

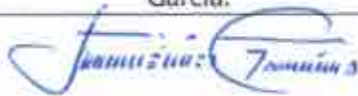




Procedimiento de Almacén



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE ALMACÉN

Elabora	Revisa	Autoriza
Responsable de Almacén	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Directora de Recursos Materiales y Servicios Gral.
Lic. María Santos Jimenez García.	Ing. Raul Reyes Cruz	Lic. Maribel Avalos Dominguez.
		



Procedimiento de Almacén

INDICE

	Página
1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance.....	3
3.- Diagrama de Procesos.....	3
4.- Responsabilidades y Autoridades.....	3
5.- Términos y Definiciones	4
6.- Desarrollo de Actividades	5
7.- Documentos Relacionados	7
8.- Historial de Cambios.....	8
9.- Anexos.....	16

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento de Almacén

1. Objetivo

Mantener un adecuado control de los materiales y bienes a resguardar en el Almacén, mediante registros de todos los movimientos de entrada y salida, así como niveles de inventario que sean los estrictamente necesarios para los trabajos programados evitando la existencia de materiales con lento o nulo movimiento.

2. Alcance

Aplica a todas las actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento, entrega y resguardo de los bienes de consumo y de activo fijo que ingresan a la UPGM.

3. Diagrama de Procesos



4. Responsabilidad y Autoridad

Área Solicitante

- Elabora la solicitud de abastecimiento.

El/la Responsable de Almacén

- Recibe las Solicitudes de abastecimiento por parte de todas las áreas.
- Surte todas las áreas de los bienes disponibles en el almacén.
- Recibe los materiales y bienes de consumo por parte de los proveedores y sella las facturas del bien recibido.

Procedimiento de Almacén

- Registro de las entradas y salidas del almacén en las tarjetas de Almacén
- Elabora reporte de Entradas y salidas del Almacén y envía dicho reporte al Departamento de Contabilidad los primeros 5 días del mes siguiente.

Jefatura de Departamento de Compras

- Recepciona los pedidos y facturas de materiales y/o bienes recibidas por el Almacén los primeros quince días del mes.

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

- Autorización de los requerimientos al departamento de compras.
- Supervisa el proceso de entrega y salida de los materiales y/o bienes del Almacén.

5. Términos y Definiciones

Almacén General: Espacio físico para el almacenamiento de papelería y consumibles de computo que se suministrarán a los usuarios a través del procedimiento establecido y para el almacenamiento provisional de bienes muebles adquiridos en tanto se hace la entrega al resguardante.

Bienes Muebles: Son mercancías cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladadas de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, automóviles, etc.

Bienes de Consumo: Son todas aquellas mercancías producidas por y para la sociedad en el territorio del país o importadas para satisfacer directamente una necesidad como: alimentos, bebidas, habitación, servicios personales, mobiliario, vestido, ornato, etc. Cualquier mercancía que satisface una necesidad del público consumidor. Estos bienes constituyen lo opuesto a bienes de producción o de capital, que son los que se utilizan para producir otros bienes.

Entrada: Ingreso de bienes y materiales al almacén general.



Procedimiento de Almacén

Inventario: El control de inventarios es la técnica que permite mantener la existencia de los productos a los niveles deseados. Relación y valoración de los bienes, derechos y obligaciones de una institución, que expresan la estructura de su patrimonio en un momento dado.

Salida: Dar salida a los bienes y materiales del almacén general.

Stock: Acervo o cantidad acumulada de una variable determinada en un momento dado.

Tarjeta de Almacén: Documento donde se registrar el ingreso de un bien a la UPGM y contiene información básica de éste, como denominación, marca, modelo, número de serie, precio, fecha de adquisición, proveedor, etc.

Proveedor/a: La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

6. Desarrollo de Actividades

6.1 Verificación de Existencias en el Almacén.

El/la Responsable de Almacén verifica si el bien o material que necesita el área hay en existencias en el Almacén. Si hay en existencia se procede a surtir al área solicitante.

