

	PROCEDIMIENTO DE ALMACEN, ENTREGA DE MATERIALES	HOJA <u>1</u> DE <u>6</u>
		Código del Documento: CSI-8.4-02
		Fecha de Emisión: 20/05/2014
		No. de Revisión: 02

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 al recibir el vale de almacén, y termina en la entrega del material.

3. Responsabilidades

Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 Área Solicitante	3.1.1 Elaboran vale.
3.2 Coordinador de Servicios Internos	3.2.1 Recibir el vale
	3.2.2 Verificar las existencias en el sistema computarizado
	3.2.3 Autorizar el vale
3.3 Encargado de Almacén	3.3.1 Revisar que el vale que esté autorizado
	3.3.2 Surtir el vale
	3.3.3 Capturar salidas en el sistema

4. Políticas

4.1 No se surte ningún vale, si no viene firmado por el coordinador de área o el diputado

4.2 No se surte vale si no está debidamente autorizado por la COORDINADOR DE SERVICIOS INTERNOS

5. Definiciones.

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

	PROCEDIMIENTO DE ALMACEN, ENTREGA DE MATERIALES	HOJA <u>2</u> DE <u>6</u>
		Código del Documento: CSI-8.4-02
		Fecha de Emisión: 20/05/2014
		No. de Revisión: 02

6. Desarrollo

No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Área solicitante	Elabora vale para solicitar los materiales necesarios del área y lo Entrega a la coordinación de servicios internos.	Vale CSI-8.4-02-00-01
2	Coordinador de Servicios Internos	Revisar vale y autoriza	Vale CSI-8.4-02-00-01
3	Coordinador de Servicios Internos	Entrega vale al almacén para que surtan lo solicitado	vale
4	Encargado de Almacén	Recibe vale, revisa que sea correcto y que haya en existencia el material solicitado	Vale CSI-8.4-02-00-01
5	Encargado de Almacén	Entrega y da de baja en el sistema de cómputo el material inmediatamente a el área solicitante	Vale CSI-8.4-02-00-01
6	Área solicitante	Recibe material y firma de conformidad lo recibido	Salida de almacén



