

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 21/9/2026	
	NOMBRE: Control de Suministros		Fecha Alta. Act.:	
	Código: IT-AD-045		Versión: 0	Página 1 de 2

Control de Suministros

1. Objetivo

Establecer la forma de monitorear el inventario y consumo de materiales de oficina, limpieza y conserjería, garantizando su disponibilidad oportuna para la operación diaria y evitando tanto el desabastecimiento como la acumulación innecesaria de existencias.

2. Alcance

Aplica a todos los materiales de consumo administrativo de Alta Distribuciones: papelería y útiles de oficina, productos de limpieza y conserjería, artículos de cafetería, y otros insumos menores gestionados por la Dirección Administrativa.

3. Clasificación de los suministros

Categoría	Ejemplos
Papelería y oficina	Papel, bolígrafos, tóner, folders, grapadoras.
Limpieza y conserjería	Detergentes, desinfectantes, papel higiénico, bolsas de basura.
Cafetería	Café, azúcar, vasos, servilletas.
Otros insumos menores	Baterías, bombillos, artículos varios de bajo costo.

4. Niveles de inventario

- Nivel mínimo: cantidad por debajo de la cual debe generarse de inmediato una solicitud de reposición (Gestión de Compras y Suministros Administrativos).
- Nivel máximo: cantidad de referencia que evita acumular inventario en exceso u ocupar espacio de almacenamiento innecesariamente.
- Estos niveles deben definirse por artículo, considerando su consumo histórico y el tiempo de entrega habitual del proveedor.

5. Procedimiento

1. Llevar un registro actualizado (físico o en hoja de control) de las existencias de materiales de oficina, limpieza y conserjería.
2. Revisar periódicamente, según el calendario establecido (por ejemplo, semanal o quincenal), los niveles de inventario disponibles de cada artículo.
3. Comparar la existencia actual contra el nivel mínimo definido para cada artículo.
4. Identificar los artículos que estén por debajo del nivel mínimo y generar la solicitud de reposición correspondiente, siguiendo el procedimiento de Gestión de Compras y Suministros Administrativos.
5. Registrar cada entrada de material al recibir una compra, indicando fecha, cantidad y proveedor.

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 21/9/2026	
	NOMBRE: Control de Suministros		Fecha Alta. Act.:	
	Código: IT-AD-045		Versión: 0	Página 2 de 2

6. Registrar cada salida de material al entregarlo a un área o colaborador, indicando fecha, cantidad y área solicitante.
7. Actualizar el saldo de existencias inmediatamente después de cada entrada o salida registrada.
8. Reportar a la Dirección Administrativa cualquier consumo inusual, diferencia no explicada o posible desperdicio detectado.

7. Manejo de consumo inusual

- Comparar el consumo del período actual contra el promedio histórico de cada artículo, para detectar variaciones importantes.
- Investigar la causa de cualquier incremento significativo en el consumo (mayor personal, desperdicio, mal uso, o incluso posible sustracción).
- Documentar y reportar a la Dirección Administrativa cualquier hallazgo relevante, junto con la acción correctiva sugerida.

El conteo físico periódico de los suministros se realiza conforme al procedimiento de Inventario de Material Gastable y Conserjería que sirve además para validar la exactitud del registro de entradas y salidas llevado en este instructivo.

8. Puntos clave

- Un control adecuado de suministros evita compras de urgencia y sobrecostos asociados.
- Definir niveles mínimo y máximo por artículo permite automatizar la decisión de cuándo reponer inventario.
- El registro consistente de entradas y salidas es la base para detectar consumo inusual o desperdicio.
- Este control se complementa con el inventario físico periódico para mantener cifras confiables.