

Procedimiento para Administración de Inventarios

Objetivo: Establecer los lineamientos para la administración, utilización y control de los bienes de inventario corriente de la Unidad de Negocio Hidropaute.

Tabla de Contenido

Tabla de Contenido	2
1 Alcance	3
2 Definiciones	3
3 Referencias	3
4 Responsabilidades y Políticas	3
5 Procedimiento para Administración de Inventarios.....	4
5.1 Inspección de bienes de inventario	4
5.2 Recepción de Bienes de inventario	5
5.2.1 <i>Recepción de bienes de inventario</i>	<i>5</i>
5.2.2 <i>Recepción de Combustibles</i>	<i>5</i>
5.2.3 <i>Recepción de repuestos, materiales, equipos y herramientas usados que no se encuentran registrados en el Inventario.....</i>	<i>6</i>
5.3 Identificación de artículos de inventario.....	6
5.3.1 <i>Codificación del inventario</i>	<i>6</i>
5.3.2 <i>Descripción de los Artículos de Inventario</i>	<i>6</i>
5.4 Registrar el ingreso y reingreso de bienes de inventario	6
5.4.1 <i>Ingreso de bienes.....</i>	<i>6</i>
5.4.2 <i>Reingreso de bienes</i>	<i>7</i>
5.5 Almacenamiento	7
5.6 Egreso de Materiales	7
5.6.1 <i>Egreso de combustible.....</i>	<i>7</i>
5.7 Transferencia de Inventarios entre almacenes de la Unidad de Negocio	8
6 Disposiciones Transitorias	8
7 Derogaciones	8
8 Diagrama de flujo	9
9 Anexos	10

1 Alcance

El Procedimiento aplica para los colaboradores de la Unidad de Negocio Hidropaute y comprende la descripción de actividades a desarrollar para la inspección, recepción, codificación, rotulación, ingreso, almacenamiento y egreso del inventario corriente de los almacenes.

2 Definiciones

Administrar bienes: Implica las actividades de planificación, gestión y control de los bienes inventariados propiedad de la Unidad de Negocio.

Almacén: Lugar físico expresamente destinado al almacenamiento, cuidado, conservación y preservación de los bienes de inventario y activo de la Unidad de Negocio.

Centro de distribución: Almacén, que además de poseer las funciones de resguardo de existencias, provee de materiales, repuestos e insumos a los demás almacenes de la Unidad de Negocio.

Bodeguero: Funcionario de la Unidad de Negocio responsable por el control, registro, custodia, conservación y despacho de los bienes que se encuentran en almacenes.

Inventario Corriente: Artículos que al utilizarlos se consumen, se incorporan o se transforman para formar parte o conformar otros bienes de manera definitiva. Su valor contable se lo registra en el gasto.

Toma de inventario física (TIF): Proceso mediante el cual se coteja en situ la existencia, estado, ubicación y cantidad de un determinado bien. Puede ser realizado por personal interno o externo de la empresa.

Método FIFO: El método FIFO (First in, first out), también conocido como PEPS (Primeras en Entrar Primeras en Salir), se basa en que aquellas mercaderías que ingresaron primero, son aquellas mercaderías que deben salir primero.

3 Referencias

- Reglamento general para la administración, utilización y control de los bienes y existencias del sector público.
- Procedimiento para Administración de Activos.
- Matriz de requisitos normativos
- Instructivo para la administración de almacenes.

4 Responsabilidades y Políticas

Analista de Inventarios y Bodegas:

- Mantener los niveles de inventario (de alta rotación) óptimos de acuerdo a los requerimientos de la Unidad de Negocio Hidropaute.
- Programar las verificaciones físicas periódicas (toma cíclica) del inventario.
- Gestionar el proceso de toma física anual.
- Gestionar el inicio del proceso de la baja de bienes de inventario por motivos como: obsolescencia, desuso, daño permanente, pérdida, entre otros.
- Enviar mensualmente el reporte de la maquinaria y equipos ingresados a Bodega al Jefe de Seguridad y Salud Laboral para determinar si estos generan cambios en los procesos productivos y requieran una evaluación de riesgos.
- Enviar mensualmente el reporte de la maquinaria y equipos ingresados a Bodega al Jefe de Mantenimiento Eléctrico y Electrónico y al Analista Electrónico de Mantenimiento para el ingreso de los equipos en el PLAN DE METROLOGÍA.

