

MANUAL DE ALMACÉN-INVENTARIO

INTRODUCCIÓN

El Manual de Almacén e Inventarios de AMMUDIS es una guía detallada que establece los procedimientos, políticas y directrices para la gestión eficiente y precisa de los activos almacenados y los inventarios de la organización. Este documento asegura una administración coherente y transparente de los recursos asignados al almacén y garantiza el cumplimiento de las normativas internas y externas relacionadas.

OBJETIVOS DEL MANUAL

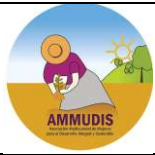
- Estandarizar los procedimientos para la gestión de almacén e inventarios.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas y regulaciones internas y externas.
- Definir claramente los roles y responsabilidades de cada persona involucrada en la gestión de almacén e inventarios.
- Garantizar la precisión y transparencia en la administración de activos almacenados e inventarios.
- Facilitar la formación del personal en la gestión adecuada de almacén e inventarios.

ALCANCE

Este manual aplica a todo el personal responsable de la recepción, almacenamiento, registro y distribución de activos y productos inventariados en AMMUDIS. Cubre desde la solicitud de ingreso de productos hasta la disposición final de los mismos.

PROPÓSITO Y ALCANCE

El propósito de esta política es establecer las directrices y procedimientos para la gestión eficiente de almacén e inventarios en AMMUDIS. Este documento aplica a todas/os las/os colaboradoras involucradas en



actividades relacionadas con el manejo de activos almacenados y productos inventariados.

RESPONSABILIDADES

- **Colaboradora de Almacén:** Recibir, almacenar y distribuir los productos conforme a las normativas establecidas.
- **Supervisora de Almacén:** Supervisar las operaciones diarias del almacén, asegurando el cumplimiento de los procedimientos.
- **Departamento de Logística:** Coordinar la recepción, almacenamiento y distribución de productos, asegurando la eficiencia y precisión.

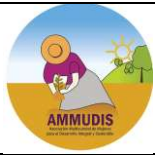
PRINCIPIOS RECTORES

- **Precisión:** Mantener registros precisos de todos los movimientos de productos dentro del almacén.
- **Eficiencia:** Optimizar el espacio y los recursos para una gestión efectiva de inventarios.
- **Seguridad:** Salvaguardar los productos almacenados contra daños y pérdidas.
- **Cumplimiento:** Cumplir con todas las regulaciones locales y corporativas aplicables a la gestión de almacén e inventarios.

PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS

RECEPCIÓN Y REGISTRO DE PRODUCTOS

- **Verificación de Ingresos:** Inspeccionar y verificar la calidad y cantidad de productos recibidos contra la orden de compra.
- **Registro en Sistema:** Ingresar los detalles de los productos recibidos en el sistema de gestión de almacén.
- **Etiquetado y Almacenamiento:** Etiquetar correctamente los productos y almacenarlos en las ubicaciones designadas según su tipo y características.



ALMACENAMIENTO Y MANEJO DE PRODUCTOS

- Organización del Almacén: Mantener una disposición ordenada y eficiente de los productos dentro del almacén.
- Control de Inventario: Realizar inventarios periódicos para mantener actualizados los niveles de stock y detectar posibles discrepancias.
- Manejo de Productos Especiales: Implementar medidas especiales para el manejo seguro de productos delicados o peligrosos.

CONTROL Y MONITOREO DE INVENTARIOS

- Actualización Continua: Actualizar regularmente los registros de inventario para reflejar las entradas y salidas de productos.
- Análisis de Variaciones: Investigar y corregir cualquier discrepancia encontrada durante los controles de inventario.

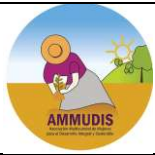
DISTRIBUCIÓN Y DESPACHO DE PRODUCTOS

- Procesamiento de Pedidos: Recibir y procesar las solicitudes de productos conforme a las políticas establecidas.
- Embalaje y Envío: Preparar los productos para su despacho asegurando el embalaje adecuado y la documentación necesaria.
- Registro de Salidas: Registrar la salida de productos del almacén y mantener un seguimiento de las entregas realizadas.

