



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GRUPO DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES

REF: ADMMMALM001

1	Introducción.....	3
1.1	Historial de Revisiones:.....	3
1.2	Objetivo	3
1.3	Alcance.....	3
1.4	Áreas Involucradas	3
2	Definiciones / Abreviaturas	4
2.1	Definiciones.....	4
2.2	Abreviaturas	5
3	Documentos relacionados.....	6
3.1	Normativa aplicable.....	6
3.2	Otros documentos aplicables.....	6
4	Desarrollo de Procedimientos	7
4.1	Procedimiento: Recepción de Materiales	7
4.1.1	Recepción de Materiales de Proveedores	7
10.	En caso de Aceptación:	8
4.1.2	Recepción por transferencia entre almacenes.....	8
4.1.3	Recepción por Devolución de Materiales de Usuarios	8
4.2	Procedimiento: Almacenamiento de Materiales.....	9
4.3	Procedimiento: Distribución de Materiales.....	9
4.4	Procedimiento: Chatarra (bronce, hierro, cobre, plomo, madera y aluminio).....	10
4.5	Procedimiento: Recuperación de Medidores	11
5	Anexos	13
5.1	Notas aclaratorias	13
5.2	Registros contables	14
5.3	Formularios utilizados	15
5.4	Tablas asociadas	15
5.5	Procesos asociados	16
	Proceso de Almacenes	16
	Mapa de Procesos	16
	Descripción	16
	Subproceso entrada de material gestionable y no gestionable.....	17
	Subproceso salida de material	17
	Diagrama de Flujo.....	18
	Entrada de material.....	18
	Salida del material	19

1 Introducción

Este grupo de procedimientos corresponde a almacenes.

1.1 Historial de Revisiones:

<i>Versión</i>	<i>Descripción de la Revisión</i>	<i>Modificado por</i>	<i>Aprobado por</i>	<i>Fecha</i>
0	Versión original			

1.2 Objetivo

Unificar la operativa de todos los almacenes pertenecientes a la red de almacenes a los efectos de optimizar la gestión de los materiales almacenables de la empresa.

Procurar que por medio de los procedimientos de recepción, almacenamiento y distribución de materiales mejore la administración de recursos y la satisfacción del cliente en forma equilibrada.

1.3 Alcance

- Red de Almacenes integrada por almacenes Primarios y Secundarios.
- Recepción, custodia, mantenimiento y despacho de los materiales.

1.4 Áreas Involucradas

- Grupo de Seguimiento
- Áreas clientes
- Unidades Técnicas
- Planeamiento y Control de Stock.
- Compras
- Transportes

2 Definiciones / Abreviaturas

2.1 Definiciones

PROCEDIMIENTO:

Especifican la forma de llevar a cabo las actividades o procesos, indican detalladamente: qué debe hacerse, qué debe utilizarse (materiales, equipos y documentos), quien debe hacerlo, cuando, donde y como se debe llevar a cabo, como debe controlarse y registrarse las actividades y procesos ya mencionados.

ACTIVIDADES

Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un proceso , que consiste en la ejecución de ciertas tareas (mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos, y financieros asignados a la actividad con un costo determinado), y que queda a cargo de una entidad administrativa de nivel intermedio o bajo.

El conjunto de actividades o tareas, conforman un procedimiento.

REMESA

Envío de un conjunto de cosas una vez. / Conjunto de materiales entregados por un proveedor.

RESERVAS

Es el documento mediante el cual se realiza una solicitud o devolución del material al almacén por parte de las áreas usuarias. También se utilizan como documento de VENTA Y DONACIÓN.

Por razones de control en la disponibilidad del stock de libre utilización se deben gestionar por el procedimiento de Entregas Programadas Las reservas tienen una instancia de autorización (que puede incluir distintos niveles) en forma previa a su despacho.

PEDIDO DE TRASLADO

Es el documento por el cual se realiza una transferencia de almacén a almacén dentro de un mismo centro o para otro centro. Genera un descuento y un aumento en la disponibilidad del stock de libre utilización en los almacenes involucrado respectivamente.

LOTE

En OSE la utilización de lotes tiene la finalidad de identificar la ubicación del material en la empresa y su numeración es externa. Gravitante en la gestión interna de los almacenes y realización de inventarios.

PEDIDO DE COMPRAS

Este documento se utiliza por la entidad compradora para solicitar u ordenar al proveedor (proveedor externo) el suministro de ciertos materiales o la prestación de ciertos servicios u obras, formalizando una operación de compras.

STOCK DISPONIBLE

Es la cantidad de material disponible de utilización, que no está afectado a PTR A o a Reservas preparadas.