Bodeguero

- Controlar, registrar, custodiar, conservar y despachar los bienes que se encuentran en los almacenes de la Unidad de Negocio.
- Proporcionar la información y apoyo necesario al Analista de Inventario y Bodega para actividades de planificación.
- Cumplir las directrices de cuidado ambiental y seguridad industrial vinculadas a la recepción y despacho de combustibles en las gasolineras de la Unidad de Negocio.

Administrador de Contrato

- Solicitar por escrito la recepción de bienes, con una antelación de 48 horas.

Seguridad y Salud Laboral - Gestión Ambiental

- Realizar la inspección y determinación de actividades de prevención de riesgos laborales y aspectos ambientales.

5 Procedimiento para Administración de Inventarios

5.1 Inspección de bienes de inventario

Bodeguero

1. Inspecciona los bienes conjuntamente con el o los correspondientes funcionarios responsables (Funcionario Solicitante, Administrador del contrato, o Delegado por la Gerencia ajeno al proceso

de contratación) o su delegado; en el momento de la entrega de los mismos por parte del contratista.

2. Registra la información correspondiente y las novedades detectadas en el formato propio de recepción.

5.2 Recepción de Bienes de inventario

5.2.1 Recepción de bienes de inventario

Bodeguero

1. Recibe, del Administrador del Contrato, los suministros correspondientes a procesos de contratación.
2. Recibe los suministros correspondientes a procesos de ínfima cuantía con la respectiva orden de compra emitida por el área de Adquisiciones.
3. Recibe los bienes en las áreas destinadas para este fin, en las bodegas de la Unidad.



Los productos permanecerán en el área de recepción hasta que se efectúe el ingreso a bodega; a menos que por el tamaño y cantidad de los productos deban ser recibidos en un lugar diferente.

5.2.2 Recepción de Combustibles

Bodeguero

1. Verifica que el vehículo cisterna tenga los sellos de seguridad colocados por el proveedor en todas sus válvulas y manholes y que éstos no hayan sido forzados.
2. Mide el saldo físico del combustible en los tanques en los cuales se va a efectuar la recepción.
3. Revisa en las celdas del vehículo cisterna que las cantidades detalladas en las facturas o guías de transporte sean las mismas, empleando para este fin la vara graduada del transportista.
4. Verifica si existe contaminación o adulteración de los combustibles con agua u otro líquido, según el método establecido.



En caso de que la prueba de contaminación del o los combustibles con agua u otro líquido, sea positiva, el combustible de dicha celda no se recibe y se comunica por escrito del particular al contratista del transporte.

5. Una vez realizada la descarga de los combustibles, mide nuevamente el saldo físico en las cisternas de acopio de la gasolinera, con la finalidad de cotejar que la medición efectuada en el tanque cisterna haya sido la correcta.

5.2.3 Recepción de repuestos, materiales, equipos y herramientas usados que no se encuentran registrados en el inventario

Bodeguero

1. Recibe los repuestos, materiales, equipos y herramientas usados que estén en condiciones operativas o que deban ser almacenados para su uso en caso de necesitarlos.
2. Almacena estos artículos segregándolos de los productos nuevos y adhiere la **TARJETA DE IDENTIFICACIÓN PARA ARTÍCULOS USADOS**.

5.3 Identificación de artículos de inventario

5.3.1 Codificación del inventario

Bodeguero

1. Codifica los bienes de inventario de manera previa a su registro de ingreso, de acuerdo con las familias de artículos.

