



**MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES**

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES

CAPITULO I MANUAL DE FUNCIONES

1.- ASPECTOS GENERALES	1
ARTÍCULO 1.- OBJETIVO	1
ARTÍCULO 2.- DEFINICIÓN	1
ARTÍCULO 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN	1
ARTÍCULO 4.- MARCO JURÍDICO	1
ARTÍCULO 5.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES.	2
ARTÍCULO 6.- ORGANIZACIÓN DE ALMACÉN.	2
ARTÍCULO 7.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.	3
ARTICULO 8.- PROHIBICIONES (ALMACÉN CENTRAL Y SUB-ALMACÉN)	3
ARTICULO 9.- OBLIGACIONES (ALMACÉN CENTRAL Y SUB-ALMACÉN)	3
2.- PROCEDIMIENTO (ALMACÉN CENTRAL Y SUB-ALMACÉN)	4
ARTÍCULO 10.- SOLICITUD	4
ARTÍCULO 11.- INGRESO	4
ARTÍCULO 12.- IDENTIFICACIÓN	4
ARTÍCULO 13.- CODIFICACIÓN.	5
ARTÍCULO 14.- ALMACENAMIENTO	5
ARTICULO 15.- SALIDA DE ALMACENES	5
3. OTRAS CONSIDERACIONES	6
ARTICULO 16.- GESTIÓN DE EXISTENCIAS	6
ARTÍCULO 17.- MEDIDAS DE SALVAGUARDA	6



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES

ARTÍCULO 18.- CONTROL DE INVENTARIOS	6
ARTÍCULO 19.- VALUACIÓN DE INVENTARIOS	7
ARTÍCULO 20.- CONSIDERACIONES PARA EL RECUENTO FÍSICO	7
CAPITULO II MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	8
ARTÍCULO 21.- OBJETIVOS Y ALCANCE	8
ARTÍCULO 22.- PROCEDIMIENTOS	8
ARTÍCULO 23.- RECEPCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	8
ARTÍCULO 24.- SALIDA DE MATERIALES Y SUMINISTROS	9
ARTÍCULO 25. REPOSICIÓN DE INVENTARIOS	10
ARTÍCULO 26. CONTROL CONTABLE Y CODIFICACION	10
ARTICULO 27.- RECUENTOS FISICOS	10
ARTICULO 28.- VALUACION DE INVENTARIOS	11



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES

CAPITULO I MANUAL DE FUNCIONES

1.- ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- Objetivo

El presente Manual, tiene por objetivo de constituir el marco de aplicación del manejo de Almacenes con los siguientes objetivos:

- a) Ser un instrumento que regula la Administración de los Almacenes de bienes de consumo y materiales según lo estipulado por la Ley 1178 y las NB-SABS ajustándose a las características, naturaleza y Estatuto Orgánico de la Empresa Azucarera San Buenaventura EASBA.
- b) Establecer los elementos desde la finalización de los procedimientos administrativos de adquisición de los bienes, hasta la disposición final de los mismos.
- c) Lograr transparencia, eficiencia y eficacia en los diferentes procedimientos de administración de los Almacenes.

Artículo 2.- Definición

Almacén es el espacio físico que permite el cuidado y custodia de bienes de consumo e insumos sobre la base del presente Manual.

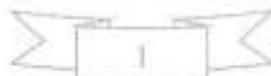
Artículo 3.- Ámbito de Aplicación

El presente manual es de aplicación de todas las unidades y/o áreas organizacionales de la Empresa Azucarera San Buenaventura.

Artículo 4.- Marco Jurídico

El marco jurídico comprende:

- Ley 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y control Gubernamental y sus Decretos Reglamentarios 23215 y 23318-A.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, por el cual se aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS). Título II, Subsistema de Manejo de Bienes, Capítulo II Administración de Almacenes.
- RE-SABS de la EASBA del 27/05/2011.



Artículo 5.- Revisión y Actualización del Manual de Procedimientos de Almacenes.

