



## PROCEDIMIENTO PARA LA ENTRADA Y SALIDA DE BIENES DE ALMACEN GENERAL

<b>CODIGO:</b>	<b>JAL-PR022</b>
<b>UBICACIÓN DOCUMENTO:</b>	<b>RS-02-12 GRM-09)</b>
<b>FECHA DE EMISION:</b>	<b>18/07/03</b>
<b>No. / FECHA DE REVISION:</b>	<b>02 / 22/05</b>
<b>COPIA No.</b>	
<b>SELLO:</b>	

**ELABORO:** \_\_\_\_\_  
ADRIAN DE LA CERDA GONZALEZ  
JEFE DE ALMACEN GENERAL

**APROBO:** \_\_\_\_\_  
ADRIAN DE LA CERDA GONZALEZ  
JEFE DE ALMACEN

**AUTORIZO:** \_\_\_\_\_  
RICARDO NUÑEZ GOMEZ  
GERENTE DE RECURSOS MATERIALES



ORIGEN DEL DOCUMENTO <b>JEFATURA DE ALMACEN GENERAL</b>	FECHA DE EMISION <b>18/07/03</b>	FECHA DE REVISION <b>22/05/09</b>	NUMERO DE REVISION <b>02</b>	CODIGO <b>JAL-PR022</b>
--	-------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------	----------------------------

**1. PROPOSITO**

Definir los lineamientos y pasos a seguir para ingresar bienes al Almacén General del Siteur. Y definir los lineamientos y pasos a seguir para que los empleados del Siteur puedan sacar del Almacén General aquellos bienes requeridos para el cumplimiento de su trabajo. Por medio del SISTEMA INFORMATICO COMPUTACIONAL.

**2. ALCANCE**

Jefatura de Almacén General, proveedores de Siteur, así como todas las áreas solicitantes de bienes del Sistema de Tren Eléctrico Urbano.

**3. POLITICAS**

- 3.1. Se llevará un registro al día de entradas de bienes.
- 3.2. Es necesario informar al día a contabilidad los movimientos de entrada y salida.
- 3.3. Se debe asignar una identificación al producto (código) el cual contenga la mayor información posible del material y debe de estar la descripción unificada.
- 3.4. Para la salida de bienes debe de existir una sola puerta salvo que el volumen del bien en cuestión no lo permita
- 3.5. Corresponde a Almacén General con autorización de Auditoria Interna y soporte técnico del área usuaria la baja de obsoletos del almacén.
- 3.6. Las salidas de almacén deberán estar soportadas por una solicitud de retiro con firma autorizada.

**4. RESUMEN DE MODIFICACIONES**

REVISION	FECHA	SECCION	DESCRIPCION
01	<b>22/0607</b>	-	ADECUADO AL SIC
02	<b>22/05/09</b>	-	COPIA DE ORDEN DE COMPRA Y FACTURA

**5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

No aplica





ORIGEN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISION	FECHA DE REVISION	NUMERO DE REVISION	CODIGO
<b>JEFATURA DE ALMACEN GENERAL</b>	<b>18/07/03</b>	<b>22/05/09</b>	<b>02</b>	<b>JAL-PR022</b>

## 7. DESCRIPCION DEL PROCESO PARA ENTRADA DE BIENES A EL ALMACEN GENERAL

### PERSONAL DE ALMACEN

7.1. Se entera de la llegada de los bienes dicha entrada puede ser entrega total o parcialidad de lo Pedido

7.1.1 Si es parcialidad se debe de mencionar en la orden de compra. verificar con el número de orden de compra o con copia entregada por el proveedor.

### PROVEEDOR

7.2. Si es por conducto de la empresa proveedora entregara copia de factura, número de orden de compra y de más documentación si así lo requiere y el bien en cuestión.

### ALMACENISTA MONTACARGUISTA

7.3. Cita en el sistema el número de orden de compra.

7.3.1. Verifica que la copia de factura coincida con la orden de compra y con el bien a recibir. Si las diferencias entre la orden de compra y factura son de fondo:

7.3.2. Se le hace notar al proveedor para la solución de dichos diferencias y se rechaza.

7.3.3. Se recibe de conformidad si coinciden los bienes a recibir con los documentos en cuanto a cantidad y especificaciones.