6.2 Solicitud de abastecimiento.

El/la Responsable de Almacén verifica que los bienes y/o materiales solicitados se encuentran disponibles y existentes en el almacén, y procede conforme al formato de solicitud de abastecimiento PR-COMP-03-F3 a surtir al área solicitante o requirente.

6.3 Recepción de Pedidos de los Proveedores

El/la Responsable de Almacén verifica que los bienes y/o materiales que está recibiendo, cumplan con las especificaciones establecidas en el pedido, PR-COMP-01-F4; es decir, por medio de dicho formato, se inspeccionan los productos comprados. En el caso, de que los bienes adquiridos tengan especificaciones especiales, se requiere al área solicitante, de los mismos, que los revise y dé su conformidad para su recepción. Así mismo, el/la Responsable de Almacén coteja que la cantidad recibida corresponda a la del Pedido. De no corresponder, las especificaciones y cantidades de entrega del proveedor, con lo que se indica en el Pedido, se rechaza el bien y se notifica a la Jefatura de Departamento de Compras. De cumplir los bienes,



Procedimiento de Almacén

con las especificaciones que se indican en dicho formato, se aceptan con la remisión o factura en original.

Asimismo, el/la Responsable de Almacén sella y firma de recibido la remisión y/o factura original y conserva una copia para registro y control de bienes y/o materiales.

En caso de entregas parciales, el responsable del almacén lleva el seguimiento hasta la recepción total de los bienes.

6.4 Registro de Entradas y Salida del Almacén

6.4.1. Entrada de Almacén

Se realiza el registro de entrada en el Registro de Entradas y Salidas de almacén PR-COMP-03-F2, con los datos de la factura, fecha, no., concepto o descripción, cantidad, unidad y costo; así mismo, cotejando con el Pedido PR-COMP-01-F4, una vez cotejado se colocan los bienes y/o materiales en el área o sección correspondiente.

6.4.2 Salida del Almacén

Para llevar a cabo la salida, se verifica la solicitud de abastecimiento PR-COMP-03-F3 que especifica el artículo y cantidad solicitada. Y posteriormente se localizan los bienes y/o materiales y se juntan para su despacho. El/la Responsable de Almacén, genera la Salida en el formato de Salida de Almacén PR-COMP-03-F1.

6.3.1 Entrega del material y/o bienes al Área solicitante.

Posteriormente realiza la entrega de los bienes y/o materiales al área solicitante y recaba la firma de recibido en el formato de salida PR-COMP-03-F1. En ese momento de entrega, el/la Responsable de Almacén le solicita a su cliente interno la colaboración para contestar una encuesta de satisfacción PR-COMP-03-F8 sobre el servicio que presta.

Posteriormente integra en el archivo consecutivo, el original de la Salida del Almacén (PR-COMP-03-F1) anexando Solicitud de Abastecimiento (PR-COMP-03-F3). Asimismo, tendrá que integrar dicho expediente por cada unidad administrativa.



Procedimiento de Almacén

6.3.2 Elaboración del Reporte mensual de entradas y salidas del Almacén.

El/la Responsable de Almacén elabora en los primeros 5 días del mes siguiente, el Reporte mensual de entradas y salidas del Almacén y lo envía a la Jefatura de Departamento de Contabilidad.

7 Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-COMP-03-F1	Salida de Almacén	1 año	Responsable de Almacén	Área De Almacén
PR-COMP-03-F2	Registro de entradas y salidas de almacén	1 año	Responsable de Almacén	Área De Almacén
PR-COMP-03-F3	Solicitud de Abastecimiento	1 año	Responsable de Almacén	Área De Almacén
PR-COMP-03-F5	Reporte mensual de entradas y salidas de Almacén	1 año	Responsable de Almacén	Área De Almacén
PR-COMP-03-F8	Encuesta de Satisfacción de Cliente Interno	1 año	Responsable de Almacén	Área De Almacén

