	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ADMINISTRACIÓN DE DEPÓSITO</b></p>	<p>PR-LOG-02 Rev.: 01 Pág.: 1/5</p>
---	---	---

Revisado y Aprobado por	
Ugo Oddone	
<b>Director</b>	
<b>Descripción de las Modificaciones:</b>	Se elimina el paso 2 de la Secuencia 6.2 "Control aleatorio mensual en depósitos móviles.", Se elimina la Orden de Entrega. Lo modificado se encuentra subrayado.
<b>Fecha de vigencia:</b>	10/07/2025

## 1 MISIÓN

Asegurar la correcta administración, almacenamiento, trazabilidad y distribución de los artículos se encuentran almacenados en el depósito para garantizar la continuidad de las operaciones.

## 2 ALCANCE

### 6.1 Secuencia de Actividades- Entrada y Salida de Artículos Inventariables

**Desde:** Verificación de artículos.

**Hasta:** Verificación y Entrega.

### 6.2 Secuencia de Actividades – Inventario

**Desde:** Control aleatorio mensual

**Hasta:** Ajuste de diferencias

### 6.3 Secuencia de Actividades – Tratamiento de Producto no conforme

**Desde:** Identificación de producto no conforme

**Hasta:** Disposición final

**Áreas a las que aplica:** Depósito central y depósitos móviles.

## 3 DUEÑO DEL PROCESO


Encargado de Logística

## 4 POLÍTICAS Y DEFINICIONES

No se considerarán artículos inventariables a insumos remanentes de los proyectos e insumos menores de ferretería (tornillos, tuercas, precintos, etc).

Condiciones de Almacenamiento

- Mantener orden, limpieza y estandarización dentro de los depósitos.
- Los artículos deben estar almacenados de manera que no estén en contacto directo con el suelo, utilizando pallets, estantes u otros medios que aseguren la separación.
- Desechar o mantener identificados los artículos en desuso, obsoletos, o que no pertenezcan a la naturaleza del depósito.
- Una vez detectados artículos no conformes, estos deberán ser identificados.

	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ADMINISTRACIÓN DE DEPÓSITO</b></p>	<p>PR-LOG-02 Rev.: 01 Pág.: 2/5</p>
---	---	---

- Los equipos de prevención de incendio deben estar en condiciones óptimas (no vencidos, acceso al mismo no obstruido, identificado).
- Se utilizarán métodos para identificar artículos que sean propiedad del cliente.
- El acceso al depósito en donde existan artículos inventariados debe estar restringido y controlado, limitado al personal autorizado.

## 5 ENTRADA/SALIDA


Entrada	Proveedor
Artículos a almacenar	Proveedor externo / Dpto. de Ingeniería

Salida	Cliente / Parte Interesada	Necesidad
Artículos almacenados correctamente	Encargado de Logística / Director / Cliente	Artículos almacenados en condiciones óptimas y con el registro correspondiente.
Inventario actualizado	Encargado de Logística / Director / Jefe de Administración	Información precisa sobre la disponibilidad de artículos en stock.

## 6 RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

### 6.1 Secuencia de Actividades – Entrada y salida de artículos inventariables y herramientas


Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1. Verificación de Artículos	Encargado de Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe los artículos (<u>materiales, equipos o herramientas</u>) y realiza una inspección visual y cuantitativa.</li> <li>▪ Verifica la correspondencia de los artículos con la factura o nota de remisión y la Orden de Compra (si aplica).</li> <li>▪ Firma al dorso de la factura en señal de conformidad (si aplica).</li> <li>▪ En caso de detectar anomalías, se comunica con el Proveedor o con el Colaborador que realizó la entrega.</li> </ul>
2. Entrada al stock	Encargado de Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Registra en la Planilla de Control de Stock (FL-LOG-01) del depósito correspondiente la entrada de los artículos.</u></li> </ul> <p><b>Nota:</b> En caso de que el artículo no cuente con código, genera un código en la Planilla de Control de Stock (FL-LOG-01) del depósito correspondiente completando número de código y descripción del artículo.</p>
3. Almacenamiento de artículos	Encargado de Logística o responsable asignado	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ubica los materiales en el depósito de manera asegurar su preservación, seguridad y fácil manipulación.</li> </ul>
4. Solicitud de	Jefe de Ingeniería/ Encargado de	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza un pedido de solicitud de materiales al Encargado de Logística <u>por el medio más conveniente.</u></li> </ul>

	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ADMINISTRACIÓN DE DEPÓSITO</b></p>	<p>PR-LOG-02 Rev.: 01 Pág.: 3/5</p>
---	---	---