PROCEDIMIENTO DE ALMACEN, ENTREGA DE MATERIALES

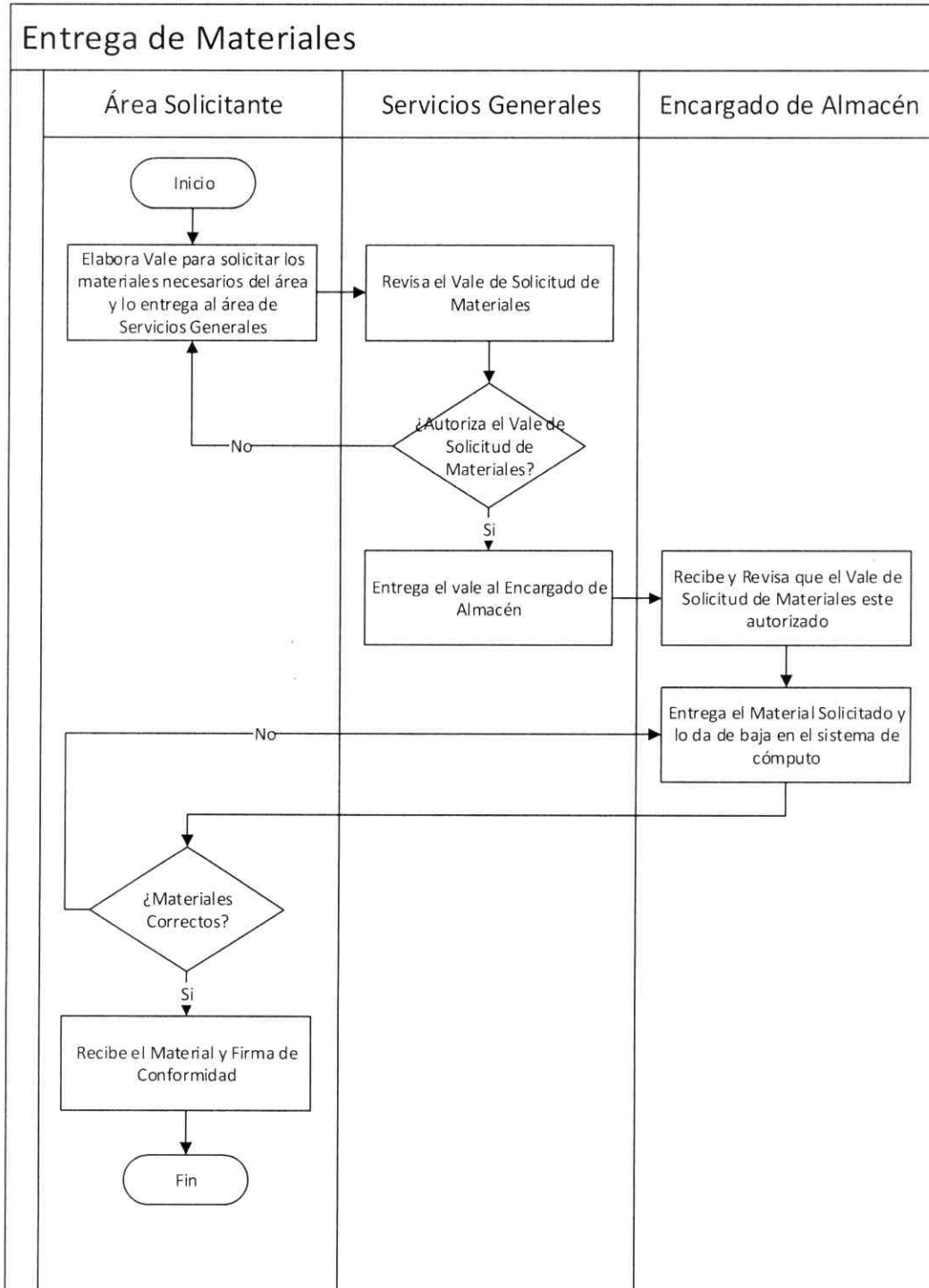
HOJA 3 DE 6

Código del Documento:
CSI-8.4-02

Fecha de Emisión:
20/05/2014

No. de Revisión: **02**

7. Diagrama de Flujo.



	PROCEDIMIENTO DE ALMACEN, ENTREGA DE MATERIALES	HOJA 4 DE 6
		Código del Documento: CSI-8.4-02
		Fecha de Emisión: 20/05/2014
		No. de Revisión: 02

8. Referencias

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Título	Código
8.1 Procedimiento de Almacén: Compra de Recursos Materiales	CSI-8.4-01
8.2 Procedimiento de Almacén: Recepción de Materiales	CSI-8.4-03

9. Control de Registros

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
CSI-8.4-02-00-01	ARCHIVO	ARCHIVO	CARPETA	3 AÑOS	3 AÑOS

10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Título
10.1	CSI-8.4-02-00-01	Vale de almacén



PROCEDIMIENTO DE ALMACEN, ENTREGA DE MATERIALES

HOJA **5** DE **6**

Código del Documento:
CSI-8.4-02

Fecha de Emisión:
20/05/2014

No. de Revisión: **02**

Anexo 10.1

Vale de almacén CSI-8.4-02-00-01



COORDINACIÓN DE SERVICIOS INTERNOS

ALMACÉN

- *CONSUMIBLES
- *PAPELERÍA OFICIAL
- *MAT. ELÉCTRICO
- *CAFETERÍA

FOLIO

0473

Solicitud de Material

Nombre: _____ Día: _____ Mes: _____ Año: _____

No.	Descripción del Artículo	Unidad	Cantidad Solicitada	Cantidad Recibida

Fecha de entrega del Material	Acuse
Nombre y firma de Recibido	Nombre y firma de quien entregó en almacén

Solicitante	Vo. Ho.	Revisó	Autorizó
Responsable de Área ó Diputado	Jefe Inmediato	Jefe Almacén	Servicios Generales

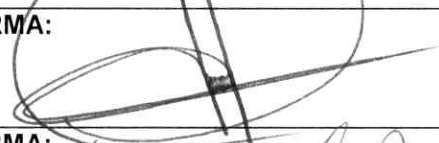
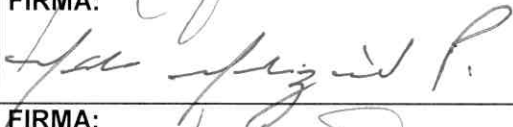
CSI-8.4-02-00-01
REV.00

	PROCEDIMIENTO DE ALMACEN, ENTREGA DE MATERIALES	HOJA 6 DE 6
		Código del Documento: CSI-8.4-02
		Fecha de Emisión: 20/05/2014
		No. de Revisión: 02

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
10/08/2018	02	Adaptación del documento a la Norma ISO 9001:2015

12. Cuadro de Aprobación

ELABORÓ: Coordinador de Servicios Internos	FIRMA: 	FECHA: 10/08/2018
REVISÓ: Presidente del Comité de Calidad	FIRMA: 	FECHA: 10/08/2018
REVISÓ: Presidente de la Junta de Coordinación Política	FIRMA: 	FECHA: 10/08/2018
APROBÓ: Presidente de la Directiva del H. Congreso del Estado	FIRMA: 	FECHA: 10/08/2018