 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	SISTEMA: ADM. DE BIENES Y SERVICIOS – MANEJO DE BIENES	1 DE 3
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	

A. DEFINICIÓN

La administración de almacenes es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo del Seguro Social Universitario.

B. OBJETIVO

La administración de almacenes tiene por objetivo, optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de sus costos de almacenamiento.

C. UNIDADES Y FUNCIONARIOS PARTICIPANTES

- Encargado de Almacenes.
- Comisión de Recepción.
- Unidad de Contabilidad.

D. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS


- Nota de Recepción del bien.
- Orden de Compra/Nota de Adjudicación/Contrato.
- Nota de Remisión.
- Kardex (Listado de Bienes codificados y clasificados).
- Formulario de Solicitud o Pedido Interno.

E. OPERATORIA

El procedimiento de Administración de Almacenes deriva de cualquiera de las modalidades de contratación de Bienes utilizados por el Seguro Social Universitario en la ejecución de sus operaciones. Por lo tanto al presente procedimiento se interconectan los diferentes procedimientos de contratación de bienes, establecidos en el documento descriptivo de procedimientos. El detalle del procedimiento de Administración de Almacenes se presenta a continuación.

ENCARGADO DE ALMACENES


1. Una vez realizada la contratación/compra de bienes por alguna de las modalidades utilizadas por la institución, corresponde establecer si los mismos han sido adquiridos por Licitación Pública. Si este fuera el caso entonces la Comisión de Recepción es la responsable de realizar la recepción del bien o los bienes adquiridos, continuando el procedimiento en el paso No. 4. Caso contrario, de haberse utilizado alguna modalidad de compra menor o ANPE, entonces corresponde realizar la recepción al Encargado de Almacenes, continuando el procedimiento en el paso No. 2.

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	SISTEMA: ADM. DE BIENES Y SERVICIOS – MANEJO DE BIENES	2 DE 3
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	

2. Debido a que se trata de una compra menor o ANPE, El Encargado de Almacenes realiza la recepción del bien, entregado por el proveedor en la instalaciones de la institución o si el caso lo requiere, la recepción se realiza en el lugar de destino o ubicación de la unidad solicitante.
3. Una vez recibidos los bienes, El Encargado de Almacenes realizará el registro de ingreso a Almacenes, adjuntando la siguiente información:
 - a) Nota de Recepción oficial del bien, emitido por la institución.
 - b) Documento de compra, que podrá ser: orden de compra, nota de adjudicación, contrato; o en casos especiales documento de convenio de donación o transferencia.
 - c) Nota de Remisión.

El Encargado de Almacenes remite una copia de la Nota de recepción oficial a la unidad de Contabilidad, para fines de registro y control.

4. Realiza la identificación del bien, asignando una denominación básica de acuerdo a sus características propias, físicas y/o químicas de dimensión y funcionamiento u otras para su discriminación respecto a otros similares o de otras marcas.
5. Posteriormente, realiza la codificación de los bienes o materiales ingresados al almacén, utilizando para ello símbolos o códigos numéricos/alfanuméricos. Esto permitirá una correcta clasificación, ubicación y verificación y finalmente su manipulación.
6. Una vez codificados, realiza la clasificación en grupos por afinidad en sus características, las mismas que pueden ser: volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.
7. Realiza catalogación, la misma que consiste en la elaboración de listas de bienes codificados y clasificados (Kardex) según un orden lógico.
8. Procede con el almacenamiento correspondiente, el mismo que tiene por objetivo facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén. Esta operación tomará en cuenta lo siguiente: la clasificación de bienes, asignación de espacios, disponibilidad de espacios y medios auxiliares, uso de medios de transporte (equipo motorizado, no motorizado), conservación y seguridad.
9. Asignación de espacios, con el propósito de facilitar la recepción y entrega del bien, según el tipo o clase del bien, según su velocidad de rotación y según su peso/volumen.
10. Finalmente, la unidad de Almacenes realiza la Entrega física o distribución de Bienes/Materiales solicitados por la diferentes unidades organizacionales del Seguro Social Universitario, de acuerdo a Formulario de Pedido o Solicitud Interna emitida por la

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	SISTEMA: ADM. DE BIENES Y SERVICIOS – MANEJO DE BIENES	3 DE 3
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	

unidad solicitante y autorizada por el responsable de la misma. Para ello, el Encargado del Almacén deberá cumplir con los siguiente aspectos:

- a) Atender la solicitud de bienes.
- b) Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar corresponda con lo solicitado.
- c) Utilizar técnicas estándar para empacar y rotular los bienes en función de sus características y su destino.
- d) Registrar la salida del bien del almacén.

Con este aspecto concluye el procedimiento de Administración de Almacenes.