

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	DICIEMBRE - 2014	1 de 11
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GCP-UAC-001	1

SALIDAS DE BIENES Y/O MATERIALES DEL ALMACÉN CENTRAL
GERENCIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
UNIDAD DE ALMACÉN CENTRAL

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA			PRESIDENTE EJECUTIVO
AGENDA DE CTA. N° 350	PTO. CTA. N° 05	FECHA: 11/12/2015	AGENDA N° 02	PTO. CTA. N° 321	FECHA: 11/12/2014	YURI PIMENTEL

PROCEDIMIENTO SALIDA DE BIENES Y/O MATERIALES DEL ALMACÉN CENTRAL

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
01/12/14	2 de 11
CÓDIGO	VERSIÓN
GCP-UAC-001	1



RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA



PÁGINAS	FECHA
1/1	11/12/2014
AGENDA	PTO. CUENTA
N° 321	N° 02

DE: PRESIDENCIA EJECUTIVA

Asunto: Aprobación de la Junta Directiva, a la elaboración del manual de normas y procedimientos "Salida de Bienes y/o Materiales del Almacén Central", en su versión N° 1.

Resuelto: Aprobación de Junta Directiva, en cuanto a la creación del manual de normas y procedimientos "Salida de Bienes y/o Materiales del Almacén Central" código GCP-UAC-001, el cual permite establecer de una forma clara y concisa los criterios, las políticas, las normas y los procedimientos administrativos aplicables a las actividades de almacenaje específicamente salidas de bienes y materiales, en el marco de las regulaciones legales vigentes e incluir la obligatoriedad del uso del sistema administrativo vigente. Es importante que este documento sea revisado y actualizado en el momento que la Gerencia de Contrataciones Públicas como el responsable de la ejecución del mismo, lo solicite con el fin de mantener su vigencia y cumplir con el objetivo de informar al personal activo y de nuevo ingreso.

Dicho procedimiento fue revisado y aprobado por la Gerencia de Contrataciones Públicas y la Gerencia de Planificación y Presupuesto, quienes emitieron sus observaciones, las mismas se plasmaron y acogieron en este documento.

Por todo lo antes expuesto, la Junta Directiva de la C.A. Venezolana de Televisión aprueba la solicitud de la creación del manual de normas y procedimientos "Salida de Bienes y/o Materiales del Almacén Central" código GCP-UAC-001.

Presentado por la Presidencia Ejecutiva, mediante la Agenda de Cuenta N° GPP/350, Punto de Cuenta N° 01 de fecha 11 de Diciembre de 2014.

RESOLUCIÓN: Los miembros presentes de la Junta Directiva de la C.A. Venezolana de Televisión, en ejercicio de las atribuciones que les confiere el numeral 16 de la Cláusula Vigésima Segunda del documento estatutario de ésta empresa resuelven por UNANIMIDAD Aprobar el punto en los términos expuestos.

APROBADO ☒ NEGADO ☐ DIFERIDO ☐

ANEXOS:

CONFORME Y APROBACIONES	FIRMA	CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE COPIAS	
Yuri Pimentel Moura Presidencia Ejecutiva		☐ JUNTA DIRECTIVA	☐ RECURSOS HUMANOS
Maria Rafaela del Carmen Suárez Vicepresidencia Ejecutiva		☐ PRESIDENCIA	☐ SERVICIOS A LA PRODUCCIÓN
Yarelis Rojas Borges Consultora Jurídica		☐ VICEPRESIDENCIA	☐ PROGRAMAS
		☐ CONSULTORÍA JURÍDICA	☐ PROGRAMACIÓN
		☐ UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	☐ SERVICIOS INFORMATIVOS

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	YAJAIRA MARTÍNEZ

PROCEDIMIENTO SALIDA DE BIENES Y/O MATERIALES DEL ALMACÉN CENTRAL	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	01/12/14	3 de 11
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GCP-UAC-001	1

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Revisión	3
CAPÍTULO I	
Aspectos Preliminares	4
Objetivo	4
Alcance	4
Responsables	4
Definición de Términos Utilizados	4
Base Legal	6
CAPÍTULO II	
Normas Generales	7
Descripción del Procedimiento	9
Flujograma	10