2.2 Abreviaturas

SFCS:

Sistema Financiero Contable y de Suministros

C. C.:

Control de Calidad.

PTRA:

Pedido de Traslado

Doc. de Entrega de M. R. de S.:

Documento de Entrega de Medidores Retirados de Servicio

3 Documentos relacionados

3.1 Normativa aplicable

Ley Orgánica de O.S.E.

Reglamento de Almacenes (actualizar)

Normativas de Seguridad Industrial

3.2 Otros documentos aplicables

Pedidos de Compras.

Pliego de Condiciones Particulares

4 Desarrollo de Procedimientos

4.1 Procedimiento: Recepción de Materiales

4.1.1 Recepción de Materiales de Proveedores

Área responsable	Actividad
Recepción de Materiales	1. Consulta los PEDIDOS DE COMPRAS pendientes de entrega. 2. Coordina con los proveedores fecha, horario y eventualmente lugar físico donde se efectuará la recepción. 3. Recibe una remesa de material acompañada del remito presentado por un proveedor. Se controla que los datos del remito concuerden con el pedido de compras existente en el SFCS. Si no concuerdan dicha remesa es rechazada. 4. Ingresa los datos de la remesa de material recibido al SFCS, a través de un movimiento de ingreso de material, actualizándose el Stock y la ubicación provisoria "CALIDAD". Imprime un reporte de acompañamiento de las Mercancías llamado "VALE DE ENTRADA DE MERCANCÍAS", se genera el asiento contable y el aviso al Técnico correspondiente a los efectos de que verifique la calidad de la remesa presentada. 5. Controla que la cantidad de material recibido concuerde con lo expresado en el Remito, en el reporte impreso y en lo adjudicado en la gestión de compra correspondiente. Asimismo, controla que las condiciones de embalaje estén de acuerdo con lo solicitado en el pliego. En caso que haya diferencias, el stock permanece bloqueado hasta que el proveedor corrija la situación planteada. 6. Verificada la cantidad de material, se da conformidad al remito presentado y se le entrega al proveedor una copia firmada.,
Técnico Calidad	7. Realiza la inspección del material (ver Procedimiento Control de Calidad)
Recepción de Materiales	8. Recibe un aviso por SFCS referente a la aptitud o el rechazo de la remesa presentada. 9. En caso de Rechazo: a. Ingresa en el SFCS efectuando un movimiento de stock bloqueado. b. Coordina el retiro del material con el proveedor. (Ver aclaratoria). c. Ingresa en el SFCS, realizando un movimiento de anulación del stock bloqueado e imprime automáticamente un VALE de DEVOLUCIÓN de material ingresado, disminuyendo el stock, volviendo el contrato de compra al estado original y generando el asiento contable correspondiente. d. Entrega el material rechazado al proveedor, haciendo conformar el VALE de DEVOLUCIÓN por quien lo retira y posteriormente procede a adjuntar el VALE DE ENTRADA DE MERCANCÍAS" correspondiente, archivándolos por un período de un año.

**Recepción de
Materiales**

10. En caso de Aceptación:

- a. Entrega al área de almacenamiento el material aceptado por el técnico de calidad, adjuntando el "VALE DE ENTRADA DE MERCANCÍAS", el cual queda habilitado para su utilización

Almacenamiento

11. Recibe físicamente el material aceptado y lo sitúa en la ubicación operativa definitiva y archiva por el período de un año el "VALE DE ENTRADA DE MERCANCÍAS"
12. Continúa en el Procedimiento 4.2 Almacenamiento de Materiales.

4.1.2 Recepción por transferencia entre almacenes.

**Recepción de
Materiales**

1. Coordina con otro almacén los detalles de la recepción de los materiales correspondientes a un PTR A.
2. Imprime el PTR A a recibir.
3. Recibe y controla que la cantidad de materiales entregados concuerden con el PTR A gestionado.
4. Verifica que dichos materiales estén en óptimas condiciones físicas para su utilización. En caso contrario se rechazan los materiales.
5. Registra en el SFCS el ingreso del PTR A correspondiente actualizándose en el stock del almacén la cantidad de material recibida y le asigna una ubicación. Se genera el asiento contable.
6. Entrega al área de almacenamiento el material recibido para que lo deposite en la ubicación asignada adjuntando la impresión del PTR A recibido

Almacenamiento

7. Recibe físicamente el material recibido por Recepción de Materiales y lo sitúa en la ubicación operativa definitiva. Archiva por el período de un año el PTR A.
8. Continúa en el Procedimiento 4.2 Almacenamiento de Materiales.

