

INDICE

N°	CONTENIDO	Pág.
I	ANTECEDENTES	2
II	OPERATORIA	3
III	PARAMETROS DE SEGUIMIENTO	18
IV	ANEXOS	19

APROBADO

DIVISION DE ADMINISTRACION

ELABORADO**VERSIÓN Nº 10**

POR: U.T. Almacenes
Div. Gestión de Calidad
FECHA: Febrero 2006

POR: Dpto. Almacenes
Gestión por Procesos
FECHA: Febrero 2020

et

I. ANTECEDENTES

I. TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO

ADMINISTRACION DE ALMACENES

a) OBJETIVO

Definir la secuencia de procedimientos y actividades para la administración, recepción y salida de materiales del Almacén de acuerdo a normas y disposiciones vigentes.

Objetivo Secundario

Lograr un óptimo desempeño de las actividades con una mayor eficacia en el uso, control y aprovechamiento de los recursos materiales aplicando las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina que establece el Reglamento Interno.

Ámbito de aplicación

El presente documento es de observancia obligatoria para todos los funcionarios y ejecutivos de COMTECO R.L.

Alcance

Aplica a todas las actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento, entrega y resguardo de los materiales que ingresan al sistema de inventarios.

Marco jurídico

(NC 1) Norma de Contabilidad N°1 aprobada por el Consejo Técnico de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Economistas de Bolivia en actual vigencia

b) RESPONSABLE DE SUPERVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe Departamento Almacenes

c) UNIDADES Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

- a) Gerencia de Administración y Recursos Humanos
- b) División de administración
- c) Asesoría Legal
- d) Unidad de Abastecimientos

PROCEDIMIENTOS DE ENTRADA	PROCEDIMIENTOS DE SALIDA
Compras por fondo fijo (ADM-DAB-P01) Compras por cotización (ADM-DAB-P02) Compra x concurso precios (ADM-DAB-P03) Compra por Licitación (INS-CGR-P01)	Instalación y Traslados. OPR-PAS-P01) Contabilidad General

d) **APLICATIVO UTILIZADO:** Smartflex (**GERALM**), Sistema **NAF**

e) **DEFINICIONES**

Acta de recepción, documento que cierra un proceso de compra mayor a las compras por fondo fijo, el mismo especifica conformidad u observaciones correspondientes a la provisión y puede ser emitido por sistema o de forma manual según corresponda.

Entrada Instalador (EI) documento que se genera en sistema para registrar la aceptación de préstamo de un material en el Almacén de un determinado técnico.

Pedido de materiales, bienes y servicios, formulario autorizado para realizar el requerimiento de materiales, bienes o servicios que debe ser llenado por la Unidad Solicitante y autorizado por instancias superiores de acuerdo a instrucción vigente.

Unidad solicitante, denomina a la unidad de trabajo, División, Gerencia o Consejo que presenta la necesidad de determinado material, bien o servicio.

Vale de Entrada (VE), documento que genera el sistema al momento de registrar el ingreso de materiales al almacén producto de compras realizadas.

Vale de Salida (VS), documento que genera el sistema para registrar la salida de materiales.

Vale con Factura (VF) documento generado por el sistema para registrar el ingreso de materiales al almacén producto de compras por fondo fijo.

II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Jefe Departamento Almacenes

1. Planifica las actividades de los almacenes de COMTECO R.L.
2. Analiza y direcciona por tipo de atención

a) Control de Stocks de almacén

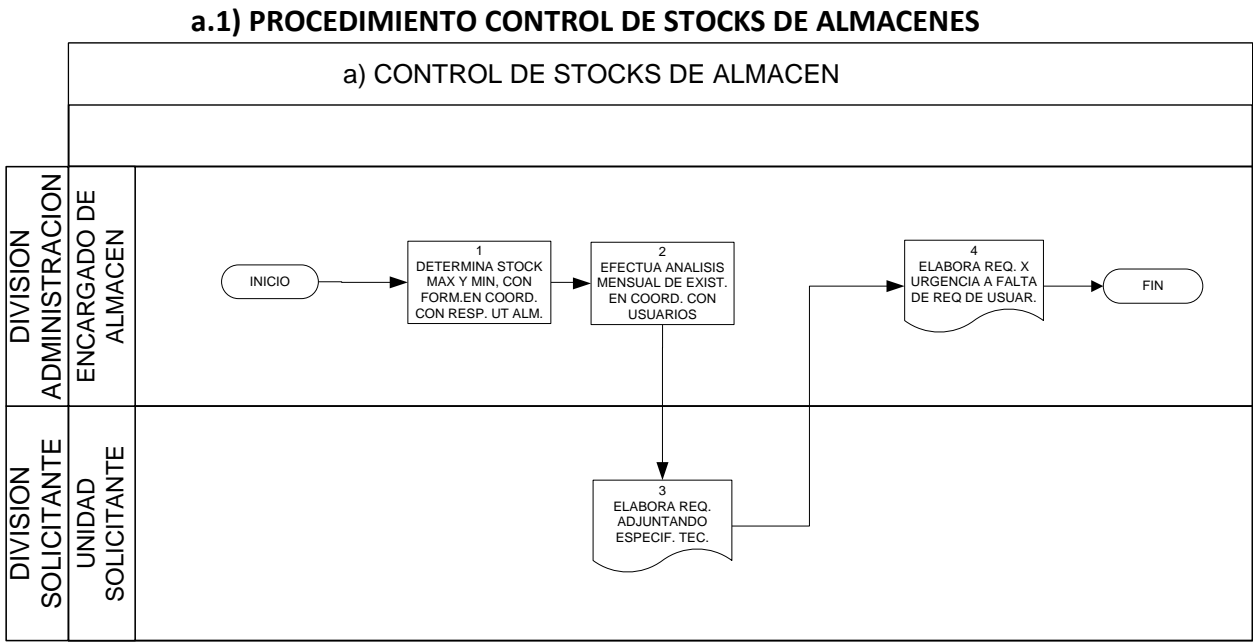
- a.1) Control de Stock de almacén
- a.2) Control de material sin movimiento

b) Ingreso de materiales al almacén

- b.1 Ingreso de material por compra con fondo fijo

- b.2) Ingreso de material con orden de Adquisición
- b.3) Ingreso de material por compras con contrato
- b.4) Ingreso de material recuperado
- b.5) Ingreso por transferencia de Activos Fijos
- c) **Salida de materiales de almacén**
 - c.1) Salida de material mediante pedidos
 - c.2) Asignación de combustible
- d) **Levantamiento físico de inventarios**

a) **CONTROL DE STOCKS DE ALMACENES**



ENCARGADO DE ALMACÉN

1. **Determina los stocks máximos y mínimos de todas las existencias**
 - 1.1. Determina en coordinación con Jefe Departamento Almacenes, aplicando las fórmulas de cálculo autorizadas para el efecto.
2. **Efectúa un análisis mensual sobre las existencias**
 - 2.1. Efectúa análisis en coordinación con las unidades usuarias de los materiales, determinando las cantidades a comprar.

