

CONTROL DE REVISIONES

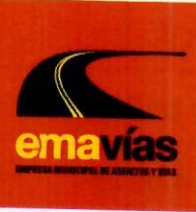

Responsable	Nombre y Apellido	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Lic. Elizabeth Brouset Ponce	Responsable de Almacenes	02-02-21	
Revisado por:	Lic. Oscar Valdés Loayza	Jefe de Unidad Administrativa	02-02-21	
Revisado por:	Lic. Paola Barbera Saâl	Gerente Administrativa Financiera	02-02-21	
Aprobado por:	Arq. Adolfo Garrón Vedia	Gerente General	08-02-21	

MODIFICACIONES

Lic. Yara Pérez Faronda
 JEFE DE UNIDAD DE
 PLANIFICACIÓN Y SISTEMAS
 EMAVIAS

	<p style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Código: UAD-AP-P24</p>
		<p>Página 2 de 25</p>

MARCO GENERAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
<p>MISIÓN</p> <p>“Mejorar la vida de la población con infraestructura vial de calidad”</p>
<p>VISIÓN</p> <p>“Ser la empresa líder con calidad certificada en la producción de insumos, construcción y mantenimiento de la infraestructura vial”</p>
<p>POLÍTICA DE LA CALIDAD</p> <p>“EMAVIAS cuenta con un sistema de gestión de la calidad, basado en la norma de clase mundial ISO 9001:2015 y se compromete a cumplir con los requisitos aplicables de esa norma, con el fin de asegurar la calidad y la mejora continua de nuestros productos, servicios y procesos”</p>
<p>ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Producción y despacho de mezclas asfálticas ❖ Producción de capa base ❖ Producción de riego de imprimación ❖ Ejecución proyectos de asfalto ❖ Ejecución mantenimiento de obras viales (bacheo y recapeo) ❖ Ejecución trabajos de conformación de estructura vial ❖ Ejecución obras de señalización ❖ Procesos de control de calidad de obras y producción ❖ Procesos de mantenimiento de maquinaria ❖ Programación y seguimiento de proyectos requeridos por el GAMLP y revisión y ajuste de planillas de pago ❖ Ventas de productos y/o servicios a terceros ❖ Compra de materiales y/o insumos ❖ Procesos de gestión de personal ❖ Procesos de apoyo administrativo financiero

 	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	Versión: 1
		Código: UAD-AP-P24
		Página 3 de 25

FICHA DEL PROCESO

CODIGO	PROVEEDOR (ES)	INSUMO (S)	PROCESO (S)	PRODUCTO(S)	CLIENTE(S)	INTERACCIONES
UAD-AP-P24	1. Empresa adjudicada 2. Responsable o Comisión de recepción 3. Unidad administrativa	1. Bien(es) de consumo. 2.a. fotocopia de Contrato(s) u Orden de Compra/Servicio o donación y certificación presupuestaria 2.b. Acta de recepción (para procesos de contratación) 3. Lineamientos de actuación del manejo de almacenes	Nombre: Administración de almacenes Objetivo : Gestionar los almacenes, respecto a la recepción, ingreso y salida de bienes de consumo en cumplimiento de la normativa actual Indicador: Cantidad de faltantes o sobrantes en inventario físico en la gestión sobre el total de items	1.a. Bien(es) de consumo entregado 1.b. Formulario de Requerimiento y salida de Material (sistema) 2. Formulario de Ingreso de Materiales (sistema) 3. Informe de inventario y reportes de inventario físico Valorado del SAA	1. Solicitante 2. Responsable o Comisión de Recepción y/o Solicitante del Fondo emergente 3. Unidad Financiera	1. Producción y despacho de mezclas asfálticas UOB-SU-P15 2. Producción y despacho de riego de imprimación UOB-SU-P16 3. Mantenimiento preventivo UMA-AP-P49 4. Mantenimiento correctivo UMA-AP-P50 5. Contratación menor UAD-AP-P21 6. Contratación bajo la modalidad ANPE UAD-AP-P22 7. Contratación bajo la modalidad de LP UAD-AP-P23 8. Elaboración y presentación de Estados Financieros UFI-ES-P16 9. Toma de inventario de Almacenes UAD-AP-P28

	<p style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES</p>	Versión: 1
		Código: UAD-AP-P24
		Página 4 de 25

1. OBJETIVO

El objetivo del presente manual es establecer los pasos necesarios para la administración adecuada del almacén, facilitando la recepción y entrega de materiales y suministros en EMAVIAS.

2. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento es de uso y aplicación obligatoria para todos los funcionarios de EMAVIAS.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA/MARCO NORMATIVO

- Decreto Supremo N° 181/2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y disposiciones modificatorias.

4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

La Gerencia Administrativa Financiera, en coordinación con la Unidad de Planificación y Sistemas, de ser necesario actualizará el presente manual, en base al análisis de la experiencia de su aplicación, las observaciones y recomendaciones fundamentales que formulen los involucrados.

5. DIFUSIÓN

La Unidad de Planificación y Sistemas es la instancia responsable de la difusión del presente Manual.

6. SANCIONES

El incumplimiento al presente Manual, dará origen a las responsabilidades establecidas en la Ley 1178 (Ley de Administración y Control Gubernamental) y el D.S. No. 23318-A (Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública). También se tomará acciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) Cap. III, Art. 47 – SANCIONES.

7. RESPONSABILIDADES

Del Gerente Administrativo Financiero

- Garantizar la salvaguarda y seguridad de los bienes.
- Definir espacios para el uso de depósitos de almacenaje.

	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	Versión: 1
		Código: UAD-AP-P24
		Página 5 de 25

Del Jefe Administrativo:

- Adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad.

Del Responsable de Almacenes:

- Registrar, identificar, clasificar y catalogar el ingreso de bienes.
- Asignar espacios y proceder a su almacenamiento, con el propósito de facilitar la recepción y entrega del bien.
- Autorizar y comprobar el ingreso de los bienes a los almacenes y la verificación de la documentación antes de efectuar el ingreso.
- Verificar la recepción de materiales y suministros.
- Revisar y firmar el Formulario de Salida de Materiales
- Dirigir y controlar la realización del recuento físico de bienes en los diferentes depósitos.