4.1.3 Recepción por Devolución de Materiales de Usuarios

**Recepción de
Materiales**

1. Coordina con el usuario que efectuó una reserva de devolución de materiales los detalles de la recepción.
2. Imprime la Reserva a recibir.
3. Controla que la cantidad de materiales devueltos concuerde con la documentación presentada.
4. Verifica que dichos materiales estén en óptimas condiciones físicas para su utilización. En caso contrario se rechazan los materiales.
5. Registra en el SFCS el ingreso de la reserva correspondiente actualizándose en el stock del almacén la cantidad de material recibida, imprime el "VALE DE ENTRADA DE MERCANCÍAS" y le asigna una ubicación. Se genera el asiento contable.
6. Entrega al área de almacenamiento el material recibido para que lo deposite en la ubicación asignada.

Almacenamiento

7. Recibe físicamente el material recibido por Recepción de Materiales y lo sitúa en la ubicación operativa definitiva. Archiva por el período de un año

el "VALE DE ENTRADA DE MERCANCÍAS".

8. Continúa en el Procedimiento 4.2 Almacenamiento de Materiales.

4.2 Procedimiento: Almacenamiento de Materiales

- Almacenamiento**
- 1) Controla periódicamente el orden, la ubicación de los materiales en el almacén y actualiza por medio de un traslado interno de materiales en SFCS la ubicación si corresponde.
 - 2) Archiva por el período de un año los documentos (VALE DE ENTRADA DE MERCANCÍAS) de recibo de materiales de acuerdo a los procedimientos 4.1 de Recepción de materiales.
 - 3) Efectúa recuentos de materiales y participa de los inventarios programados por la Oficina de Inventarios.
 - 4) Continúa en el Procedimiento 4.3 Distribución de Materiales.

4.3 Procedimiento: Distribución de Materiales

- Distribución**
1. Elabora un cronograma de entrega de materiales en función de una coordinación previa con los almacenes, Planeamiento y Control de Stock, usuarios y transportes.
 2. Ingresa en el SFCS, analiza las necesidades de materiales expresada mediante Reservas o PTRAs.
 3. Genera un listado de APARTO de materiales a expedir, elaborado en función al análisis de RESERVAS, PTRAs y el stock existente en el almacén. Si surge la necesidad de cumplir con urgencia algún material perteneciente a un PTRAs se puede registrar su salida directamente sin generar el listado de apartado. (ver Notas Aclaratorias)
 4. Imprime y entrega dicho listado de APARTO al operario para que prepare la remesa de materiales a expedir.
- Almacenamiento**
5. Recibe el listado de APARTO a los efectos de preparar los materiales a despachar.
 6. Entrega a Distribución los materiales preparados para su expedición.
- Distribución**
7. Recibe las remesas de materiales del operario ya prontas para su despacho.
 8. Verifica que el material apartado concuerde con lo expresado en el reporte de necesidades. Si hay diferencias debe regularizar las mismas por medio de un traslado del lote (reserva o PTRAs) al lote (ubicación original).
 9. Registra en el SFCS la salida de la reserva o PTRAs correspondiente, actualizando el stock del almacén y la ubicación e imprime un "VALE DE

SALIDA DE MERCANCIAS". Se genera el asiento contable.

10. Entrega los materiales al destinatario, hace conformar el "VALE DE SALIDA DE MERCANCIAS y lo archiva por el período de un año.

Área. Suministros

11. Controla el egreso e ingreso (Stock en Tránsito) de los materiales gestionados por PTRAs entre almacenes.
12. Fin del procedimiento.

4.4 Procedimiento: Chatarra (bronce, hierro, cobre, plomo, madera y aluminio)

**Administración
área operativa**

1. Genera una reserva de devolución de Chatarra seleccionando el código del tipo de chatarra que corresponda y la tara de la misma.

**Almacén
Secundario
Recepción**

2. Recibe del área operativa una reserva de devolución de chatarra por material retirado de servicio considerado en desuso o deteriorado e imprime un VALE DE ENTRADA DE MERCANCÍAS
3. Verifica que el material devuelto concuerde con lo expresado en la reserva gestionada. Tipo y tara de la Chatarra.
4. Registra en el SFCS el ingreso, actualizándose en el stock del almacén la cantidad de material recibida, en función de la reserva gestionada y le asigna una ubicación. En caso de Chatarra producto de "Carcasas no recuperables" el almacenero registra el ingreso por concepto de "ENTRADA DE CHATARRA".

Almacenamiento

5. Transporta la chatarra a la ubicación asignada en el depósito.
6. Archiva por el período de un año el VALE DE ENTRADA DE MERCANCÍAS adjunto al recibido.

