	PROCEDIMIENTO DE ALMACEN COMPRA DE RECURSOS MATERIALES	HOJA 1 DE 6
		Código del Documento: CSI-7.4-01
		Fecha de Emisión: 20/05/2014
		No. de Revisión: 01

1. Objetivo

Suministrar y controlar en forma oportuna y eficiente las adquisiciones de los bienes materiales con base en los requerimientos de las diferentes áreas de la Institución, satisfaciendo en todo momento las necesidades de insumos con la calidad y características solicitadas, que permitan la realización de las actividades del H. Congreso del Estado sin contratiempos.

2. Alcance

Este procedimiento inicia con la detección de la falta de material, finalizando con la compra del mismo.

3. Responsabilidades

Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 Responsable del almacén	3.1.1 verifica la falta de material en el sistema computarizado y físicamente 3.1.2 realiza el vale de faltante de material de almacén 3.1.3 revisa la entrega que el material sea de calidad y cumpla las especificaciones requeridas
3.2 Coordinación de servicios internos	3.2.1 recibe oficio 3.2.2 verifica existencias con el stock en el almacén
3.3 sub coordinación de adquisiciones	3.3.1 tramita la compra

4. Políticas


4.1 No se autoriza la compra de material si antes no está validada por el coordinador de servicios internos

5. Definiciones.

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
5.1 CSI	Coordinación de Servicios Internos
5.2 ADQ	Sub Coordinación de Adquisiciones
5.3 FINANZAS	Coordinación de Finanzas

6. Desarrollo

No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	interesado	Presentar oficio	oficio
2	Oficialía Mayor	Recibe Oficio para autorizarlo y turnarlo a Servicios Internos o Servicios Generales	oficio
3	Coordinación de servicios internos	Recibe el oficio Verifica con almacén si se tiene en existencia o no en el sistema electrónico y físicamente, si se tiene fin de proceso Turna por medio de requisición u orden de compra al área de adquisiciones para su tramite	Oficio Requisición u orden de compra CFI-7.4-01-00-01

	PROCEDIMIENTO DE ALMACEN COMPRA DE RECURSOS MATERIALES	HOJA 2 DE 6
		Código del Documento: CSI-7.4-01
		Fecha de Emisión: 20/05/2014
		No. de Revisión: 01