7.4. Realiza la entrada.

7.4.1. Selecciona el Almacén General, dando clic en el icono de **Almacenes**, automáticamente aparecerán varias opciones,

7.4.2. Selecciona **Entradas**, automáticamente aparece el formato electrónico en el cual realizara lo siguiente:

a) Dar un clic en el botón **Nuevo**

b) Selecciona el tipo de entrada

c) El No. De entrada, el año y la fecha las da en automático

d) Captura la orden de compra y el año de la misma



ORIGEN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISION	FECHA DE REVISION	NUMERO DE REVISION	CODIGO
<b>JEFATURA DE ALMACEN GENERAL</b>	<b>18/07/03</b>	<b>22/05/09</b>	<b>02</b>	<b>JAL-PR022</b>

- e) Captura numero de Factura proveedor y Fecha de factura de proveedor al dar enter automáticamente aparece una ventana de la cual seleccionara la (s) partida (s) para realizar la entrada.

**Nota 1** Antes de pasar al siguiente punto deberá revisar el documento.

**7.4.3.** Guarda la entrada, imprime *Reporte de Entrada* de los bienes que se reciben y firma de responsable del movimiento:

- a) Con nombre de proveedor.
- b) Numero de factura.
- c) Numero de orden de compra.
- d) Integrar artículos con cantidad, unidad, código, y precio unitario.
- e) Persona que recibe de almacén.
- f) IVA. Cuando procede.

**7.4.4.** Se manda imprimir el contra recibo y verifica:

- a) Nombre del Proveedor.
- b) Fecha de Elaboración.
- c) No. De Factura.
- d) Fecha de la Factura.
- e) No. De la Orden de Compra.
- f) Importe a Pagar.
- g) Fecha de Pago y Horario.
- h) Firma de quien elabora.
- i) Sello de “se recibe a reserva de verificar”.

SELLO



ORIGEN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISION	FECHA DE REVISION	NUMERO DE REVISION	CODIGO
<b>JEFATURA DE ALMACEN GENERAL</b>	<b>18/07/03</b>	<b>22/05/09</b>	<b>02</b>	<b>JAL-PR022</b>

**7.4.5.** Entrega original del contra-recibo al Proveedor, quedándose con:

- a) Copia del *contra-recibo*
- b) 4 Copias de Factura

**7.5.** Se le informa a el usuario de el bien en cuestión para que se presente en almacén general para que si el lo decide otorgue visto bueno técnico.

**7.6.** Los bienes se etiquetan con código de barras.

**7.7.** Se acomoda en el área de Almacén que corresponda.

**7.8.** Turna la documentación relacionada al bien en cuestión

**A)** Para la Jefatura de Adquisiciones para pago :

- 1) Copia del *Contra-Recibo*.
- 2) 4ª copia del *Reporte de Entrada de almacén*.
- 3) Copia de factura original.
- 4) Copia de orden de compra.

**Nota:** Terminando los movimientos de almacén de cada día, envía también para la Jefatura de Adquisiciones la 2ª. Copia del *Reporte de entrada de Almacén* junto con el *paquete de entradas*.

**B)** Para la Jefatura de Contabilidad otorgar:

- 1) Original del *Reporte de entrada de Almacén*.
- 2) Copia de la factura.
- 3) *Paquete de entradas*.

**C)** Para Archivo:

- 1) 2ª copia del *Reporte de Entrada de almacén*.
- 2) Copia Factura.



ORIGEN DEL DOCUMENTO <b>JEFATURA DE ALMACEN GENERAL</b>	FECHA DE EMISION <b>18/07/03</b>	FECHA DE REVISION <b>22/05/09</b>	NUMERO DE REVISION <b>02</b>	CODIGO <b>JAL-PR022</b>
--	-------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------	----------------------------

3) Copia rosa de orden de compra.

**En caso que el bien en cuestión requiera pruebas para su recepción definitiva:**

7.9. Se envía una muestra a prueba según lo indique la orden de compra y requisición del bien en cuestión ya sea a laboratorio. área requisitota o el proveedor entregue certificado de pruebas.