Del Técnico del Almacén Administrativo:

- Mantener los bienes codificados y ordenados para facilitar el recuento físico de los mismos.
- Realizar el recuento físico de los mismos, cotejando con los saldos del kardex de Inventarios del Sistema de Administración del Almacén.
- Codifica y resguarda los bienes en los espacios asignados.
- Elaborar el registro de ingresos en el Sistema de Administración de Almacenes, previa revisión de documentos.
- Recepcionar los materiales físicamente y ordenarlos en los correspondientes lugares asignados, dentro del almacén.
- Coordinar con el proveedor de leche y agua para el requerimiento y la recepción de los bienes.
- Coordina con Recursos Humanos la distribución de leche y agua al personal
- Despachar los materiales y suministros según los pedidos de las diferentes reparticiones.
- Archivar y tener el control de la documentación de Ingresos y Salidas.
- Mantener limpios y ordenados los ambientes del almacén.

Del Técnico del Almacén Planta:

- Mantener los bienes codificados y ordenados para facilitar el recuento físico de los mismos.
- Realizar el recuento físico de los mismos, cotejando con los saldos del kardex de Inventarios del Sistema de Administración del Almacén.
- Codificar y resguardar los bienes en los espacios asignados.

	<p style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES</p>	Versión: 1
		Código: UAD-AP-P24
		Página 6 de 25

- Elaborar el registro de ingresos en el Sistema de Administración de Almacenes, previa revisión de documentos.
- Recepcionar los materiales físicamente y ordenarlos en los correspondientes lugares asignados, dentro del almacén.
- Coordinar con la Estación de Servicios la recepción de combustible.
- Despachar los materiales y suministros según los pedidos de las diferentes reparticiones.
- Archivar y tener el control de la documentación de Ingresos y Salidas.
- Mantener limpios y ordenados los ambientes del almacén.

De la Comisión de Recepción:

- Efectuar la recepción de los bienes y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
- Entregar a Almacenes (a) Fotocopia simple del contrato u Orden de Compra, b) Fotocopia de la Factura Visada por el Área de Tributación y/o Nota de Remisión o Entrega (firmada) y c) Certificación Presupuestaria).

Del Inmediato Superior

- Revisar y autorizar en el SAA el pedido de materiales.

8. DEFINICIONES, SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS

- **SAA:** Sistema de Administración del Almacén
- **Bienes:** Son las materias primas, materiales y suministros que son de propiedad de EMAVIAS y que se utilizan para la prestación de servicios.
- **Contrato:** Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor, estableciendo derechos y obligaciones para la provisión de bienes.
- **Orden de Compra:** Es una solicitud escrita a un proveedor para la entrega de bienes a un precio y plazo convenidos. SE aplica en caso de adquisiciones de bienes de entrega inmediata o dentro de 15 días.
- **Especificaciones Técnicas:** Documento en el que se establecen las características técnicas de los bienes a adquirir.
- **Recepción de bienes:** Es el acto de recepción, que permite comprobar que lo recibido es efectivamente lo demandado.
- **Ingreso:** Es la instancia posterior a la recepción de los bienes, donde el Área de Almacenes, realiza el registro de ingreso a almacenes.
- **Inventario:** Es el recuento físico de los bienes de uso y consumo institucional que será realizado para actualizar la existencia de los bienes.
- **Materiales y Suministros:** Agrupa la variedad de insumos y suministros requeridos para el desempeño de las actividades administrativas y producción.

	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	Versión: 1
		Código: UAD-AP-P24
		Página 7 de 25

- **Entrega de bienes:** Consiste en la distribución o entrega física de los bienes a los funcionarios solicitantes, para el consumo en tareas de la empresa.
- **Salidas de Almacén:** Es la entrega física de los materiales y suministros.
- **Unidad Solicitante:** Unidad Organizacional que solicita los materiales y suministros al Área de Almacenes

9. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

9.1 INGRESO Y REGISTRO DE BIENES DE CONSUMO EN GENERAL

9.1.1 Los funcionarios miembros de la Comisión de recepción verifican si los bienes que entrega el proveedor cumplen con las especificaciones técnicas requeridas por la Unidad Solicitante y da su conformidad firmando la nota de remisión del proveedor.

9.1.2 Los funcionarios miembros de la Comisión de Recepción entregan al Técnico de Almacén Administración/Planta, los bienes recepcionados, con la documentación de respaldo (a) Fotocopia simple del contrato u Orden de Compra, b) Fotocopia de la Factura Visada por el Área de Tributación y/o Nota de Remisión o Entrega y c) Certificación Presupuestaria).

9.1.3 El Técnico de Almacén Administrativo o Planta recepciona los bienes y con todos los documentos de respaldo realiza el ingreso de los mismos a instalaciones de Almacenes, codifica y asigna un espacio para el acopio, realiza el registro de ingreso en el Sistema de Administración de Almacenes previa verificación de la documentación de respaldo y entrega al Responsable de Almacenes la documentación de respaldo (a) Fotocopia simple del contrato u Orden de Compra, b) Fotocopia de la Factura Visada por el Área de Tributación y/o Nota de Remisión o Entrega y c) Certificación Presupuestaria) .

9.1.4 El Responsable de Almacén Administración/Planta con la documentación de respaldo, verifica en el SAA el registro de las cantidades, precio, denominación del producto, partida presupuestaria y aprueba el Formulario de Ingreso en el SAA, imprime dos ejemplares (para la Comisión de Recepción y para archivo de Almacén), firma ambos documentos y entrega los Formularios de Ingreso con la documentación de respaldo al Técnico de Almacenes para la firma correspondiente.

9.1.5 El Técnico de Almacenes Administración/Planta recepciona los formularios y la documentación de respaldo, firma y entrega un ejemplar del Formulario de Ingreso de Materiales a los funcionarios miembros de la Comisión de Recepción para el respaldo del proceso de compra. Archiva en almacenes el formulario duplicado con la documentación de respaldo.

	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	Versión: 1
		Código: UAD-AP-P24
		Página 8 de 25

9.2 INGRESO Y REGISTRO DE MATERIALES CON FONDOS DE CAJA CHICA, FONDO ROTATIVO Y FONDO EN AVANCE

9.2.1 El Comprador/Unidad Solicitante realiza la adquisición de bienes con fondos de Caja Chica, Fondo Rotativo o Fondo en Avance y entrega al Técnico de Almacén Administración los bienes adquiridos y una fotocopia simple de la factura visada por el Área de Tributación.

9.2.2 El Técnico de Almacén Administración, recibe los bienes, con la fotocopia simple de la factura visada por el Área de Tributación, realiza el ingreso de los mismos a instalaciones de Almacenes, codifica y asigna un espacio para el acopio, realiza el registro de ingreso en el Sistema de Administración de Almacenes. Posteriormente entrega al Responsable de Almacenes Administración la fotocopia de la factura.

