

	PROCEDIMIENTO DE ALMACEN, SOLICITUD DE MATERIALES	HOJA 1 DE 7
		Código del Documento: CSI-7.4-03
		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 de oficina y limpieza 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 al recibir el vale de material, y termina al firmar de conformidad el material

3. Responsabilidades

Puesto	Responsabilidades Generales
3.1. secretaria de área	3.1.1 recibe el oficio de el encargado del almacén
3.2. coordinador de servicios internos	3.2.1 revisa el oficio 3.2.2 verifica la factura original
3.3 encargado de almacén	3.3.1 revisa la factura original 3.3.2 recibe el material que sea de calidad y el que se solicito 3.3.3 captura salidas en el sistema 3.3.4 firma de conformidad

4. Políticas

- 4.1 No se compra nada de material, si no viene firmado por el coordinador de área o el diputado
- 4.2 No se adquiere material si antes no es verificado de la inexistencia en el sistema computarizado.
- 4.3 No se compra material si la requisición no está debidamente autorizada

5. Definiciones.

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
5.1 CSI	Coordinación de servicios internos

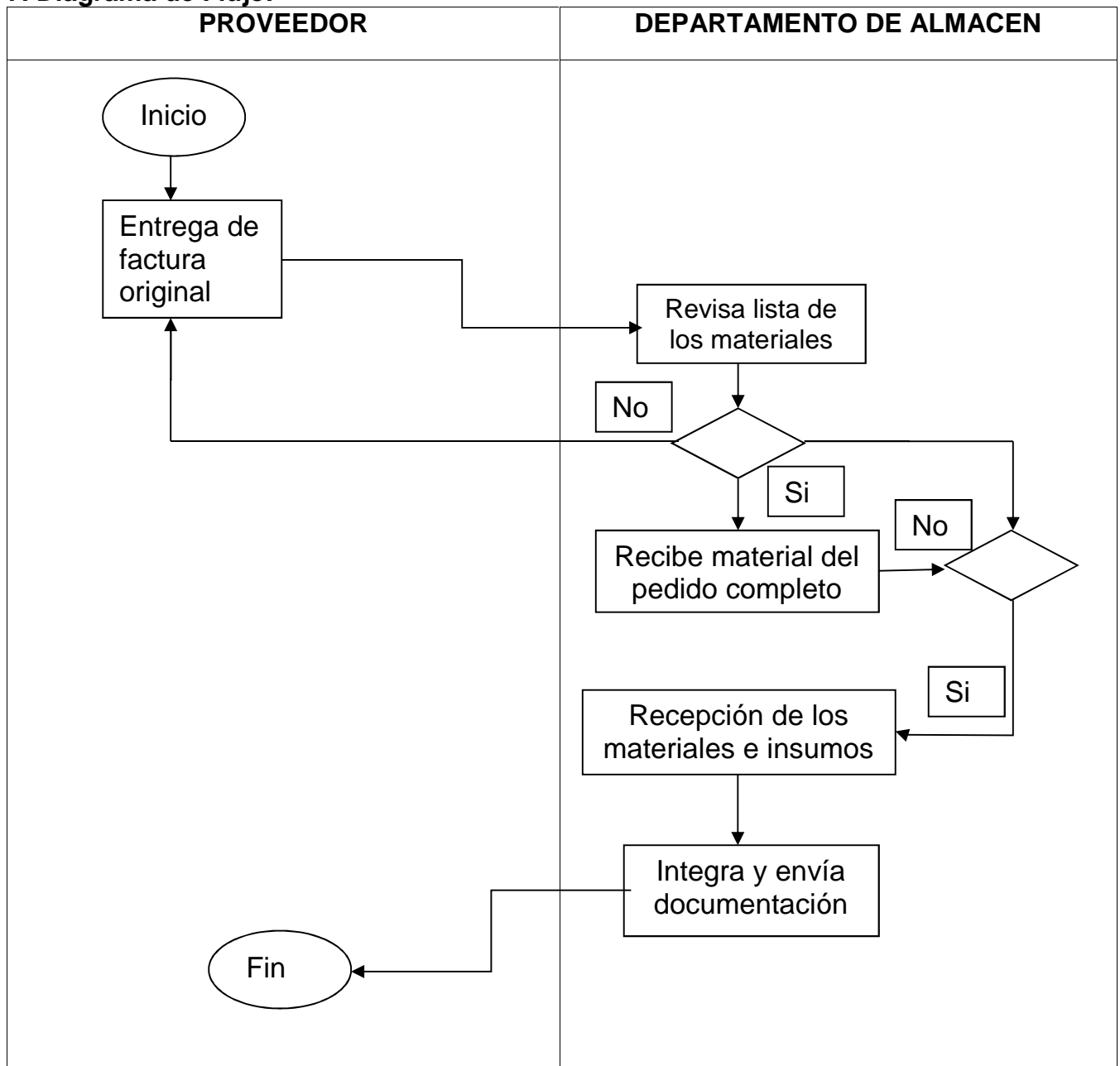
6. Desarrollo

No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Proveedor	Entrega factura original	Factura original