Distribución

7. Genera un PTRa al almacén primario cuando corresponde. (Ver notas aclaratorias)
8. Coordina el almacén primario la entrega del material a trasladar.
9. Registra en el SFCS la salida del material, con referencia al PTRa actualizándose en el stock del almacén la cantidad de material despachada, el documento de salida de material, actualizándose el stock del almacén, su ubicación e imprime el documento correspondiente de salida de material.
10. Hace conformar por quien recibe el material dicha impresión de salida de material y la archiva por el período de un año.

**Almacén
Primario
Recepción**

11. Recibe de un almacén secundario la chatarra correspondiente a un pedido de traslado e imprime un "VALE DE ENTRADA DE MERCANCÍAS".
12. Verifica visualmente y pesa el material a los efectos de constatar que la cantidad de material y el tipo de chatarra coinciden con la documentación existente.
13. Registra en el SFCS actualizándose en el stock del almacén la cantidad de material recibida con referencia al PTRa y le asigna una ubicación.

Almacenamiento

14. Transporta la chatarra al lugar asignado en el depósito y archiva el VALE DE ENTRADA DE MERCANCÍAS por un año.

Compras

15. Tramita la venta y genera la reserva al almacén.

Almacén

Primario

Distribución

16. Recibe la Reserva de Venta y coordina con la firma adjudicataria de la Venta la entrega del material.
17. Entrega al proveedor el material producto de la venta.
18. Registra en el SFCS el retiro, con referencia a la reserva actualizándose el stock del almacén, la ubicación e imprime el VALE DE SALIDA DE MERCANCÍAS previo pesaje y lo hace firmar por el responsable del retiro.
19. Archiva por el período de un año el VALE DE SALIDA DE MERCANCÍAS conformado por quien retiró el material.
20. Fin del procedimiento.

4.5 Procedimiento: Recuperación de Medidores

Servicios

Exteriores

Área operativa

1. Efectúa el retiro de medidores de servicios y elabora un "Doc. de Entrega de M. R. de S." expresando la entrega de estos en el almacén del servicio correspondiente, detallando cantidad, rango y marca de dichos medidores.

Administración

Área operativa

2. Genera, en función del "Doc. de Entrega de M. R. de S.", una reserva de devolución de Carcasa de Medidor del rango y marca que corresponda al "Medidor retirado de servicio" y por la cantidad mencionada en la documentación presentado por el operario de servicios exteriores. (aclaratoria).

Almacén

Secundario

3. Recibe y verifica las carcasas según la reserva de devolución generada por el área operativa.
4. Registra en el SFCS el ingreso, actualizándose en el stock del almacén la cantidad de material recibida en función de la reserva gestionada, imprime un "VALE DE ENTRADA DE MERCANCÍAS" y le asigna una ubicación.
5. Transporta las Carcasas a la ubicación asignada en el depósito.
6. Clasifica las carcasas recibidas en "Recuperables o no recuperables" según el instructivo elaborado por Taller de Medidores.
7. Registra en el SFCS la salida actualizándose en el stock del almacén la cantidad de material despachada por concepto de Deterioro u obsolescencia, aquellas que se definan como no recuperables. Para después registrar en el SFCS el ingreso de la TARA de estas utilizando la descripción de "Chatarra de Bronce".
8. Genera un PTRa con destino al Almacén de Taller de Medidores de las Carcasas a recuperar cuando el volumen depositado así lo amerite.
9. Coordina con el almacén de Taller de Medidores la entrega de acuerdo al PTRa, registra en el SFCS el movimiento de salida correspondiente por el cual actualiza el stock, la ubicación e imprime el VALE DE SALIDA DE MERCANCÍAS que sirve de acuse recibo de los materiales a entregar.