CUMPLIMIENTO LEGAL Y FISCAL

NORMATIVAS Y REGULACIONES

- Cumplir con las Normativas Locales: Seguir todas las leyes y regulaciones locales relacionadas con la gestión de almacén e inventarios.
- Adherencia a Políticas Corporativas: Cumplir con las políticas y procedimientos establecidos por AMMUDIS para la gestión de activos.



DECLARACIONES Y REPORTE

- Preparación de Informes: Generar informes periódicos sobre el estado de inventarios y movimientos de productos.
- Reportes de Cumplimiento: Presentar informes de cumplimiento fiscal y operativo según sea necesario.

AUDITORÍAS Y CONTROL INTERNO

- Auditorías Regulares: Realizar auditorías periódicas para verificar la precisión de los registros de almacén e inventarios.
- Implementación de Controles Internos: Establecer controles internos para mitigar riesgos y mejorar la gestión de activos.

TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

SISTEMAS DE GESTIÓN DE ALMACÉN

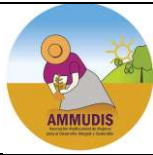
- Uso de Tecnología Avanzada: Implementar sistemas de gestión de almacén que permitan un seguimiento y control eficiente de los inventarios.
- Actualización de Sistemas: Mantener los sistemas de gestión de almacén actualizados para integrar nuevas funcionalidades y mejoras.

SEGURIDAD DE LOS DATOS

- Protección de la Información: Garantizar la seguridad de los datos relacionados con los inventarios para prevenir accesos no autorizados.
- Respaldo de Información: Realizar copias de seguridad regulares de los datos críticos almacenados en el sistema.

CONFIDENCIALIDAD

- Políticas de Confidencialidad: Implementar políticas para proteger la información confidencial relacionada con los inventarios y las operaciones del almacén.
- Acceso Restringido: Limitar el acceso a la información sensible únicamente al personal autorizado y capacitado.



PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

GESTIÓN DE EXCEPCIONES

- Documentación de Excepciones: Registrar y documentar todas las excepciones a las políticas de almacén e inventarios, obteniendo la aprobación correspondiente.
- Revisión y Evaluación: Revisar periódicamente las excepciones para asegurar que se justifiquen y estén alineadas con las políticas establecidas.

RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

- Manejo de Reclamaciones: Resolver de manera oportuna y justa todas las disputas relacionadas con la gestión de almacén e inventarios.
- Implementación de Procedimientos de Resolución: Establecer procedimientos claros para la resolución de conflictos dentro del contexto de almacén e inventarios.

ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL

- Revisión Periódica: Evaluar y actualizar el manual de almacén e inventarios regularmente para mantener su relevancia y precisión.
- Incorporación de Cambios: Integrar cambios necesarios conforme a las mejores prácticas y modificaciones en las políticas organizacionales.

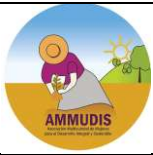
ROLES Y RESPONSABILIDADES

EMPLEADO DE ALMACÉN

- Recepción y Almacenamiento: Recibir y almacenar productos de manera segura y organizada.
- Control de Inventario: Mantener registros precisos y actualizados de los niveles de inventario.

SUPERVISOR DE ALMACÉN

- Supervisión Diaria: Supervisar las operaciones diarias del almacén para asegurar la eficiencia y cumplimiento de los procedimientos.



Fecha	Agosto-2024
Página	Página 39 de 84
Versión	1era Versión

- Gestión de Personal: Coordinar y dirigir al equipo de trabajo del almacén para lograr los objetivos establecidos.

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

- Coordinación de Distribución: Planificar y coordinar la distribución de productos conforme a las solicitudes recibidas.
- Cumplimiento Normativo: Asegurar el cumplimiento de las normativas locales e internas en todas las actividades relacionadas con el almacén.