- a. **Actualización:** El Director Administrativo y Responsable de Almacenes, son los encargados de revisar y actualizar el presente manual según necesidad de la empresa, sobre la base de nuevas disposiciones emitidas al respecto y la experiencia de su aplicación, así como también son los encargados de vigilar y supervisar el cumplimiento estricto del presente manual.
- b. **Revisión:** La Gerencia Administrativa Financiera es responsable de la revisión del presente Manual para su posterior aprobación.

Artículo 6.- Organización de Almacén.

a. Almacén Central

- El almacén central depende de la Dirección Administrativa, supervisado por el Jefe de Unidad de Servicios Generales y Responsable de Almacenes.
- La Sección de Almacenes cuenta con un responsable en La Paz y un Encargado en San Buenaventura, quienes administran el manejo de los materiales de ingreso y salida de materiales, además de mantener actualizado los reportes correspondientes para el Almacén Central y para el Sub-almacén, respectivamente.
- Los reportes manejados por almacenes serán emitidos mensualmente a solicitud de la Gerencia General, Gerencia Administrativa Financiera y la Dirección Administrativa.
- La Dirección Administrativa a través del Jefe de Unidad de Servicios Generales, es el encargado de la verificación y control de los reportes emitidos por el almacén central.
- El Almacén debe estar especialmente diseñado y habilitado para facilitar el ingreso y salida de bienes, procurar condiciones de seguridad, armonizar la asignación de espacios según las características de los bienes, simplificar sus operaciones, facilitar la manipulación y el transporte.
- En función del volumen, complejidad y características técnicas de los bienes que administra, un almacén deberá contar con el personal calificado.

b. Sub-Almacén

- El Encargado de Almacenes es el responsable del manejo de los materiales así como también de mantener actualizado los reportes de ingreso y salida de materiales, bajo supervisión del Jefe de Unidad de Servicios Generales.
- El Jefe de Unidad de Servicios Generales es el Encargado de supervisar y controlar la administración del Sub-Almacén.



- El Responsable de almacenes, en coordinación con el Jefe de Unidad de Servicios Generales debe remitir reportes periódicos para informar sobre el manejo del Sub-Almacén.

Artículo 7.- Funciones y Responsabilidades.

Los encargados de Almacén tanto de oficina central, como de sub-almacén tienen las siguientes funciones:

- a. Certificar la existencia, la existencia mínima o la no existencia de materiales y suministros.
- b. Recepcionar y registrar el ingreso de material en los formularios establecidos, así como también registrar en el sistema con la documentación requerida.
- c. Registrar la salida de materiales y suministros a lo solicitado, así como también en el sistema.
- d. Levantar inventarios periódicos del Almacén, en coordinación con la Dirección Administrativa, Jefe de Unidad de Servicios Generales. Estos reportes deberán estar firmados en señal de conformidad por al menos el Encargado de Almacén y los responsables de almacenes y la persona que verifico el inventario físico.
- e. Enviar los reportes de almacenes a Contabilidad de acuerdo a requerimiento para el registro en los Estados Financieros.
- f. Participar en la recepción de materiales y suministros adquiridos.
- g. Entregar los materiales en buen estado, previa verificación y conformidad.
- h. Verificar que todos los materiales que se encuentran en el almacén este en buen estado, de lo contrario informar sobre el incidente, daño, deterioro u otro aspecto que haya ocasionado el desperfecto o destrucción de los materiales a sus superiores.

Artículo 8.- Prohibiciones (Almacén Central y Sub-Almacén)

Los encargados del Almacén están prohibidos de:

- a. Mantener bienes en almacenes sin haber registrado su ingreso.
- b. Entregar bienes sin documento de autorización emitido por la instancia respectiva.
- c. Entregar bienes en calidad de préstamo.
- d. Usar y/o consumir los bienes, materiales y suministros para beneficio particular o privado.

Artículo 9 .- Obligaciones (Almacén Central y Sub-Almacén)

Los encargados del almacén están obligados a:

- a. Mantener los registros actualizados de ingreso y salida de cada ítem.
- b. Efectuar la entrega de material previa presentación del formulario de solicitud de material, debidamente llenado y autorizado,



- c. Custodiar, controlar y mantener un registro actualizado de ingreso y salida de otros materiales asignados a su unidad, en otro sistema de control. Ejemplo. material Promocional, documentos valorados y otros.