- | | |
|--|---|
| | 10. Archiva por el período de un año el VALE DE SALIDA DE MERCANCÍAS conformado por quien retiró el material. |
| Taller de Medidores Almacén | 11. Recibe y verifica las carcasas según el PTRa generado por el Almacén Secundario. (Ver procedimiento 4.5.numeral 8) |
| | 12. Registra en el SFCS el ingreso en función del PTRa gestionado y le asigna una ubicación. |
| Técnico | 13. Genera una reserva por todos los materiales que componen un material recuperado. |
| Almacén | 14. Recibe la reserva y según esta registra en el SFCS la salida, actualizándose en el stock del almacén la cantidad de material despachada su ubicación e imprime el VALE DE SALIDA DE MERCANCÍAS haciéndolo conformar por quien retira el material. Luego lo archiva por un año. |
| | 15. Entrega al Taller los materiales necesarios para recuperar medidores en función de una reserva efectuada por el técnico. |
| Técnico | 16. Efectúa una revisión más detallada clasificando las carcasas recibidas en "Recuperables o No Recuperables". Las no recuperables las devuelve al almacén como chatarra de Bronce. |
| | 17. Pesa y genera una reserva de Devolución de Chatarra de Bronce por aquellos medidores que no son recuperables. |
| | 18. Recupera el medidor y entrega el medidor recuperado al almacenero. |
| Almacén | 19. Recibe del taller una reserva de devolución de Chatarra de Bronce y procede según Procedimiento Chatarra 4.4. |
| | 20. Verifica que la cantidad de medidores recuperados recibidos y registra en el SFCS actualizando el stock de almacén los datos que el técnico le provea y se le asigna al lote una ubicación. En el documento de ingreso deben quedar asentados los números que identificaron al medidor. |
| | 21. Comunica a Planeamiento y Control de Stock para que genere el PTRa al almacén primario. |
| Planeamiento y Control de Stock | 22. Genera un PTRa de medidores recuperados con destino al almacén primario. |
| Taller de Medidores Almacén | 23. Coordina con el almacén Primario la entrega de acuerdo al PTRa, registra en el SFCS el movimiento de salida correspondiente por el cual actualiza el stock, la ubicación e imprime un documento que sirve de acuse recibo de los materiales a entregar. |
| | 24. Entrega los Medidores recuperados al almacén Primario, hace firmar el acuse recibo correspondiente y lo archiva por el período de un año. |
| Almacén Primario Recepción | 25. Ver procedimiento Recepción materiales transferencia entre almacenes. |
| | 26. Fin del procedimiento. |

5 Anexos

5.1 Notas aclaratorias

Red de Almacenes

El procedimiento operativo de los almacenes distribuidores y de los almacenes secundarios es sustancialmente el mismo, la diferencia se puede dar en el volumen de movimiento, volumen de materiales y en la diversidad de áreas de clientes a atender.

Distribución – LISTADO DE APARTO

La generación de PTRAs por parte de Planeamiento y Control de Stock afecta el “**STOCK DISPONIBLE**” del almacén distribuidor.

En la generación del LISTADO DE APARTO (picking) se controla que cada material analizado tenga “**STOCK DISPONIBLE**” suficiente para expedir. Por este motivo las RESERVAS solo se pueden cumplir por este procedimiento.

A los efectos de generar el reporte de reservas o PTRAs pendientes se puede obtener la información filtrada por Almacén, Destinatario, N° Reserva, Material y por tipo de documento de salida.

La acción de entrega de los materiales por reservas se puede efectivizar directamente, total o parcialmente, en los almacenes secundarios y en los primarios previo almacenamiento de un volumen importante de material, dependiendo del tipo de material y las circunstancias.

Las reservas y PTRAs tienen que tramitarse al almacén con una antelación no menor a 3 días con respecto al cronograma de entregas.

Todas las reservas o PTRAs, o saldo de las mismas, que no son cumplidas por diversos motivos quedan pendientes de entrega por 180 días, luego se anulan automáticamente.

Técnico de Calidad

Debe decidir sobre la calidad de los materiales entregados. Su decisión puede ser de rechazo o aceptación. En caso que el material sea aceptado, el stock pasa a libre utilización. En caso de rechazo, pasa a tipo de stock Bloqueado.

Rechazo de materiales

El Grupo de Seguimiento notifica al proveedor del rechazo total o parcial de la remesa.

Reserva de Ventas

Estas reservas son generadas por Compras en función de una Gestión de Ventas.

Reserva de Préstamos y Donaciones a Privados

Estas reservas son generadas por un área de Suministros en función de una Gestión Documental.

Recuperación de Medidores

Siempre que se efectúen entregas de medidores retirados de servicios por parte del operario de servicios exterior al pañol del área operativa, se debe generar un documento que sirva de comprobante de dicha entrega, el que es conformado por todas las partes interesadas. Este documento se utiliza para la generación de la Reserva de Devolución de Carcasas o Chatarra por parte del administrativo del área operativa.

Se adjunta a continuación el instructivo elaborado por el Almacén Taller de Medidores referente a las Carcasas de Medidores destinadas a ser recuperadas como Medidores Recuperados.

De acuerdo a la aplicación del nuevo sistema de Calidad implantado por el Taller a partir de la fecha la recepción de medidores se realiza de la siguiente forma:

1. LA RECEPCIÓN DE MEDIDORES (CARCASAS) SE REALIZARA UN SOLO DIA A LA SEMANA, (JUEVES).
2. SE DEBE COORDINAR LA ENTREGA, 72 HORAS ANTES COMO MINIMO, CON EL ENCARGADO DEL ALMACEN.
3. DICHAS CARCASAS DEBEN VENIR ACONDICIONADAS EN BOLSAS DE PLASTILLERA.
4. LAS BOLSAS DEBEN VENIR SEPARADAS POR MARCA Y DIÁMETRO, INDICANDO EN SU EXTERIOR MARCA, DIÁMETRO Y CANTIDAD.
5. PARA LOS MEDIDORES DE ½" LA CANTIDAD POR BOLSA, NO PUEDE SUPERAR LOS 20.
6. PARA LOS MEDIDORES DE 1" O MAS, LA CANTIDAD POR BOLSA NO PUEDE SUPERAR LOS 10.
7. NO SE RECIBEN MEDIDORES SIN LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.