Procedimientos

Clave	Nombre
PR-COMP-01	

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
	NA

Otros Documentos

Clave	Nombre
	NA

Procedimiento de Almacén

8 Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
NA	00	Primera Edición del Documento	ARAP 10 Dic. 08	ARAP 10 Dic. 08
01	01	Cambio de Líder de Proceso	BGV 30 Sep. 09	BGV 30 Sep. 09
03	02	Cambio de Diagrama de Proceso	BGV 11 Ene. 10	BGV 11 Ene. 10
03	02	<p>Se elimina: Jefe del Área de Almacén</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe los bienes de consumo y de activo fijo Registro de las entradas y salidas del almacén en las tarjetas de Almacén y Kardex. Elaboración del inventario periódico de los bienes de consumo. <p>Se agrega: Jefe del Área de Almacén</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe las Solicitudes de Abastecimiento. Recibe los materiales y bienes de consumo y de activo fijo Registro de las entradas y salidas del almacén en las tarjetas de Almacén. Elaboración del reporte de existencias mensual del Almacén. Elaboración de requisiciones de los materiales y bienes al Departamento de Compras. Envío de las facturas recibidas al Dpto. de Contabilidad. <p>Se agrega: Departamento de Compras</p> <ul style="list-style-type: none"> Recepciona las requisiciones de materiales y/o bienes de las áreas solicitantes 	BGV 11 Ene. 10	BGV 11 Ene. 10
04	02	<p>Se elimina: Dirección de Recursos Materiales</p> <ul style="list-style-type: none"> Remitir al almacén copia de las Solicitudes de Abastecimiento. <p>Se agrega: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisa el proceso de entrega y 	BGV 11 Ene. 10	BGV 11 Ene. 10

Procedimiento de Almacén

		salida de los materiales y/o bienes del Almacén.		
04	02	Se agrega: Proveedor: La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.	BGV 11 Ene. 10	BGV 11 Ene. 10
05	02	Se elimina: 6.1 Recepción de Solicitudes de Abastecimiento Las áreas solicitantes, entregan a la Dirección de Recursos Materiales las Solicitudes de Abastecimiento. Se agrega: 6.1 Recepción de Solicitudes de Abastecimiento Las áreas solicitantes, entregan al área de Almacén las Solicitudes de Abastecimiento que son recepcionadas por el Jefe de Área de Almacén.	BGV 11 Ene. 10	BGV 11 Ene. 10
05	02	Se agrega: 6.2 Verificación de Existencias en el Almacén. El Jefe de Área de Almacén verifica si hay en existencias el material y/o bien requerido, si es así se entrega y registra la salida de dicho material y/o bien solicitado. 6.3 Requisición de Materiales y/o bienes al Departamento de Compras. El Jefe de Área de Almacén elabora la requisición correspondiente al Departamento de Compras de los materiales y/o bienes faltantes en el Almacén.	BGV 11 Ene. 10	BGV 11 Ene. 10
05	02	Se elimina: 6.2 Recepción de Pedidos de los Proveedores Al momento de fincarse un pedido la Dirección de Recursos Materiales envía al almacén, copia del mismo, para que coteje lo solicitado contra lo que recibirá, y para que de acuerdo con la fecha de entrega y características del bien, prepare el lugar de almacenaje. El responsable del almacén, recibe del proveedor los bienes, y la remisión o factura en original. Verifica que los bienes y materiales cumplan con las especificaciones que se indican en el pedido. En el caso de que los bienes adquiridos tengan especificaciones especiales, se requiere al área solicitante de los mismos, que los revise y dé su conformidad para su recepción. Verifica que la cantidad corresponda a la del pedido. De no corresponder las	BGV 11 Ene. 10	BGV 11 Ene. 10