UNIDAD SOLICITANTE

3. Elabora el requerimiento adjuntando la justificación y especificaciones técnicas

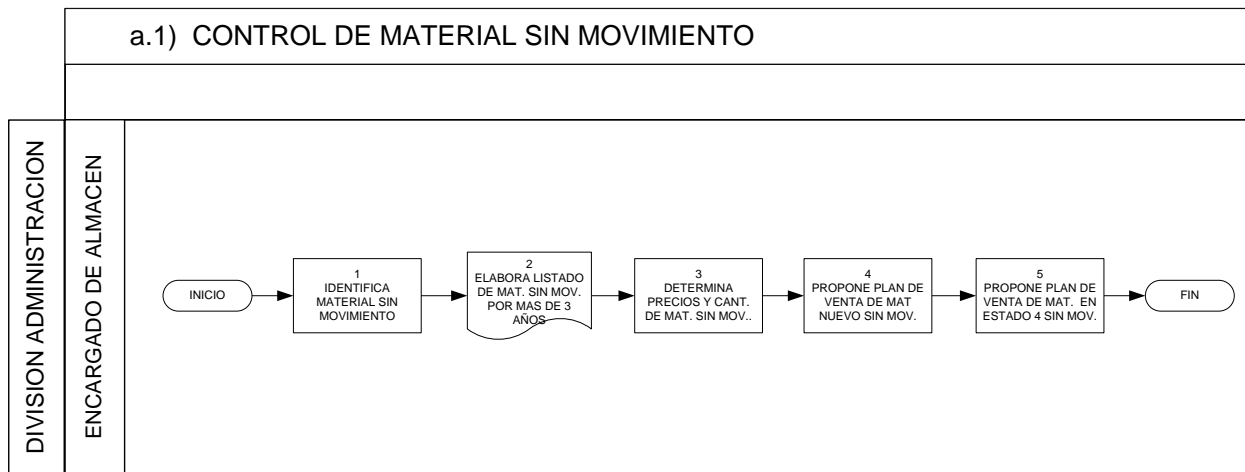
3.1. Elabora el requerimiento de acuerdo a procedimiento de compra vigente

ENCARGADO DE ALMACÉN

4. Genera el requerimiento mínimo

4.1. Genera el requerimiento mínimo, a falta del requerimiento del sector usuario para mantener stock de acuerdo a procedimiento de compra vigente; finalizando.

a.2) MATERIAL SIN MOVIMIENTO



ENCARGADO DE ALMACÉN

1. Identifica materiales sin movimiento

1.1. Identifica materiales, como parte del control de stocks, determina materiales sin movimiento de manera periódica, materiales con indicios de obsolescencia, dañados y de lento movimiento en periodos de 6 meses hasta tres años y solicita un informe o justificación a la unidad que realizó el último pedido

2. Elabora listado de los materiales que no tengan movimiento

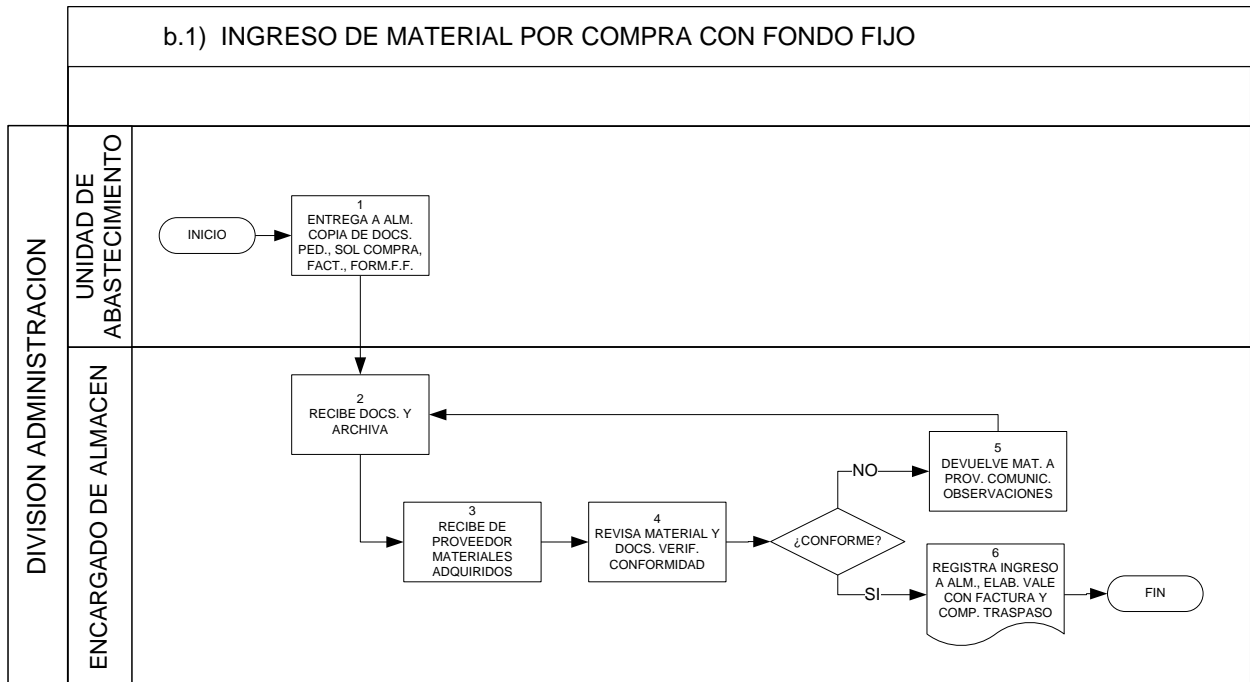
2.1. Elabora listado de materiales sin uso por más de tres años, que serán pasibles a constitución de la previsión de obsolescencia de inventarios tomando el 100% del valor de los ítems a la fecha de corte, información que será extractada de la base de datos sistema de almacenes.

3. Determina precios y cantidades de los materiales considerados sin movimiento

- 3.1. Determina valor, adjunta los informes justificativos, y remite a la Gerencia de Administración y Recursos Humanos para delimitar responsabilidades, generar una previsión o determinar el tratamiento a seguir.
4. **Propone plan de optimización y/o venta en la gestión inmediata**
 - 4.1 Plantea plan de optimización, para los materiales considerados sin movimiento y con previsión de obsolescencia.
5. **Propone la venta de los materiales en estado 4, como material en desuso**
 - 5.1. Plantea la venta, como desechos o desperdicios; Finalizando de esta manera el procedimiento.

b) INGRESO DE MATERIALES AL ALMACEN

b.1) INGRESO POR COMPRAS DIRECTAS



ENCARGADO DE FONDO FIJO – U.T. ABASTECIMIENTOS

1. **Entrega a Almacenes copia de los documentos**
 - 1.1. Entrega documentos: pedido, solicitud de compra, factura y compra por fondo fijo.

ENCARGADO DE ALMACÉN

2. **Recibe documentación de la Unidad de Abastecimientos**
 - 2.1. Recibe documentos y archiva de manera ordenada.

3. Recibe del proveedor los materiales adquiridos.

4. Revisa el material y la documentación

4.1. Revisa material y documentos para determinar conformidad u observación, en coordinación con la unidad solicitante, verificando conformidad:

- En caso de observación, comunica y devuelve los materiales observados.
- En caso de no existir observación registra el ingreso al Almacén elaborando un Vale con Factura y generando el comprobante de traspaso respectivo.

