Solicitud de entrada de material en el Almacén

ALMACÉN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN

Índice

I. Introducción 2

II. Alcance 3

III. Procedimiento de solicitud de entrada. 3

1. Solicitud de Almacenamiento. 4
2. Solicitud de entrada en Almacén de Contratación y Patrimonio. 6
3. Solicitud de entrada en Almacén de Publicaciones. 6
4. Solicitud de entrada en Almacén de Prevención de Riesgos Laborales. 7
5. Solicitud de entrada en Almacén de Promoción Institucional. 7
6. Solicitud de entrada de equipos en Almacén de INSTALACIONES. 8

IV. Requerimientos del servicio 8

V. Seguimiento y control 9

I. Introducción

La **recepción de mercancías,** en tanto constituye una de las operativas más importantes del almacén, mal gestionada podría suponer el punto de partida de muchos errores que dificultan el buen funcionamiento y limitan la productividad del Servicio.

Por tanto, es imprescindible una buena gestión de la información por parte de todos los implicados en el pedido. La deficiente comunicación entre los usuarios internos y los proveedores externos con el Almacén imposibilita una adecuada planificación de nuestros trabajos, entre otras circunstancias, por desconocimiento de fechas de entrega, cantidades, volúmenes y características del material que se ha de recepcionar. Esta carencia de información repercute directamente en nuestro trabajo, provocando:

- **Improvisaciones:** toma de decisiones apresuradas, asignación y búsqueda de espacio disponible para el material recepcionado, desplazamientos inmediatos de personal.
- **Retrasos**: en la ejecución de otros procesos de carácter urgente o ya planificados.
- **Falta de Control:** incorrecta recepción, pérdida de trazabilidad, fallos y errores en identificación y conteo de material, imposibilidad de verificación de los albaranes para una correcta comprobación de coincidencias con lo acordado.

II. Alcance

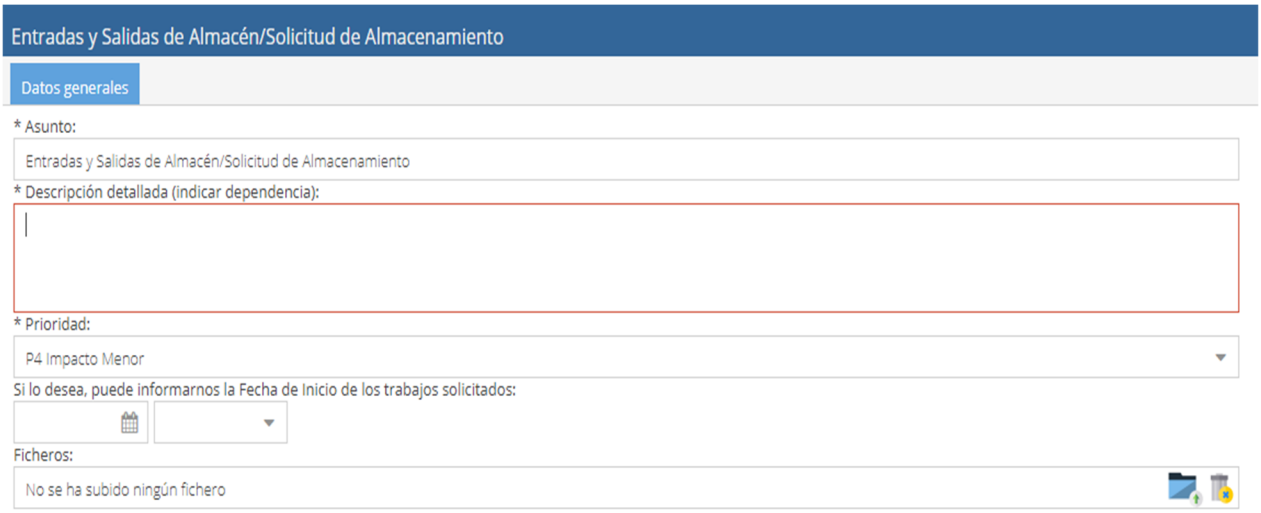
Esta instrucción técnica será de aplicación a todos los procedimientos de entrada de material para su depósito y conservación en las distintas localizaciones del Almacén General de la Universidad de Jaén, dependiente orgánica y funcionalmente de la Gerencia, dentro del Servicio de Obras, Mantenimiento y Vigilancia de Instalaciones.

III. Procedimiento de solicitud de entrada.

El servicio se inicia mediante solicitud de los usuarios. Para cada tipo de usuario se ha dispuesto en la plataforma de mantenimiento, accesible desde la Intranet de la UJA, un formulario específico. El acceso general se realiza según se indica en la imagen a través de la dirección web https://uvirtual.ujaen.es/srv/es/informacionadministrativa/mantenimiento :

1. Solicitud de Almacenamiento.

- **USO**: Formulario genérico para solicitar el depósito de material en el almacén por parte de los miembros de la comunidad universitaria, sujeto a autorización por el Secretariado de Infraestructuras, Espacios y Equipamiento Docente.
- **SOLICITANTES AUTORIZADOS**: Decanatos y Dirección de Centros, Departamentos, Jefaturas de Servicio y Órganos de Gobierno.
- **ACCESO**: Formulario Solicitud de Almacenamiento, según la imagen:



Este formulario contiene algunos campos específicos que han de cumplimentarse para facilitar su tramitación, los cuales se muestran en la imagen siguiente:

Datos Requeridos

Volumen Aproximado:

Peso Aproximado:

Condiciones Especiales de Almacenamiento:

