



JAPAMA
TU FUENTE DE VIDA

TRANSFORMANDO

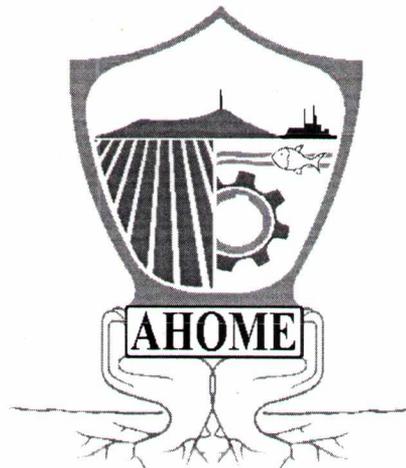
AHOME

Escribiendo una nueva historia

Manual de Procedimientos

“ALMACEN”

**JUNTA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
AHOME**





CONTENIDO

1. PROPÓSITO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. POLÍTICA.....	3
4. DOCUMENTOS Y TERMINOLOGÍA APLICABLE	4
5. AUTORIDAD	4
6. PROCEDIMIENTO	5
7. RESPONSABILIDAD	8
8. CONTROL DE REGISTROS.....	9
9. CONTROL DE REVISIONES.....	9
10.- HISTÓRICO DE INDICADORES	9
11. FLUJOGRAMA	10



1. PROPÓSITO

Garantizar que los insumos que se reciben en el almacén cumplan con los requisitos establecidos en el pedido y requisición. Además de garantizar el resguardo, conservación y su entrega.

2. ALCANCE

Aplica a todas las actividades relacionadas con la recepción almacenamiento, entrega y resguardo de los bienes de consumo que ingresan al almacén general de JAPAMA.

3. POLÍTICA

Nuestra política es atender todas las solicitudes de nuestros empleados, en cuanto a sus necesidades de bienes e insumos (suministro de herramientas, refacciones, materiales, equipo de seguridad, químico, eléctrico, entre otros), buscando la mejorar atención a nuestros solicitantes.

3.1 Todos los bienes adquiridos y solicitados por el almacén general de JAPAMA sin excepción alguna deberán ser entregados al almacén.

3.2 Se deberán hacer devoluciones de mercancías cuando se comprueben deficiencias en la calidad de los productos suministrados imputables al proveedor dentro del período de garantía, devolviéndose el o los lotes afectados, en estos casos, el proveedor deberá reponer a JAPAMA el 100% del producto que presente anomalías.

3.3 El responsable del almacén deberá registrar diariamente en el sistema electrónico de información las entradas y salidas correspondientes.

3.4 El almacén general deberá surtir los bienes de los lotes de mayor antigüedad para evitar su caducidad y obsolescencia.

3.5 El responsable del almacén deberá generar y entregar al jefe del departamento de recursos materiales, cada semestre, un informe de los insumos obsoletos, dañados y de lento movimiento.

4. DOCUMENTOS Y TERMINOLOGÍA APLICABLE

4.1. Documentos Aplicables

Requisición de material	FADR-07
Salida de almacén	FADR-09
Entrada a almacén	FADR-23
Inventario de almacén	FADR-26
Devolución de productos	FADR-28

4.2. Terminología Aplicable

Proveedor. - Persona o empresa que abastece de algunos artículos necesarios.

Requisición de material. - Documento con el cual se solicita un material.

Salida de almacén. - Documento con el cual se da salida del almacén de material.

Solicitante. - Persona que solicita un material.

Entrada a almacén. - Es el documento que contiene la relación de todos los productos que ingresan al almacén diariamente.

Orden de compra. -Documento que avala al proveedor la compra de material. (FADR-08).

5. AUTORIDAD

5.1. El subgerente de recursos materiales y/o el almacenista general tienen la autoridad de rechazar o aceptar una solicitud de material u orden de compra cuando no

cumpla con los requisitos del punto 6.1.1 de este procedimiento.

5.2. El subgerente de recursos materiales y/o el almacenista, tiene la autoridad para rechazar o devolver al proveedor cualquier producto que sea detectado como deteriorado o dañado por el transporte o cualquier otro defecto visible. Por medio del formato de devolución de productos (FADR-28).

6. PROCEDIMIENTO

Este se inicia una vez que se recibe una requisición o una petición formal de parte de los diversos departamentos de la Institución, este puede ser de dos tipos: a través del formato FADR-07 Requisición de material y/o a través de oficio institucional.

6.1. Almacén

6.1.1. El solicitante requiere materiales a través del formato de requisición de material (FADR-07), misma que se entrega al área de compras con la firma autógrafa del subgerente o gerente de área solicitante.

La forma requisición de material (FADR-07) deberá contener:

6.1.1.1. Especificar clara y precisamente las características del producto solicitado, quien lo requiere, el número de unidades que se requieren y el destino que tendrá en caso de que exista o se adquiera.