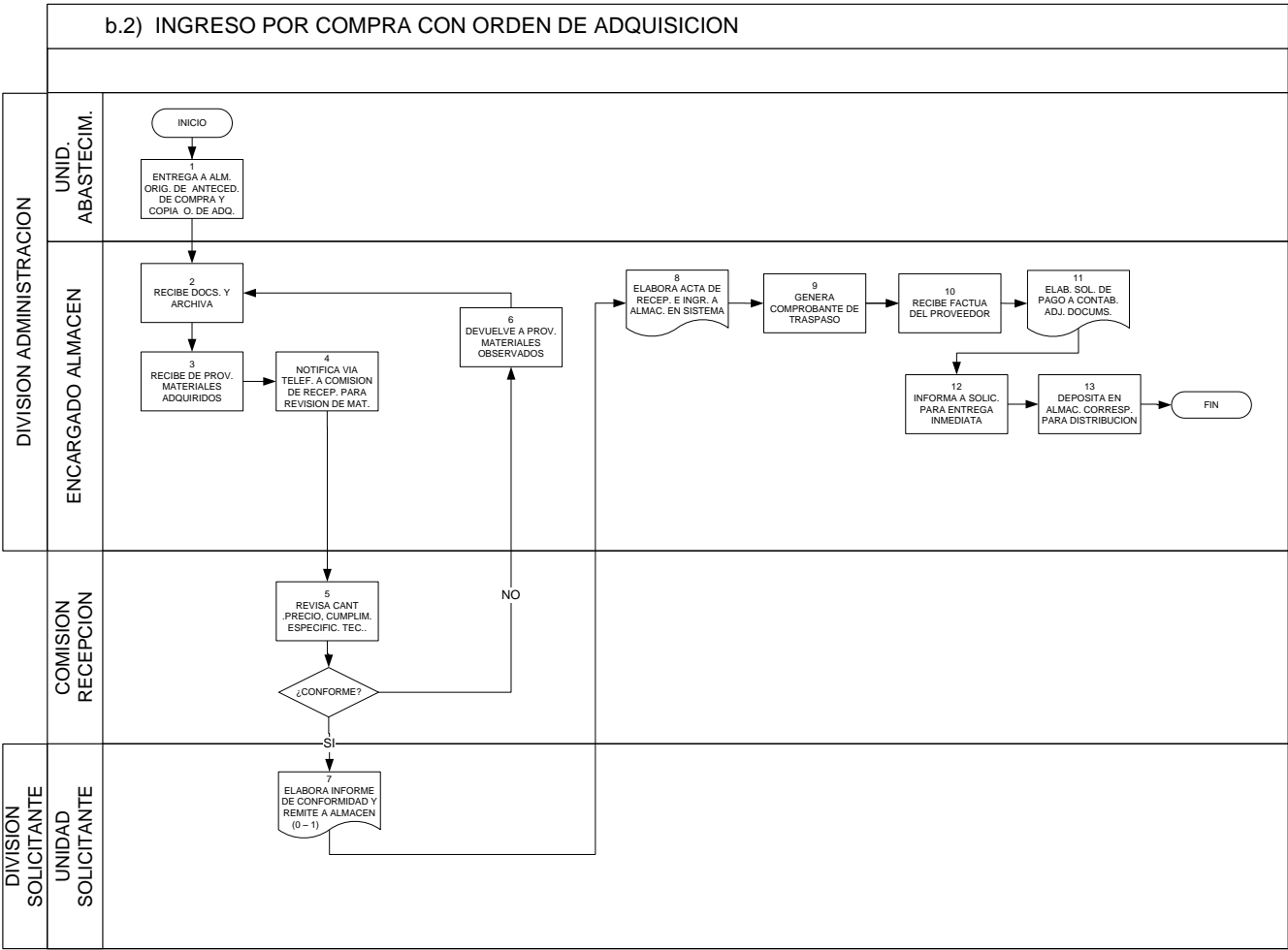
5. Devuelve los materiales al proveedor, comunicando observaciones

5.1. Devuelve materiales, volviendo a paso 2.

6. Remite copias de vale y comprobante a la Unidad de abastecimientos

6.1. Remite copia de documentos y finaliza el procedimiento.

b.2) INGRESO DE COMPRAS POR ORDEN DE ADQUISICION



ENCARGADO DE ADQUISICIONES

1. **Entrega a Almacenes un original con todos los antecedentes de la compra**
1.13 Entrega a almacenes originales y una copia de la Orden de Adquisición.

ENCARGADO DE ALMACÉN

2. **Recibe documentación de la Unidad de Abastecimientos**
2.1. Recibe documentos y archiva de manera ordenada
3. **Recibe del proveedor los materiales adquiridos**
4. **Notifica telefónicamente a la comisión de recepción fijando fecha y hora**
4.1 Cita a Comisión para la revisión de los materiales objeto de la compra.

COMISIÓN DE RECEPCIÓN

5. **Revisa cantidad, precio, descripción de los materiales**

5.1. Revisa datos, cumplimiento de especificación técnica y manifiesta su conformidad u observación:

- Caso de existir observación, al paso siguiente
- Caso contrario. Al paso 7

ENCARGADO DE ALMACÉN

6. Devuelve al proveedor los materiales observados

6.1. Devuelve a proveedor generando nota de devolución, volviendo al paso 2.

UNIDAD SOLICITANTE

7. Elabora informe de conformidad y remite al almacén respectivo.

ENCARGADO DE ALMACÉN

8. Elabora acta de recepción mediante sistema y queda registrado el ingreso al almacén.

9. Genera comprobante de traspaso

10. Recibe factura del proveedor

11. Elabora y envía al área contable informe de solicitud de cancelación

11.1. Envía informe adjuntando Orden de Adquisición original con todos los antecedentes, acta de recepción original, informe de conformidad, comprobante de traspaso y factura original del proveedor