**Si las pruebas al bien son satisfactorias**

7.10. Firma el usuario de V.B. en archivo de Almacén.

**Si las pruebas al bien o visto bueno técnico son negativos:**

7.11. Se llena formato para rechazo dirigido a la jefatura de Adquisiciones con copia al comprador y adquisiciones se encarga de la garantía con el proveedor.

7.12. Se cancela la entrada siempre y cuando no cambie de mes el movimiento.

**Cuando se realiza entrada por donación:**

7.13. Genera en el sistema *Reporte de Entrada* los documentos soporte de esta donación deberán ser una carta del proveedor especificando ser una donación y el oficio de el área receptora mencionando las razones y condiciones de la donación. en cualquiera de ambos documentos mencionara el precio de los bienes donados.

**Cuando se realiza entrada por devolución:**

7.14. Genera en el sistema *Reporte de Entrada* de los bienes que se reciben y firma de responsable. el documento de soporte de la devolución deberá ser un oficio del área usuaria mencionando el folio de la salida oficial del Almacén, la fecha y el motivo de la DEVOLUCION.

**PERSONAL DE ALMACEN**

7.15. Cuando la recepción de bienes es por paquetería.

7.15.1. Verifica en el interior del bulto si contiene documentación en caso de no estar en el interior solicitarla al comprador.

7.15.2. Verifica que la factura coincida con la orden de compra y que los bienes a recibir coincidan con los documentos.

SELLO



ORIGEN DEL DOCUMENTO <b>JEFATURA DE ALMACEN GENERAL</b>	FECHA DE EMISION <b>18/07/03</b>	FECHA DE REVISION <b>22/05/09</b>	NUMERO DE REVISION <b>02</b>	CODIGO <b>JAL-PR022</b>
--	-------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------	----------------------------

**7.16. Si los bienes en cuestión son de importación y el pedido esta correcto**

**7.16.1.** Se sella factura y orden de compra y pasar al punto 7.4

**7.17. Si se detecta algo incorrecto**

**7.17.1.** Cita al área solicitante para la realización de un acta de recepción donde se mencionan los pormenores de las diferencias entre documentación y los bienes en cuestión, Realizando la entrada solo de los bienes recibidos de manera correcta.

**Nota 2** Adquisiciones será el responsable de la devolución física de los bienes rechazados y de que sea surtida la partida correspondiente.

SELLO





ORIGEN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISION	FECHA DE REVISION	NUMERO DE REVISION	CODIGO
JEFATURA DE ALMACEN GENERAL	18/07/03	22/05/09	02	JAL-PR022

## 8. DESCRIPCION DEL PROCESO PARA SALIDA DE BIENES DE EL ALMACEN GENERAL

### ÁREA SOLICITANTE

- 8.1. Se presenta al Almacén General con el número de la solicitud de bienes generados en el SIC, previamente autorizada por Gerente o Director de Área correspondiente.

### PERSONAL DE ALMACÉN

- 8.2. Aparta el bien y genera en el sistema el *Reporte de Salida de Almacén*. La salida de almacén puede ser por devolución, obsoleta o para uso del área requisitota (estándar).
- a) Entra a pantalla de aplicación de Solicitud de bienes.
  - b) Aplica el folio requerido por el solicitante.
  - c) El sistema le otorga automáticamente un folio de salida.
  - d) Imprime y recaba las firmas en autógrafa de persona que registra, persona que entrega y persona que recibe.

### ÁREA SOLICITANTE

- 8.3. Recibe el *Reporte de Salida* y puede llevarse el bien en cuestión.

### PERSONAL DE ALMACÉN

- 8.4. Turna la documentación relacionada al bien en cuestión de la siguiente manera:
- a) Para la Jefatura de Contabilidad
    - 1) Original del *Reporte de Salida de Almacén*.
    - 2) Oficio de entrega de Reportes de salida
  - C). Para el archivo de Almacén
    - 1) Copia para almacén del *Reporte de Salidas de Almacén JAL-R181*.
    - 2) Original con firma autógrafa de la solicitud de retiro de bienes por escrito.