9.2.3 El Responsable de Almacenes con la fotocopia de la factura visada por el Área de Tributación, verifica en el SAA el registro de las cantidades, precio, denominación del producto, partida presupuestaria y aprueba el Formulario de Ingreso en el SAA, imprime el formulario en dos ejemplares y firma ambos documentos. Entrega los Formularios de Ingreso con la documentación de respaldo al Técnico de Almacenes para la firma correspondiente.

9.2.4 El Técnico de Almacenes Administración, recibe los formularios y la documentación de respaldo, firma y entrega un ejemplar del Formulario de Ingreso de Materiales al Comprador/Unidad Solicitante, para el respaldo del proceso de compra y archiva en almacenes el formulario duplicado con la documentación de respaldo.

9.3 INGRESO Y REGISTRO DE CEMENTO ASFALTICO

9.3.1 Los funcionarios miembros de la Comisión de Recepción a la llegada de los medios que transportan el cemento asfáltico realiza el conteo y verificación física de la cantidad de tambores por ingresar a la Planta de Producción y comunica verbalmente la llegada al Responsable de Almacenes. Los funcionarios miembros de la Comisión de Recepción firman la nota de remisión del proveedor y elaboran el cuadro de cálculo de peso considerando inicialmente que en cada tambor ingresan 200 kilos de cemento asfáltico.

9.3.2 Los funcionarios miembros de la Comisión de Recepción en la recepción inicial, presentan al Responsable de Almacenes, fotocopia de la documentación de respaldo; a) Fotocopia simple del contrato u Orden de Compra, b) Fotocopia de la Factura (si existiera) visada por el Área de Tributación y/o Nota de Remisión o Entrega, c) Certificación Presupuestaria y d) Cuadro de cálculo de peso de Cemento asfáltico, debidamente firmados. Para las siguientes recepciones, presentan Fotocopia de la Nota de Remisión y cuadro de cálculo de peso. Para la recepción final, presentan fotocopia de Nota de Remisión, Cuadro final de cálculo de peso, boletas de pesaje SOFRI y DUI.

	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	Versión: 1
		Código: UAD-AP-P24
		Página 9 de 25

9.3.3 El Responsable de Almacenes, designa verbalmente al Técnico de Almacén Planta para el recuento y supervisión del descargo de los tambores de Cemento Asfaltico en la Planta.

9.3.4 El Técnico de Almacén Planta, realiza el recuento de tambores y revisión de las notas de remisión con el cuadro de cálculo de peso firmado por la Comisión de Recepción y la documentación de respaldo, procede al registro de ingreso en el SAA. Posteriormente entrega al Responsable de Almacenes, las notas de remisión, cuadro de cálculo de peso y documentación de respaldo; a) Fotocopia simple del contrato u Orden de Compra, b) Fotocopia de la Factura (si existiera) visada por el Área de Tributación y c) Certificación Presupuestaria (si corresponde).

9.3.5 El Responsable de Almacenes con la documentación de respaldo, previa verificación física del bien, revisa en el SAA, el registro de las cantidades, precio denominación del bien, proveedor, partida presupuestaria, unidad ejecutora y aprueba el Formulario de Ingreso en el SAA, imprime dos ejemplares (para la Comisión de Recepción y para archivo de Almacén), firma ambos documentos y entrega los Formularios de Ingreso con la documentación de respaldo al Técnico de Almacenes para la firma correspondiente.

9.3.6 El Técnico de Almacén Planta recibe los formularios y la documentación de respaldo, firma y entrega un ejemplar del Formulario de Ingreso de Materiales a los funcionarios miembros de la Comisión de Recepción para el respaldo del proceso de compra. Archiva en almacenes el formulario duplicado con la documentación de respaldo.

9.4 INGRESO Y REGISTRO DE COMBUSTIBLE (DIÉSEL- GASOLINA) VALES PARA VEHÍCULOS

9.4.1 La Unidad Solicitante/Chofer, presenta su solicitud de cantidad de combustible necesaria, mediante los formularios de "Parte Diario de Equipo Liviano, Pesado", el cual debe estar debidamente firmado y autorizado por el Jefe de Unidad, especificando nombre, fecha, placa del vehículo y cantidad del combustible solicitado y registra sus datos en el Registro de Entrega de Vales diésel/gasolina.

9.4.2 El Técnico de Almacén Planta con los datos del formulario correspondiente, llena la información en los vales de combustible, firma el vale y entrega al solicitante, haciendo firmar el taco del talonario de vale.

9.4.3 La Unidad Solicitante/Chofer, firma el vale de combustible en señal de conformidad.

9.4.4 La Unidad Solicitante/Chofer, se apersona a la estación de servicio correspondiente y contra entrega del vale, solicita el cargado de combustible en el tanque del vehículo, exige la factura, verifica los datos de la empresa, cantidad de combustible y precio de los litros recepcionados, hace visar la factura en el Área de Tributación y entrega la factura original

	<p style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES</p>	Versión: 1
		Código: UAD-AP-P24
		Página 10 de 25

al Técnico de Almacén Planta. Registra la entrega de factura en el cuaderno de "Registro de Entrega de Vales diésel/gasolina" coloca la fecha de la entrega de la factura original a Almacén. Si existiera alguna observación procede a su registro en la columna de "observaciones" como por ejemplo cargado de combustible incompleto o devolución de la factura por otra persona.

9.4.5 El Técnico de Almacén Planta, elabora cuadro resumen de facturas recepcionadas y registra el ingreso de combustible (gasolina o diésel) en el Sistema de Administración de Almacenes. Remite al Responsable del Almacén para la aprobación correspondiente.

9.4.6 El Responsable de Almacenes con las facturas y cuadro resumen de respaldo, verifica en el SAA, el registro de las cantidades, precio denominación proveedor y aprueba el Formulario de Ingreso en el SAA, imprime dos ejemplares (para la Comisión de Recepción y para archivo de Almacén), firma ambos documentos y entrega los Formularios de Ingreso con la documentación de respaldo al Técnico de Almacenes Planta para la firma correspondiente.



9.4.7 El Técnico de Almacén Planta recepciona los formularios y la documentación de respaldo, firma y entrega un ejemplar del Formulario de Ingreso de Materiales a los funcionarios miembros de la Comisión de Recepción, para el respaldo del proceso de compra y archiva en almacenes el formulario duplicado con la documentación de respaldo.