Procedimiento de Almacén

	<p>especificaciones y cantidades de entrega el proveedor con lo que se indica en el pedido, se rechaza el bien y se notifica a la dirección de Recursos Materiales. De cumplir los bienes con las especificaciones que se indican en el pedido y/o remisión, se aceptan.</p> <p>Se asigna número de folio, firma y sello de recibido la remisión y/o factura en todos sus tantos.</p> <p>Se devuelve la remisión y/o factura al proveedor, para que la presente en el área financiera para su trámite correspondiente, y conserva copia de la misma para su registro y control.</p> <p>En caso de tratarse de un bien de activo fijo, informa a la Dirección de Recursos Materiales para realizar la alta dentro del Inventario de Activo Fijo.</p> <p>En caso de entregas parciales, lleva el responsable del almacén lleva el seguimiento hasta la recepción total de los bienes.</p> <p>Se agrega: 6.4 Recepción de Pedidos de los Proveedores</p> <p>El Jefe de Área de Almacén recibe del proveedor los bienes y/o materiales, y la remisión o factura en original.</p> <p>Verifica que los bienes y materiales cumplan con las especificaciones que se indican en el pedido. En el caso de que los bienes adquiridos tengan especificaciones especiales, se requiere al área solicitante de los mismos, que los revise y dé su conformidad para su recepción.</p> <p>Verifica que la cantidad corresponda a la del pedido. De no corresponder las especificaciones y cantidades de entrega el proveedor con lo que se indica en el pedido, se rechaza el bien y se notifica al Departamento de Compras. De cumplir los bienes con las especificaciones que se indican en el pedido y/o remisión, se aceptan.</p> <p>Se sella y se firma de recibido la remisión y/o factura en todos sus tantos.</p> <p>Se devuelve la remisión y/o factura al proveedor, para que la presente en el área financiera para su trámite correspondiente, y conserva copia de la misma para su registro y control.</p> <p>En caso de tratarse de un bien de activo fijo, informa a la Dirección de Recursos Materiales</p>		
--	---	--	--



Procedimiento de Almacén

		<p>para realizar la alta dentro del inventario de Activo Fijo.</p> <p>En caso de entregas parciales, el responsable del almacén lleva el seguimiento hasta la recepción total de los bienes.</p>		
06	02	<p>Se elimina: 6.3 Registro de Entradas al Almacén</p> <p>Posteriormente, se realiza el registro con los datos de la factura y/o remisión, dejando copia de la factura y/o remisión para cotejar posteriormente; asimismo, se colocan los bienes y/o materiales en el área o sección correspondiente.</p> <p>Se coteja los datos de la Entrada al Almacén contra la remisión y/o factura.</p> <p>Se integra en el archivo consecutivo respectivo, el original de la Entrada al Almacén, anexando la copia de la remisión y/o factura. Se envía a la Dirección de Recursos Materiales, copia de la remisión y/o factura para su conocimiento de la recepción de los bienes.</p> <p>6.4 Registro de Salidas al Almacén</p> <p>El responsable del Almacén recibe y verifica las solicitudes de abastecimiento debidamente requisitada; de no ser así, la devuelve al área solicitante para su corrección.</p> <p>En el caso de proceder, se verifica las especificaciones y cantidades solicitadas. Se localizan los bienes y/o materiales y se juntan para su despacho.</p> <p>El responsable del almacén genera la Salida del Almacén PR-COMP-03-F1. Coteja la salida contra la solicitud y firma la salida. Posteriormente se realiza la entrega de los bienes y/o materiales al área solicitante y recaba la firma de recibido en el formato de Salida de Almacén.</p> <p>Integra en el archivo consecutivo, el original de la Salida del Almacén anexando la solicitud de abastecimiento. Asimismo, tendrá que integrar un consecutivo por cada unidad administrativa. Elabora el resumen diario de movimientos de entrada y salida del almacén mediante el Kardex PR-COMP-03-F2.</p> <p>Se agrega: 6.5 Registro de Entradas y Salida del Almacén</p> <p>6.5.1. Entrada de Almacén</p> <p>Se realiza el registro con los datos de la factura y/o remisión, dejando copia de la factura y/o</p>	<p>BGV</p> <p>11 Ene. 10</p>	<p>BGV</p> <p>11 Ene. 10</p>