Artículos	Proyectos/ Jefe de Administración/ Director	
<b>5. Salida de materiales</b>	<b>Encargado de Logística</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe el pedido de artículo.</li> <li>▪ Verifica si cuenta con stock en la <u>Planilla de Control de Stock (FL-LOG-01)</u>.</li> <li>▪ En caso de no contar con stock, comunica al solicitante.</li> <li>▪ En caso de contar con stock, <u>registra las cantidades a entregar en la Planilla de Control de Stock (FL-LOG-01)</u>.</li> <li>▪ Registra en el formulario de <u>Nota de Remisión ( en caso de entrega para licitaciones) o en el Registro de Salida (FL-LOG-03) las cantidades y la descripción de los artículos inventariables o herramientas a entregar y solicita la firma del solicitante y del responsable de la entrega.</u></li> </ul>

## 6.2 Secuencia de Actividades – Inventario

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
<b>1. Control aleatorio mensual en Depósito Central</b>	<b>Encargado de Logística</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mensualmente, selecciona aleatoriamente artículos del depósito y realiza el conteo de los mismos.</li> <li>▪ Genera una Planilla de Inventario que contiene mínimamente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha</li> <li>- Responsable del Inventario</li> <li>- Código del artículo</li> <li>- <u>Cantidad en Planilla de Control de Stock</u></li> <li>- Cantidad física</li> <li>- Diferencias</li> </ul> </li> <li>▪ Remite al Jefe de Administración por correo electrónico la Planilla de Inventario, en caso de requerir ajustes solicita por correo electrónico al Director (va al paso 4).</li> </ul>
<b>2. Inventario General</b>	<b>Jefe de Administración / Encargado de Logística / Responsables asignados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anualmente, realiza un inventario general y genera un informe de inventario.</li> <li>▪ Remite el resultado al Director.</li> </ul>
<b>3. Autorización de diferencias</b>	<b>Director</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica el resultado del inventario.</li> <li>▪ En caso de que sea requerido un ajuste, autoriza al <u>Encargado de Logística</u> por correo electrónico.</li> </ul>
<b>4. Ajuste de diferencias</b>	<u><b>Encargado de Logística</b></u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ingresa a la <u>Planilla de Control de Stock (FL-LOG-01)</u> y realiza el ajuste de diferencias.</li> </ul>

	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ADMINISTRACIÓN DE DEPÓSITO</b></p>	<p>PR-LOG-02 Rev.: 01 Pág.: 4/5</p>
---	---	---

### 6.3 Secuencia de Actividades – Tratamiento de Producto No Conforme

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1. Identificación de producto no conforme	Encargado de Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica un producto no conforme.</li> <li>Registra en la <u>Planilla de Control de Stock (FL-LOG-01) del deposito No Conforme.</u></li> <li>Separa los artículos o identifica como no conformes.</li> </ul>
2. Elaboración de listado de No Conformes	Encargado de Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora un listado de productos no conformes tomando fotografías de los mismos.</li> <li>Remite al Jefe de Administración por correo electrónico el listado generado con las fotografías.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> La frecuencia de ejecución de esta actividad será definida de acuerdo al volumen de materiales que requieren disposición final.</p>
3. Definición de acciones	Jefe de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica el Listado de Artículos No Conformes, solicita aclaraciones en caso de ser requerido.</li> <li>Determina la disposición final de los artículos (venta o desecho).</li> </ul>
4. Disposición final	Encargado de Logística	<p>En caso de desecho,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestiona la contratación del servicio de disposición final.</li> <li>Recibe el certificado de disposición final del proveedor y verifica que la información coincida con lo retirado.</li> </ul> <p>En caso de venta,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita a Administración la emisión de la factura y entrega los productos.</li> </ul>

### 7 RECURSOS:


Recursos	Observaciones / comentario
PC, internet, materiales de oficina, recursos financieros.	No aplica

### 8 INDICADOR / MEDICIÓN / SEGUIMIENTO

Indicador / Medición / Seguimiento del proceso	Observaciones / comentario
<b>Seguimiento:</b> Seguimiento a los inventarios realizados y al ajuste de diferencias	No aplica

### 9 REGISTROS

Nombre	Código	Identificación	Área archivo	Forma de Archivo	Tiempo de Retención	Disposición Final
<u>Nota de Remisión</u>	No aplica	Por número	Oficina de Logística	Digital	1 año	Archivo inactivo
<u>Registro de Salida</u>	<u>FL-LOG-03</u>	<u>Por fecha</u>	<u>Oficina de Logística</u>	<u>Físico</u>	<u>1 año</u>	<u>Archivo inactivo</u>

	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE DEPÓSITO</b></p>	<p>PR-LOG-02 Rev.: 01 Pág.: 5/5</p>
---	--	---

Nombre	Código	Identificación	Área archivo	Forma de Archivo	Tiempo de Retención	Disposición Final
<u>Planilla de Control de Stock</u>	<u>FL-LOG-01</u>	Por <u>depósito</u>	PC del Encargado de Logística	Digital	5 años	Se elimina
Listado de Artículos No Conformes	No aplica	Por fecha	PC del Encargado de Logística	Digital	1 año	Eliminación