9.5 INGRESO Y REGISTRO DE COMBUSTIBLE (GASOLINA) – PLANTA DE PRODUCCIÓN

9.5.1 La Unidad Legal tramita ante Sustancias Controladas, la "Autorización para compra mensual", de gasolina y entrega el documento al Técnico de Almacenes Planta.

9.5.2 El Técnico de Almacén Planta realiza la verificación física del saldo de gasolina en el depósito (tanque) en el Almacén, en caso de no contar con saldo suficiente según stock mínimo, realiza el requerimiento vía correo electrónico a la Estación de Servicio, especificando la cantidad. Prepara los vales por el monto solicitado y con el documento de autorización de Sustancias Controladas, se dirige a la Estación de Servicio para el abastecimiento de combustible en turriles, entrega los vales, la autorización y recepciona las facturas. En instalaciones de EMAVIAS, vierte el contenido de la gasolina al tanque de combustible, gestiona el visado de facturas ante el Área de Tributación y realiza el registro de ingreso en el Sistema de Administración de Almacenes.

9.5.3 El Responsable de Almacenes con las facturas y resumen de facturas, verifica en el SAA el registro de las cantidades, precio denominación proveedor y aprueba el Formulario de Ingreso, imprime dos ejemplares (para la Comisión de Recepción y para archivo de Almacén), firma ambos documentos y entrega los Formularios de Ingreso con la documentación de respaldo al Técnico de Almacenes Planta para la firma correspondiente.

 	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	Versión: 1
		Código: UAD-AP-P24
		Página 11 de 25

9.5.4 El Técnico de Almacén Planta recibe los formularios y la documentación de respaldo (facturas), firma y entrega un ejemplar del Formulario de Ingreso de Materiales a los funcionarios miembros de la Comisión de Recepción, para el respaldo del proceso de compra y archiva en almacenes el formulario duplicado con la documentación de respaldo.

9.6 INGRESO Y REGISTRO DE COMBUSTIBLE (DIÉSEL) PLANTA DE PRODUCCIÓN.

9.6.1 La Unidad Legal tramita y entrega a Almacenes la Autorización de Sustancias Controladas para la compra semanal de Diésel y entrega el documento al Técnico de Almacenes Planta.

9.6.2 El Jefe de Unidad de Producción, mediante correo electrónico (48 horas de anticipación) solicita al Responsable de Almacenes la cantidad de diésel necesaria para cubrir su producción.

9.6.3 El Técnico de Almacén Planta realiza la verificación física en depósito de diésel, considerando el requerimiento del Jefe de la Unidad de Producción, realiza el requerimiento vía correo electrónico a la Estación de Servicio especificando la cantidad. Prepara y entrega a la Estación de Servicio la autorización y los vales por el monto solicitado para el abastecimiento de combustible en cisterna.

9.6.4 El proveedor, confirma vía teléfono la fecha y hora de llegada de la cisterna.

9.6.5 El Técnico de Almacén Planta, el día de recepción del combustible en instalaciones de EMAVIAS, procede al desprecintado de tanque del Proveedor, verifica la cantidad, autoriza el descargue en los tanques de depósito de Diésel en la Planta, verifica y recibe las facturas emitidas por la Estación de Servicio. Gestiona el visado de facturas ante el Área de Tributación y realiza el registro de ingreso en el Sistema de Administración de Almacenes. Cuando el combustible llega a EMAVIAS en horario fuera de trabajo, el diésel es recibido por los guardias y el Calderista, quienes proceden al desprecintado del tanque de la cisterna, verifican la cantidad y autorizan el vaciado del diésel a los depósitos de combustible en la Planta. Al día siguiente, el Guardia de turno, entrega las facturas al Técnico de Almacén Planta, quien verifica la carga de diésel en los depósitos, procede a hacer visar las facturas y registra el Ingreso en el SAA. Entrega la documentación al Responsable del Almacén para la aprobación correspondiente.

9.6.6 El Responsable de Almacenes con las facturas y cuadro resumen de respaldo, verifica en el SAA, el registro de las cantidades, precio denominación proveedor y aprueba el Formulario de Ingreso en el SAA, imprime dos ejemplares (para la Comisión de Recepción y para archivo de Almacén), firma ambos documentos y entrega los Formularios de Ingreso con la documentación de respaldo al Técnico de Almacenes Planta para la firma correspondiente.

	<p style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES</p>	Versión: 1
		Código: UAD-AP-P24
		Página 12 de 25

9.6.7 El Técnico de Almacén Planta recibe los formularios y la documentación de respaldo, firma y entrega un ejemplar del Formulario de Ingreso de Materiales a los funcionarios miembros de la Comisión de Recepción, para el respaldo del proceso de compra y archiva en almacenes el formulario duplicado con la documentación de respaldo.

9.7 INGRESO Y REGISTRO DE AGREGADOS.

9.7.1 Los funcionarios miembros de la Comisión de Recepción verifican la cantidad y calidad de agregado cargado en los vehículos de los proveedores antes de su ingreso a la Planta de Producción, comparando la cantidad registrada en Notas de Entrega o Remisión firmando las notas de remisión del proveedor.



9.7.2 Los funcionarios miembros de la Comisión de Recepción para la recepción inicial, entregan a) Fotocopia simple del contrato u Orden de Compra, b) Fotocopia de la Factura (si existiera) visada por el Área de Tributación y/o Nota de Remisión o Entrega debidamente firmada y c) Certificación Presupuestaria) al Responsable de Almacenes para el registro en el Sistema de Administración de Almacenes. Para las siguientes recepciones, presentan Fotocopia de la Nota de Remisión o Entrega firmada por la Comisión.

9.7.3 El Responsable de Almacenes en coordinación con el Jefe de Producción, asigna el espacio de descarga y almacenamiento.

9.7.4 El Técnico de Almacén Planta previa verificación física del bien, elabora el formulario de "Ingreso de Materiales" en el SAA en base a las notas de remisión y/o entrega de los proveedores, Contrato, u Orden de Compra y certificación presupuestaria (Ingreso parcial). Remite la documentación al Responsable del Almacén para la aprobación correspondiente.

9.7.5 El Responsable de Almacenes con la documentación de respaldo; a) Fotocopia simple del contrato u Orden de Compra, b) Fotocopia de la Factura (si existiera) visada por el Área de Tributación y/o Nota de Remisión o Entrega debidamente firmada y c) Certificación Presupuestaria) verifica en el SAA, el registro de las cantidades, precio denominación proveedor y aprueba el Formulario de ingreso en el SAA, imprime dos ejemplares (para la Comisión de Recepción y para archivo de Almacén), firma ambos documentos y entrega los Formularios de Ingreso con la documentación de respaldo al Técnico de Almacenes Planta para la firma correspondiente.