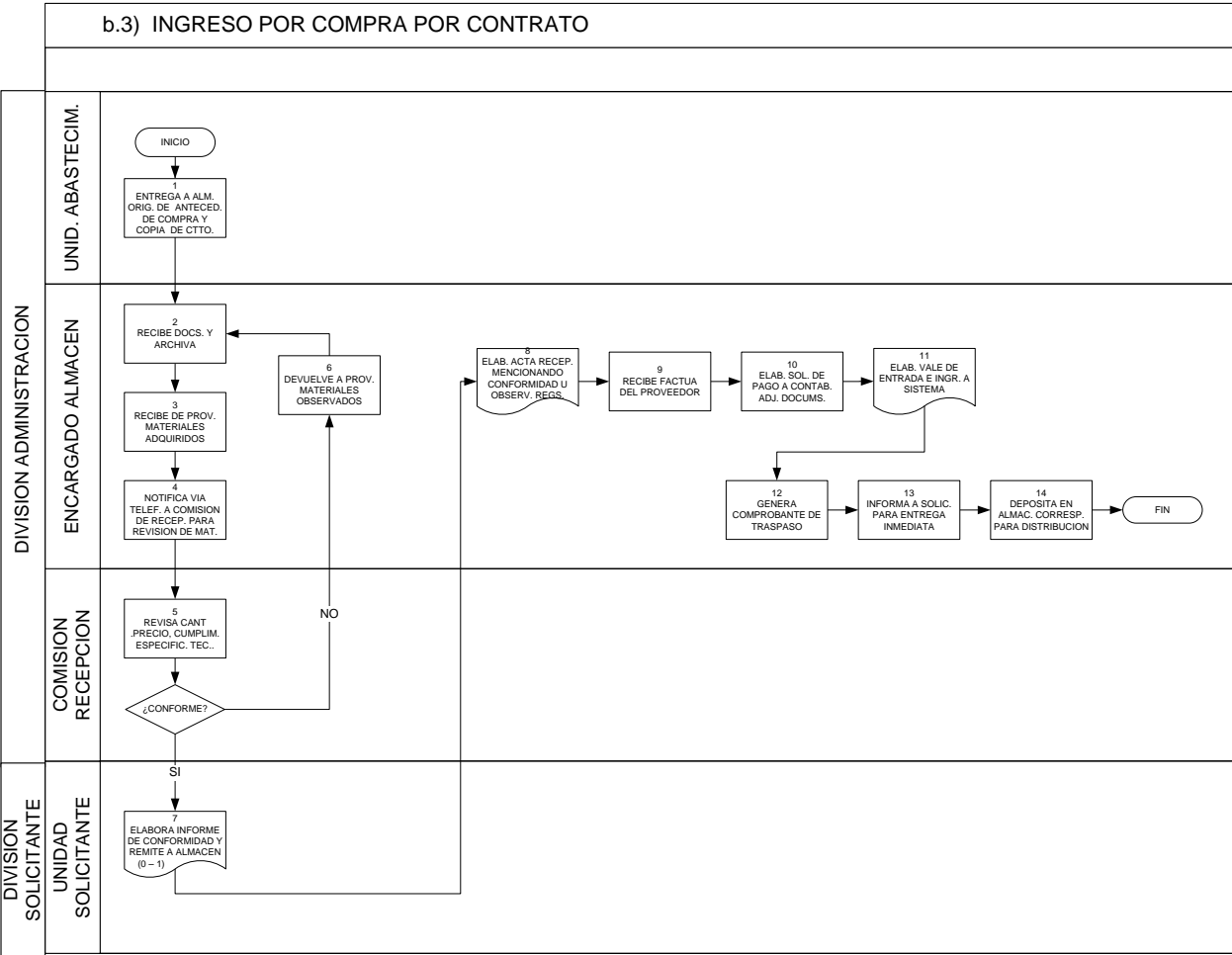
12. Informa al solicitante para su entrega inmediata

12.1. Informa al solicitante (no obstante que el bien es para uso exclusivo de alguna Unidad).

13. Deposita en el almacén correspondiente para su distribución

13.1 Deposita en el almacén (no obstante que el bien es para consumo general); finalizando el procedimiento.

b.3) INGRESO DE COMPRAS POR CONTRATOS



ENCARGADA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE COMPRA – G.A.F.

- 1. Remite a Almacenes copia de contrato correspondiente a una determinada compra**

ENCARGADO DE ALMACÉN

- 2. Recibe documentación de la Unidad de Abastecimientos**

2.1. Recibe documentos y archiva de manera ordenada

- 3. Recibe del proveedor los materiales adquiridos**

- 4. Notifica telefónicamente a la comisión de recepción fijando fecha y hora**

4.1. Cita a Comisión para la revisión de los materiales objeto de la compra.

COMISIÓN DE RECEPCIÓN

- 5. Revisa cantidad, precio, descripción de los materiales**

5.1. Revisa datos y cumplimiento de especificación técnica y manifiesta su conformidad u observación.

- Caso de existir observación, al paso siguiente
- Caso contrario. Al paso 7

ENCARGADO DE ALMACÉN

6. Devuelve al proveedor los materiales observados

6.1. Devuelve materiales generando nota de devolución, volviendo al paso 2.

UNIDAD SOLICITANTE

7. Emite informe de conformidad, en caso de no existir observación.

ENCARGADO DE ALMACÉN

8. Elabora el acta de recepción mencionando la conformidad

8.1. Menciona conformidad u observaciones que se hubiesen registrado.

9. Recibe factura del proveedor

10. Elabora y envía informe de solicitud de cancelación

10.1. Envía informe adjuntando copia de Contrato, acta de recepción provisional o definitiva según corresponda, informe de conformidad y factura original del proveedor

11. Elabora vale de entrada, ingresando el material al sistema

11.1. Ingresar al sistema donde se registran datos del Contrato de Compra.

12. Genera comprobante de traspaso.

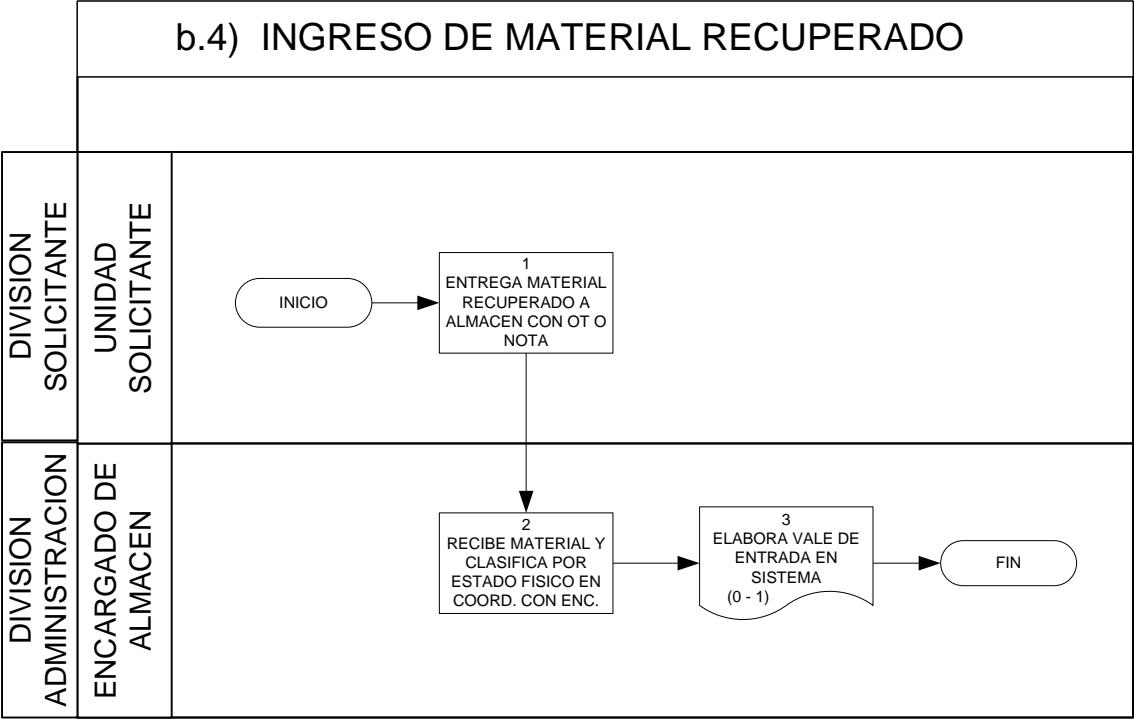
13. Informa al solicitante para su entrega inmediata

