

**REGLAMENTO
DE
BODEGAS
E INVENTARIOS
DE PACIFICTEL
S.A.**

CONTENIDO

<u>1.- CAPITULO I:</u>	<u>OBJETIVO.</u>
<u>2.- CAPITULO II:</u>	<u>BIENES, EXISTENCIA Y CUSTODIA</u>
<u>3.- CAPITULO III:</u>	<u>ORGANIZACION</u>
<u>4.- CAPITULO IV:</u>	<u>ADMINISTRACION DE INVENTARIOS</u>
<u>5.- CAPITULO V:</u>	<u>TOMA DE INVENTARIO FISICO</u>
<u>6.- CAPITULO VI:</u>	<u>ALMACENAMIENTO</u>
<u>7.- CAPITULO VII:</u>	<u>MOVIMIENTO DE BODEGAS</u>
<u>8.- CAPITULO VIII:</u>	<u>ADMINISTRACIÓN DE BIENES</u>
<u>9.- CAPITULO IX:</u>	<u>RECUPERACION DE BIENES SINIESTRADOS</u> <u>DISPOSICION TRANSITORIA</u> <u>DISPOSICIONES GENERALES</u>

EL DIRECTORIO DE PACIFICTEL S.A.

En uso de las atribuciones establecidas en el numeral Nueve del Artículo Trigésimo Quinto del Estatuto Social de la Empresa, El Directorio expide el siguiente :

REGLAMENTO DE BODEGAS E INVENTARIOS DE PACIFICTEL S.A.

CAPITULO I.- OBJETIVO.

ART. 1. - El objeto del presente Reglamento consiste en establecer los criterios técnicos normativos de carácter práctico, para permitir una eficiente administración y control de los bienes, materiales e insumos, a fin de lograr el control y un oportuno y sistemático abastecimiento a los centros de trabajo, para el cumplimiento de los planes operativos de **PACIFICTEL S.A.**

CAPITULO II.- DEFINICIÓN DE BIENES MATERIALES, PROHIBICIÓN, EXISTENCIA Y CUSTODIA.

ART. 2. - Constituyen Bienes de **PACIFICTEL S.A.** los muebles, equipos y maquinarias, equipos de computación, equipos de telecomunicaciones, materiales, repuestos de equipos de telecomunicaciones y suministros existentes, adquiridos con fondos propios; así como también, los que ingresen por cualquier otro medio de adquirir el dominio y pasen a formar parte de los Activos de la Empresa.

Art. 3. Queda prohibido, a todos los funcionarios, trabajadores y empleados de planta y tercerizados, el uso de dichos Bienes para otros fines que no sean los propios de **PACIFICTEL S.A.**; su incumplimiento será considerado como falta grave, aplicándose lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo.

ART. 4. – El Jefe de Bodegas e Inventarios y Guardalmacenes de Agencias y Sucursales de **PACIFICTEL S.A.**, deben mantener un Sistema Automatizado para que administre la Base de Datos de manera actualizada y confiable de las existencias y manejo de los materiales y equipos que estén bajo su custodia, la información debe encontrarse al día con sus respaldos correspondientes.

ART. 5. - Los Egresos de los Bienes originados en las requisiciones de las diferentes áreas, procederá la Unidad de Inventarios a registrarlos con cargo a los funcionarios, empleados o trabajadores, quienes serán responsables de los mismos, a través del Acta de Entrega - Recepción.

Cuando los funcionarios, empleados o trabajadores que Cesen en sus funciones, deberán firmar un Acta de Entrega – Recepción de todos los Bienes, materiales y/o equipos, previo al pago de su liquidación de haberes. En caso de traslado de área, el traspaso de Bienes se lo hará a través de un Acta legalizada por el Delegado de Inventarios. La referida entrega se realizará conforme lo dispuesto en el Art.31 del Reglamento Interno de Trabajo.

CAPITULO III.- ORGANIZACIÓN.