9.7.6 El Técnico de Almacén Planta recibe los formularios y la documentación de respaldo, firma y entrega un ejemplar del Formulario de Ingreso de Materiales a los funcionarios miembros de la Comisión de Recepción, para el respaldo del proceso de compra y archiva en almacenes el formulario duplicado con la documentación de respaldo.

 	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	Versión: 1
		Código: UAD-AP-P24
		Página 13 de 25

9.8 SALIDA DE MATERIALES EN GENERAL

9.8.1 El Funcionario solicitante realiza en el Sistema de Administración de Almacén, el registro de material que requiere.

9.8.2 El Inmediato Superior revisa el requerimiento, evalúa la necesidad y si está de acuerdo, valida la salida de material en el SAA. Si no está de acuerdo, instruye la modificación.

9.8.3 El Jefe Administrativo, Jefe Financiero, Jefe de Unidad, Gerente Técnico o Gerente Administrativo Financiero, encargado de la aprobación de solicitudes, revisa y aprueba los requerimientos de materiales en el SAA.

9.8.4 El Técnico de Almacén Administración/Planta revisa diariamente en sistema los pedidos pendientes de entrega, prepara el material, valida en sistema – estado “entregado” e imprime el Formulario de Salida de Materiales. Posteriormente coordina con el funcionario solicitante y realiza la entrega física del material al personal solicitante y solicita la firma en el Formulario de Salida de Materiales.

9.8.5 El funcionario solicitante revisa que el material sea el solicitado, las cantidades y características especiales y firma el Formulario de Salida de Materiales, en señal de recepción y conformidad.

9.8.6 El Técnico de Almacén Administrativo/Planta firma el Formulario de Salida de Materiales y entrega el formulario en físico al Responsable del Almacén para la revisión.

9.8.7 El Responsable de Almacenes revisa el Formulario, firma documento y archiva el mismo.

9.9 SALIDA DE COMBUSTIBLES – VALES Y FÍSICO

9.9.1 El Personal Solicitante autorizado realiza en el Sistema de Administración de Almacén, el formulario de Requerimiento y Salida de Materiales, por la cantidad de combustible entregado en vales para el funcionamiento de vehículos y/o combustible que se utiliza en la Planta de Producción.

9.9.2 El Inmediato Superior revisa el requerimiento y aprueba en el sistema.

9.9.3 El Técnico de Almacén Planta una vez aprobado el requerimiento de materiales y suministros, realiza la revisión de datos con el cuaderno de “Registro de Entrega de Vales Diesel/Gasolina, registrando la entrega del combustible en el Sistema de Administración de Almacenes. Entrega el formulario al personal y solicita la firma en el documento.

	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	Versión: 1
		Código: UAD-AP-P24
		Página 14 de 25

9.9.4 El Personal Solicitante autorizado, revisa el Formulario, verifica que sea el material solicitado, las cantidades, firma Formulario de Salida de Materiales, en señal de recepción y conformidad.

9.9.11 El Técnico de Almacén Planta firma el Formulario y Remite en físico al Responsable del Almacén para la revisión.

9.9.12 Responsable de Almacenes revisa Formulario, firma el documento y archiva el mismo.

9.10 SALIDA Y REGISTRO DE LECHE PARA EL PERSONAL

9.10.1 La Unidad de Recursos Humanos día anterior, entrega al Técnico de Almacenes el listado de personal que debe recibir leche (2 ejemplares).

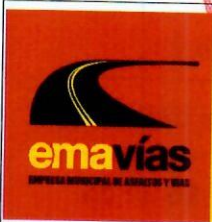

9.10.2 El Técnico de Almacén Administración recibe listado y prepara cantidad de bolsas de leche a dispensar. Al día siguiente, realiza la entrega de bolsas de leche al personal, tiqueando en listado el nombre del personal que recibe el bien. Una vez finalizada la entrega de leche, realiza la revisión de control en listado de entrega cantidad dispensada y saldo de leche existente. Entrega un ejemplar de la lista del personal tiqueada a RRHH, para el control de asistencia y el otro ejemplar de lista del personal con tiqueo queda en Almacenes para el respaldo de la salida de material.

9.10.3 La Unidad de Recursos Humanos coteja diariamente el listado con el reporte de asistencia del personal, vacaciones, bajas médicas, comisión, etc., y coordina con el Técnico de Almacén Administración para la recuperación de la leche del personal observado.

9.10.4 El Técnico de Almacén Administración realiza el cierre del día, con la información de leches entregadas según listado de personal, planilla de rezagados, listado de trabajo extraordinario y Planilla de leches reingresadas, elabora el reporte de movimiento de leches del día y realiza el registro de salidas de leche en el Formulario de Requerimiento y Salida de Material.

9.10.5 El Jefe Administrativo, revisa Formulario de Requerimiento y Salida de Material, aprueba y autoriza en el SAA.

El Técnico de Almacén Administración, una vez aprobado el requerimiento de materiales y suministros, registra - entrega de leche en el Sistema de Administración, imprime y entrega el formulario físico con la documentación de respaldo (listado de personal, planillas adicionales si hubiere (planilla de rezagados, listado de trabajo extraordinario, Planilla de leches reingresadas) y el reporte de movimiento de leches del día, al Responsable de Almacenes para revisión.

 	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	Versión: 1
		Código: UAD-AP-P24
		Página 15 de 25

9.10.6 El Responsable de Almacenes revisa Formulario físico de Requerimiento y Salida de Material, cantidad en listado de personal, planillas adicionales si hubiere (planilla de rezagados, listado de trabajo extraordinario, Planilla de leches reingresadas) y el reporte de movimiento de leches del día, firma el documento de salida y archiva el mismo.

10. REGISTROS QUE SE DERIVAN DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

- Formularios de "Ingreso de Materiales".
- Formulario de "Requerimiento y Salida de Materiales"
- Registro de Entrega de Vales Diésel
- Registro de Entrega de Vales Gasolina
- Cuadro de Cálculo de Peso – Cemento Asphaltico

11. GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

11.1 RIESGOS

EMAVÍAS ha diseñado e implementado todos los documentos necesarios para minimizar el riesgo de pérdida de eficacia del sistema de gestión.

En cada uno de los procedimientos, se ha incluido la documentación de respaldo y los registros que evidencian su seguimiento y cumplimiento.

