



PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE DEPÓSITO

PR-LOG-02
Rev.: 01
Pág.: 1/5

Revisado y Aprobado por

Ugo Oddone

Director

Descripción de las Modificaciones: 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.

Fecha de vigencia: 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.

- 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"> Recibe los artículos (<u>materiales, equipos o herramientas</u>) y realiza una inspección visual y cuantitativa. Verifica la correspondencia de los artículos con la factura o nota de remisión y la Orden de Compra (si aplica). Firma al dorso de la factura en señal de conformidad (si aplica). En caso de detectar anomalías, se comunica con el Proveedor o con el Colaborador que realizó la entrega.
2. Entrada al stock	Encargado de Logística	<ul style="list-style-type: none"> <u>Registra en la Planilla de Control de Stock (FL-LOG-01) del depósito correspondiente la entrada de los artículos.</u> <p>Nota: 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"> Ubica los materiales en el depósito de manera asegurar su preservación, seguridad y fácil manipulación.
4. Solicitud de	Jefe de Ingeniería/ Encargado de	<ul style="list-style-type: none"> Realiza un pedido de solicitud de materiales al Encargado de Logística <u>por el medio más conveniente</u>.

Artículos	Proyectos/ Jefe de Administración/ Director	
5. Salida de materiales	Encargado de Logística	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el pedido de artículo. ▪ Verifica si cuenta con stock en la <u>Planilla de Control de Stock (FL-LOG-01)</u>. ▪ En caso de no contar con stock, comunica al solicitante. ▪ En caso de contar con stock, <u>registra las cantidades a entregar en la Planilla de Control de Stock (FL-LOG-01)</u>. ▪ Registra en el formulario de <u>Nota de Remisión</u> (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.

6.2 Secuencia de Actividades – Inventario

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

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

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
Seguimiento: 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>	Físico	<u>1 año</u>	Archivo inactivo



**PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN DE DEPÓSITO**

PR-LOG-02
Rev.: 01
Pág.: 5/5

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 depósito	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