2	Departamento de almacén	2.1 Revisa la lista de los materiales e insumos que el proveedor detalla en la factura 2.2 Recibe material completo y a tiempo, si no se regresa a proveedor 2.3 Recepción de los materiales e insumos para darle entrada al almacén a través del sistema de computo 2.4 Integra y envía documentación al departamento de adquisiciones	Requisición u orden de compra CFI-7.4-01-00-01
3	CSI	(Productos entregados/ productos solicitados) X100. % de diferencias (inventario físico/inventario del sistema)	

	PROCEDIMIENTO DE ALMACEN, SOLICITUD DE MATERIALES	HOJA 2 DE 7
		Código del Documento: CSI-7.4-03
		Fecha de Emisión: 20/05/2014
		No. de Revisión: 01

4	CSI	(productos entregados/ productos solicitados) X100. % de diferencias (inventario físico/inventario del sistema)	
		Fin del procedimiento	

7. Diagrama de Flujo.



	PROCEDIMIENTO DE ALMACEN, SOLICITUD DE MATERIALES	HOJA 3 DE 7
		Código del Documento: CSI-7.4-03
		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	SIEMPRE
CSI-7.4-03-00-01	ARCHIVO	ARCHIVO	COMPUTADORA	SIEMPRE	SIEMPRE
CSI-7.4-02-00-01	ARCHIVO	ARCHIVO	CARPETA	3 AÑOS	SIEMPRE

10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Titulo
10.2	CFI-7.4-01-00-01	Requisición u orden de compra
10.3	N/A	Sistematización de almacén
10.4	CSI-7.4-02-00-01	Vale de almacén

