



Cargo:	MORG_01	Emisión: 08/06/2016 7:57
ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

1. Misión del Cargo	Recepcionar, verificar, registrar, y custodiar los bienes destinados al uso y consumo de las dependencias de la Facultad.
----------------------------	---

2. Sector de la Organización	Órganos de línea - Dirección
-------------------------------------	------------------------------

3. Relación Superior	Jefe del Departamento de Almacenes.
-----------------------------	-------------------------------------

4. Funciones generales.	Elaborar informes relacionadas a la funciones a su cargo, solicitados por el superior, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.
--------------------------------	--

5. Funciones específicas.	1. Recibir, conjuntamente con el Comité de Recepción, los bienes adquiridos por los distintos procesos de contratación y verificar si los mismos cumplen con las órdenes de compra emitidas para el efecto en cantidad, calidad, especificaciones y oportunidad establecidas en los contratos, otorgando en su caso, la conformidad correspondiente al proveedor. 2. Registrar, en el Sistema de Almacenes, los bienes adquiridos en los procesos de contrataciones y que fueron recepcionados a conformidad, de manera a contar con información completa y fehaciente en el momento oportuno. 3. Almacenar los bienes adquiridos agrupándolos de acuerdo con sus dimensiones, forma, tipo, características, utilización, etc., y ubicándolos de tal manera que cada género de material ocupe un lugar específico, que facilite su identificación y localización en el almacén.
----------------------------------	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3	Fecha de aprobación: 2011
			Pág. 1 de 3



Cargo:	MORG_01	Emisión: 08/06/2016 7:57
ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	4. Custodiar la cantidad y buen estado de los bienes recibidos y almacenados en los depósitos hasta su entrega a las dependencias de la Facultad que requieran el uso de los mismos. 5. Crear y mantener las condiciones necesarias para la conservación de los bienes almacenados, evitando deterioros en su manipulación, así como pérdidas de cualquier tipo y garantizando su capacidad de satisfacer las necesidades para las que fueron adquiridas. 6. Realizar el suministro de bienes a las distintas dependencias de la Facultad, previa verificación del PIM (Pedido Interno de Materiales), si el mismo se encuentra debidamente firmado por el responsable de la dependencia solicitante y autorizado por el Director Administrativo. 7. Registrar en el Sistema de Almacenes, los bienes suministrados a las distintas dependencias de la Facultad y archivar los originales de los pedidos internos de materiales como documentación respaldatorios de los suministros realizados. 8. Mantener el registro y control de máximos y mínimos de existencias de bienes, solicitando al Departamento de Contrataciones vía Dirección Administrativa las requisiciones de compra para la reposición del nivel mínimo de inventario en el almacén.
--	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3	Fecha de aprobación: 2011
			Pág. 2 de 3



Cargo:	MORG_01	Emisión: 08/06/2016 7:57
ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	9. Realizar, conjuntamente con un órgano de control interno, en forma anual, cuando menos una vez al año, constataciones físicas de los bienes almacenados confrontándolos con los informes emitidos por el Sistema de Almacenes y determinando diferencias, si las hubiere e informar al Director Administrativo el resultado obtenido.
--	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3	Fecha de aprobación: 2011
			Pág. 3 de 3