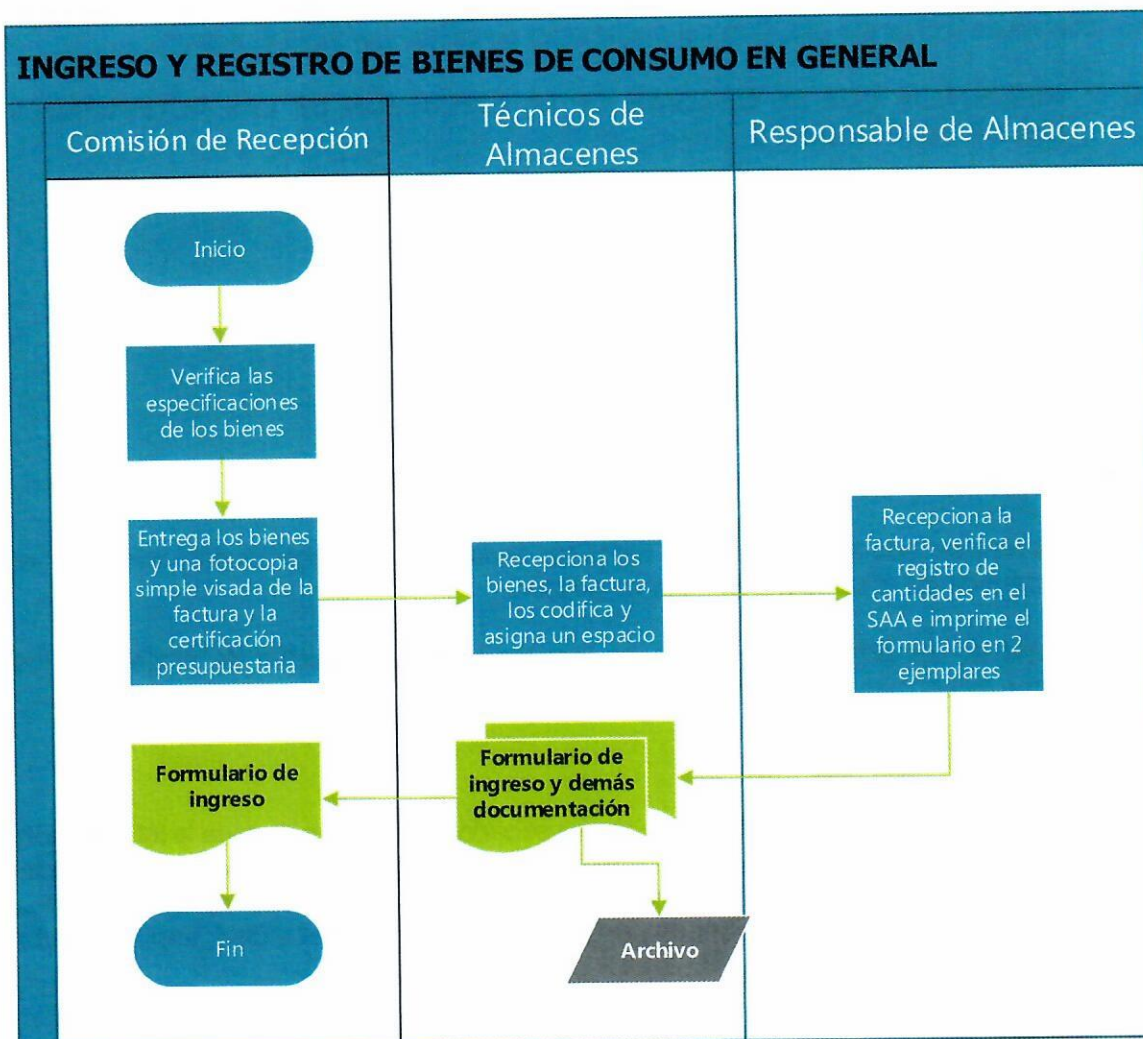
11.2 OPORTUNIDADES

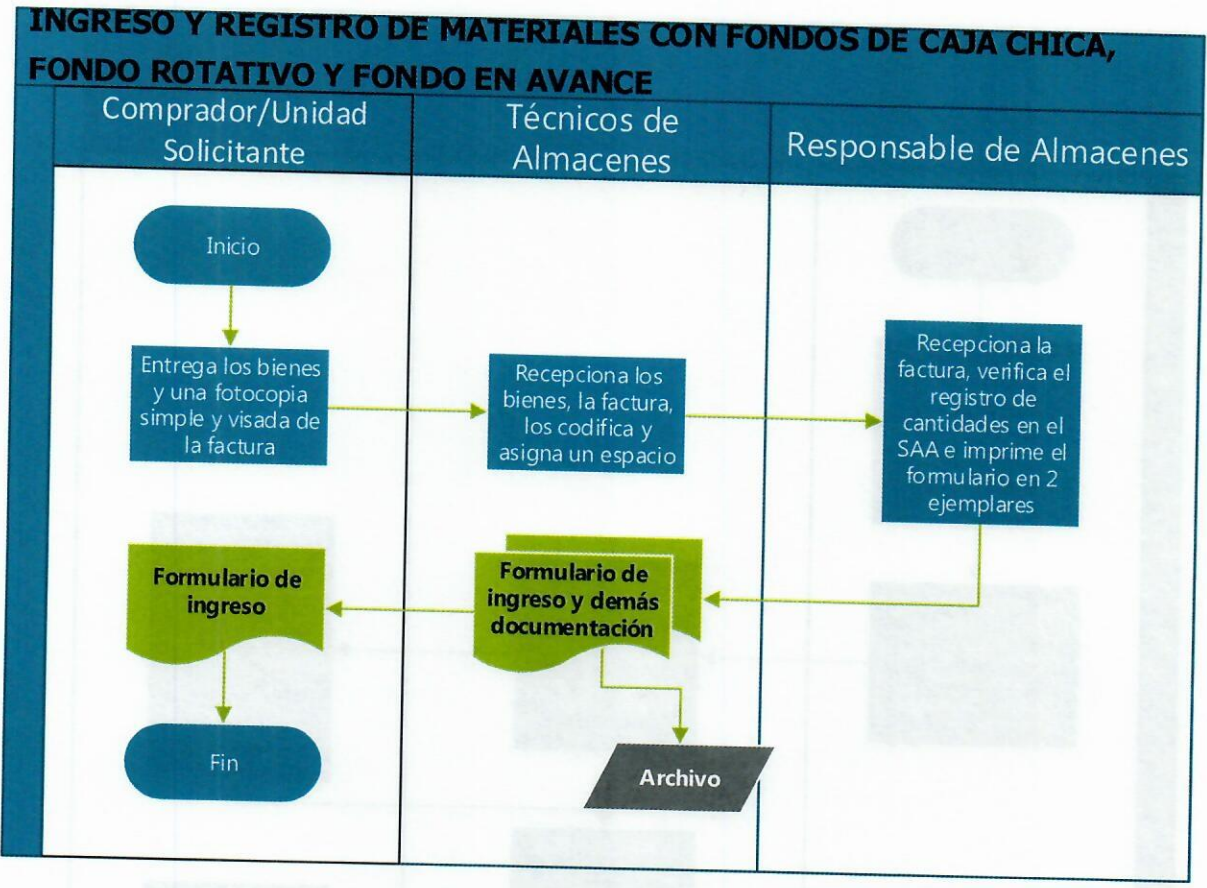
Los registros debidamente llenados, incluyen una sección de resumen de toda la información del correcto cumplimiento de cada procedimiento. Esto permite que la autoridad responsable de cada proceso, tenga la herramienta suficiente para analizar y encontrar las oportunidades que permitan asegurar la mejora continua del sistema de gestión de calidad, implementado en **EMAVÍAS**.