5.3.2 Descripción de los Artículos de Inventario

Bodeguero

1. Estandariza, sistematiza y asegura que el nombre sea coherente y proporcione la información necesaria y suficiente para la correcta identificación de los artículos.
2. Garantiza la uniformidad de las unidades de medida para un mismo artículo.
3. En caso de ser necesario, ingresa en el software correspondiente la ficha técnica de cada producto y la respectiva imagen de identificación de los artículos considerados como repuestos específicos.

5.4 Registrar el ingreso y reingreso de bienes de inventario

5.4.1 Ingreso de bienes

Bodeguero

1. Ingresa los bienes adquiridos por procedimientos de contratación pública, una vez reciba del Administrador del contrato, la copia de la o las facturas y el **ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DEFINITIVA** del contrato firmada.
2. Ingresa los bienes adquiridos por ínfima cuantía, una vez reciba del área de Abastecimientos la copia de la factura y de la orden de compra.

5.4.2 Reingreso de bienes

Bodeguero

1. Recibe los bienes que se entregaron mediante el respectivo documento de egreso y que no han sido utilizados y por lo tanto son devueltos en iguales condiciones que originó el egreso.
2. Identifica y rotula los bienes reingresados.

5.5 Almacenamiento

Bodeguero

1. Identifica la localización definitiva de los bienes y o materiales de acuerdo a sus características, funcionamiento, materiales, peligrosidad, forma, tamaño y peso.
2. Almacena los materiales considerando el método FIFO, de tal manera que sean los productos más antiguos en los almacenes los primeros en ser egresados acorde a lo establecido en el INSTRUCTIVO PARA ALMACENAMIENTO DE BIENES.

5.6 Egreso de Materiales

Bodeguero

1. Entrega materiales al personal autorizado por los responsables de cada área.



La entrega de materiales se realiza previa a la presentación de la respectiva Orden de Trabajo del área requirente.

La autorización de retiro de material la emite la jefatura de cada área, indicando de manera escrita el listado del personal con la facultad de retirar materiales de bodega.

2. Registra la entrega de materiales en el documento generado por el software correspondiente.

5.6.1 Egreso de combustible.

Bodeguero

1. Despacha combustible a la flota vehicular de la Unidad de Negocio Hidropaute, registrando dicha entrega de combustible en los formatos numerados como se muestra en el anexo 2, considerando los horarios establecidos.
2. Despacha combustible a los vehículos ajenos a la Unidad de Negocio Hidropaute, para lo cual, emite el comprobante de venta.



Existen 3 criterios a tener en cuenta el momento de emitir los comprobantes de venta de los combustibles:

- Facturas para descuento al rol: aplican para todo el personal perteneciente a la unidad de negocio.
- Facturas para descuento a la planilla: aplica para los contratistas de la compañía que se encuentran autorizados, por escrito, por sus respectivos administradores de contratos.
- Facturas para clientes ocasionales o de tránsito: personal ajeno a la Unidad de Negocio y sus contratistas.

5.7 Transferencia de Inventarios entre almacenes de la Unidad de Negocio

Analista de Inventario y Bodega

1. Transfiere, en el sistema, los artículos entre almacenes de la Unidad de Negocio, asegurando el cambio de responsabilidad con las firmas en el documento correspondiente.
2. Confirma que las cantidades transferidas sean las necesarias para mantener el stock mínimo en cada una de las centrales.

Bodeguero

3. Coordina el envío físico de las existencias a transferirse.
4. Genera las guías de remisión por cada transferencia generada.