5.2 Registros contables

Registro de Movimiento 101 - Entrada de mercancías de pedido o compra de proveedores a almacén.

12001000 - MAT. EN ALMACENES

a

20000011 - FACT.PEND.DE RECEP.

Registro de Movimiento 201 - Reserva o Consumo de almacén para centro de coste (El usuario solicita el material al almacén con cargo a un centro de costos)

CUENTA DE GASTO

a

12001000 - MAT. EN ALMACENES

Registro de Movimiento 261 - Reserva o Consumo de almacén para orden de inversión.

CUENTA DE GASTO

a

12001000 - MAT. EN ALMACENES

Registro de Movimiento 991 - Devolución de material por usuario –centro coste

12001000 - MAT. EN ALMACENES

a

CUENTA DE GASTO

Registro de Movimiento 995 - Devolución de material por usuario -orden

12001000 - MAT. EN ALMACENES

a

CUENTA DE GASTO

5.3 Formularios utilizados

Vale de Entrada de Mercancías	Documento que contiene todos los datos del Pedido de Compras necesarios para que el operario de la recepción realice sus tareas a satisfacción.
Aparto de necesidades	Reporte que incluye todos los documentos de salida de materiales pendientes a cumplir, clasificadas por tipo Reserva o PTR A y por centro de costo (destino), a los efectos de que el almacenero realice la preparación de la remesa de expedición.
Vale de Salida de mercancías. (acuse recibo)	Documento que detalle todos los materiales a expedir correspondiente a una transferencia de materiales, salidas al gasto, chatarra, materiales a reparar, venta de materiales o chatarra, donación al sector privado o público y préstamos a la UGD.
Vale de Devolución de mercancías	Documento que detalla todos los materiales que son rechazado por la Unidad Técnica del Control Calidad y los datos del Pedido de Compras
Doc. de Entrega de M. R. de S.	Documento que detalla la cantidad por tipo y clase de medidor, todos los medidores retirados de las conexiones domiciliarias o industriales que serán destinados a ser recuperados o transformados en chatarra de bronce.

5.4 Tablas asociadas

No aplica.

5.5 Procesos asociados

Proceso de Almacenes

El proceso tiene como cometido la gestión de los materiales de la empresa dentro de las redes de almacenes. Comprende: recepción, custodia, trasposos y distribución de los mismos.

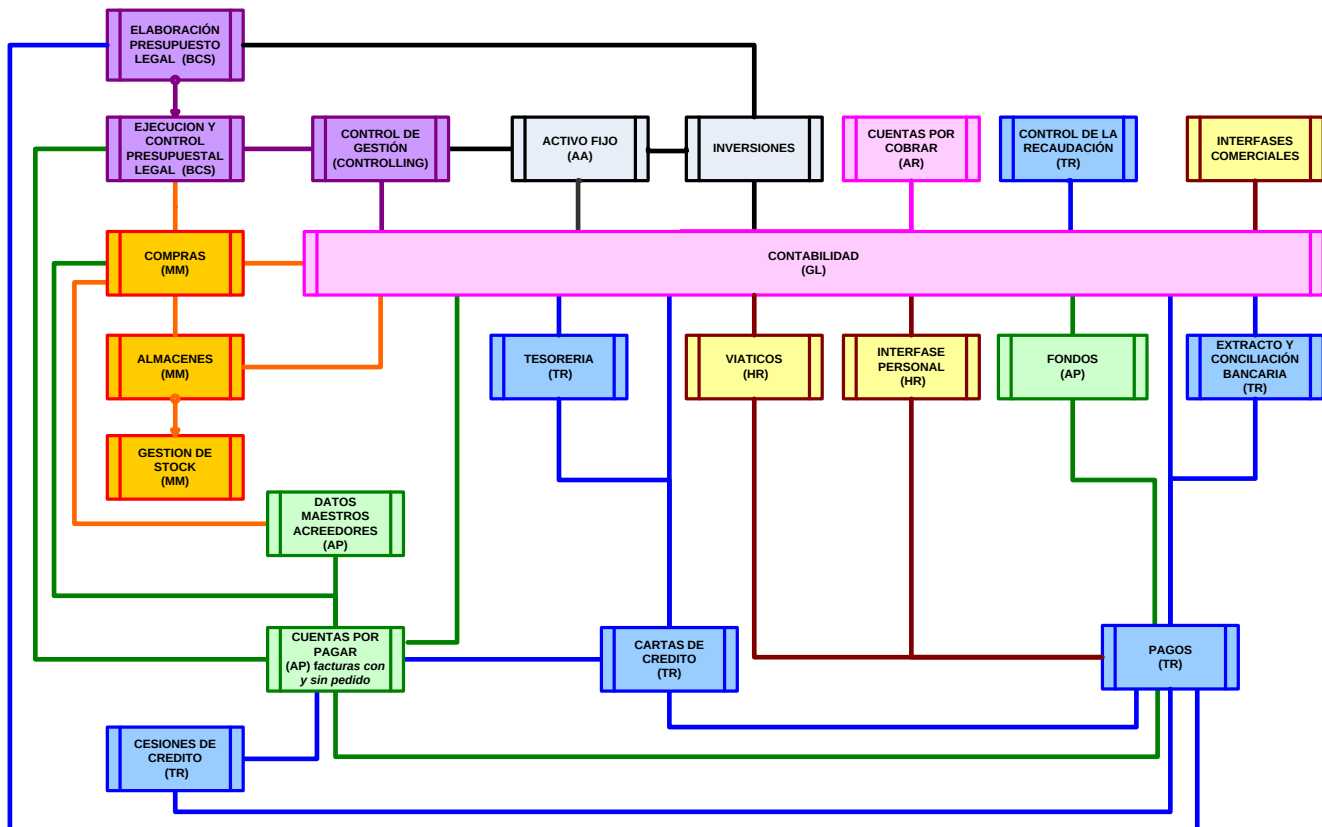
Los Almacenes Primarios tienen la función de distribución de materiales hacia la red de Almacenes Secundarios y a los usuarios cuyo rol determine que se abastezcan de ellos.