12. ANEXOS

No corresponde, se usa formularios digitales de SAA.

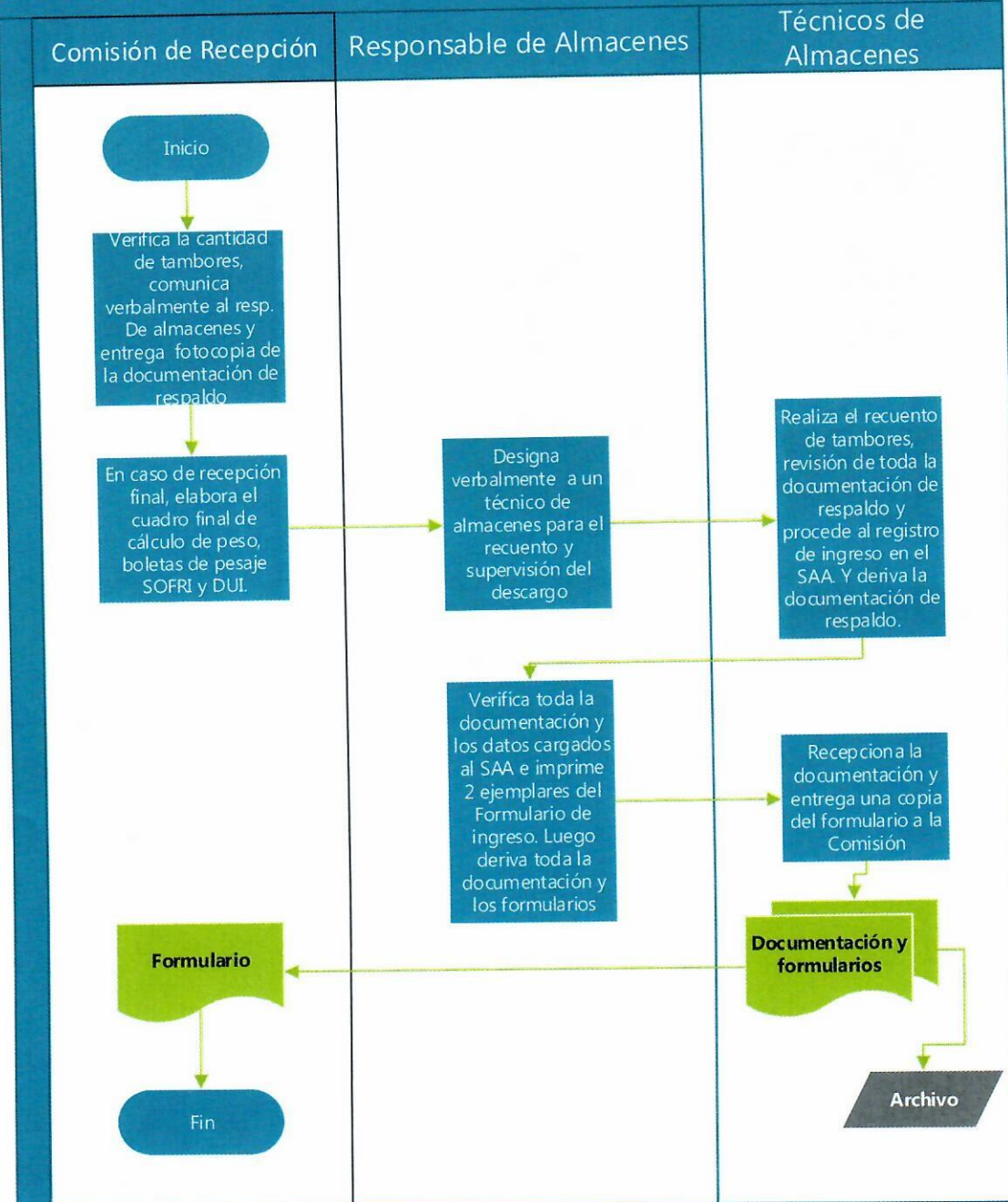
13. FLUJOGRAMA

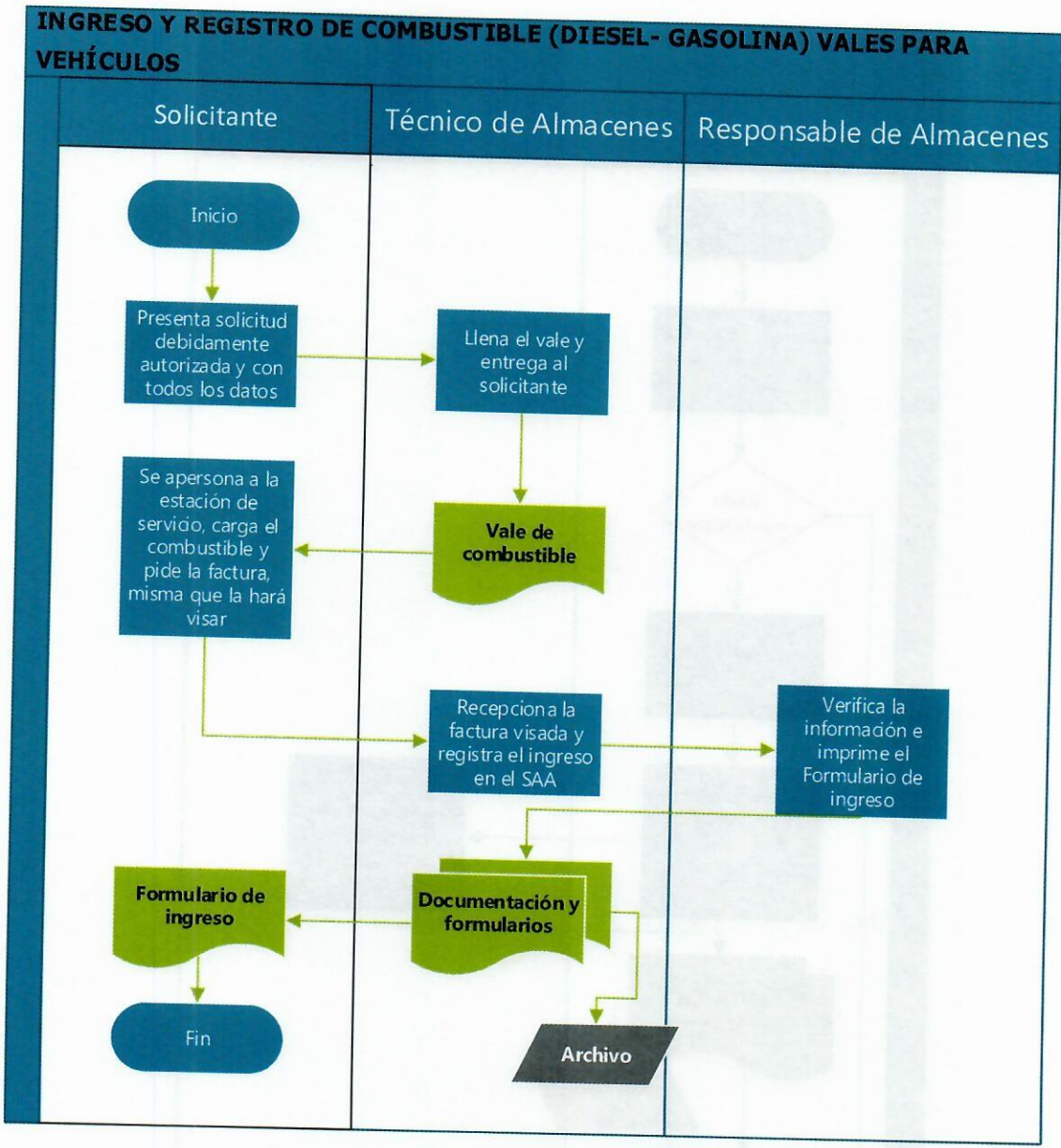


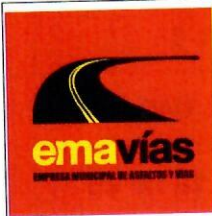




INGRESO Y REGISTRO DE CEMENTO ASFALTICO