Procedimiento de Almacén

		<p>remisión para su cotejo; asimismo, se colocan los bienes y/o materiales en el área o sección correspondiente.</p> <p>6.5.2 Salida del Almacén</p> <p>El responsable del Almacén recibe y verifica las solicitudes de abastecimiento debidamente requisitada; de no ser así, la devuelve al área solicitante para su corrección.</p> <p>En el caso de proceder, se verifica las especificaciones y cantidades solicitadas. Se localizan los bienes y/o materiales y se juntan para su despacho.</p> <p>El responsable del almacén genera la Salida del Almacén PR-COMP-03-F1. Coteja la salida contra la solicitud y firma la salida. Posteriormente se realiza la entrega de los bienes y/o materiales al área solicitante y recaba la firma de recibido en el formato de Salida de Almacén (PR-COMP-03-F1).</p> <p>Integra en el archivo consecutivo, el original de la Salida del Almacén (PR-COMP-03-F1). Anexando la solicitud de abastecimiento, copia de la Factura, Requisición y Pedido. Asimismo, tendrá que integrar dicho expediente por cada unidad administrativa.</p> <p>Elabora el resumen de movimientos de entrada y salida del almacén mediante la Tarjeta de Almacén PR-COMP-03-F2., cuando aplique.</p>		
07	02	<p>Se agregan los formatos: PR-COMP-03-F3 Solicitud de Abastecimiento, PR-COMP-03-F4 Requisición de Materiales, PR-COMP-03-F5 Reporte de Existencia Mensual de Almacén, PR-COMP-03-F6 Envío de Documentos.</p>	BGV 11 Ene. 10	BGV 11 Ene. 10
03	03	<p>Se modifica Diagrama de Procesos</p>	BGV 09 Abr. 10	BGV 09 Abr. 10
04	03	<p>Jefe del Área de Almacén</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe las Solicitudes de Abastecimiento de materiales y bienes, por parte de todas las áreas en los primeros 10 días de cada mes. • Elabora Requisiciones de los materiales y bienes; y envío de las mismas, al Departamento de Compras en los días 	BGV 09 Abr. 10	BGV 09 Abr. 10

Procedimiento de Almacén

		<p>del 11 al 16 de cada mes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe los materiales y bienes de consumo y de activo fijo por parte de los proveedores. • Registro de las entradas y salidas del almacén en las tarjetas de Almacén los días 17 al 25 de cada mes. • Surte los materiales y/o productos a las áreas solicitantes los días 26 al 31 de cada mes. • Elabora reporte de existencias mensual del Almacén y envía dicho reporte al Departamento de Contabilidad los primeros 5 días del mes siguiente. 		
04	03	<p>Se agregan a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorización de los requerimientos al departamento de compras. 	BGV 09 Abr. 10	BGV 09 Abr. 10
05, 06	03	<p>Se modifican los puntos 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5 y 6.6</p>	BGV 09 Abr. 10	BGV 09 Abr. 10
06, 07, 08	03	<p>Se agregan los puntos 6.7, 6.8 y 6.9 al procedimiento.</p>	BGV 09 Abr. 10	BGV 09 Abr. 10
09	03	<p>Se agregan los formatos Resguardo de Activo Fijo PR-COMP-03-F7 y Encuesta de Satisfacción de Cliente Interno PR-COMP-03-F8</p>	BGV 09 Abr. 10	BGV 09 Abr. 10
01	04	<p>Se cambia el líder del Proceso</p>	ROB 02 Ago. 10	ROB 02 Ago. 10
03	05	<p>Se adecua el punto 3. Diagrama de Procesos en razón de modificarse la ley de adquisiciones del sector público. Y el procedimiento de compras</p>	JGHC 09 May 11	ROB 09 May 11
04	05	<p>Se adecua el punto 4. Responsabilidades y Autoridad en razón de modificarse la ley de adquisiciones del sector público. Y el procedimiento de compras</p>	JGHC 09 May 11	ROB 09 May 11
05	05	<p>Se adecua el punto 5. Términos y definiciones se agregan términos en razón de modificarse la ley de adquisiciones del sector público. Y el procedimiento de compras</p>	JGHC 09 May 11	ROB 09 May 11