Se manejan diferentes tipos de stock, así como diferentes criterios de inventario.

Abarca la red de almacenes de OSE en todo el país, inclusive UGD.

Mapa de Procesos

El mapa de Procesos vigente y que involucra al Proyecto Financiero Contable y Suministros.



Descripción

Este proceso está conformado por distintos subprocesos que se desarrollan a continuación:

Subproceso entrada de material gestionable y no gestionable

La entrada de materiales a un almacén puede provenir de parte de un proveedor, por la traslado de almacén a almacén o por la devolución de una unidad usuaria.

El proveedor que entrega la mercadería presenta el remito correspondiente. El personal del almacén verifica la documentación presentada por el proveedor con la compra gestionada y los materiales entregados.

Los materiales entregados por un proveedor son revisados por el técnico en calidad, quien define si cumplen las especificaciones técnicas establecidas en la documentación de la compra, y determina si corresponde la aceptación o rechazo de los mismos.

En caso de rechazo de los materiales se le devuelve al proveedor y se comunica al Grupo de Seguimiento.

En el caso en que los materiales provengan de una unidad de OSE, la unidad emite un documento de devolución o traslado de materiales. El personal del almacén debe asegurarse de las cantidades y las condiciones de los materiales explicitados en el documento de devolución o traslado.

Cuando los materiales son aceptados el funcionario debe registrar en el sistema informático el ingreso de los materiales al stock y se localiza en su ubicación definitiva.

Si la devolución realizada por la unidad usuaria no coincide con el documento se deja constancia en el mismo y se le comunica oportunamente.

Cualquier cambio en la ubicación de los mismos debe actualizarse en el sistema.

Subproceso salida de material

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

- solicitudes generadas por los usuarios del almacén
- pedidos de traslados generadas por Planeamiento y Control de Stock
- a partir de la reserva de venta, remate o donación debidamente autorizada por vía separada.

De acuerdo a las características del almacén y a las circunstancias, se puede actuar de dos formas diferentes:

- **Retiros Urgentes o de poco volumen de materiales:** se imprime un listado con esos documentos de salida tal cual como se reciben y se le entrega al operario para su preparación.
Luego de preparado cada documento de salida, el operario informa, al responsable de efectuar las salidas de los materiales, las cantidades apartadas y las ubicaciones de los mismos.
- **Entregas programadas y/o de mucho volumen:** el encargado de la administración selecciona aquellos documentos de salida a cumplir y genera un lote con una nueva ubicación; imprime dicho detalle y se lo entrega al operario encargado del material, éste lo prepara y lo ubica en el área de Distribución.
Luego de preparada la remesa de material de acuerdo al detalle de los documentos a cumplir, se procede a generar el movimiento de salida correspondiente. Si se encuentran diferencias entre lo detallado en el nuevo lote y lo preparado por el operario se debe corregir con un traspaso de lote a lote destinando dichas diferencias a su ubicación original.