ART. 6. - Los Inventarios estarán bajo la responsabilidad de la Vicepresidencia Administrativa y Gerente Administrativo, a través de la Unidad de Bodegas e Inventarios; respectivamente, tendrán bajo su Custodia y Control.

- Bodega de Suministros.- Materiales y equipos de oficina;
- Bodega Técnica.- Equipos Técnicos de Telecomunicaciones, materiales, repuestos, herramientas y accesorios.
- Bodega Tres Cerritos.- Los cables y otros materiales tangibles e intangibles.

ART. 7. - El Vicepresidente Administrativo deberá coordinar acciones para desarrollar procedimientos que permitan un eficiente control interno que garantice las seguridades respecto de cuidado, preservación y buen uso de suministros, materiales, repuestos, herramientas y equipos.

ART. 8. - Para agilizar la gestión de bodegas, la Unidad de Bodegas e Inventarios, deben cumplir con los siguientes aspectos:

- a) Mantener el control adecuado de máximos y mínimos, para tramitar oportunamente la reposición de suministros, materiales, repuestos, accesorios, herramientas, equipos técnicos de telecomunicaciones, cables y otros materiales;
- b) Efectuar la recepción, ingreso, identificación, ubicación, almacenamiento, custodia, control y egreso de los materiales bajo su responsabilidad;
- c) Establecer un calendario de entrega de los suministros y materiales, para lo cual todas las Unidades Administrativas deberán presentar la última semana de cada mes las solicitudes de requisición.
- d) Entregar los materiales a las Áreas Técnicas de acuerdo a la requisición de los mismos;

- e) La Recepción e Ingreso de los Bienes materiales lo realizarán, previa verificación de la Factura y la Orden de Compra correspondientes, debidamente legalizadas, Las mismas que contendrán: Nombres del Proveedor y del Producto, Características del Producto, Peso y/o Cantidad. De ser necesario, otras especificaciones de acuerdo con la copia de la Orden de Compra, Nota de Pedido y/o Contrato entregados previamente por la Unidad de Adquisiciones y Administración de Contratos.
- f) Identificar cada Item dentro de las Bodegas con una Tarjeta de Registro de Inventarios, donde consten el Código y Nombre de cada uno.
- g) Informará por escrito los faltantes que se detecten por cualquier causa al Jefe Superior Inmediato, quien determinará las razones que originaron los faltantes; en los casos de robo o pérdida se actuará inmediatamente de acuerdo a las Leyes y Reglamentos establecidos, comunicándolo a la Unidad de Seguros.
- h) No deberá por ninguna circunstancia efectuarse el ingreso a Bodegas de Bienes materiales en forma parcial; salvo lo estipulado en el Contrato u Orden de Compra y previo informe del Administrador de los mismos.

CAPITULO IV: ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS.

ART. 9. - La Administración del Sistema Informático del control del Stock de las bodegas operativas debe estar bajo la responsabilidad y operación de la Gerencia Administrativa a través de la Unidad de Bodegas e Inventarios.

Todos y cada uno de los bienes materiales que ingresen a las bodegas deben ser codificados para facilitar un rápido y eficiente Control de Inventarios en las bodegas. Los lineamientos para la codificación deben ser responsabilidad del Gerente Administrativo, quien coordinará y establecerá un plan como medida de control para realizar inventarios parciales por periodos mínimos bimensuales en función de la importancia de los Items y de su rotación, independiente del Inventario Semestral.

ART. 10. - Los Requerimientos para los Centros de Trabajo serán autorizados por los Gerentes respectivos y por los responsables de las Agencias y Sucursales, cuyas firmas deberán ser previamente registradas en la Gerencia Administrativa.

ART. 11. - Para la toma física de Inventarios de **PACIFICTEL S.A.**, se coordinarán acciones entre los Vicepresidentes, el Gerente Administrativo quien será el responsable con el Contralor Interno, el Gerente de Contabilidad y el Jefe de Bodegas e Inventarios de la Empresa, quienes designarán a sus respectivos delegados, en calidad de observadores.

