

	<b>Revisión de Salidas de Almacén General</b>	Código: PR-CH-AL-03
		Página 1 de 5
<b>Coordinación General de Adquisiciones y Suministros</b> <b>Almacén General de Suministros HCFAA</b>	Fecha de Revisión: Marzo 2019	
	Versión vigente: 00	

## Índice

<b>1. Objetivo:</b> .....	<b>1</b>
<b>2. Alcance:</b> .....	<b>1</b>
<b>3. Definiciones:</b> .....	<b>1</b>
<b>4. Responsabilidades:</b> .....	<b>2</b>
<b>5. Desarrollo:</b> .....	<b>2</b>
<b>6. Documentos Aplicables:</b> .....	<b>4</b>
<b>7. Anexos</b> .....	<b>4</b>
<b>8. Control de Cambios:</b> .....	<b>4</b>
<b>9. Diagrama de Flujo:</b> .....	<b>4</b>

### 1. Objetivo:

Realizar la revisión de la documentación que valida el suministro de bienes de consumo que fueron entregados a los distintos servicios que conforma el HCFAA (Hospital Civil Fray Antonio Alcalde).

### 2. Alcance:

Aplica a las áreas que comprenden el Almacén General que estén involucradas con la revisión de documentación del surtido de material.

### 3. Definiciones:

**Fondo Fijo.**-Cantidad máxima autorizada para cubrir necesidades de un servicio por un periodo predeterminado.

**Orden de Trabajo.**- Documento que contempla los datos del servicio solicitante; cantidades autorizadas y surtidas; identificación de insumos por clave y descripción; nombre y/o firma de quien surte.

**Pedido Almacén (Fondo Fijo).**- Documento que contempla los datos del servicio solicitante; cantidades autorizadas, solicitadas y surtidas; identificación de insumos por clave y descripción; nombre y firma solicitante; nombre y firma de quien surte.

**Orden de Salida de Material y/o Preparación de Mercancías.**- Documento mediante el cual se identifica el número de traspaso (salida) de la mercancía, identificando los insumos por clave, descripción, cantidad surtida, nombre y/o firma y RUD de quien recibe la mercancía en el servicio.

**Reposición por stock.**- Mecanismo mediante el cual solo se llevará a cabo el surtido de las cantidades consumidas en el entendido que se repone el stock de las cantidades autorizadas en su fondo fijo.

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
COPIA NO CONTROLADA	Lic. Esmeralda Elizabeth Ibarra Veytia <i>[Firma]</i> Jefe de Almacén General de Suministros HCFAA	Dr. Raúl Vicente Flores <i>[Firma]</i> Coordinador General de Adquisiciones y Suministros OPD HCG	Dr. Benjamín Becerra Rodríguez <i>[Firma]</i> Director HCFAA

	<b>Revisión de Salidas de Almacén General</b>	Código: PR-CH-AL-03
		Página 2 de 5
	<b>Coordinación General de Adquisiciones y Suministros Almacén General de Suministros HCFAA</b>	Fecha de Revisión: Marzo 2019
		Versión Vigente: 00

**Sistema Xfarma:** Sistema electrónico Institucional denominado Xfarma, mediante el cual se realizan los movimientos del suministro a las áreas del Organismo.

**Folio de R.A.:** Folio de registro de almacén, que se asigna a los pedidos de almacén (fondo Fijo) y/o Órdenes de Trabajo.

**SICOP:** Sistema de Control Presupuestal

#### 4.- Responsabilidades:

##### 4.1 Elaboración y Actualización.

- Jefatura del Almacén General o quien se designe para ello.

##### 4.2 Aprobación

- Dirección de la Unidad Hospitalaria FAA (Fray Antonio Alcalde).

##### 4.3 Ejecución

- Todo el personal asignado al Almacén General y los Servicios Solicitantes que intervengan en el ciclo de abastecimiento de insumos.