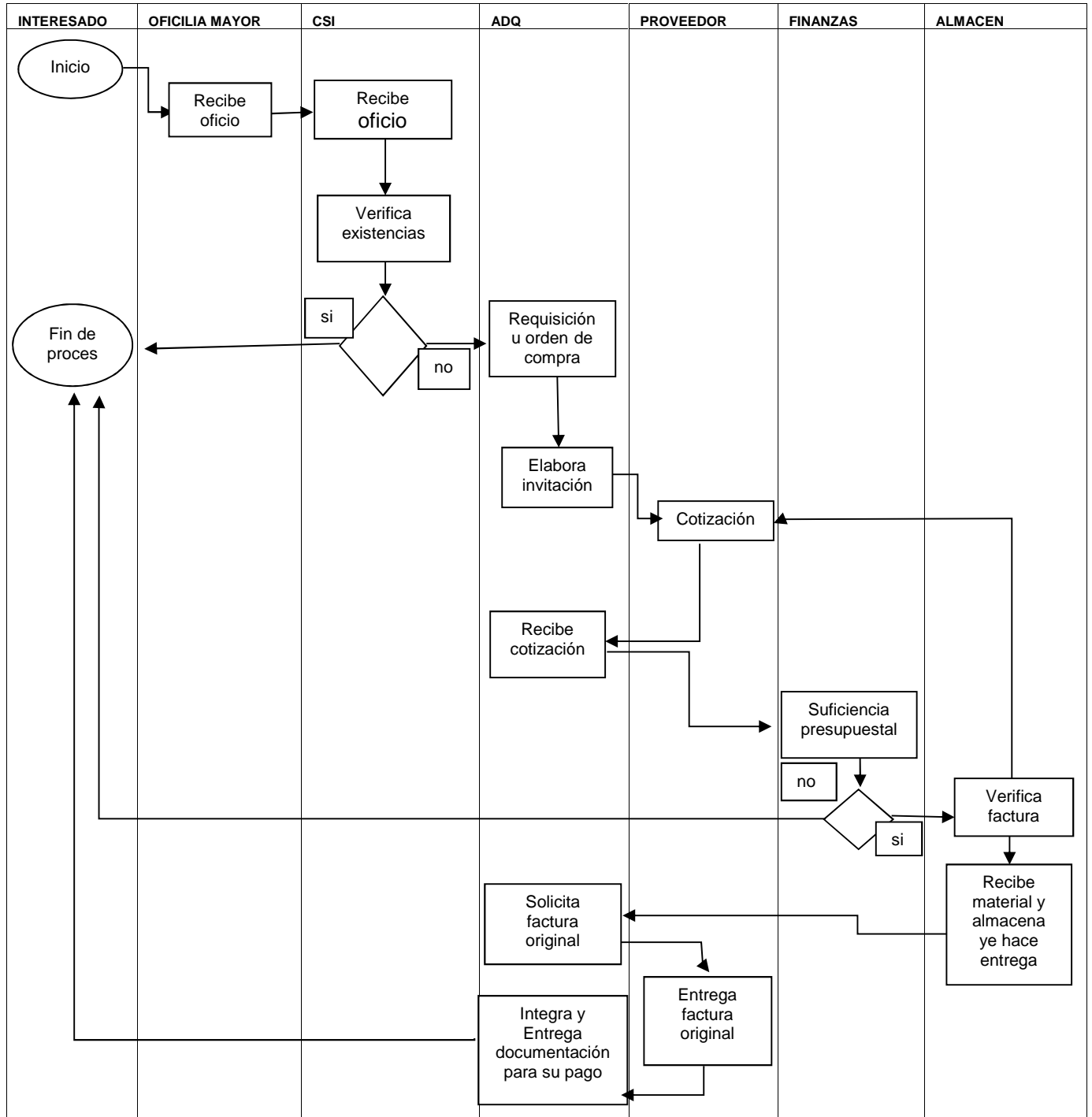
4	Sub coordinación de adquisiciones	Recibe y tramita requisición u orden de compra Elabora la invitación para cotizar el producto	Requisición u orden de compra CFI-7.4-01-00-01
5	proveedor	Recibe invitación, elabora y entrega cotización	cotización
6	Sub coordinación de adquisiciones	Recibe cotizaciones de proveedores	cotización
7	Sub coordinación de adquisiciones	Integra documentación y envía a la coordinación de finanzas para solicitar la suficiencia presupuestal	Oficio Requisición CFI-7.4-01-00-01 cotización
8	Coordinación de finanzas	Recibe documentación original para su revisión y tramite	
9	Coordinación de finanzas	Entrega autorización de suficiencia presupuestal, si no procede fin de proceso	autorización de suficiencia presupuestal
10	almacén	Verifica la factura, recibe el material con el pedido especificado, lo da de alta en el sistema	factura
11	Sub coordinación de adquisiciones	Solicita factura original al proveedor	factura
12	proveedor	Captura y entrega la factura	Factura original
13	Sub coordinación de adquisiciones	Recibe la factura original del proveedor Integra la documentación y envía a la coordinación de finanzas para su pago correspondiente	Factura original Orden de compra Autorización presupuestal Oficio requisición
14	CSI	(productos entregados/ productos solicitados) X100. % de diferencias (inventario físico/inventario del sistema)	
		Fin de procedimiento	




PROCEDIMIENTO DE ALMACEN COMPRA DE RECURSOS MATERIALES

HOJA 3 DE 6
Código del Documento: CSI-7.4-01
Fecha de Emisión: 20/05/2014
No. de Revisión: 01

7. Diagrama de Flujo.



	PROCEDIMIENTO DE ALMACEN COMPRA DE RECURSOS MATERIALES	HOJA 4 DE 6
		Código del Documento: CSI-7.4-01
		Fecha de Emisión: 20/05/2014
		No. de Revisión: 01

8. Referencias

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Titulo	Código
N.A	


9. Control de Registros

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
CFI-7.4-01-00-01	ARCHIVO	ARCHIVO	CARPETA	3 AÑOS	3 AÑOS

10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Titulo
10.1	CFI-7.4-01-00-01	Requisición u orden de compras

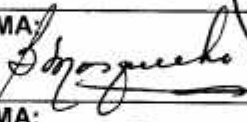
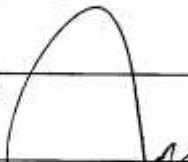
Anexo 10.1 Formato

	PROCEDIMIENTO DE ALMACEN COMPRA DE RECURSOS MATERIALES	HOJA 6 DE 6
		Código del Documento: CSI-7.4-01
		Fecha de Emisión: 20/05/2014
		No. de Revisión: 01

11. Control de Cambios

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO
20/05/2014	00	EMISION DEL DOCUMENTO
20/05/2016	01	REVISION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

12. Cuadro de Aprobación

ELABORÓ: SERVICIOS GENERALES	FIRMA:	FECHA: 20/05/2016
REVISÓ: PRESIDENTE DE COMITÉ DE CALIDAD	FIRMA: 	FECHA: 20/05/2016
REVISÓ: PRESIDENTE DE LA JUCOPO	FIRMA:	FECHA: 20/05/2016
APROBÓ: DIRECTIVA	FIRMA: 	FECHA: 20/05/2016