6.1.1.2. No tener borrones, tachaduras o enmendaduras.

6.1.2. El almacenista recibe la requisición de material (FADR-07) y este verifica que el requisito citado en el punto anterior se cumpla, verifica la existencia del material solicitado, en caso de que exista procede a surtir el material y elabora salida de almacén. (FADR-09).



6.1.3. En caso de no existir el material, el almacenista genera una requisición en el módulo financiero para la adquisición del material faltante y la turna de manera electrónica al subgerente de recursos materiales quien iniciará con el proceso de compra llenando la orden de compra (FADR-08). El almacenista recibe del proveedor el material o producto solicitado en la orden de compra (FADR-08), realiza la inspección preliminar correspondiente al estado aparente del material o producto, verifica que tanto unidades como precios establecidos en la orden de compra coincidan con los de la factura de entrada, entregada por el proveedor acompañada de la orden de compra (FADR-08), si las condiciones del producto en cuanto a la apariencia son aceptables, el precio, las unidades y las características solicitadas se cumplen, el almacenista ingresara el material o producto al inventario de almacén a través de una entrada a almacén (FADR-23).

6.1.4. El almacenista entrega el material al solicitante, el solicitante debe verificar que el material o producto solicitado es el que está recibiendo, una vez que se asegura que se cumple con todos los requerimientos de la requisición, debe estampar su firma al recibir el material o producto en el salida de almacén (FADR-09) correspondiente elaborado por el almacenista, dando fin al trámite. Cuando se ha efectuado una compra y después de la revisión preliminar realizada por el almacenista o subgerente de compras, el solicitante indica que el material o producto no es el requerido según lo establecido en la Requisición de material (FADR-07), lo entrega al almacenista para que este lo devuelva al proveedor para su reposición, efectuando a su vez todos los registros de entrada y salida correspondientes en el inventario.

6.2. Recepción de material

6.2.1. Al recibir mercancía nueva, esta deberá ser verificada por almacenista para



corroborar su validez de entrada cumpliendo con las especificaciones de compra. Posteriormente se deberá registrar su llegada de inmediato.

6.2.2. Al igual que en el software de inventario, se debe llevar a cabo el registro de entrada manualmente.

6.2.3. Seguido del registro de mercancía nueva, se procede a su pronta codificación correspondiente, para ubicarlo según sus datos y características.

6.2.4. Aunado a lo anterior se deberá guiar el producto a su lugar asignado dentro del almacén, lo cual debe coincidir tanto el código incrustado en el producto como su espacio en anaquel y almacén.

6.3. Despacho de artículos

6.3.1. El almacenista deberá ubicar rápidamente el artículo codificado a la petición realizada.

6.3.2. Se procede a entregar el artículo después de registrar su salida electrónicamente en sus dos maneras existentes (software de inventario y Excel).

6.3.3. En caso de agotar el artículo en inventario o que la existencia marque el mínimo especificado en la etiqueta codificada, se procede a elaborar una requisición al departamento de compras por parte del jefe de almacén, cuidando de no exceder el máximo del producto a surtir.

NOTA 1: Para su sencillo acomodo y búsqueda se sugiere codificar el producto de la manera que esto entraría en acción dentro de la estandarización y orden.

7. RESPONSABILIDAD

7.1. El subgerente de recursos materiales y/o el almacenista verificarán que los requisitos de la documentación se cumplan:

7.1.1. Requisición de material (FADR-07)

7.1.2. Salida de almacén (FADR-09)

7.1.3. Entrada a almacén (FADR-23)

7.2. El subgerente de recursos materiales y/o el almacenista entregará los materiales según lo indique la requisición de material (FADR-07).

7.3. El subgerente de recursos materiales vigilará que el encargado del almacén tenga el acomodo de los materiales de manera organizada y en estado de inventario.

7.4. Será responsabilidad del almacenista clasificar, ordenar, identificar, entregar, recibir, dar entrada, y/o salida a los materiales; mantener limpios espacios, anaqueles, depósitos. **7.5** Se programará auditorias 1 vez al año al almacén por parte de contraloría, y se tomara un registro de faltantes de material si es que existe dicho faltante.

