



Almacén de insumos



ÍNDICE

Contenido	N° Página
Objetivo	2
Alcance del procedimiento	2
Fundamento normativo y técnico	2
Sistemas y herramientas	2
Registros	2
Descripción narrativa	2
Aprobación	4



1. OBJETIVO

Establecer las actividades que permitan el suministro de bienes y materiales disponibles en el almacén de bienes de uso recurrente, necesarios para el desempeño de las actividades sustantivas de la DGPFE.

2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento aplica desde la recepción de la solicitud de un bien o material, hasta la entrega del mismo.

3. FUNDAMENTO NORMATIVO Y TÉCNICO

Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la UNAM.
Normatividad en materia de adquisiciones.

4. SISTEMAS Y HERRAMIENTAS

Sistemas de tecnología de información relacionados con el procedimiento.

1. Sistema SGA Intelisis

Herramientas.

1. Equipo de cómputo

5. REGISTROS

 Registros (documentación de evidencia generada en el proceso)	
1. Solicitud interna de compra	F-UA-14-01
2. Vale de salida de almacén	Clave definida por el SGC de la UNAM.

6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	Área y responsable	Descripción de la actividad
1	Jefatura de Unidad Administrativa/ Encargado de Almacén	Identifica estock de artículos. <ul style="list-style-type: none"> • Identifica en el sistema SGA Intelisis el estock de los artículos, se cuenta con mínimos definidos para cada uno de ellos. • Cuando baja la existencia se genera una solicitud de compra. • Recibe artículos conforme a las copras realizadas. • Identifica si el articulo esta dado de alta en el sistema SGA Intelisis, en caso de que no se encuentre dado de alta, avisa al Jefe de área responsable para que se proceda a su alta en sistema. • En caso de recibir las facturas por parte de los proveedores, estas se entregan al Jefe(a) de Compras, para que se gestione con presupuesto el pago de la misma.



		Nota: Los toners no se manejan por mínimos eso se realiza conforme a demanda.
2	Personal de la DGPFE	Solicita un bien y/o materiales. <ul style="list-style-type: none">Solicita los bienes y/o materiales a través del “Vale de salida de almacén”, con la firma del responsable del área. Nota: En el caso de que se requiera un bien o material para librerías, se solicita que se consideren 5 días hábiles para poder entregar lo solicitado.
3	Unidad Administrativa/ Encargado de Almacén	Verifica información. <ul style="list-style-type: none">Verifica que el “Vale de salida de almacén” cuente con la firma del responsable del área solicitante, la cantidad y la descripción de los bienes y/o materiales solicitados, en caso de que no cuente con las características requeridas se devuelve para su corrección.
4	Unidad Administrativa/ Encargado de Almacén	Verifica existencias. <ul style="list-style-type: none">Verifica de manera física o por medio del sistema SGA Intelisis la existencia de los bienes y/o materiales solicitados.En caso de que no se cuente con alguno de los bienes y/o materiales solicitados cancela el campo y continúa con el que sigue en la lista.En caso de que no se cuente con el número de materiales solicitados, se le indica al solicitante que si lo acepta, se le puede entregar de manera parcial. Nota: En caso de que se soliciten materiales en exceso, se debe consultar al Jefe(a) de Compras, para que indique si es posible entregar lo solicitado. ¿Se entrega lo solicitado de manera parcial? Si se entrega de manera parcial, ver actividad 5. No se entrega de manera parcial, ver actividad 6
5	Unidad Administrativa/ Encargado de Almacén	Entrega parcial. <ul style="list-style-type: none">Identifica las partes surtidas parcialmente registrando el número de artículos que surtirá y cancela las partidas que no surtirá.
6	Unidad Administrativa/ Encargado de Almacén	Prepara bien o material. <ul style="list-style-type: none">Prepara los bienes y materiales para su entrega al área solicitante.Registra en el “Vale de salida de almacén” la cantidad entregada y la fecha de libración.Firma de visto bueno el “Vale de salida de almacén”.Solicita firma de recibido de la persona que lo recibe.
7	Unidad Administrativa/ Encargado de Almacén	Registro de entregas. <ul style="list-style-type: none">Registra en el sistema SGA Intelisis las entregas realizadas considerando el centro de costos, con esta actividad se actualiza el inventario.



PROCEDIMIENTO ALMACÉN DE INSUMOS

		<ul style="list-style-type: none">• Descarga de manera mensual un informe de consumo de materiales y lo entrega al Jefe(a) de Compras.
		Fin del procedimiento

7. APROBACIÓN

FIRMAS	
Elaboró Alejandro Moreno Ruíz Encargado de Almacén	Revisó Blanca Adela Zamora Muñoz Jefatura de Enlace Administrativo
Revisó: Claudia Leticia Europa Domínguez Unidad Administrativa	Autorizó: Joaquín Díez-Canedo Flores Dirección General