13.1. Informa al solicitante (no obstante que el bien es para uso exclusivo de alguna Unidad).

14. Deposita en el almacén correspondiente para su distribución

14.1 Deposita el material para resguardo (no obstante que el bien es para consumo general); finalizando el procedimiento.

b.4) INGRESO DE MATERIAL RECUPERADO



UNIDAD SOLICITANTE

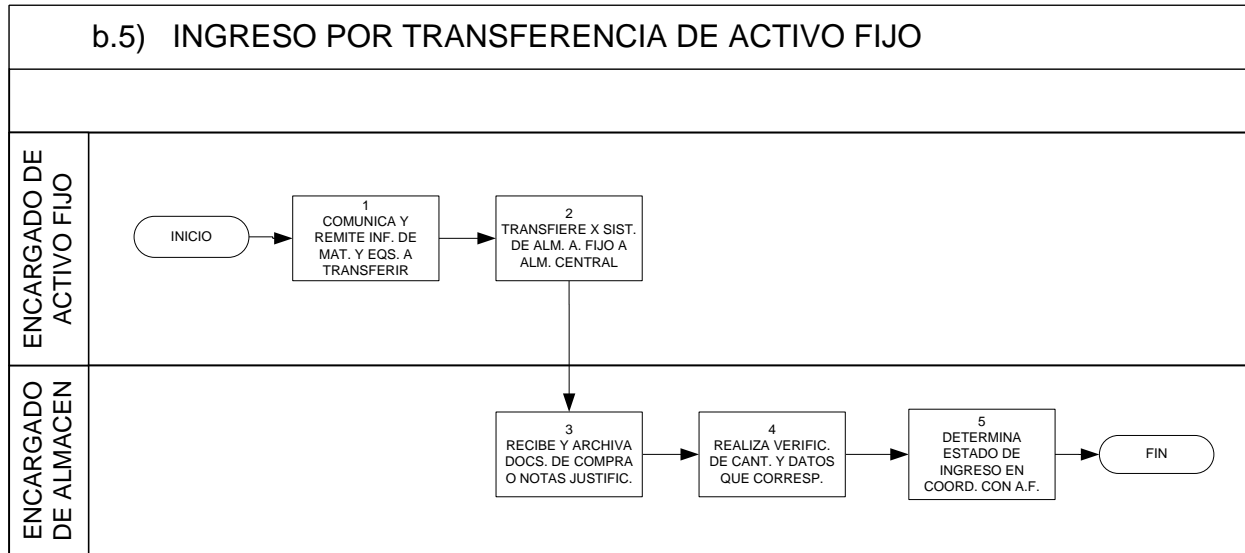
- 1. **Entrega material recuperado al Almacén Central**
 - 1.1. Entrega material recuperado, acompañado de una Orden de Trabajo o Nota que justifique el origen y estado del mismo.

ENCARGADO DE ALMACÉN

- 2. **Recibe el material de parte del funcionario que solicita el ingreso**
 - 2.1. Recibe material y en coordinación con el encargado de Almacén lo clasifican en estado 3 si el material es reutilizable y en estado 4 si el material ya no es reutilizable, para este efecto el técnico o funcionario responsable de solicitar el ingreso deberá hacer una evaluación considerando la cantidad y estado físico del material.
- 3. **Elabora Vale de entrada en sistema y distribuye:**
 - El original, para Contabilidad
 - La copia para archivo

Finalizando de esta manera el procedimiento

b.5) INGRESOS POR TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS



ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

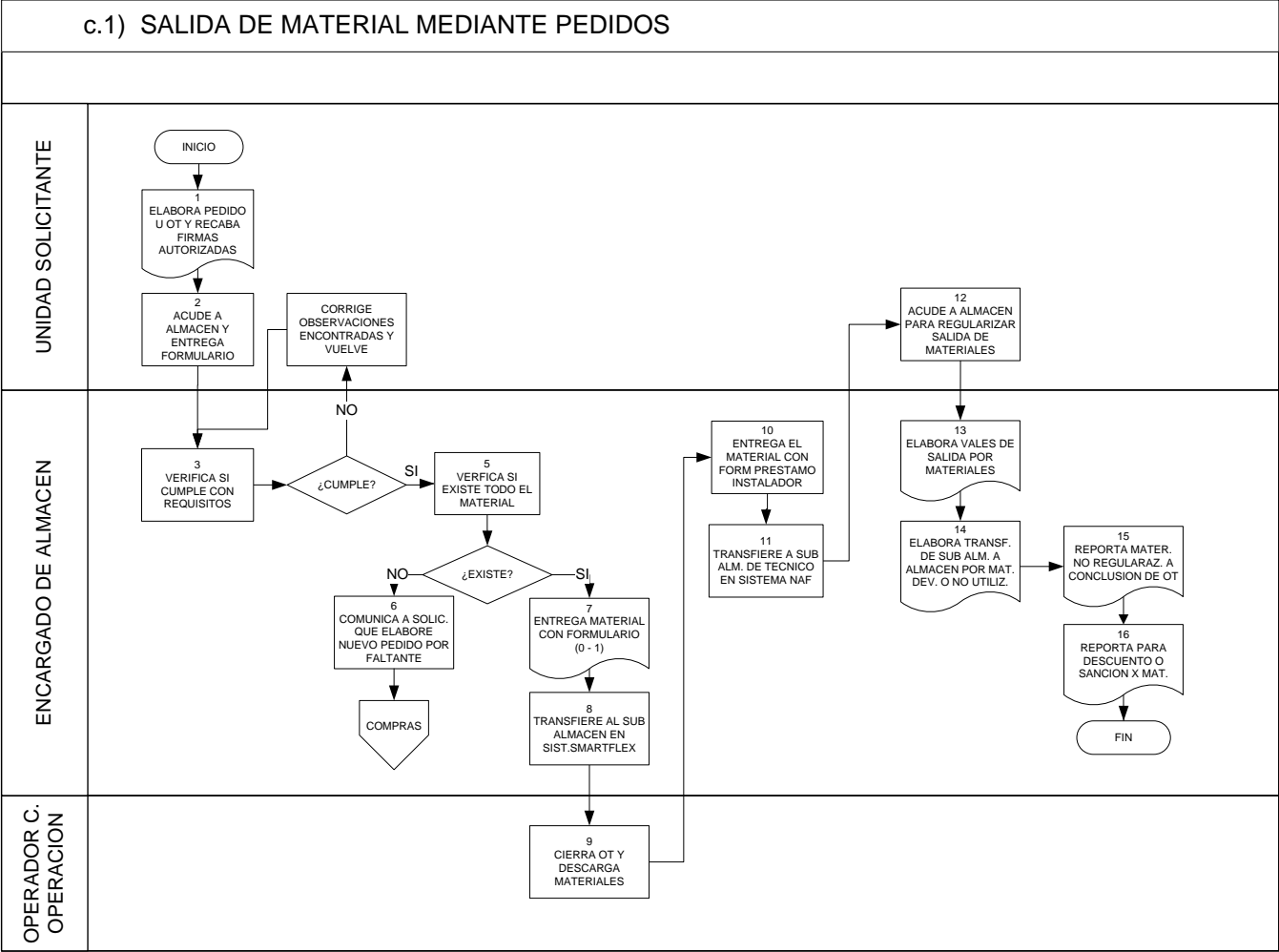
1. **Comunica y remite información de materiales o equipos**
 - 1.1. Remite información de bienes que serán transferidos al Almacén central.
2. **Transfiere del sub almacén de Activos Fijos al Almacén Central**
 - 2.1. Transfiere los materiales y o equipos que serán distribuidos desde al Almacén central.