2.- PROCEDIMIENTO (Almacén central y Sub-almacén)

Artículo 10.- Solicitud

- El Responsable de Almacenes verificara fisicamente y documentariamente los saldos existentes en almacenes, en caso que este cuente con saldo menor a igual al 20% este deberá efectuar la solicitud de compra de aquellos ítems que sea de administración de almacén conforme establece el RE-SABS u otro procedimiento.
- Los materiales de baja rotación se deberán coordinar directamente con las unidades solicitantes para su pedido y posterior entrega de manera inmediata, para evitar el deterioro u otro incidente que pueda suscitarse por su prolongada permanencia.

Artículo 11.- Ingreso

A todo ingreso se adjuntara la siguiente documentación:

- a) El formulario de ingreso de material y/o bienes al almacén, que debe ser llenado por el Encargado de Almacenes con la siguiente información:
- Lugar y fecha de recepción.
 - Número de orden correlativo
 - Nombre del proveedor, numero de factura, fecha del pedido y NIT del mismo.
 - Código del bien o material, descripción, cantidad, unidad de medida, firma del responsable de la recepción.
- b) Documento de compra que podrá ser: Orden de compra y/o, contrato, en caso de que se adquiriera los materiales por proceso de contratación directa.
- c) Nota remisión y/o factura, emitida por el proveedor.
- d) Todo ingreso de bienes al almacén debe contar con el documento de conformidad previo recuento físico de los materiales a ingresar al Almacén.
- e) Una vez recibido el bien el encargado de almacén, registrara en el sistema el ingreso y procederá a ubicar físicamente teniendo en cuenta el código asignado en el catalogo y la numeración de la estantería.

Artículo 12.- Identificación

La identificación consiste en la denominación básica asignada a cada bien y su descripción de acuerdo a sus características propias, físicas y/o químicas, de dimensión y funcionamiento y otras que permitan su discriminación respecto a otros similares o de otras marcas.



Artículo 13.- Codificación.

La codificación de los bienes consiste en asignar un código a cada ítem de materiales para permitir:

- Su clasificación.
- Su ubicación y verificación.
- Su manipulación.

La codificación de los bienes de consumo en almacenes se basará de acuerdo al sistema establecido por la empresa en su ausencia se adoptará un sistema manual para su respectivo control.

Artículo 14.- Almacenamiento

El Responsable de almacenes debe facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresaran al almacén. Estas operaciones se realizarán tomando en cuenta lo siguiente:

- Clasificación de bienes, materiales y productos.
- Asignación de espacios.
- Disponibilidad de instalaciones u medios auxiliares.
- Conservación.
- Seguridad.

Artículo 15.- Salida de Almacenes

Es la distribución o entrega de los bienes que implica:

- Atender las solicitudes de bienes y productos varios.
 - Comprobar que la calidad y características de los bienes a entregar correspondan a lo solicitado.
 - Utilizar técnicas estándar para empacar y rotular los bienes, en función de sus características y su destino.
 - Registrar la salida de bienes de almacén.
- La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por el formulario de salida de materiales del almacén, debiendo estar firmado por el funcionario solicitante, jefe inmediato superior, y autorizado por el Jefe de Unidad de Servicios Generales en San Buenaventura, Director Administrativo en La Paz y en su ausencia el Gerente Administrativo Financiero. El responsable de almacenes debe añadir la cantidad del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.
 - Los materiales y bienes promocionales deberán contar con el visto bueno de la Gerencia Administrativa Financiera o Gerencia General.



- Los uniformes como poleras, camisas, parkas, chompas y otros deberán, contar necesariamente con la autorización de la Dirección, precautelando la correcta asignación del uniforme, según el cargo. Para este fin es necesario que en la solicitud se mencione el nombre del dependiente y el cargo al cual estará destinado este uniforme.