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	YAJAIRA MARTÍNEZ

PROCEDIMIENTO SALIDA DE BIENES Y/O MATERIALES DEL ALMACÉN CENTRAL	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	01/12/14	4 de 11
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GCP-UAC-001	1

Revisión


 Yajaira Martínez
 Gerencia de Contrataciones


 Yusmary Guevara
 Gerencia de Planificación y Presupuesto


 Yarelis Rojas
 Consultoría Jurídica


 María Rafaela Suárez
 Vicepresidencia Ejecutiva

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	YAJAIRA MARTÍNEZ

PROCEDIMIENTO SALIDA DE BIENES Y/O MATERIALES DEL ALMACÉN CENTRAL		FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
		DICIEMBRE - 2014	5 de 11
		CAPÍTULO	CÓDIGO
		I	GCP-UAC-001
		VERSIÓN	
		1	

Aspectos Preliminares

Objetivo: El presente manual tiene como propósito establecer de una forma clara y concisa los criterios, las políticas, las normas y los procedimientos administrativos aplicables a las actividades de almacenaje específicamente salidas de bienes y materiales, en el marco de las regulaciones legales vigentes e incluir la obligatoriedad del uso del sistema administrativo vigente. Esto permitirá una efectiva y eficiente administración de las actividades de almacenaje de la empresa, así como ofrecer una vía para facilitar las auditorías administrativas y evaluación de gestión, disminuyendo la discrecionalidad de los trabajadores(ras) de la Unidad de Almacén Central y al mismo tiempo determina los niveles de responsabilidad que deben emplearse, a los fines de asegurar un adecuado control interno y externo .

Alcance: Su alcance esta establecido en cada uno de los diferentes procedimientos que forman parte de las actividades inherentes al despacho o salida de los bienes o materiales de la Unidad de Almacén Central, tomando en cuenta desde el requerimiento hasta la entrega del mismo a la Unidad Usuaría.

Responsables:

- Unidad Usuaría
- Gerencia de Contrataciones Públicas / Unidad de Almacén Central
- Gerencia de Administración y Finanzas / Coordinación de Bienes Nacionales

Definición de términos utilizados

Términos	Descripción
Unidad de Almacén Central VTV	Es el sitio especialmente estructurado para, custodiar, controlar y distribuir los bienes y/o materiales dentro de la empresa, antes de ser requerido por las Unidades Usuarias.
Bienes y/o Materiales	Son todos aquellos bienes y/o materiales tangibles que se encuentran almacenados en la Unidad de Almacén Central.
Cargo Directo	Son bienes o materiales cuya administración no está bajo la responsabilidad de la Unidad de Almacén Central, sino por parte de la Unidad Usuaría por cuanto constituye una necesidad puntual y no de distribución dentro de la empresa.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	YAJAIRA MARTÍNEZ

PROCEDIMIENTO
SALIDA DE BIENES Y/O MATERIALES DEL ALMACÉN CENTRAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
DICIEMBRE - 2014		6 de 11
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GCP-UAC-001	1

Términos	Descripción
Almacenamiento de Materiales	Esta función controla físicamente y mantiene todos los artículos inventariados, manteniendo el resguardo físico adecuado para proteger los artículos de algún daño, así mismo facilita la localización inmediata de los artículos.
Kardex	Tarjeta en la cual se lleva diariamente en forma manual las entradas y salidas de bienes o materiales que afectan el stock de almacén.
Stock	Cantidad de bienes o materiales mínima, que son necesarios mantener almacenados para garantizar y satisfacer la demanda o consumo para la operatividad de la empresa.
Solicitud de Ejecución Presupuestaria Movimiento de Almacén	Es el formulario y/o instrumento establecido por el sistema administrativo para realizar la solicitud de bienes y/o materiales, requerido por la Unidad Usaria.
Inventario Físico	Es la verificación periódica de las existencias de materiales, estadística física o conteo manual de los materiales, que debe ser igual a la existencia reflejada en el sistema administrativo vigente.
Recepción	Consiste en darle ingreso a las instalaciones de la Unidad de Almacén Central a los equipos, bienes o materiales que hayan sido comprados por la Gerencia de Contrataciones Públicas.
Despacho y/o Salida de Materiales	Consiste en dar salida de las instalaciones de la Unidad de Almacén Central, a los equipos, bienes o materiales que le hayan sido solicitados por la Unidad Usaria.
Unidad Usaria	Es la unidad administrativa, medular u operativa responsable de realizar las solicitudes a la Unidad de Almacén Central conforme al procedimiento establecido para tal fin.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	YAJAIRA MARTÍNEZ