ENCARGADO DE ALMACÉN

3. **Recibe y archiva los documentos de compra o notas de justificación**
 - 3.1. Recibe y archiva documentos de forma consecutiva.
4. **Realiza una verificación de cantidades y datos que correspondan.**
5. **Determina el estado con que ingresara al Almacén**
 - 5.1. Determina estado de materiales o equipos, en coordinación con Activos Fijos; finalizando de esta manera el procedimiento.

c) SALIDA DE MATERIALES DEL ALMACEN

c.1) PROCEDIMIENTO SALIDAS MEDIANTE PEDIDOS



UNIDAD SOLICITANTE

- 1. Elabora pedido u Orden de Trabajo**
 - 1.1. Imprime y recaba las firmas autorizadas para la salida de materiales de consumo del almacén.
- 2. Acude al almacén y entrega el formulario Pedido de materiales u Orden de Trabajo.**

ENCARGADO DE ALMACÉN

- 3. Verifica que el formulario de pedido u Orden de Trabajo**
 - 3.1. Verifica que pedido u orden de trabajo esté debidamente elaborado, vigente y que las firmas del mismo sean las que tiene registradas como autorizadas para la salida de materiales del almacén:
 - Si cumple, al paso 5.
 - Caso contrario, devuelve explicando razones, continua en el paso siguiente

UNIDAD SOLICITANTE

4. Corrige las observaciones encontradas por el encargado de Almacén

- 4.1. Corrige observaciones en el formulario de pedido u Orden de Trabajo y acude nuevamente al almacén.

ENCARGADO DE ALMACÉN

5. Verifica la existencia de los bienes de consumo solicitados

- 5.1. Verifica existencia de bienes registrado en el pedido de materiales u Orden de Trabajo y entrega generando un vale de salida emitido por el sistema:
- En caso de tener en existencia la totalidad de materiales solicitados, al paso 7.
 - Caso contrario, y sea indispensable la compra, al paso siguiente.

6. Comunica al solicitante que debe elaborar un nuevo pedido

- 6.1. Comunica necesidad de elaborar nuevo pedido por los materiales que no se tienen en existencia para gestionar la compra respectiva.

7. Realiza la entrega física, en el caso de los técnicos del área de Instalaciones

- 7.1. Indica que se realizará la entrega física mediante un formulario de transferencia;
- El original, se queda para archivo
 - La copia, para entrega al solicitante.

8. Transfiere el material entregado al sub almacén del técnico en el sistema SmartFlex.

OPERADOR CENTRO DE OPERACIONES

9. Procede al cierre de la Orden de Trabajo

- 9.1. Cierra orden de trabajo y descarga del sub almacén del técnico los materiales declarados como utilizados, una vez confirmada la ejecución del trabajo.

ENCARGADO DE ALMACÉN

10. Realiza la entrega física mediante el formulario Préstamo Instalador

11. 10.1. Efectúa entrega física, para el caso de los técnicos del área de Redes.

12. Transfiere el material entregado al sub almacén del técnico en el sistema NAF

UNIDAD SOLICITANTE

13. Acude al Almacén para regularizar la salida de los materiales

- 13.1. Regulariza materiales efectivamente utilizados y la devolución de los materiales sobrantes, una vez concluido el trabajo.

ENCARGADO DE ALMACÉN

14. Elabora los vales de salida por la cantidad de materiales declarados

14.1. Elabora vales de salida de materiales declarados como efectivamente utilizados.

15. Elabora una transferencia del sub almacén del técnico al Almacén Central

15.1. Transfiere liberando a técnico por los materiales no utilizados o recuperados clasificando de acuerdo al estado que correspondan.

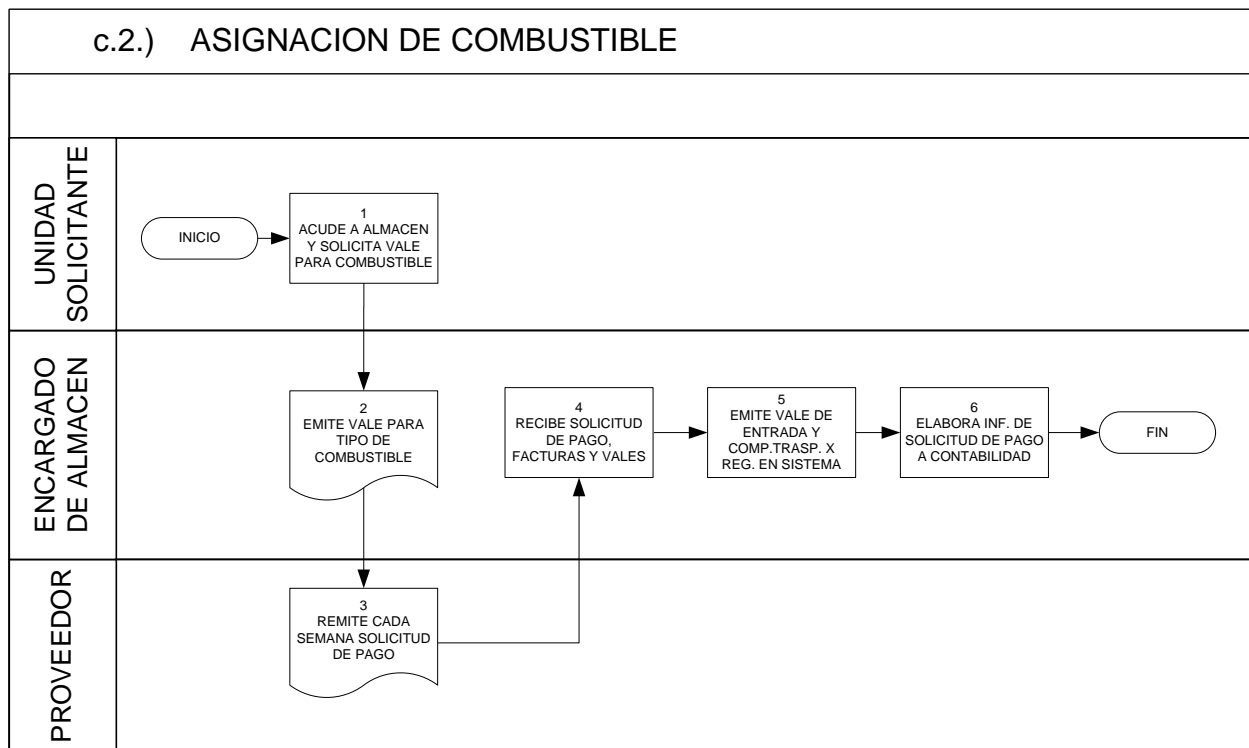
16. Reporta los materiales no regularizados

16.1. Reporta materiales pendientes a la conclusión de vigencia de la Orden de trabajo para fines de regularización o sanción.