CAPITULO V.- TOMA DE INVENTARIO FÍSICO.

ART. 12. - Se llevará una Toma del Inventario Físico una vez al año, el mismo que deberá ser concluido hasta el 31 de Diciembre, y se deberá inventariar de manera integra los Items de Stock de Materiales, de las Bodegas Activas, para esta actividad la Gerencia Administrativa en Coordinación con la Gerencia de Contabilidad elaborarán el Instructivo Pertinente con la aprobación de la Presidencia Ejecutiva, en dicho Instructivo se incluirán los anexos que soportan la Toma Física referente a:

- Acta de inicio de la Toma Física.
- Anexo de la Constatación Física legalizada por el guardalmacen y el responsable asignado para la Toma Física.
- Anexo de Faltantes y Sobrantes.
- Anexo general entre las diferencias de la Toma Física vs. Sistema.
- Acta de finalización de la Toma Física.

Terminado el inventario la Jefatura de Bodegas e Inventarios debe enviar a la Gerencia de Contabilidad toda la información referente a la Toma Física, para los respectivos Registros y Conciliación, terminada la Toma Física los guardalmacenes de cada bodega deben presentar los justificativos referentes a los Faltantes y Sobrantes, los mismos que deben ser enviados a Contraloría de Pacifictel S.A. y Gerencia de Contabilidad para el respectivo Registro Contable en caso de no presentar los justificativos la Contraloría debe tomar acciones pertinentes.

ART. 13. - El Gerente Administrativo, como medida de control, establecerá un Plan para la Toma de Inventarios cíclicos durante el Ejercicio Económico, el cual deberá ser puesto a consideración del Vicepresidente Administrativo para su aprobación.

ART. 14. - En caso de Toma de Inventario Físico de manera cíclica, se lo hará en función de la importancia de los Items, clasificándolos de acuerdo a su velocidad de rotación. Para determinar su rotación del plan respectivo.

ART. 15. - La Valoración del Inventario será responsabilidad de la Gerencia de Contabilidad.

ART. 16. - El Jefe de Bodegas e Inventarios y los Guardalmacenes de cada una de las Bodegas de Agencias y Sucursales, deberán mantener un Sistema permanente del movimiento de los Ingresos y Salidas de la Bodega, que permita tener información actualizada, quienes tendrán similares funciones y responsabilidades que la Unidad de Bodegas e Inventarios, en especial a su organización, manejo, control y actualización de la información, de tal manera que sea posible conocer el movimiento y administración del Inventario en dichas Bodegas, debiendo cumplir con lo establecido en el Art.7. del presente Reglamento.

CAPITULO VI: ALMACENAMIENTO.

ART. 17. - Para una adecuada rotación de materiales se deberá cumplir los siguientes pasos:

- Ubicar los materiales recién ingresados detrás de los ya existentes en Bodegas;

- Cumplir la Regla “Primero en Entrar, Primero en Salir” para todos los productos; y,
- El Registro de las fechas de Ingreso de los Bienes materiales se realizará bajo el esquema: año, mes y día.
- En la contratación de Proyectos de Ingeniería, no deberán contratarse Bodegas o Almaceneras, sino utilizar las propias Bodegas de **PACIFICTEL S.A**, a menos que no se cuente con el espacio físico suficiente en las Bodegas existentes

ART. 18. - El Gerente Administrativo deberá elaborar en coordinación con la Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional, las normas que permitan regular el correcto almacenamiento de las existencias de Bodegas, el requerimiento y uso de equipos y herramientas, con el propósito de organizar y facilitar su manejo, evitar su deterioro, robos y/o hurtos y prevenir accidentes de trabajo.

CAPITULO VII: MOVIMIENTOS EN BODEGAS.

ART. 19. - Previo al ingreso definitivo a Bodegas, y realizado el Control de Calidad respectivo se elaborará un Acta Entrega - Recepción legalizada y suscrita por el Guardalmacén, Delegado de Inventarios, Proveedor y Delegado del Área solicitante, quienes certificarán su conformidad y satisfacción de los materiales, equipos, herramientas u otros Bienes materiales recibidos.