En ambos casos, luego de haber constatado la coincidencia del material apartado para su envío con los documentos pendientes a cumplir, el administrativo confecciona el despacho de materiales. Esto implica la disminución del stock en la ubicación original de los materiales relacionados.

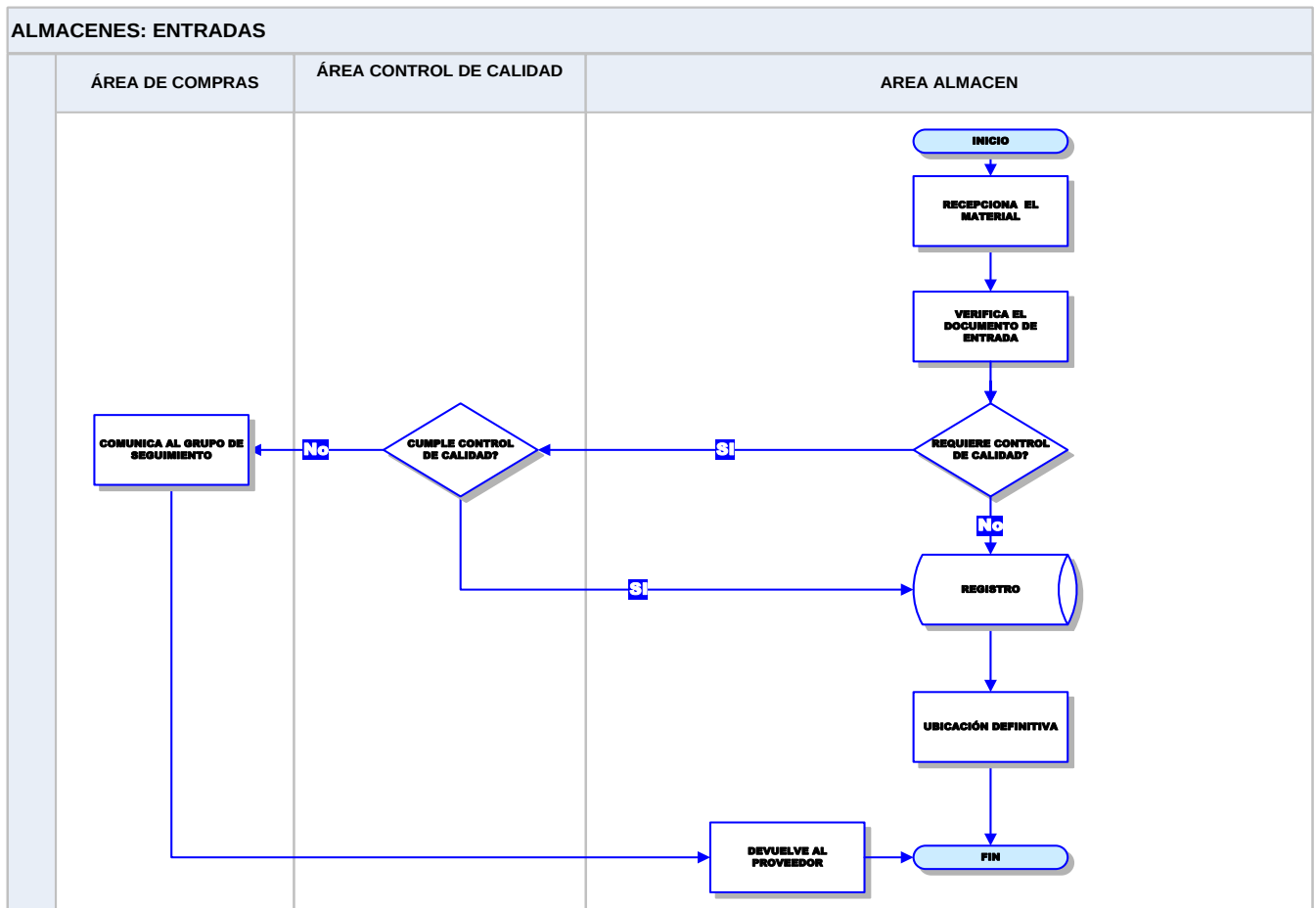
En caso en que el documento no se pueda cumplir totalmente en cada remesa, los saldos quedan pendientes para ser cumplidas en el futuro. Cumplido el plazo establecido el saldo es anulado.

Finaliza con la entrega y aceptación por parte del destinatario del material apartado.

En el caso de traslado de materiales entre almacenes el proceso culmina cuando el almacén receptor le da ingreso a su stock al material retirado.

Diagrama de Flujo

Entrada de material



Salida del material