17. Reporta para fines de descuento o sanción todos los prestamos no regularizados

17.1. Reporta prestamos no regularizados dentro el plazo de 7 días calendario; finalizando de esta manera el procedimiento.

c.2) ASIGNACION DE COMBUSTIBLE



UNIDAD SOLICITANTE

1. Acude a Almacenes y solicita un vale de combustible para el vehículo a utilizar

ENCARGADO DE ALMACÉN

2. Emite vale para el tipo de combustible solicitado

PROVEEDOR

3. Remite semanalmente al Almacén la solicitud de pago

3.1. Remite solicitud de pago por consumo de combustible adjuntando detalle y la totalidad de los vales registrados.

ENCARGADO DE ALMACÉN

4. Recibe solicitud de pago, facturas, detalle de consumo y vales emitidos

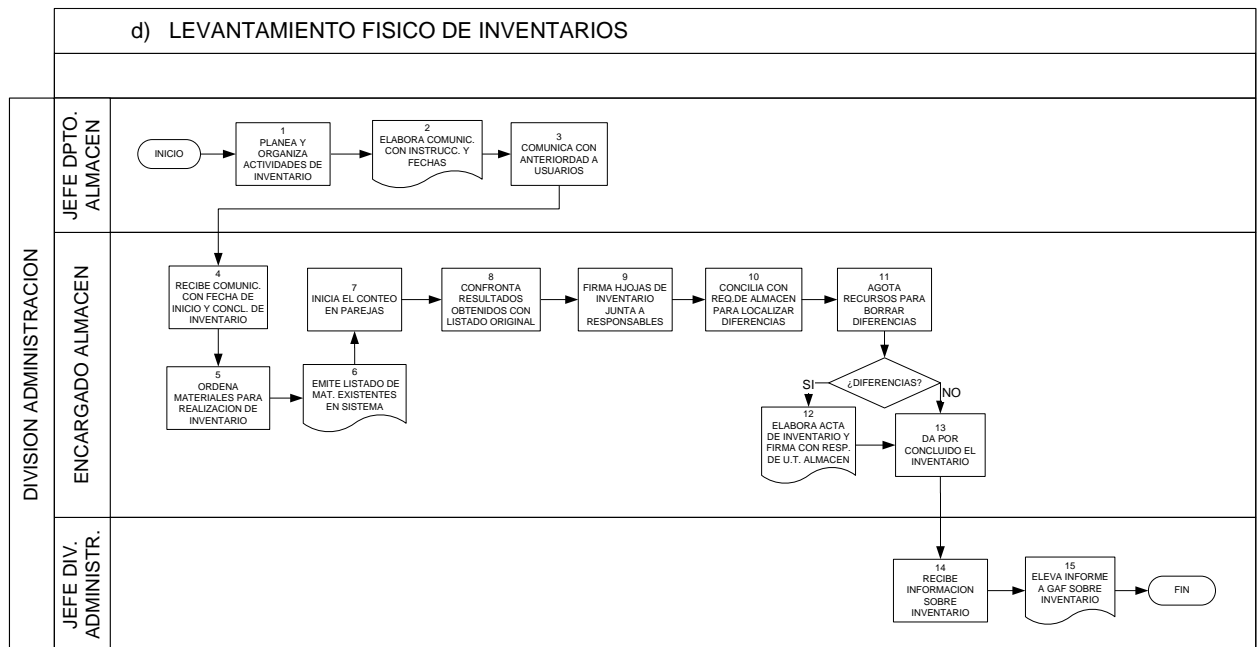
5. Emite vales de entrada y comprobante de traspaso

5.1. Emite vales de entrada por el registro de consumo de carburantes.

6. Elabora informe de solicitud de cancelación adjuntando y facturas originales

6.1. Elabora solicitud de cancelación, adjuntando vales de entrada, comprobantes de traspaso y remite al área contable para su cancelación; finalizando de esta manera el procedimiento.

c) LEVANTAMIENTO FISICO DE INVENTARIOS



JEFE DEPARTAMENTO ALMACENES

1. **Planea y organiza las actividades para efectuar el levantamiento físico**
 - 1.1. Organiza la ejecución total de inventario de artículos de todos los almacenes efectuándolo anualmente y por muestreo cada 6 meses.
2. **Elabora comunicación con instrucciones**
 - 2.1. Comunica instrucciones y fechas para el inicio y conclusión del levantamiento físico del inventario.
3. **Comunica con anterioridad el inicio del inventario físico a los usuarios**
 - 3.1. Comunica inicio del inventario a usuarios de COMTECO R.L., para que prevean sus necesidades, ya que el Almacén permanecerá cerrado durante la toma física.

ENCARGADO DE ALMACÉN

4. **Recibe comunicación con instrucciones y fechas**
 - 4.1. Recibe instrucción para el inicio y conclusión del levantamiento físico del inventario.
5. **Ordena los artículos con el propósito de facilitar el conteo**
 - 5.1. Ordena materiales para facilitar el conteo e identificación en la realización del inventario, verificando que cada grupo de artículos cuente con tarjeta de identificación, dicha tarjeta contendrá el código del artículo, la descripción y el stock mínimo y máximo.
6. **Emite el listado para inventario físico con existencias**
 - 6.1. Emite el listado registrado en el sistema de cómputo, que servirá de referencia para la toma física.
7. **Inicia el conteo, el cual se realiza por pareja**
 - 7.1. Inicia el conteo por parejas, donde uno toma nota y otro contará los artículos, verificando su estado actual de funcionalidad, anotando en el listado la existencia de cada artículo.
8. **Confronta los resultados obtenidos contra el listado de existencias**
 - 8.1. Confronta resultados contra listado emitida por el sistema de inventarios y anotan las diferencias, al término del conteo.
9. **Firma las hojas del inventario físico, junto a los responsables de la toma física**
 - 9.1. Firma hojas de trabajo junto a responsables de toma física, anotando su nombre y la fecha del inventario.
10. **Concilia con los “Requerimientos de Almacén” emitidos durante el periodo**
 - 10.1. Concilia con documentos en proceso, para localizar en definitivo los faltantes o sobrantes, si existieran diferencias.

11. Agota posibilidades de localización de los artículos faltantes, si persisten:

- En caso de existir diferencias, al paso siguiente
- Caso contrario, al paso 13.

12. **Elabora “Acta de Inventario”**

12.1. Elabora Acta donde se incluyen estos, sus importes, su búsqueda, la firma del encargado de Almacén y la firma del Jefe Departamento Almacenes, remite dicha acta al Jefe de División Administración y Servicios para que se determine la toma de decisiones.

13. **Da por concluido el inventario**

13.1. Da por finalizado el inventario, si no existiera diferencias y comunica a la División Administración y Servicios la situación que guarda el Inventario Físico.

JEFE DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

14. **Recibe información sobre la situación que guarda el Inventario Físico.**

15. **Informa a la Gerencia de Administración y Recursos Humanos**

15.1. Eleva informe sobre la situación que guarda el Inventario Físico del Almacén General; Finalizando de esta manera el procedimiento.

