

OBJETIVO:

Tener el control de las salidas de material en el Almacén General.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:

El presente aplica a todas las áreas involucradas en el Sistema de Gestión, de acuerdo al alcance declarado, respecto de la salida y entrega de material en el Almacén General.

REFERENCIAS:

- Manual de Gestión, secciones
 - 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente
 - 8.7 Control de las salidas no conformes

GENERALIDADES:

- 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. En caso de detectar diferencias, 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.
- El área usuaria tiene que notificar al Almacén General mediante oficio al personal con firma autorizada para poder sacar material del Almacén.
- Cuando se detecta material no conforme dentro del Almacén General (producto dañado por el manejo interno, producto que no puede ser comprobado hasta que es utilizado), se identifica con una etiqueta y se separa del resto del material para evitar su entrega o uso no intencionado. El producto no conforme debe ser tratado de alguna de las siguientes formas, según sea el caso:
 - Devolución al Proveedor. De ser aceptable por el proveedor, el material será devuelto al mismo para su cambio.
 - Selección del Material. El producto es seleccionado en partes que sean útiles o bien, para un uso distinto al previsto.
 - Desecho. El producto es donado, tirado o quemado, según aplique. Para este caso se deberá contar con el sustento documental correspondiente y el aval de la Contraloría Interna.
- Cuando el área usuaria detecta producto no conforme después de haberlo extraído del Almacén General, ésta deberá regresarlo al Almacén para su tratamiento de acuerdo al punto anterior.
- Cuando el Bien requiere resguardo se da aviso a la Subgerencia de Patrimonio, para la entrega al área solicitante.

DIFUSIÓN REQUERIDA:

Todas las áreas involucradas en el Sistema de Gestión.

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF-12-03		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 del Almacén General	Subgerente de Recursos Materiales	Director de Administración y Finanzas
26/04/2022	09				

ID	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA	AREAS USUARIAS	ALMACÉN	Tiempo de Ejecución
1		Inicio		
2		Solicita material	Verifica si es personal autorizado y si existe material	
3	Los almacenistas verifican que sea firma autorizada para proceder con la entrega del formato de "Solicitud de Materiales" . (formato ON-SUR-09)	Notifica a su área	Procede?	
4		Recibe y llena	Proporciona formato de solicitud de material	
5	Los almacenistas verifican cantidad en existencia y especificaciones generales del material.	Entrega formato de solicitud de material	Recibe y verifica formato de solicitud de material	
6		Recibe y Corrige	Correcto?	
7			Prepara material solicitado p/ su entrega	
8			2	

ID	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA	AREAS USUARIAS	ALMACÉN	Tiempo de Ejecución
9			2	
10	La persona del Almacén llena el formato con los datos correctos de acuerdo al material solicitado por el área “Vale de Salida de Almacén” (formato ON-SUR-08)		Llena vale de Salida de Almacén	
11	Revisa: - Fecha de elaboración - Área solicitante - Descripción del Material - Firmas (Almacenista y área usuaria)	Recibe y coteja	Entrega vale de Salida y material	
12		Esta correcto? Si No	Recibe y corrige	
13	El almacenista entrega al área, solicitud de materiales, vale de salida y material.	Firma y entrega vale de salida.	Recibe vale firmado	
14	Toda entrada-salida del almacén general ya revisada se captura en el “Sistema de Control de Almacén”		Captura Información en control existencias	
15			Actualiza listado de existencias	
16			Fin	