Anexo 10.1 Formato



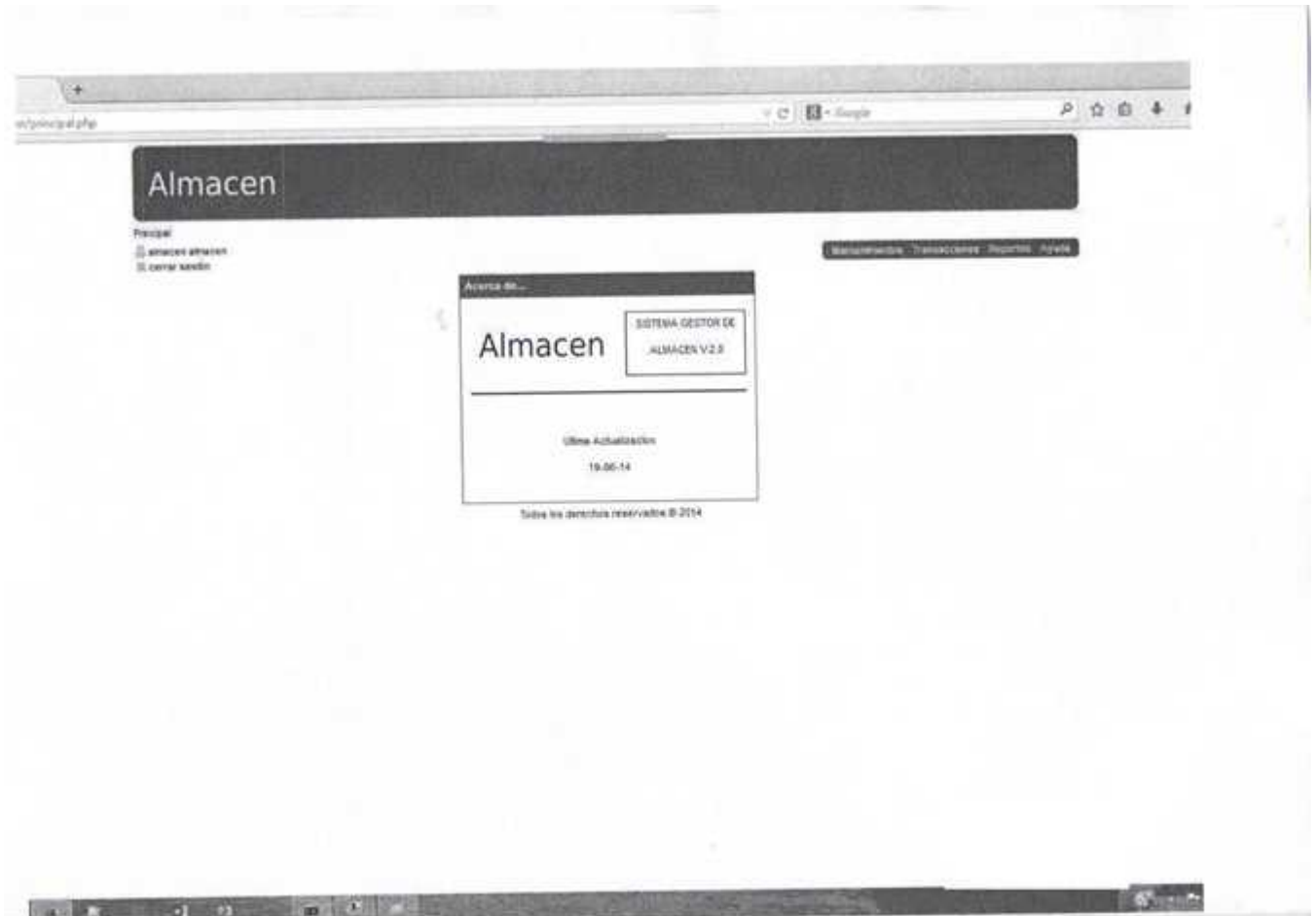
PROCEDIMIENTO DE ALMACEN, SOLICITUD DE MATERIALES

HOJA 5 DE 7

Código del Documento:
CSI-7.4-03

Fecha de Emisión:
20/05/2014

No. de Revisión: 01



	PROCEDIMIENTO DE ALMACEN, SOLICITUD DE MATERIALES	HOJA 7 DE 7
		Código del Documento: CSI-7.4-03
		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	Emisión del documento
20/05/2016	01	Revisión General del Procedimiento

12. Cuadro de Aprobación

ELABORÓ: COORDINADOR DE SERVICIOS INTERNOS	FIRMA:	FECHA: 20/05/2016
REVISÓ: PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CALIDAD	FIRMA: <i>[Handwritten Signature]</i>	FECHA: 20/05/2016
REVISÓ: JUNTA DE COORDINACION POLÍTICA	FIRMA:	FECHA: 20/05/2016
APROBÓ: DIRECTIVA	FIRMA:	FECHA: 20/05/2016