



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GRUPO DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

REF: ADMMMINV001

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	4
3.	Documentos relacionados.....	5
3.1.	Normativa aplicable.....	5
3.2.	Otros documentos aplicables.....	5
4.	Desarrollo de Procedimientos	6
4.1.	Procedimiento de toma de inventarios.....	6
5.	Anexos	8
5.1.	Notas aclaratorias	8
5.2.	Registraciones contables	8
5.3.	Formularios utilizados-	9
5.3.1.	Documento de Inventario	9
5.4.	Tablas asociadas	9
5.5.	Procesos asociados	10
	Proceso de Almacenes	10
	Mapa de Procesos	10
	Descripción	10
	Subproceso entrada de material gestionable y no gestionable.....	11
	Subproceso salida de material	11
	Diagrama de Flujo.....	12
	Entrada de material.....	12
	Salida del material	13

1. Introducción

Este grupo de procedimientos es fundamental para verificar la confiabilidad del sistema y para el control de los materiales de la Empresa. En el caso de que surjan diferencias entre la información brindada por el sistema y la realidad se debe actualizar la misma y analizar las causas y tomar las medidas pertinentes.

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	Versión modificada	Ney Sellanes	Liliana Camarotta	30/07/2012

1.2. *Objetivo*

El objetivo de este grupo de procedimientos es mostrar los pasos a seguir cuando se realizan inventarios de materiales.

1.3. *Alcance*

Se aplica a todos los Almacenes de O.S.E y UGD en todo el ámbito nacional.

1.4. *Áreas Involucradas*

- Área de Inventarios
- Sub Gerencias Administrativas del Interior
- Gerencias correspondientes (Montevideo)
- Almacenes
- Área de Suministros

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.

2.2. *Abreviaturas*

SFCS:

Sistema Financiero Contable y de Suministros

3. Documentos relacionados

3.1. *Normativa aplicable*

No aplica.

3.2. *Otros documentos aplicables*

No aplica.

4. Desarrollo de Procedimientos

4.1. Procedimiento de toma de inventarios

Área responsable	Actividad
Inventarios - Suministros Inventariante Descentralizado	1. Determina según el cronograma o a solicitud, los materiales a contar, indicando el Centro y el Almacén. 2. Controla en el SFCS que no exista un Documento de Inventario activo. Este paso es fundamental para asegurar en la nueva selección de ítems a contar que se consideren todos los stocks del Almacén. 3. Genera el Documento de Inventario y bloquea el Almacén. El SFCS ordena los materiales según la ubicación por Lote de los mismos. 4. Imprime Documento de Inventario. 5. Efectúa conteo físico, registrando los datos en el Documento de Inventario, etiquetando o marcando el lote ya contado. 6. Ingresa al SFCS las cantidades resultantes del conteo que constan en el Documento de Inventario. En caso que el stock físico de un material sea cero, igual debe registrarse en el SFCS. Para el caso que se detecten materiales que no están en el Documento de Inventario se deberá: activar el material, lotearlo, crear un nuevo Documento de Inventario e ingresar las cantidades. 7. Cierra el Documento de Inventario, en caso de no haber diferencias. 8. Filtra las diferencias, en caso de existir, que surgen entre el stock que indica el SFCS y la cifra que aparece en el Documento de Inventario. 9. Analiza las diferencias. 10. Realiza recuento en caso de ser necesario. 11. Modifica el Documento de Inventario, con los resultados del nuevo recuento, el que será firmado por el Inventariante y el Responsable del Almacén que participa durante el recuento. 12. Procede a cerrar el Documento de Inventario registrando en el SFCS los movimientos de ajustes. Verificar que no

haya quedado un Documento de Inventario activo.

13. Eleva Nota a la Sub Gerencia Administrativa del Interior o Gerencia correspondiente (en Montevideo) con el detalle de las diferencias encontradas, adjuntando los fundamentos de las mismas realizados por el Responsable del Almacén (dejando copia de toda la documentación para el archivo en el Almacén).

Sub Gcia. Administrativa
Gerencias correspondientes

14. Informa Nota aprobando justificación de las diferencias.

15. Fin del procedimiento.

5. Anexos

5.1. *Notas aclaratorias*

De ser necesario generar un nuevo Documento de Inventario, como resultado del análisis de las diferencias, deben seguirse los mismos pasos del procedimiento general.

Ese nuevo Documento de Inventario debe ser firmado por el Inventariante y el Responsable del Almacén que participa durante el recuento.