Procedimiento de Almacén

08	05	Se adecua el punto 6. Responsabilidades y Autoridad en razón de modificarse el procedimiento de adquisiciones en la ley de adquisiciones del sector público. Y el procedimiento de compras	JGHC 09 May 11	ROB 09 May 11
15	05	Se adecua el punto 7. Documentos Relacionados se agregan nuevos documentos.	JGHC 09 May 11	ROB 09 May 11
07	06	Se adecua el punto 6.5 Entrega del material y/o bienes al Área solicitante.	JGHC 24 Oct 11	ROB 24 Oct 11
06	07	Se adecua el punto 6.4 Registro de Entradas y Salida del Almacén.	JGHC 13 Ene 12	ROB 13 Ene 12
01-14	08	Se actualiza el procedimiento a lenguaje incluyente debido al Sistema de Gestión en Equidad de Género.	JGHC 04 Ene 13	ROB 04 Ene 13
07	08	Se elimina el formato PR-COMP-03-F4 Requisición de Materiales	JGHC 04 Ene 13	ROB 04 Ene 13
01	09	Se actualizo el que Revisa y el que autoriza	RRC 31 Ene 14	MAD 31 Ene 14
09-15	09	Se Anexaron Formatos: PR-COMP-03-F1, PR-COMP-03-F2, PR-COMP-03-F3, PR-COMP-03-F5, PR-COMP-03-F6, PR-COMP-03-F7 Y PR-COMP-03-F8	RRC 31 Ene 14	MAD 31 Ene 14
09-15	09	Se anexó la leyenda a los formatos: PR-COMP-03-F1, PR-COMP-03-F2, PR-COMP-03-F3, PR-COMP-03-F5, PR-COMP-03-F6, PR-COMP-03-F7 Y PR-COMP-03-F8, <i>"Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista"</i> <i>"Ciencia y Tecnología que Transforman"</i>	RRC 31 Ene 14	MAD 31 Ene 14
03	10	Se cambió en el diagrama de procesos Elaboración del reporte mensual de existencias del Almacén por Elaboración del reporte mensual de entradas y salidas del Almacén Se eliminó Elabora la solicitud de constancia de no existencia,	RRC 26 Ene 15	MAD 26 Ene 15



Procedimiento de Almacén

		Se modifica el punto de Recibe las Solicitudes de constancia de no existencia de materiales y bienes por parte de todas las áreas por Recibe las Solicitudes de abastecimiento por parte de todas las áreas		
04	10	Se eliminó la parte de activo fijo y se modificó existencias mensuales por entradas y salidas	RRC 26 Ene 15	MAD 26 Ene 15
05 Y 06	10	Se modificó el punto 6 eliminando en caso contrario se sella de inexistente en almacén la constancia de no existencia PR-COMP-03-F7 Se modifico imprimen dos fotocopias de la factura original en caso de que sea ésta la recibida, y se envía la factura del proveedor para su trámite de pago correspondiente a la Jefatura de Departamento de Compras por conserva una copia para registro y control de bienes y/o materiales	RRC 26 Ene 15	MAD 26 Ene 15
07	10	En el punto 6.4.3 se elimina Así mismo, se establece un término de 5 días hábiles para que el área solicitante pueda generar una queja en cuanto a la inconformidad del producto o servicio recibido. Dicha queja deberá ser enviada por correo electrónico o memorándum al Área de Almacén Se modificó 6.4.4 se cambia concepto de existencias de almacén por entradas y salidas de almacén. Se modificó el concepto de existencias de almacén por entradas y salidas de almacén y se elimina junto con las copias de las facturas correspondientes al mes reportado Se elimina formato PR-COMP-03-F6 y PR-COMP-03-F7	RRC 26 Ene 15	MAD 26 Ene 15
07	10	Se modificó el formato PR-COMP-03-F5	RRC 26 Ene 15	MAD 26 Ene 15



Procedimiento de Almacén

- 9 Anexos
Anexo 1 PR-COMP-03-F1 Salida de Almacén



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO
SALIDA DE ALMACÉN
"Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista"
"Ciencia y Tecnología que Transforman"

Área _____ Responsable _____
Proyecto _____ Fecha _____
Requisición _____ No. De Salida _____

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO PROMEDIO	TOTAL
TOTAL				\$ -

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA
PR-COMP-03-F1 REV00


FIRMA Y SELLO DE ALMACÉN

PR-COMP-03-F1



Procedimiento de Almacén

Anexo 3 PR.COMP-03-F3 Solicitud de Abastecimiento.



"Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista"
"Ciencia y Tecnología que Transforman"
Solicitud de Abastecimiento.

