

PROCEDIMIENTO DE ALMACENES

PARTE I

INGRESO Y EGRESO DE ALMACEN

Ingresos de almacén

Cuando se realice la compra de algún insumo la factura original deberá ser recepcionada por el almacén al que está ingresando el insumo. El almacenero deberá, en ese momento verificar si el pedido está de acuerdo a los requerimientos y si además tiene un correcto funcionamiento.

Cuando se haya verificado que el insumo cumple con las condiciones y está funcionando correctamente. El almacenero procederá a llenar el formulario de ingreso, esto es obligatorio debido a que en la factura no se muestran detalles del insumo que son importantes por lo tanto se debe llenar el formulario de ingreso a almacén.

En el caso de que algún insumo no esté de acuerdo a las especificaciones debe comunicarse al encargado de la compra para el cambio oportuno. En caso de que en almacén no se pueda efectivamente verificar el funcionamiento del insumo y en posterior este se encuentre en mal estado debe también comunicarse al encargado de la compra.

El insumo debe ser cambiado como máximo en 3 días y nuevamente verificar las especificaciones y funcionamiento. Cualquier reclamo posterior debe ser comunicado mediante mail al encargado de la compra.

Ingreso de insumos: entrega solo de factura sin producto.

Estos casos deben ser justificados y extraordinarios. Cuando solamente llegue la factura debe registrarse la misma, esta ira a la cuenta *insumos en tránsito* por lo que se debe utilizar ese relacionador al realizar el registro e informar a Contabilidad para verificar que la cuenta se esté utilizando correctamente. El producto como máximo debe ser entregado en 5 días posteriores al registro para la regularización contable. Debe informarse también a contabilidad cuando el producto llegue y enviar el Ingreso a Almacen para que sea regularizado el registro con este documento

Ingreso de insumos: Entrega solo del producto, factura pendiente.

Estos casos deben ser justificados y extraordinarios. Cuando llegue solamente el producto sin su factura, Almacen generara un ingreso de almacén físico con las características del bien no realizara ningún registro en el sistema. Cualquier egreso se hará directamente con la nota de salida de Almacen física. La factura deberá llegar como máximo dentro de los 5 días posteriores a la entrega del producto, en el caso de cierre de mes deberá llegar hasta el cierre de inventarios como máximo, caso contrario deben confirmar de manera escrita a los encargados de compra. En el momento que llegue el producto y se proceda con la verificación física deberá regularizarse tanto el registro en el sistema como los egresos del mismo.

Egresos de Almacen

De acuerdo a requerimiento de los interesados y con las firmas de autorización de sus Jefes Inmediatos solicitaran al almacén insumos. Almacenes debe llenar el formulario de egresos de Almacen con la información del insumo las firmas correspondientes. En los casos de insumos de Mantenimiento siempre deben estar acompañadas de Ordenes de Trabajo las mismas deben estar firmadas por los jefes inmediatos.

El registro de egreso debe realizarse tanto en el Sistema como egreso en la boleta de egreso de almacén. La boleta física debe estar firmada por el solicitante y al almacenero como constancia en las 3 copias.

En el caso de agregados deberá manejarse de la misma forma que otros insumos pasando a almacén en cada oportunidad la boleta de salida de los M3 aproximados de salida

Documentación

En el caso de los comprobantes de ingreso de almacén debe adjuntarse de la siguiente forma:

1. Contabilidad: Factura original, Orden de Trabajo, Cbte de ingreso (CUBO), Ingreso de Almacen y otra documentación correspondiente al ingreso como rediciones etc si aplica. T
2. Almacen: Copia de factura, copia cbte de ingreso, copia de OT
3. Solicitante: Ingreso de almacén, OT

En el caso de los Egresos de almacén debe adjuntarse de la siguiente manera:

1. Contabilidad: Egreso de Almacen (CUBO), boleta de egreso copia 1
2. Almacen: Copia 2 egreso de Almacen Egreso de Almacen CUBO
3. Solicitante: copia 3 egreso de almacén