5.2. *Registraciones contables*

Registro de faltante de stock

53505000- Dif.de inventario materiales

a

12001000- Materiales en almacenes

Registro de sobrante de stock

12001000- Materiales en almacenes

a

41000014- Dif.de inventario

5.3. Formularios utilizados-

5.3.1. Documento de Inventario

Visualizar impresión para LP01 página 00001 de 00002

```

VERSION OSE - Invenzis
Centro                : C001
Denominación         : OSE
Documento para inventario : 1000000023
Creado por           : AMALY
Fecha planif.recuento invent. : 21.04.2009
Referencia inventario :
Número inventario    :
Almacén              : S001
  
```

Pos.	Lote	Material	Texto material	Tps
001	0000000061	93	CURVA 90 PVC JECE 63 MM	A UN
002	0000000068	93	CURVA 90 PVC JECE 63 MM	A UN
003	0000000069	93	CURVA 90 PVC JECE 63 MM	A UN
004	0000000070	93	CURVA 90 PVC JECE 63 MM	A UN
005	0000000071	93	CURVA 90 PVC JECE 63 MM	A UN
006	0000000072	93	CURVA 90 PVC JECE 63 MM	A UN
007	0000000073	93	CURVA 90 PVC JECE 63 MM	A UN
008	0000000082	93	CURVA 90 PVC JECE 63 MM	A UN
009	0000000083	93	CURVA 90 PVC JECE 63 MM	A UN
010	0000000084	93	CURVA 90 PVC JECE 63 MM	A UN
011	0000000121	93	CURVA 90 PVC JECE 63 MM	A UN
012	0000000142	156	ABRAZADERA HF CAÑO 125 FERRUL 25.4 MM	A UN
013	0000000142	159	ABRAZADERA HF CAÑO 150 FERRUL 25.4 MM	A UN
014	0000000142	160	ABRAZADERA HF CAÑO 150 FERRUL 50 MM	A UN
015	0000000161	149	ABRAZADERA HF CAÑO 100 FERRUL 12.7 MM	A UN
016	0000000165	148	ABRAZADERA HF CAÑO 425 FERRUL 25.4 MM	A UN
017	0000000185	149	ABRAZADERA HF CAÑO 100 FERRUL 12.7 MM	A UN
018	1	93	CURVA 90 PVC JECE 63 MM	A UN
019	128B	128	CRUCETA FD CC 150 X 100 MM	A UN
020	128E	128	CRUCETA FD CC 150 X 100 MM	A UN
021	128F	128	CRUCETA FD CC 150 X 100 MM	A UN
022	128G	128	CRUCETA FD CC 150 X 100 MM	A UN

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.

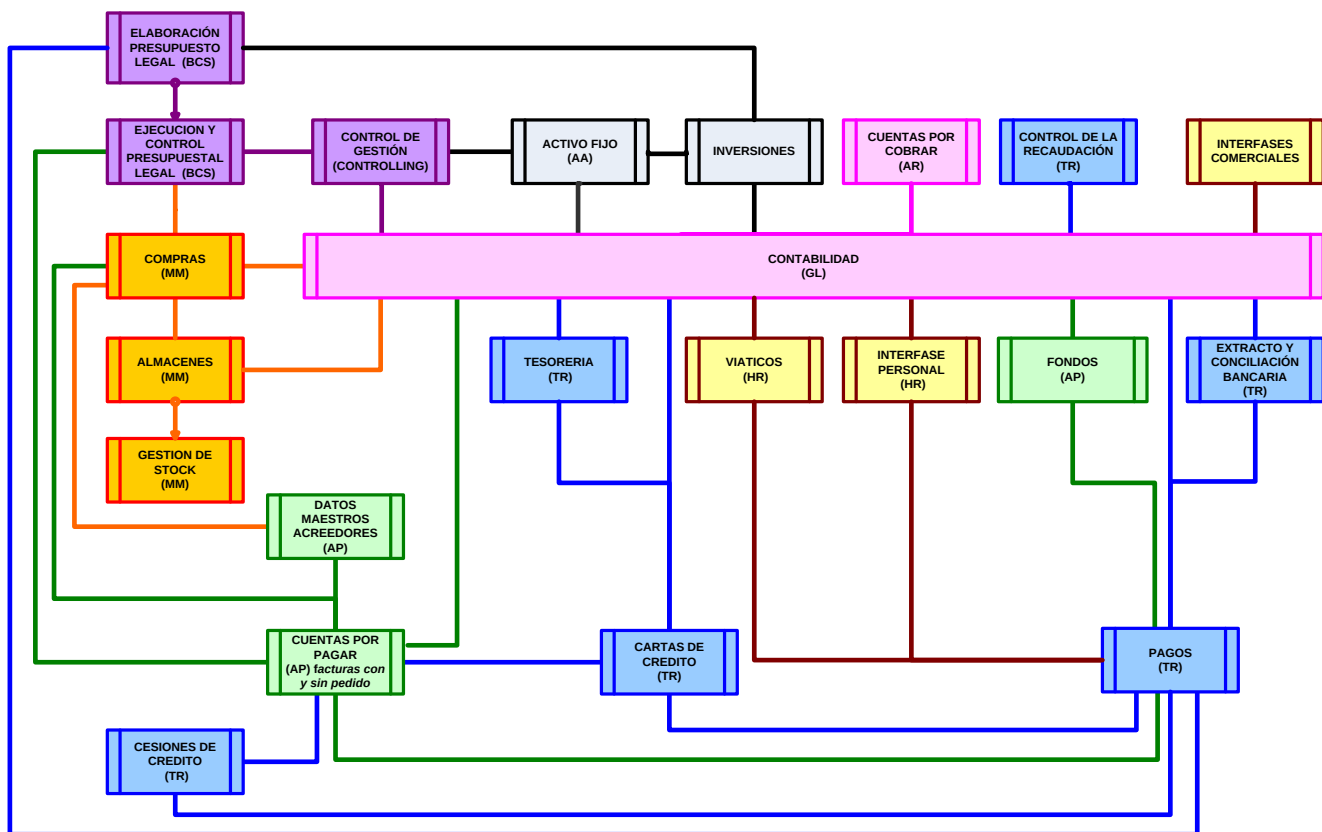
Los Almacenes Primarios tienen la función de distribución de materiales hacia la red de Almacenes Secundarios y a los usuarios cuyo rol determine que se abastezcan de ellos.