3. OTRAS CONSIDERACIONES

Artículo 16.- Gestión de existencias

La gestión de existencias es responsabilidad del Responsable de Almacenes y tiene por objeto prever la continuidad del suministro de bienes, para evitar la interrupción de las tareas técnicas y administrativas, de la Empresa para el efecto, deberá contar con registros de ingreso, almacenamiento y salida según el método siguiente:

- Método físico.-** Consiste en el uso de un Kardex por cada ítem, a medida que las cantidades del material son retiradas se van registrando las salidas en el sistema indicando los saldos.
- Método de reaprovisionamiento.-** Para el efecto, se define previamente una cantidad de existencia mínima, de acuerdo al movimiento del producto. Ejemplo: cuando se ha consumido el 80% se procede al reaprovisionamiento. Una vez alcanzado el límite mínimo de stock, el Responsable de Almacenes informará a las instancias correspondientes, para que se inicie proceso de compra, previa confirmación de especificaciones actualizadas con las unidades solicitantes a fin de evitar errores, en caso de ser necesario.

Artículo 17.- Medidas de salvaguarda

Las medidas de salvaguarda tiene el propósito de:

- Implantar procedimientos para la custodia, guarda de las existencias y uso de instalaciones auxiliares y medios físicos.
- Implantar medidas de seguridad física y fortalecer las medidas de control, para que los bienes no sean ingresados, movidos internamente, ni retirados sin la autorización correspondiente.

Artículo 18.- Control de inventarios

El control de los inventarios se debe realizar periódicamente en forma planificada o sorpresiva para el logro de los siguientes objetivos:

- Verificar que los saldos se encuentren actualizados.



- b) Verificar estado de materiales y suministros.
- c) Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes, fecha de vencimiento.
- d) Ser fuente principal de los justes
- e) Programar adquisiciones futuras.

Artículo 19.- Valuación de inventarios

La empresa, utiliza el método de PEPS para la evaluación de inventarios pero la entrada y salida física de los artículos, los primeros entrar son los primeros en salir y el Registro Control de Inventarios Gubernamental.

Artículo 20.- Consideraciones para el recuento físico

En la administración central, el Director Administrativo Jefe de Unidad de Servicios Generales, debe instruir y Supervisar al Responsable de almacenes sobre los siguientes aspectos:

- Ordenamiento previo del área de almacenes.
- Acomodar los materiales.
- Marcación y separación de materiales que no son de propiedad de la Empresa Azucarera San Buenaventura EASBA.
- Preparación de las Hojas de recuento mostrando las partidas a ser contadas.
- Métodos para pesar, recontar, registrar, etc. y medios de identificación de materiales y su estado.
- Evitar la duplicación u omisión en el recuento colocando etiquetas, etc.
- Anotación de items deteriorados, obsoletos, de poco movimiento.
- Alcance de la verificación de items en bultos, cajones cerrados, etc.
- Verificación de los resultados del recuento son los registros de existencias.
- Investigación de las diferencias significativas entre registro de existencias en el recuento físico.



CAPITULO II MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Artículo 21 .- OBJETIVOS Y ALCANCE

El presente documento está sustentado en lo dispuesto por la Ley 1178 de 20 de julio de 1990, Reglamento Específico correspondiente, D.S. 181 Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.

Tiene por objeto establecer específicamente las atribuciones y responsabilidades que corresponden a los funcionarios de la Empresa Azucarera San Buenaventura EASBA, que tienen bajo su custodia las existencias en almacenes.

La Gerencia Administrativa Financiera es la responsable de la correcta administración de los almacenes de la Empresa Azucarera San Buenaventura EASBA.

Artículo 22 .- PROCEDIMIENTOS

La administración de almacenes comprende procedimientos relativos a la recepción, ingreso, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y registro de consumos de materiales y suministros en la entidad.

Artículo 23 .- RECEPCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

- a. Finalizados los procedimientos administrativos de adquisiciones en general, el encargado de Almacén procederá a la incorporación de tales materiales y suministros, incluyendo los procedentes de donaciones y otros conceptos, previo control físico de los materiales y suministros recibidos y registrados en la Nota de Recepción de Bienes con la Orden de Compra, de encontrarse diferencias o comentarios, estos serán anotados en la Nota de Recepción de Bienes de la Empresa Azucarera San Buenaventura.
- b. El Responsable de Almacén firmará a conformidad y sellará la Nota de Remisión de Bienes, retendrá la copia para su archivo correlativo una vez aprobado por el Director Administrativo y procederá al acondicionamiento de los materiales en los lugares previstos para tal efecto.
- c. El Encargado del Almacén registrará el ingreso de materiales en el sistema informático de almacenes, emitiendo la Nota de Recepción de bienes (ingreso de almacenes), anotando los siguientes datos para cada ítem:
 - Fecha de ingreso del producto.
 - Código del material.
 - Número de Orden de Compra.
 - Descripción del producto.