7.5. Almacén realizara auditorias selectivas periódicamente, para llevar un control interno correcto del material que se encuentra en su área según el formato inventario selectivo de almacén (FADR-26)

8. CONTROL DE REGISTROS

Código	Identificación	Responsable	Almacenamiento	Retención	Disposición
FADR-07	REQUISICIÓN DE MATERIAL	ALMACENISTA	GAVETA DE ARCHIVO	1 AÑO	ARCHIVO MUERTO
FADR-09	VALE DE SALIDA DE ALMACÉN	ALMACENISTA	GAVETA EN ESCRITORIO	1 AÑO	ARCHIVO MUERTO
FADR-23	ENTRADA A ALMACEN	ALMACENISTA	GAVETA EN ESCRITORIO	1 AÑO	ARCHIVO MUERTO
FADR-26	INVENTARIO SELECTIVO DE ALMACEN	ALMACENISTA	GAVETA DE ESCRITORIO	1 AÑO	ARCHIVO MUERTO
FADR-28	DEVOLUCION DE PRODUCTOS	ALMACENISTA	GAVETA DE ESCRITORIO	1 AÑO	ARCHIVO MUERTO

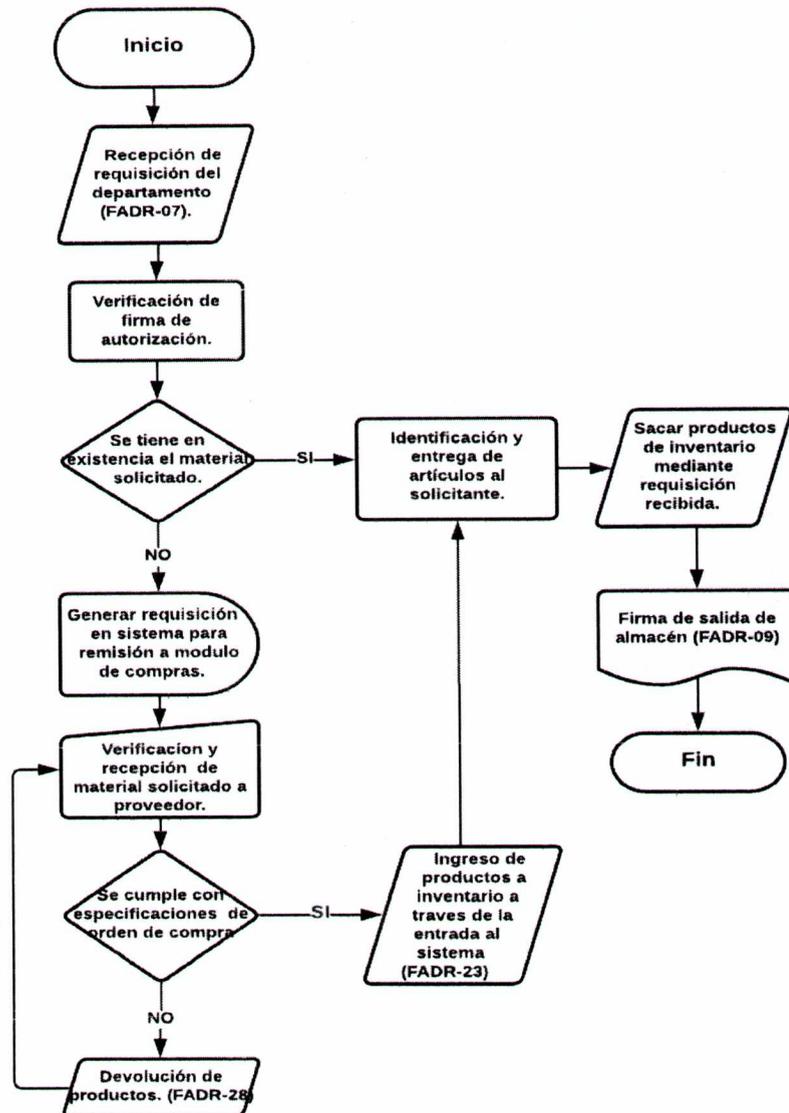
9. CONTROL DE REVISIONES

REV.	FECHA	EXPLICACIÓN DEL CAMBIO
00	14/12/2017	Alta de procedimiento bajo los requerimientos de la norma ISO 9001:2015
01	01/02/2021	Actualización del procedimiento bajo los requerimientos de la norma ISO 9001:2015

10.- HISTÓRICO DE INDICADORES

NO.	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	INDICADOR
1		Actual	Tener una desviación no mayor al 5% en los inventarios selectivos de almacén.
2		Actual	Pasar a compra el 100% de las requisiciones de productos nuevos o de poca movilidad en el almacén un plazo no mayor a 24 horas.
3		Actual	Generar el 100% de las requisiciones de los materiales para garantizar el abastecimiento de los productos de alto consumo en almacén.

11. FLUJOGRAMA





PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN ALMACÉN

APROBÓ:	
 Ing. Hernán Medina Soto Gerente General	 Lic. Diana Margarita Rubio Viesca Gerente de Administración y Finanzas
Nombre y Firma	Nombre y Firma
ELABORÓ:	
Elvia Alejandra Aldaz Galaviz Jefa de Almacén	
 Nombre	 Firma
REVISÓ:	
José de Jesús Gracia Díaz Subgerente de Recursos Materiales	
 Nombre	 Firma