ART. 20. - Una vez que se haya emitido el documento Ingreso a Bodega, es obligación de los responsables de las Bodegas, enviarlo inmediatamente a la Gerencia de Contabilidad y a la Unidad de Adquisiciones y Contratos.

ART. 21. - Se registrará el Egreso de los Bienes materiales de Bodega, por concepto de “Devolución Recepción de Compras”, en caso de que la mercadería no cumpla con las Especificaciones Técnicas o presenten Fallas de Fabricación, para lo cual el responsable de bodega deberá notificar previamente al Administrador del Contrato y Orden de Compra, la devolución de dichos materiales al proveedor de manera total o parcial, según el caso.

CAPITULO VIII: ADMINISTRACIÓN DE BIENES.

ART. 22. - La Unidad de Bodegas e Inventarios proporcionará los Egresos, Ingresos, Actas y otros Documentos al Área Contable a fin de que se procedan a los Registros Contables y Conciliación de Saldos con el Kardex de Bodegas.

ART. 23. - Todos los Bienes materiales deberán contar con su Registro de Ingreso Físico y Contable, y en el lapso no mayor de tres días, deberán ser inventariados y asignados a los empleados o trabajadores, bajo cuya responsabilidad y custodia tendrán que permanecer.

ART. 24 - A todos los bienes, se deberán colocar una etiqueta que contenga el Código de Barras, que facilite su localización e identifique claramente que el Bien ha sido Inventariado.

ART. 25. - Una vez terminado el Inventario se procederá a Cotejar la información de los Bienes Inventariados con el listado Contable de los Bienes.

ART. 26. – El Gerente Administrativo y el Jefe de la Unidad de Bodegas e Inventarios deberán establecer acciones administrativas que garanticen el cumplimiento de los procedimientos para el manejo de Inventarios, tales como:

- a) Constatación Física de los Bienes, con la participación de las Vicepresidencia de Operaciones y Contraloría;
- b) Determinación, Clasificación y Selección de los Bienes susceptibles de obsolescencia, dañados o fuera de uso, mantenidos en Bodegas o Reingresados durante largo tiempo, informará en detalle a la Gerencia Administrativa, para que se gestione el trámite para la Baja respectiva
- c) Implantación de controles y mecanismos adecuados para asegurar la retroalimentación a fin de abastecer oportunamente las necesidades de la Empresa;
- d) Efectuar los Ingresos y Egresos de Bienes y llevar el control de sus movimientos internos; y,
- e) Realizar la Entrega de los Bienes con oportunidad, mediante Actas de Entrega - Recepción debidamente legalizadas y suscritas conjuntamente con el responsable de la Unidad de Bodegas e Inventarios y del custodio.

CAPITULO IX: RECUPERACION DE BIENES SINIESTRADOS.

ART. 27. - Todas las Compañías de Seguridad que operan con **PACIFICTEL S.A.**, deberán cumplir de manera obligatoria con la entrega de una Póliza de Responsabilidad Civil que posea las características siguientes:

- a) Tener un Monto Asegurado mínimo de USD \$ 5.000,00 el mismo que deberá mantenerse en niveles mínimos equivalentes al mismo valor establecido como deducible en las Pólizas de PACIFICTEL S.A. que cubre Incendio y Robo.
- b) Que la Cobertura en las Pólizas amparen los Perjuicios y Pérdidas materiales que puedan afectar a **PACIFICTEL S.A.**, debido al descuido, negligencia, mal ejercicio o daño intencional, que puedan causar los guardias en el desempeño de sus funciones, en el cuidado de los Bienes o instalaciones de esta Empresa.