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 el 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 generados 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.

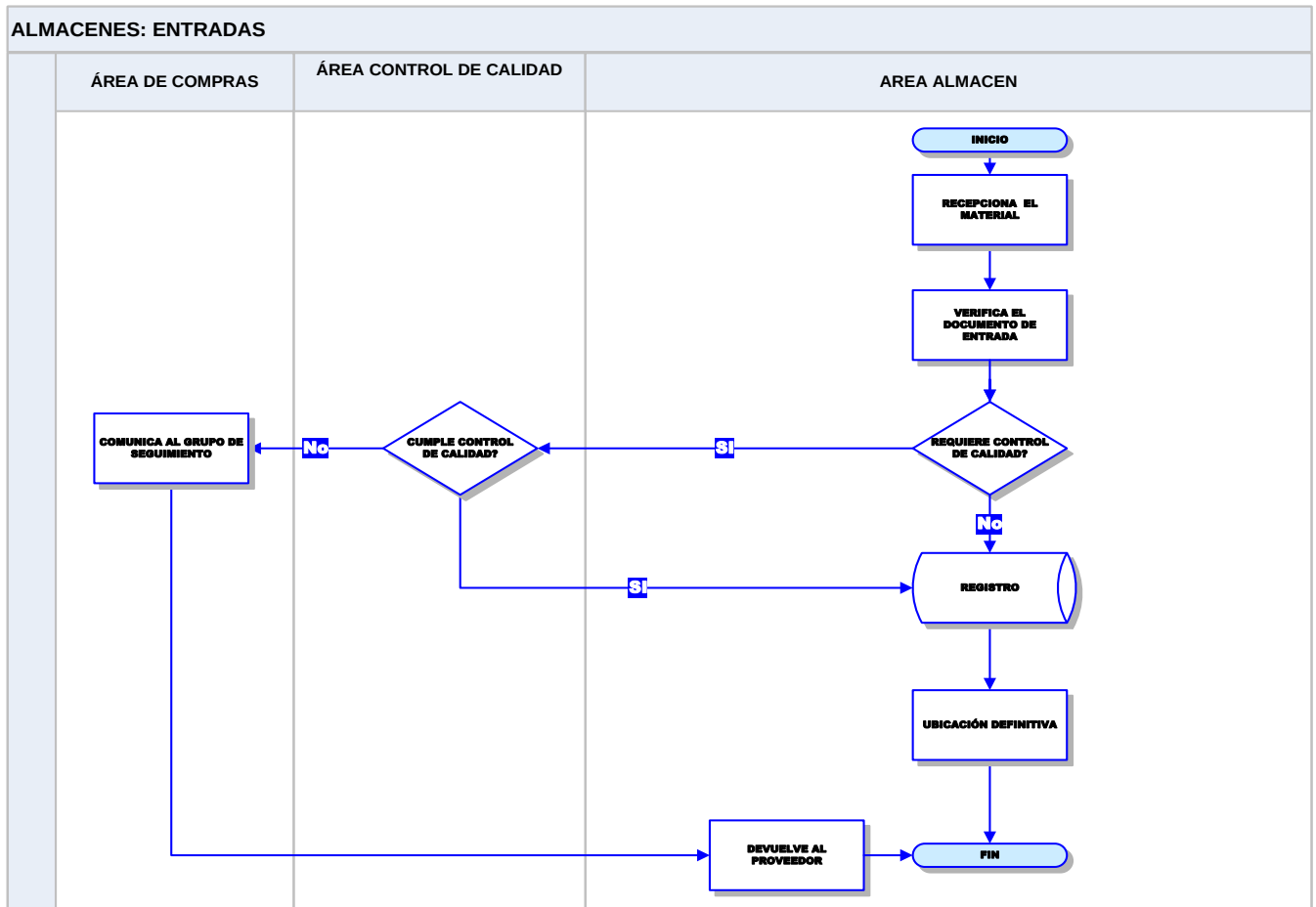
En caso en que el documento no se pueda cumplir totalmente en cada remesa, los saldos quedan pendientes para ser cumplidas en el futuro. Cumplido el plazo establecido el saldo es anulado.

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