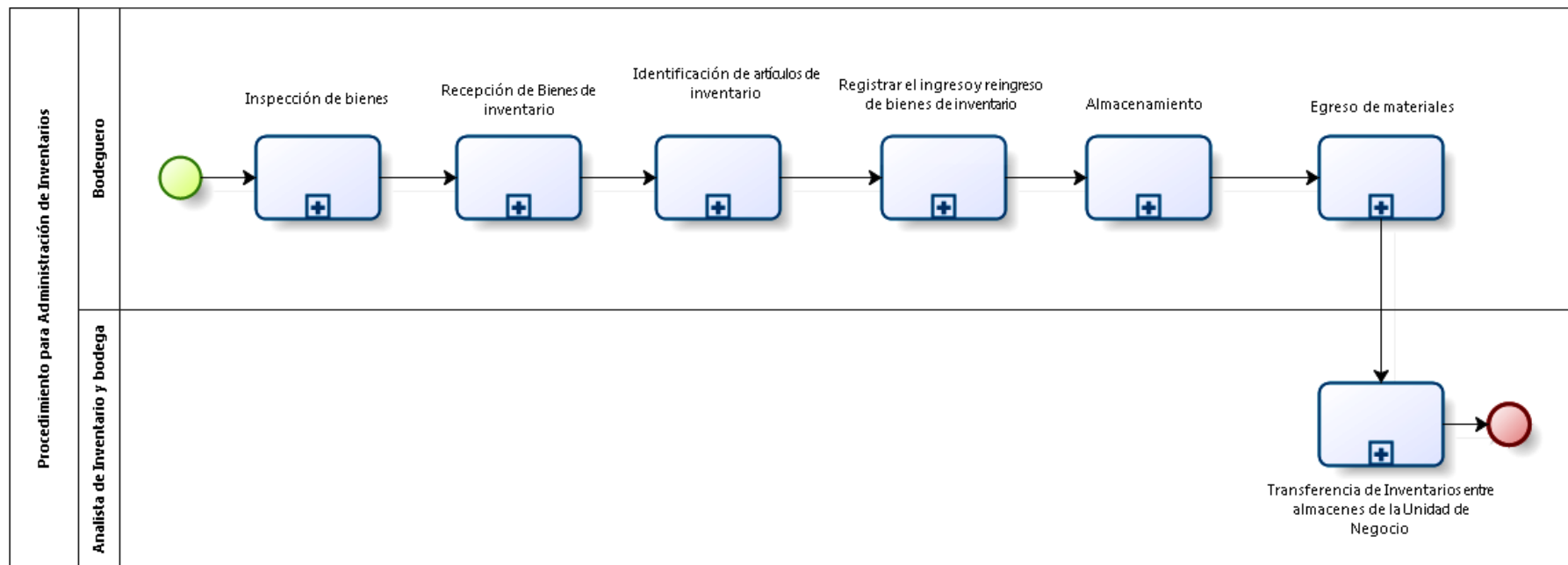
6 Disposiciones Transitorias

Aplica desde la fecha de publicación de este procedimiento

7 Derogaciones

Con la aplicación de este procedimiento queda obsoleto el Instructivo para Administración de Inventarios y Almacenes HP-ADM-I01

8 Diagrama de flujo




9 Anexos

Anexo 1. Control de retiro de materiales

[illegible]

Anexo 3. Planilla de combustibles



CELEC
CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR

Unidad Paute

PLANILLA DE COMBUSTIBLES

PLANILLA No.: _____

Empresa: _____

Conductor: _____

Fecha: _____

Destino: _____

Vehículo: _____

Kilometraje: _____ Kms.

CODIGO	HP-ADM-F03	REVISION	01	ELABORADO	Ing. Raúl Castillo N.
---------------	------------	-----------------	----	------------------	-----------------------

COMBUSTIBLES

TIPO	(En Números) Cant./Glns.	(En Letras) Cant./Glns.	V. UNITARIO	V. TOTAL
<i>Gasolina</i>				
<i>Diesel</i>				
TOTAL			TOTAL	

TOTAL SON(letras): _____

OBSERVACIONES: _____

Despachado Por: _____

f.) _____

Recibo Conforme: _____

f.) _____