PROCEDIMIENTO SALIDA DE BIENES Y/O MATERIALES DEL ALMACÉN CENTRAL	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	DICIEMBRE - 2014		7 de 11
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	I	GCP-UAC-001	1

Base Legal:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- Estatutos de C.A. Venezolana de Televisión vigentes
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP)
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF) y su Reglamento.
- Ley Contra la Corrupción
- Normas COVENIN:
 - 2062 – 83
 - 2254 – 1955
 - 3506 - 1999

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	YAJAIRA MARTÍNEZ

PROCEDIMIENTO SALIDA DE BIENES Y/O MATERIALES DEL ALMACÉN CENTRAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
DICIEMBRE - 2014		8 de 11
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-UAC-'001	1

Normas Generales

1. La Unidad de Almacén Central es responsable de recibir, custodiar, despachar y llevar el control de los bienes y materiales derivados de los procedimientos de selección de contratistas realizados por la Gerencia de Contrataciones Públicas (Divisiones de Compras y Servicios y División de Contrataciones), a los fines de satisfacer la demanda para la operatividad de la Planta Televisiva.
2. La Unidad de Almacén Central, debe almacenar los materiales de acuerdo a su grado de riesgo para evitar cualquier accidente, así como tener extintores y armarios que permitan la seguridad del material y del trabajador.
3. Toda recepción de bienes y materiales, debe ser ejecutada con a una Factura original y respaldada con su respectiva Orden de Compra.
4. Todos los bienes y materiales solicitados deben ingresar a la empresa a través de la Unidad de Almacén Central, salvo aquellos bienes y materiales que obedecen a una necesidad puntual de la Unidad Usuaria, cuya administración y custodia es responsabilidad de la misma. Estas serán tramitadas por la Unidad de Almacén Central bajo la figura de cargo directo y su estadía en las instalaciones de dicha Unidad no deberá exceder a las setenta y dos (72) horas.
5. La Unidad Usuaria para realizar la solicitud de bienes o materiales debe en primera instancia, chequear con la Unidad de Almacén Central la disponibilidad del inventario, luego realiza el pedido a través de la "Solicitud de Ejecución Presupuestaria Movimiento de Almacén". La cual deberá debidamente firmada por el personal autorizado y aprobada en el sistema administrativo vigente.
6. La Unidad Usuaria, debe enviar a la Unidad de Almacén Central, original y copia de la "Solicitud de Ejecución Presupuestaria Movimiento de Almacén", debidamente aprobada y firmada por el responsable del área.
7. La Unidad de Almacén Central, debe atender por orden de llegada las solicitudes de materiales recibidas por las diferentes unidades usuarias en un lapso no mayor a tres (3) días hábiles.
8. La Unidad de Almacén Central, debe notificar vía telefónica y correo electrónico a la Unidad Usuaria para el retiro del material requerido de la Unidad Almacén Central.
9. Para el retiro de bienes, la Unidad Usuaria deberá hacerlo en un lapso no mayor de cuarenta y ocho (48) horas, contadas a partir de la recepción del bien en cuestión y presentar "Solicitud de Ejecución Presupuestaria Movimiento de Almacén" (elaborada a través del sistema administrativo vigente) debidamente aprobada, firmada y sellada por el responsable de la Unidad
10. La Unidad de Almacén Central, debe registrar a diario en el sistema administrativo todas las salidas de bienes y materiales, con la finalidad de tener un control del inventario.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	YAJAIRA MARTÍNEZ

