema y para el control de los materiales de la Empresa.

Los inventarios se realizarán conforme al procedimiento de Inventarios de la Empresa debiendo ser comunicado el cronograma de fechas oportunamente a la Oficina de Planeamiento y Gestión de Stock y áreas usuarias.

Capítulo IV

FUNCIONES

Artículo 27º. Las funciones generales del almacén son:

- a)** Colaborar con la Oficina de Planeamiento y Control de Stock en la fijación de los mínimos y máximos de existencia en Almacén.
- b)** Asesorar a las diferentes áreas en la generación adecuada de las Reservas como forma de lograr el equilibrio de las necesidades y los Stocks.
- c)** Recibir, controlar, registrar, almacenar clasificadamente conforme a los lotes asignados, custodiar los materiales y valores y efectuar las entregas de acuerdo a reservas y PTRAS correspondientes.
- d)** Dejar constancia del “Recibido Conforme” en Nota de Remito con el que el proveedor hace la entrega de materiales, previa verificación de los mismos.
- e)** Llevar un control y registro de los equipos y prendas que se entreguen de acuerdo a las RD 141 y 474/2011.
- f)** Realizar la custodia y entrega de vales de combustible, registrando en sistema SMMGF lo dispuesto en el Reglamento de Vales de Combustible vigente debiendo además verificar las rendiciones realizadas en el referido sistema.
- g)** Realizar las tareas previas a la Toma de inventario y participar en la toma del mismo controlando recuentos realizados por el Inventarista.

Artículo 28º. El Jefe de Almacenamiento y Distribución y Jefes Administrativos Departamentales instrumentarán la forma de que los almacenes tengan un estricto orden y aseo (Herramientas, equipamiento y servicios necesarios)

Capítulo V

REGISTRO DE DOCUMENTOS Y SU ARCHIVO

Artículo 29º - Los Formularios utilizados en las diferentes transacciones de los Almacenes son actualmente los siguientes y serán utilizados conforme a los procedimientos establecidos en SFCS:

- a) Vale de Entrada de Mercancías:** Documento que contiene todos los datos del Pedido de Compras, Reserva o Pedido de Traslado necesarios para que el responsable de la recepción realice sus tareas a satisfacción.
- b) Preparación de Despachos (Picking):** Reporte que incluye todos los documentos de salida de materiales pendientes a cumplir, clasificadas por tipo Reserva o PTRAs y por centro de costo (destino), a los efectos de que el almacenero realice la preparación de la remesa de expedición.
- c) Vale de Salida de Mercancías. (acuse de recibo):** Documento que detalla todos los materiales a expedir correspondiente a una reserva, transferencia de materiales, salidas al gasto o inversión, chatarra, materiales a reparar, venta de materiales o chatarra, donación y préstamos al sector privado o público.
- d) Vale de Devolución de Mercancías:** Documento que detalla todos los materiales que son rechazados por la Unidad Técnica del Control Calidad y los datos del Pedido de Compra.
- e) Documento de Entrega Manual de Materiales:** formulario 2.87
Documento que detalla la entrega manual de materiales en casos de emergencia o casos excepcionales quedando a la espera de la regularización correspondiente (Ver Art 25)

f) Boletas de Salida de Vales de Combustible

g) Actas de Inventario: Documento que detalla las diferencias encontradas en la toma de inventarios parciales o totales.

Artículo 30°. Es responsabilidad de los Jefes de Almacenes Primarios y los Analistas Logísticos de los Almacenes Secundarios, tener archivados correctamente todos los formularios de los documentos antes mencionados en cada dependencia.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 31°. Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Gerencia General a propuesta de la Gerencia de Suministros y sus resoluciones formarán parte de este Reglamento.

Artículo 32°. La Unidad Seguridad y Vigilancia dependiente de la Gerencia de Servicios Generales, deberá establecer los procedimientos y medidas a tener en cuenta para la seguridad de los almacenes contra robo. La Gerencia de Servicios Generales solicitará la contratación de seguros contra robo, siniestros y otros.

Artículo 33°. La Unidad Arquitectura a requerimiento de las distintas Gerencias, proyectará y coordinará con las mismas, las adecuaciones de los depósitos destinados a los Almacenes e instrumentará las habilitaciones correspondientes ante la Dirección Nacional de Bomberos así como las medidas y procedimientos a tomar para la prevención de incendios.

Artículo 34°. Las disposiciones de este Reglamento determinarán las responsabilidades del caso y se procederá a elevar ante la autoridad competente el pedido de sanción de acuerdo al Reglamento Interno de Personal.

Artículo 35°. El presente Reglamento es aprobado por el Directorio por R/D. N° XXXX de fecha XX/XX/XX, y entra en vigencia a partir de la fecha de la referida resolución, anulando todas aquellas disposiciones que se opongan.

ANEXO

Nomenclatura:

PTRA: Pedido de traslado

SGMMF: Sistema de Gestión de Monitoreo y Mantenimiento de Flota

SFCS: Sistema Financiero – Contable – Suministros

HºGº: Hierro Galvanizado

HºFº: Hierro Fundido

FD: Fundición Dúctil