- Cantidad ingresada.
- Precio unitario determinado al ingreso del producto en base a la factura.

d. El Responsable de Almacén presentará mensualmente un reporte de ingresos y salidas al Director Administrativo.

Artículo 24.- SALIDA DE MATERIALES Y SUMINISTROS

- a. Todos los sectores operativos de la Empresa Azucarera San Buenaventura EASBA podrán solicitar a Almacenes: materiales, suministros y otros insumos necesarios para el buen funcionamiento de sus labores operativas, presentando el Formulario "Pedido y Salida de Materiales" aprobado por el inmediato superior del área solicitante y el Director Administrativo.
- b. El encargado de Almacenes, a la recepción del pedido, controlará que el formulario esté debidamente llenado, con las firmas de aprobación de los funcionarios autorizados y que los códigos de los materiales y unidades de medida estén correctamente asignados. A continuación procederá a verificar la existencia física de los materiales solicitados.
- c. A tiempo de verificar la existencia física de los materiales solicitados, podrán presentarse las siguientes situaciones:
 - a) Existencia del material.
 - b) Existencia parcial del material.
 - c) Inexistencia del material.
- d. Verificada la existencia de los materiales solicitados, se efectuará la entrega al área solicitante, registrando en el formulario de "Pedido y Salida de Materiales" la cantidad entregada, la fecha y las firmas del despachante y del receptor.

El original del formulario se archivará en almacenes y copia se entrega al funcionario solicitante.

- e. En caso de existencia parcial o inexistencia, el pedido será atendido parcialmente o rechazado por falta de existencia.
En este caso, por cada ítem, el encargado de Almacenes utilizará el sello "sin existencia en Almacenes".
En función a la urgencia y cantidad del requerimiento, el Director Administrativo podrá autorizar la compra a través de Caja Chica. En este caso, por cada ítem autorizado, el Encargado de Almacenes utilizará el sello "compra autorizada por Caja Chica".



- f. Luego de entregar los pedidos solicitados, el encargado de Almacén, registrará la salida de materiales en el sistema computarizado por cada ítem sobre la base del formulario "Pedido y Salida de Materiales".
- g. El Responsable de Almacenes presentará al Director Administrativo Financiero un reporte mensual de las salidas de materiales.

Artículo 25. REPOSICION DE INVENTARIOS

Los procedimientos administrativos para la reposición de inventarios en Almacén de la Empresa Azucarera San Buenaventura EASBA, se encuentran normados por disposiciones legales en actual vigencia.

El encargado de Almacenes es responsable de informar a la Dirección Administrativa Financiera sobre las fechas de expiración de los productos, según la importancia y la cantidad, con anterioridad de dos meses.

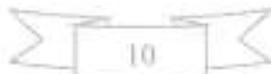
Artículo 26. CONTROL CONTABLE Y CODIFICACION

El movimiento de Almacén deberá estar sistematizado en un medio de procesamiento electrónico de datos, que permita el registro contable y presupuestario simultáneo de cuentas y partidas correspondientes al Grupo 30000 "Materiales y Suministros" y la partida 25600 "Imprenta", que se adquieren y consumen en las actividades de la EASBA.

Para fines de control y disposición, a los materiales existentes en Almacén, les será asignado un código de ocho dígitos.