NUM. SOLICITUD:

HOJA	DE

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ALMACÉN
SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO

ÁREA SOLICITANTE:

--

LUGAR DE ENTREGA DEL MATERIAL:

ALMACÉN

PARTIDA

PROYECTO

DIA	MES	AÑO

LOTE	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	CANI.	UNIDAD

JUSTIFICACIÓN:

--

SOLICITA:

AUTORIZA:

PR-COMP-03-F3/REV 00

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento de Almacén

Anexo 4 PR-COMP-03-F5 Reporte de entrada y salida de Almacén.

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO
 DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 DEPARTAMENTO DE ALMACEN
 REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS (CLAVE: PR-COMP-03-F5)

"Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista"
"Ciencia y Tecnología que Transforman"


1.-	PARTIDA.-21101.- MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	PROYECTO
	ENTRADA	SALIDA
2.-	PARTIDA.- 21201.-MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	
	ENTRADA	SALIDA
3.-	PARTIDA.-21401.- MATERIALES Y UTILES MENORES PARA COMPUTADORAS	
	ENTRADA \$ -	SALIDA
4.-	PARTIDA.-21601.-MATERIAL DE LIMPIEZA	
	ENTRADA \$ -	SALIDA
5.-	PARTIDA 21103.-OTROS ARTICULOS (DESECHABLES)	
	ENTRADA \$ -	SALIDA
6.-	PARTIDA 24601.-MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	
	ENTRADA	SALIDA
7.-	PARTIDA 29601.-REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES P/EQUIPO DE TRANSPORTE	
	ENTRADA	SALIDA
8.-	PARTIDA	
	ENTRADA	SALIDA
9.-	PARTIDA	
	ENTRADA	SALIDA
10.-	PARTIDA	
	ENTRADA	SALIDA
11.-	PARTIDA	
	ENTRADA	SALIDA

ELABORO

Lic. María Soledad Herrera García
 RESPONSABLE DEL AREA DE ALMACEN

Procedimiento de Almacén

Anexo 7 PR-COMP-03-F8 Encuesta de Satisfacción del Cliente Interno.



Encuesta de Satisfacción del Cliente Interno
"Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista"
"Ciencia y Tecnología que Transforman"

PR-COMP-03-F8/REV 00


SERVICIO DE ALMACÉN

1 ¿Utiliza el Servicio de Almacén? (Por qué?)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
2 ¿Con qué frecuencia?	Todos los días	2 a 3 veces por semana	1 vez por semana	Máximo una vez al mes
	○	○	○	○

Usando las escalas correspondientes donde Excelente es la mejor opinión y Pésima es la más baja. Expresa su Opinión sobre el Servicio de Almacén.

	Excelente	Buena (o)	Mala (o)	Pésima (o)
3 El servicio prestado es:	○	○	○	○
4 La atención que recibí del personal a cargo es:	○	○	○	○
5 En una escala del 1 al 10 como calificaría el servicio de Almacén en general:				
Sugerencias para mejorar el servicio de Almacén:				

¡Muchas gracias por tu tiempo y valiosa cooperación!



Encuesta de Satisfacción del Cliente Interno
"Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista"
"Ciencia y Tecnología que Transforman"

PR-COMP-03-F8/REV 00

SERVICIO DE ALMACÉN

1 ¿Utiliza el Servicio de Almacén? (Por qué?)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
2 ¿Con qué frecuencia?	Todos los días	2 a 3 veces por semana	1 vez por semana	Máximo una vez al mes
	○	○	○	○

Usando las escalas correspondientes donde Excelente es la mejor opinión y Pésima es la más baja. Expresa su Opinión sobre el Servicio de Almacén.

	Excelente	Buena (o)	Mala (o)	Pésima (o)
3 El servicio prestado es:	○	○	○	○
4 La atención que recibí del personal a cargo es:	○	○	○	○
5 En una escala del 1 al 10 como calificaría el servicio de Almacén en general:				
Sugerencias para mejorar el servicio de Almacén:				

¡Muchas gracias por tu tiempo y valiosa cooperación!

PR-COMP-03-F8/REV 00