**PROCEDIMIENTO
SALIDA DE BIENES Y/O MATERIALES DEL ALMACÉN CENTRAL**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
DICIEMBRE - 2014		9 de 11
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-UAC-'001	1

11. La Unidad de Almacén Central a los fines de control interno, debe comparar de manera mensual el inventario físico con el control diario de materiales (kardex) y este debe ser igual a las cantidades reflejadas en el sistema administrativo.
12. La Unidad de Almacén Central será responsable de mantener un stock mínimo que garantice el suministro de materiales a las diferentes unidades administrativas y operativas de la C.A. Venezolana de Televisión.
13. La Unidad de Almacén Central, es responsable de llevar a cabo el inventario inicial, los primeros días del mes de enero, así como el inventario final los últimos días del mes de diciembre del año fiscal.
14. La Unidad de Almacén Central, es responsable de verificar el estado físico de los materiales existentes, con la finalidad de identificar aquellos que se encuentren obsoletos, deteriorados o de poco movimiento y a su vez notificar a la Gerencia de Contrataciones Públicas mediante comunicación escrita.
15. La Unidad de Almacén Central, debe remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas , el listado de materiales desincorporados, obsoletos, deteriorados o de poco movimiento, con la finalidad de que se realicen los ajustes contables correspondientes.
16. La Unidad de Almacén Central, es responsable de enviar mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas, el reporte del Sistema “Ordenes de Despacho e Inventario” para el registro contable correspondiente.
17. La Unidad de Almacén Central, es responsable de mantener en sus archivos un cronológico de las Ordenes de Salida de Materiales y Bienes de Almacén Central, debidamente firmada y sellada por la Unidad Usaria, así como las copias de la “Ejecución Presupuestaria Movimiento de Almacén”.
18. La Gerencia de Contrataciones Públicas, es responsable de velar por el cumplimiento de las normativas establecidas en este manual.
19. Cualquier sugerencia para modificar el presente manual, debe ser remitido por escrito a la Coordinación de Organización y Procesos, adscrita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	YAJAIRA MARTÍNEZ

PROCEDIMIENTO SALIDA DE BIENES Y/O MATERIALES DEL ALMACÉN CENTRAL	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	DICIEMBRE – 2014		10 de 11
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GCP-UAC-001	01
Descripción del procedimiento.			
Responsable	Acción		

Unidad Usuaria	1. Remite a la Unidad de Almacén Central, original y copia de la “Solicitud de Ejecución Presupuestaria Movimiento de Almacén”.
Gerencia de Contrataciones Públicas (Unidad de Almacén Central)	2. Recibe original y copia de la “Solicitud de Ejecución Presupuestaria Movimiento de Almacén” y procede de la siguiente manera: 2.1. Cargo Directo: Entrega inmediatamente a la Unidad Usuaria, conforme a lo establecido en la orden de compra y/o contrato. 2.2. No es Cargo Directo: Prepara según solicitud y entrega. 3. Notifica a la Unidad Usuaria para que retire el pedido solicitado. 4. La Unidad Usuaria y el Almacén Central verifican la entrega versus la solicitud, firman los involucrados en señal de conformidad y entrega copia de la SEP a la Unidad Usuaria. 5. Registra datos de la entrega en el kardex y en el sistema administrativo para actualizar el inventario del almacén. 6. Conformar y archiva expediente para su control. 7. Mensualmente, remite a la Coordinación de Contabilidad adscrita a la Gerencia de Administración y Finanzas, el reporte del sistema “Ordenes de Despacho e Inventario”. 8. Fin del proceso.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEITZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY PINTO	YUSMARY GUEVARA	YAJAIRA MARTINEZ