III. PARAMETROS DE SEGUIMIENTO

1. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO(*)	MANUAL O AUTOMATIZADO	EJEMPLARES	
			ORIGINAL	COPIA
Pedido de materiales y servicios	F	A	1	0
Solicitud de compra	F	A	1	1
Vale de entrada	F	A	1	1
Vale de préstamo de material	F	A	1	1
Vale de Salida	F	A	1	1
Comprobante de traspaso	F	A	1	1
Acta de recepción	I	A	1	1
Nota de conformidad de materiales	I	M	1	1
Vale de distribución de carburantes	F	M	1	1
Kardex de materiales (Stock)	I	A	1	0

(*) F = Formulario I = Informe R = Reglamento P = Política

2. INDICADOR Y TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

	QUÉ	CÓMO	DONDE	QUIÉN	CUANDO
--	-----	------	-------	-------	--------

OBJETO DE MEDICIÓN	Nº pedidos pendientes	Registros de sistema	Almacén	Encargado de almacén	Mensualmente
FÓRMULA	$\left[\frac{\text{No. pedidos pendientes}}{\text{Total pedidos recibidos}} \right] * 100$				
PARÁMETRO	Menor a 5% Aceptable		Mayor a 5% Observado		

IV. ANEXOS

- Anexo 1. – Flujogramas Procedimientos
- Anexo 2. – Matriz Insumo Proceso Producto
- Anexo 3.- Política de manejo de Almacén

ANEXO 2.-

MATRIZ INSUMO PROCESO PRODUCTO
PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE ALMACEN

N°	INSUMO	PROVEEDOR	PROCESO ADMINISTRACION DE ALMACEN	PRODUCTO (RESULTADO)	CLIENTE
	INSUMO	PROVEEDOR	PROCESO ADMINISTRACION DE ALMACEN	PRODUCTO (RESULTADO)	CLIENTE
1	Control Stocks	Unidades Solicitantes	JEFE DPTO. ALMACEN, ENCARGADOS DE ALMACEN - Recaba y analiza informacion de stocks de equipos y materiales de almacenes - Coordinan con Unidades solicitantes de Gerencias Comercial y Tecnica - Determinan cantidades a comprar	Cantidades de materiales y equipos determinados para compra	Gerencia General UT Gestion de Compras
2	Compra de materiales y equipos	Gerencia General Dpto. Gestion de Compras	GERENCIA GENERAL , ASESORIA LEGAL - Gestiona compras de equipos y materiales por Licitacion y Concurso de precios - Gestionan recepcion de equipos y materiales en coordinacion con Unidades Gestoras GESTION DE COMPRAS - Gestiona compras de equipos y materiales por Cotizacion y Fondo Fijo - Gestionan recepcion de equipos y materiales en coordinacion con Unidades Gestoras	Materiales y equipos ingresados a Almacen Central	Almacen Central
3	Materiales y equipos existentes en Almacen Central	Almacen Central	JEFE DPTO. ALMACEN, ENCARGADOS DE ALMACEN - Coordina con Dpto. Activos Fijos para entrega de equipos con registro en sistemas NAF y Smartflex - Atienden pedidos de Unidades Solicitantes en Almacen Central y Almacenes Zonales registrando en sistema	Materiales y equipos entregados	Unidades solicitantes
4	Registros de sistemas NAF, Smartflex para realizar inventario de equipos y materiales	Division Tecnologias de Informacion Almacen	DIVISION DE TECNOL. DE INFORMACION - Otorga soporte informatico a Activos Fijos y Almacen JEFE DPTO. ALMACEN, ENCARGADOS DE ALMACEN - Obtienen reportes de sistema - Coordinan con Unidades de apoyo fiscalizacion para realizacion de inventario - Desarrollan el inventario semestral o anual -Entregan informes de resultados a GAF y unidades requirientes de esa informacion	Inventario equipos y materiales de almacen realizado	Gerencia de Administracion y Finanzas Gerencia General
5	Procedimiento "Administracion de Almacen"	Consejo de Adm. Gerencia General Gerencias de area	Responsable Gestión de Procesos: .- Realiza auditoria de procedimiento .- Elabora informe .- Acciones Correctivas	Informe cumplimiento de procedimiento Mejora del procedimiento	Unidad Solicitante Gerencias de Area

Anexo 3.-

POLITICA DE MANEJO DE ALMACEN

OBJETIVOS.-

- El control de stocks para programar con la anticipación necesaria las compras y evitar el desabastecimiento.
- Controlar el ingreso o recepción documental y física de las compras de bienes, conforme a los términos de calidad y cantidad requeridos.
- Establecer los lineamientos y la secuencia de actividades que deberán realizarse para la salida de almacén y suministro a tiempo de los materiales requeridos por las diversas áreas de COMTECO R.L.
- Establecer los mecanismos que permitan llevar a cabo la toma física del inventario de existencias, valoradas, detectando diferencias, lento o nulo movimiento u obsolescencia; incrementando el grado de confiabilidad del registro de movimientos del almacén.

POLITICAS.-

- a) CONTROL DE STOCKS DE ALMACENES.-** El 100% de las existencias debe contar con datos de stock máximos, mínimos, los mismos deben ser actualizados periódicamente acompañado de un análisis de materiales sin movimiento e informar.
- b) INGRESO DE MATERIALES AL ALMACEN.-** Todos los materiales adquiridos y gestionados deberán ser ingresados al almacén y registrados en sistema.
- El área de abastecimientos deberá remitir al almacén copia de los documentos de adquisición según contrato para preparar y prever el espacio físico así como revisar en forma adecuada y eficiente que los materiales cumplan con las especificaciones de calidad y condiciones de entrega que se hayan pactado.
 - Se deberán hacer devoluciones de mercancías cuando se comprueben deficiencias en la calidad de los productos suministrados imputables al proveedor dentro del período de garantía, devolviéndose el o los lotes afectados, el proveedor deberá reponer el 100% del producto anómalo.
- c) SALIDA DE MATERIALES DEL ALMACEN.-** Todos los materiales adquiridos por COMTECO R.L. sin excepción alguna deberán ser entregados por el almacén general.
- El almacén deberá surtir los materiales de los lotes de mayor antigüedad para evitar su caducidad y obsolescencia.
 - Registrar todas las operaciones de salida en el o los sistemas informáticos habilitados para el efecto.
 - Los materiales que son para uso exclusivo de un área, deberán ser objeto de evaluación periódica por parte de esa área para garantizar el stock adecuado.
- d) LEVANTAMIENTO FISICO DE INVENTARIOS.-** El Inventario Físico Total de artículos de consumo se efectuará la última semana hábil del mes de diciembre y el inventario por muestreo en los 2 días hábiles anteriores del término del primer semestre.
- En el periodo de la toma física del inventario no se recibirá mercancía para el almacén de parte de los proveedores.
 - Las tomas físicas del inventario se deberán efectuar por el personal del Almacén designados por el Jefe del Departamento de Almacenes, cerrando y suspendiendo el servicio de entrega de materiales a los usuarios.
 - El Almacén realizará una conciliación mensual entre el inventario teórico y los registros contables.