ART. 28. - El cuidado de la Integridad de los materiales, herramientas o Bienes que generalmente son movilizados y cargados por los empleados, durante la ejecución de sus tareas habituales, queda bajo su responsabilidad única y exclusiva de sus custodios o portadores, quienes afrontarán pecuniariamente su pérdida, robo o extravío (de manera irrenunciable o inexcusable, independientemente de la causa o circunstancia bajo la cual se produjo el hecho negativo), pudiendo la Empresa efectuar el descuento pertinente en el próximo inmediato pago, siempre y cuando el valor no exceda del porcentaje establecido en la Ley, en cuyo caso se diferirá el pago hasta completar el valor respectivo.

DISPOSICION TRANSITORIA.

PRIMERA.- A fin de mejorar el control y automatización de las Bodegas, la Vicepresidencia Administrativa en coordinación con la Vicepresidencia de Informática, serán responsables de implementar el Proyecto de Sistema Integrado, Financiero-Administrativo a nivel regional.

DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERA.- El responsable de Bodegas tendrá la obligación de recibir la mercadería, comparando las especificaciones técnicas de los Bienes Físicos con el Contrato u Orden de Compra respectiva, entregada previamente por la Unidad de Adquisiciones y Contratos.

SEGUNDA.- Se prohíbe terminantemente el almacenamiento de Bienes materiales en las Bodegas o Instalaciones de **PACIFICTEL S.A.** que sean de propiedad de terceros, salvo en los casos determinados en forma expresa en los contratos. El funcionario o empleado que quebrantare esta disposición será personal y pecuniariamente responsable de los daños y perjuicios que se derivaren del incumplimiento de esta prohibición, de conformidad con el Reglamento Interno.

TERCERA.- La administración de los Inventarios, deberá contar con personal capacitado y bajo su mando un profesional especializado en la materia.

CUARTA.- Contraloría de **PACIFICTEL S.A.**, en el momento que crea oportuno, realizará las correspondientes Auditorías, y velará por la aplicación de las Disposiciones del presente Reglamento.

QUINTA.- El manejo de las Bodegas en las Agencias y Sucursales se llevará aplicando los lineamientos del presente Reglamento. Los procedimientos de control serán establecidos por la Vicepresidencia Administrativa, Gerencia Administrativa, y ejecutado por la Vicepresidencia Regional.

SEXTA.- No podrán disponer el Ingreso de materiales, equipos, herramientas u otros, directamente al área solicitante sin antes haber realizado el respectivo ingreso a Bodegas, los Directores, Presidente Ejecutivo, funcionarios, empleados o trabajadores de **PACIFICTEL S.A.**

SÉPTIMA.- Una vez recibidos los materiales en las áreas respectivas, estos pasarán a ser responsabilidad del Jefe de cada una de ellas. Por lo tanto, el valor de los útiles, instrumentos o materiales de trabajo, para el caso de pérdidas o deterioros, originados por negligencia o descuido imputable del funcionario, empleado o trabajador, correrá a cargo de éste, pudiendo **PACIFICTEL S.A.** efectuar el descuento pertinente en el próximo inmediato pago, siempre y cuando el valor no exceda del porcentaje establecido en la Ley, en cuyo caso se diferirá el pago hasta completar el valor respectivo, de conformidad con el Art.29 del Reglamento Interno.

OCTAVA.- El presente Reglamento tiene el carácter de Obligatorio para los funcionarios, empleados y trabajadores, tanto de planta como tercerizados de **PACIFICTEL S.A.**, quienes deberán someterse a las disposiciones de este Reglamento.

NOVENA.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento será considerado como falta grave; y, consecuentemente se aplicará lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo.

DECIMA.- El presente Reglamento, entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte del Directorio. Dado en la Sala de Sesiones del Directorio de **PACIFICTEL S.A.**, en la ciudad de Guayaquil, a los nueve días del mes de Noviembre del dos mil cuatro

**ING.PABLO CHAMBERS MEJIA
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
PACIFICTEL S.A**

**AB.RICKY BENAVIDES VERDESOTO
SECRETARIO DEL DIRECTORIO (E)
PACIFICTEL S.A.**