PROCEDIMIENTO SALIDA DE BIENES Y/O MATERIALES DEL ALMACÉN CENTRAL

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

DICIEMBRE – 2014

11 de 11

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

GCP-UAC-001

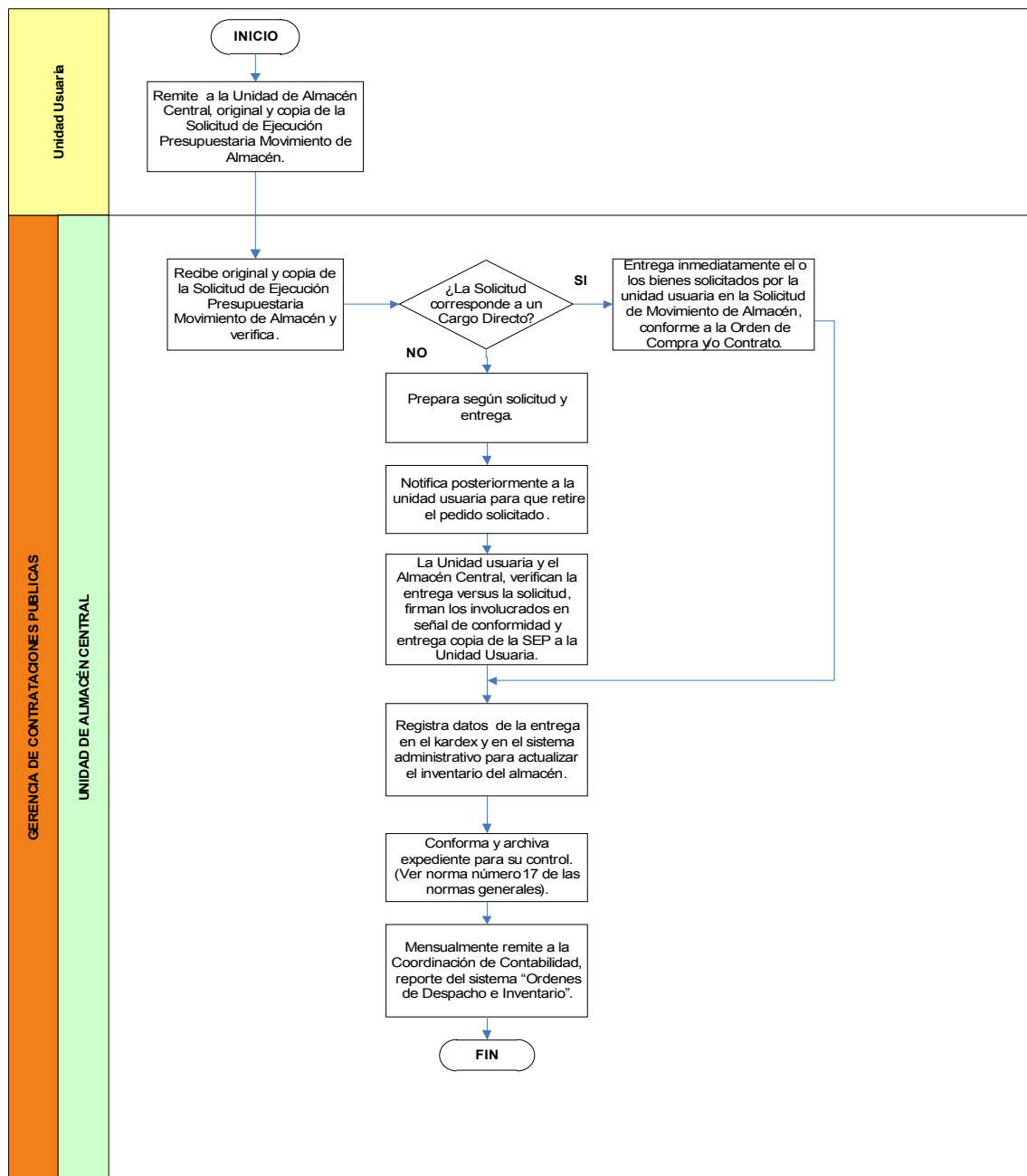
01

Descripción del procedimiento.

Responsable

Acción

Flujograma



ELABORADO POR

REVISADO POR LA COORDINACIÓN

REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

YOLEITZA GUERRA

ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY PINTO

YUSMARY GUEVARA

YAJAIRA MARTINEZ