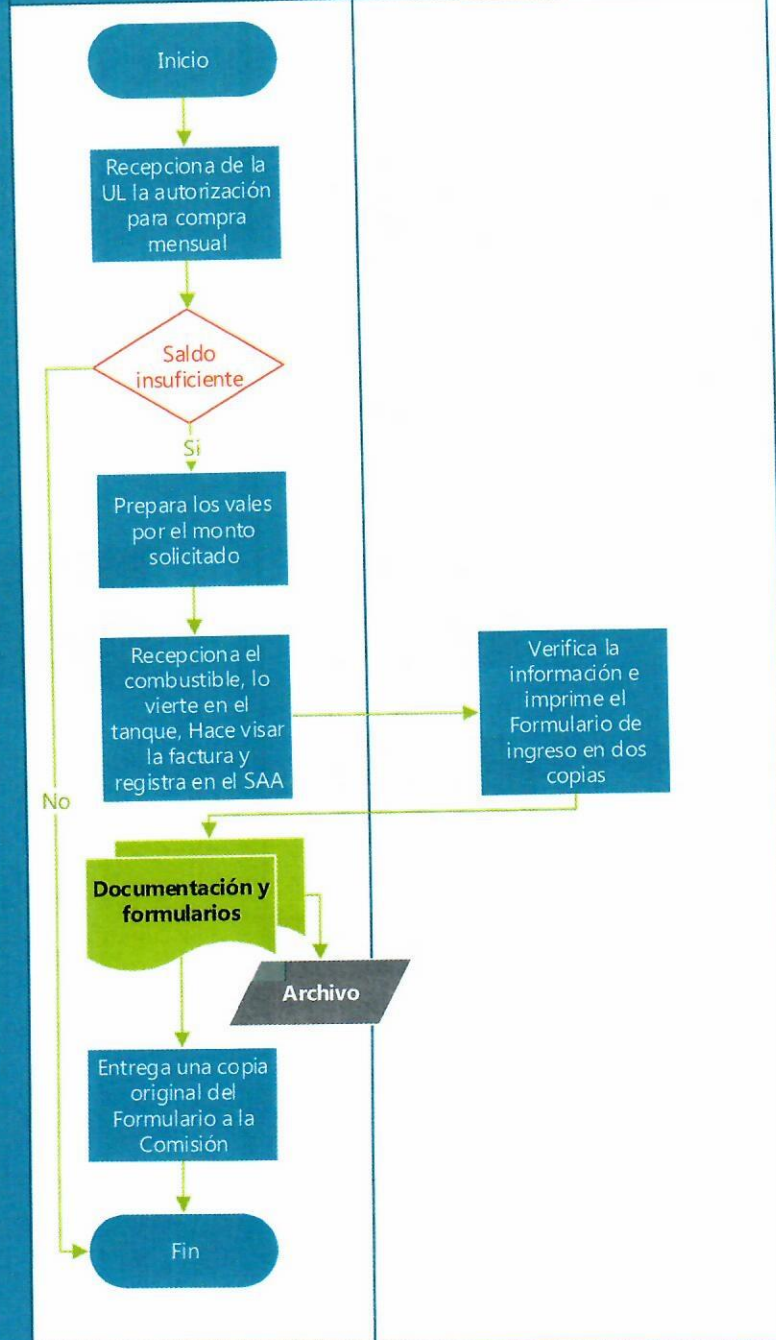




INGRESO Y REGISTRO DE COMBUSTIBLE (GASOLINA) – PLANTA DE PRODUCCIÓN

Técnico de Almacenes

Responsable de Almacenes





INGRESO Y REGISTRO DE COMBUSTIBLE (DIÉSEL) – PLANTA DE PRODUCCIÓN