Artículo 27.- RECUEENTOS FISICOS

- a. La Dirección Administrativa Financiera de la Empresa Azucarera San Buenaventura EASBA deberá presentar anualmente los inventarios físico-valorados del total de las existencias en Almacenes.
- b. El Contador de la Empresa Azucarera San Buenaventura EASBA será el responsable de programar, ejecutar y controlar los recuentos físicos totales de las existencias en Almacén y validar los inventarios físico-valorados de las mismas, mediante reporte emitido por el sistema computarizado. Para tal efecto, los kardex deberán estar al día y con la información completa.
- c. El inventario físico-valorado correspondiente a la Empresa Azucarera San Buenaventura EASBA, para su aprobación, deberá ser presentado con un informe que detalle los resultados de dicha tarea. En dicho informe deberá indicarse el valor de pérdidas, para su baja por merma hasta un porcentaje máximo del 0.5% del total del valor del inventario.



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 092/2014
La Paz, 31 de Diciembre de 2014.

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Decreto Supremo N° 0637, de 15 de septiembre de 2010, crea la Empresa Azucarera San Buenaventura - EASBA como Empresa Pública Nacional Estratégica EPNE, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de duración indefinida, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que el párrafo I, del Artículo 3 del antes citado Decreto Supremo, determina que la EASBA está a cargo de un Gerente General designado mediante Resolución Suprema, quien será su Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que la Resolución Suprema N° 05137 de 10 de febrero de 2011, dictada por el Excmo. Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, Evo Morales Ayma designa al ciudadano Lic. Ramiro David Lizondo Díaz como Gerente General de la Empresa Azucarera San Buenaventura - EASBA.

Que es atribución del Gerente General de la Empresa Azucarera San Buenaventura, aprobar los manuales y reglamentos necesarios para el funcionamiento de la EASBA, así como de emitir Resoluciones Administrativas en el marco de su competencia, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 6, incisos c) y j), del Decreto Supremo N° 0637, de 15 de septiembre de 2010.

La Ley N° 1178 en su Artículo 27 señala que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la dicha Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública, correspondiendo a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implementación.

Que, el Manual de Funciones y Procedimientos de Almacenes, tiene por objeto regularizar el manejo y administración de la Sección de Almacenes a fin de reglamentar los movimientos de almacenes como establece la Ley 1178 y el Sistema de Administración de Bienes y Servicios en su Decreto Supremo 181 y a su vez implantar las recomendaciones del informe de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros Complementarios y Básicos gestión 2013 de la Unidad de Auditoría Interna.

Que mediante informe Técnico EASBA-GAF-N° 453/2014 la Responsable de Almacenes remite el Manual de Funciones y Procedimientos de Almacenes, con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa legal vigente y recomendación de la Unidad de Auditoría Interna de la EASBA, por lo que recomienda la aprobación de dicho manual a efecto de regularizar el manejo y administración de la Sección de Almacenes, y de esta manera reglamentar el movimiento de almacenes como lo establece la Ley 1178.

Que mediante Informe Legal EASBA-DJ-N° 218/2014 de fecha 31 de diciembre de 2014 señala que en mérito a la normativa Legal precedente, todo lo expuesto y con el objetivo con el objetivo de regular las funciones y procedimientos de la Sección de Almacenes por parte de la Gerencia Administrativa Financiera de la Empresa Azucarera San Buenaventura - EASBA, para lograr un trabajo eficiente y eficaz de los dependientes de dicha Sección se hace necesario la aprobación



del Manual de Funciones y Procedimientos de Almacenes, el mismo que consta de dos Capítulos y 28 Artículos. Este Manual no contraviene disposición legal vigente.

POR TANTO:

El Gerente General de la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA, en ejercicio de las atribuciones conferidas por la normativa vigente.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Se aprueba los Informes Técnico EASBA-GAF-N° 453/2014 de 19 de septiembre de 2014 y legal EASBA-DJ-N° 218/2014 de fecha 31 de diciembre de 2014, que sustenta técnica y legalmente el Manual de Funciones y Procedimientos de Almacenes.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Aprobar en su integridad el Manual de Funciones y Procedimientos de Almacenes en sus Dos Capítulos y 28 Artículos

ARTÍCULO TERCERO.- La Dirección Administrativa Financiera, queda encargada de dar cumplimiento a la presente resolución.

Regístrese, comuníquese, cúmplase.


Fdo. Ramiro Lizondo Diaz
Gerente General

Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA