

### OBJETIVO:

Mantener un registro y control adecuados sobre los materiales/productos ingresados al Almacén General.

### ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:

El presente aplica para el Almacén General con relación a las actividades de:

- Recepción del material
- Etiquetado
- Aseguramiento

### REFERENCIAS:

Manual de Gestión, secciones:

- 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente
- 8.5.4 Preservación
- 8.7 Control de las salidas no conformes

### GENERALIDADES:

- Para el ingreso de material al Almacén General, debe existir siempre una “Requisición de Bienes, Servicios y Arrendamiento” (registro ON-SUR-01), gestionada a través del área de Compras de la Subgerencia de Recursos Materiales.
- Cuando se ingresa material al Almacén General, el personal responsable de su recepción, recibe y revisa que dicho material cumpla con las características y propiedades propias del mismo y/o las establecidas en la Requisición correspondiente, por lo que no se acepta PRODUCTO NO CONFORME, es decir, aquel material o producto que no cumple con los requisitos del usuario requisitante y sus propiedades implícitas. En caso de detectar incumplimiento, se solicita al área usuaria se presente a verificar dicho material y en su caso, dar su aprobación para la aceptación de su ingreso, o bien, el rechazo total y devolución al proveedor.
- La preservación del material/producto en el Almacén General, incluye: el etiquetado, el acomodo en anaqueles y rack's, el uso de espacios adecuados según el tipo de producto/material, el manejo adecuado, el acceso al Almacén de sólo personal autorizado, entre otros.
- Se entrega registro para integración de expediente mensual el cual se entrega a la Subgerencia de Contabilidad y al IMROM.
- Cuando el Bien requiere resguardo se solicita Vo.Bo de la Subgerencia de Patrimonio.




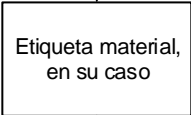
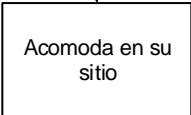
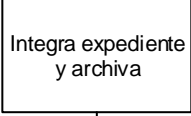
### DIFUSIÓN REQUERIDA:

Todas las áreas involucradas en el Sistema de Gestión.

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF-12-08		Se modificó el formato de acuerdo al Manual de Identidad de la administración 2022-20224.	Javier Sandoval Solares	Ernesto Arellano Sánchez	Armando Rodríguez García
Fecha	Revisión		Jefe de Almacén General	Subgerente de Recursos Materiales	Director de Administración y Finanzas
27/04/2022	10				



ID	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA	Proveedor	Almacén General	Área Usuaria	Tiempo de Ejecución
1	Para la entrega de material/producto, por parte del proveedor, éste debe presentar Nota de Remisión y <b>Contrato (ON-SUR-01) O (ON-SUR-04)</b>	Entrega material y Nota de Remisión y <b>Contrato</b>	Recibe y Verifica		
2		Recibe y corrige/ajusta	Correcto? No Si		
3			Infoma y devuelve	Recibe	
4	La revisión se realiza con relación al Contrato que corresponda, incluyendo las propiedades implícitas de calidad que el producto/material debe presentar.		Infoma al área usuaria	Acude a revisión	
5			Revisan		
6			Correcto?		
7			Vo. Bo.	Da visto bueno	
8			Da ingreso al almacén		
			2		

ID	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA	Proveedor	Almacén General	Área Usuaría	Tiempo de Ejecución
9					
10					
11	El Producto/Material es ingresado al sistema del almacén General y se elaboran los siguientes formatos.				
12	Para entrada por stock : "Entrada por Stock del Almacén" (formato <b>ON-SUR-15</b> ) "Ordenes de Suministro" (formato <b>ON-SUR-16</b> ) Estado contable ( <b>ON-SUR-19</b> ) Entrada por salida: "Entrada por Salida del Almacén" (formato <b>ON-SUR-17</b> ) Vale de entrada por salida ( formato <b>ON-SUR-18</b> ) Entera Satisfacción (formato <b>ON-SUR-20</b> )				
13	El producto/material en el Almacén General es identificado con una " <b>Etiqueta</b> " (registro <b>ON-SUR-14</b> ), la cual contiene: código del producto, descripción y unidad de medida. En caso de que el producto ya haya sido etiquetado en el rack anteriormente, este paso se omite.				
14					
15			