



CONTROL DE ALMACÉN DE MATERIALES

OBJETIVO:		ALCANCE:	
Llevar a cabo la administración de stock e inventarios del Almacén.		Este procedimiento aplica al área de Almacén dentro del organismo ODAPAS Tecámac.	
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Áreas solicitantes 	<ul style="list-style-type: none"> Requisición de Material Vales de Almacén 	<ul style="list-style-type: none"> Materiales entregados 	<ul style="list-style-type: none"> Áreas Internas solicitantes

DESARROLLO O SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

PUNTO	Responsable	ACTIVIDAD
1	Personal de Almacén	Organiza y mantiene los stocks mínimos y máximos, para la operación del almacén.
2	Personal autorizado	Emita en sistema agua procesos Vale FOR-GAB-02-A lo imprime por duplicado, solicita firma director de área, jefe de área y jefe de almacén y solicitante
3	Personal solicitante autorizado	Solicita a Personal de Almacén los materiales mediante Vale FOR-GAB-02-A .
4	Personal de Almacén	Recibe Vale FOR-GAB-02-A , verifica que haya sido elaborado correctamente y autorizado; de no ser así, solicita su corrección en el acto. Una vez aceptado, se extrae el material y se entrega al solicitante, pidiendo firma de recibido en el vale y entregando otra copia a solicitante De no haber suficiencia, solo se le entrega una parte, dejando evidencia de esto en la sección de material entregado dentro del vale. (vale temporal)
5	Personal de Almacén	Registra las entradas y salidas de material del almacén en Sistema SAR y archiva vales en carpeta mensual.
7	Personal de Almacén	Ejecuta a diario en su Sistema la revisión del periodo y verifica mediante el sistema el Reporte de Entradas y Salidas FOR-GAB-02-B así como la revisión de Vales , garantizando con ello la viabilidad del corte.
8	Personal de Oficina de Almacén y de Almacén	Realiza inventarios en periodos de 6 meses para monitorear las existencias, esto es físico contra teórico, de existir diferencia se detecta la inconsistencia y aplica la corrección en entrada o salidas. Entrega Reporte de inventario a Contraloría

TIPO DE PROCESO
Gestión de Compras y Almacenamiento

INDICADOR	FÓRMULA	PERIODO:	DOCUMENTO FUENTE
N/A	N/A	N/A	N/A

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título del documento
N/A	Ley de Adquisiciones

REGISTROS DE CALIDAD

Código	Título del Documento
FOR-GAB-02-A	Vale
FOR-GAB-02-B	Reporte de Entradas y Salidas



CONTROL DE ALMACÉN DE MATERIALES

TABLA DE REVISIONES

PUNTO DE LA NORMA ISO 9001:2008	CÓDIGO:	REVISIÓN:	FECHA
7.4.2, 7.4.3 y 7.5.5	PRO-GAB-03	03	02/01/2017

AUTORIZACIÓN

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Saturdino Hernandez	David Quesada