* Tiempo de Almacenamiento Previsto:

Sobre las condiciones especiales de almacenamiento:

Detalle las condiciones de temperatura, humedad, embalaje, seguridad, etc. que sean necesarias para el almacenamiento, en su caso

Sobre el tiempo de almacenamiento previsto:

La duración del depósito en almacén de material de terceros será como máximo de un año. A su término, se podrá renovar con la autorización de la Gerencia, que podrá implicar el cargo de los gastos oportunos en la Unidad de Gasto solicitante del almacenamiento

2. Solicitud de entrada en Almacén de Contratación y Patrimonio.

- **USO**: Formularios para solicitar el depósito de material en el almacén de Patrimonio de la UJA, bien por nueva adquisición o bien para bienes existentes que se han de custodiar.
- **SOLICITANTES AUTORIZADOS**: Personal del Servicio de Contratación y Patrimonio de la UJA. [Grupo de Usuarios Gestores: Contratación y Patrimonio]
- **ACCESO**: Formulario para ENTRADAS DE COMPRAS en Almacén de Contratación y Patrimonio o para ENTRADAS POR TRASLADOS, según la imagen:

3. Solicitud de entrada en Almacén de Publicaciones.

- **USO**: Formulario para solicitar el depósito de material en el almacén de Publicaciones de la UJA, bien por nueva adquisición o bien por devolución de existencias.
- **SOLICITANTES AUTORIZADOS**: Personal del Servicio de Publicaciones de la UJA. [Grupo de Usuarios Gestores: Publicaciones]
- **ACCESO:** Formulario para ENTRADAS en Almacén de Publicaciones, según la imagen:

4. Solicitud de entrada en Almacén de Prevención de Riesgos Laborales.

- **USO**: Formulario para solicitar el depósito de material en el almacén de PRL de la UJA, por nueva adquisición de existencias.
- **SOLICITANTES AUTORIZADOS**: Personal del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. [Grupo de Usuarios Gestores: Prevención de Riesgos Laborales]
- **ACCESO:** Formulario para ENTRADAS en Almacén de PRL, según la imagen:

5. Solicitud de entrada en Almacén de Promoción Institucional.

USO: Formulario para solicitar el depósito de material en el almacén de Promoción Institucional (merchandising) de la UJA, por nueva adquisición de existencias.

SOLICITANTES AUTORIZADOS: Personal del Apoyo a Órganos de Gobierno. [Grupo de Usuarios Gestores: Promoción institucional UJA; Apoyo a Órganos de Gobierno]

ACCESO: Formulario para ENTRADAS en Almacén de promoción Institucional, según la imagen:

6. Solicitud de entrada de equipos en Almacén de INSTALACIONES.

- **USO**: Formulario para solicitar el depósito de material en el almacén de INSTALACIONES de la UJA, para la custodia temporal de equipamiento en buen estado para reutilización.
- **SOLICITANTES AUTORIZADOS**: Personal Unidad Técnica. [Grupo de Usuarios Gestores: Grupo de Usuarios Gestores: Servicio Unidad Técnica]
- **ACCESO:** Formulario para Entrada de equipos en Almacén de INSTALACIONES (UT), según la imagen:

IV. Requerimientos del servicio

Para garantizar la calidad del servicio de recepción y depósito de material cuando se trate de adquisiciones que han de ser entregadas en el Almacén de la UJA por proveedores externos a nuestra institución, se habrá de tener en cuenta los siguientes condicionantes:

A. La solicitud de entrada debe realizarse al menos con **3 días hábiles de antelación** a la fecha de entrega acordada con el proveedor.
B. La solicitud de entrada deberá adjuntar la **hoja de pedido** enviada al proveedor (o copia del correo o medio con el que se ha realizado la compra) donde se detalle:
    a. Descripción del material adquirido.
    b. Cantidad pedida por referencia.
    c. Si es posible, volumen y peso del material.
    d. Fecha y hora de entrega acordada con el proveedor.
C. Para facilitar la recepción del material adquirido, aconsejamos incorporar en el texto del pedido de compra la **información de contacto del Almacén de la UJA**. De este modo el proveedor puede acordar directamente con nuestros técnicos los términos concretos de la entrega o cualquier alteración sobrevenida. Estos datos son:

ALMACÉN DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN

TELÉFONO: 953 21 20 55 (Horario de 08:00 a 15:00)

CORREO: almacen@ujaen.es

DOCUMENTACIÓN NECESARIA: Albarán de entrega

D. Cualquier **cambio en el contenido de la compra** inicialmente programada habrá de ser comunicado a los técnicos de Almacén para garantizar que se recepciona el material conforme al pedido.

Cualquier deficiencia en la información de las solicitudes de entrada puede derivar en un mal funcionamiento del proceso.

V. Seguimiento y control

Para controlar el desempeño del proceso de entrada de material en los almacenes de la UJA, la Unidad Técnica ha incorporado indicadores para evidenciar las incidencias en los pedidos recepcionados, lo que permitirá una valoración de los proveedores de suministros que pudiera ser tenida en cuenta en su futura reevaluación como proveedores de nuestra Universidad.

Jaén, marzo de 2022

Control de documentación.

Elaborado por:	**Aprobado por:**
Equipo de mejora del proceso PC03 de gestión de espacios de la Unidad Técnica	Jefe del Servicio de Mantenimiento y Vigilancia de Instalaciones
Nombre:	Nombre: Antonio Aceituno Azaustre
Cargo:	**Cargo:** Jefe de Servicio
Fecha: marzo de 2022	**Fecha:** marzo de 2022