##### 4.4 Supervisión

- Jefatura del Almacén General

#### 5. Desarrollo:

##### Revisión de Salida de Mercancía

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
5.1	Responsable de trasposos.	El responsable de pedidos lleva a cabo la concentración de Ordenes de Trabajo y/o Pedidos al Almacén (Fondo Fijo) para realizar la revisión de que se encuentren todos los Folios asignados de R.A.
5.2	Responsable de trasposos	El responsable de folios de R.A. informará al jefe de departamento del o los folios faltantes del día de acuerdo al control de folios otorgado a fin de que se lleve a cabo la investigación y se recuperen los folios faltantes, en la cual intervendrán los responsables de almacén, responsable de revisión, responsable de trasposos y responsable de entrega.
5.3	Responsable de trasposos	El responsable de pedidos valida que se encuentren todos los folios asignados, y remite a la persona encomendada para llevar a cabo la revisión con el reporte de salidas que emite el SICOP (Sistema de Control Presupuestal)

COPIA NO CONTROLADA



## Revisión de Salidas de Almacén General

Código: PR-CH-AL-03

Página 3 de 5

Fecha de Revisión: Marzo 2019

Versión Vigente: 00

### Coordinación General de Adquisiciones y Suministros Almacén General de Suministros HCFAA

5.4	Responsable de revisión de folios R.A.	Recibe la documentación completa y coteja que no exista error entre lo capturado en el Pedidos al Almacén (Fondo Fijo) y/o la Orden de Trabajo y el documento de Orden de trabajo. Salida de material y/o Orden de trabajo. Preparación de mercancías.
5.5	Responsable de revisión de folios R.A.	En caso de existir error, el responsable de revisión se percatara que lo establecido en el reporte de salidas no corresponde a lo plasmado en la Orden de Trabajo o Pedido al Almacén (fondo fijo), posteriormente informa al responsable de almacén y/o al responsable de traspasos y salidas.
5.6	Almacenista y Responsable de revisión de folios R.A.	Si el error en surtido se debe a que la mercancía se encuentra físicamente pero no está capturada en el traspaso o salida, el responsable de traspaso o salida deberá capturarlo a fin de que se entregue el material completo.
5.7	Almacenista y Responsable de revisión de folios R.A.	Si el error se encuentra en que fue relacionado para entrega en la orden de trabajo y por ende en el traspaso o salida, el responsable de revisión solicitará al responsable de almacén haga la entrega del material faltante.
5.8	Responsable de revisión de folios R.A.	En ambos caso se hará de conocimiento al jefe de departamento a fin de que se levante el producto no conforme y/o actas correspondientes.
5.9	Responsable de revisión de folios R.A.	Si se observa un error en la captura de traspaso o salida, se notifica al jefe de departamento y posteriormente se envía correo electrónico a la Coordinación General de Adquisiciones y Suministros para su corrección en un periodo no mayor a un día hábil.
5.10	Responsable de revisión de folios R.A.	El Responsable de la revisión entrega al responsable de archivo los folios de R.A. con su respectivo soporte de Traspaso o salida para que sean concentrados en el archivo interno del almacén.
5.11	Responsable de Archivo	Recibe los folios de R.A. con su respectivo soporte de Traspaso o salida y archiva en recopiladores la documentación por número consecutivo de R.A., identificando el ejercicio al que pertenecen y el número de inicio-fin que contiene dicho recopilador para un mejor manejo y control anual.
5.12	Responsable de Archivo	Las impresiones de captura se archivan a partes y separadas por mes.

COPIA NO CONTROLADA

	<b>Revisión de Salidas de Almacén General</b>	Código: PR-CH-AL-03
		Página 4 de 5
	<b>Coordinación General de Adquisiciones y Suministros Almacén General de Suministros HCFAA</b>	Fecha de Revisión: Marzo 2019
		Versión Vigente: 00

### 6. Documentos Aplicables:

Registros:

FT-IS-AL-01 Pedido al Almacén (Fondo fijo).

Orden de Trabajo.

Orden de trabajo. Salida de mercancía y/o orden de trabajo. Preparación de mercancía.

FT-IS-AL-04 Control de Folios a Almacenistas.

### 7. Anexos

Ninguno

### 8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Marzo 2019	Reestructuración del proceso completo.

### 9. Diagrama de Flujo:

COPIA NO CONTROLADA



# Revisión de Salidas de Almacén General

Código: PR-CH-AL-03

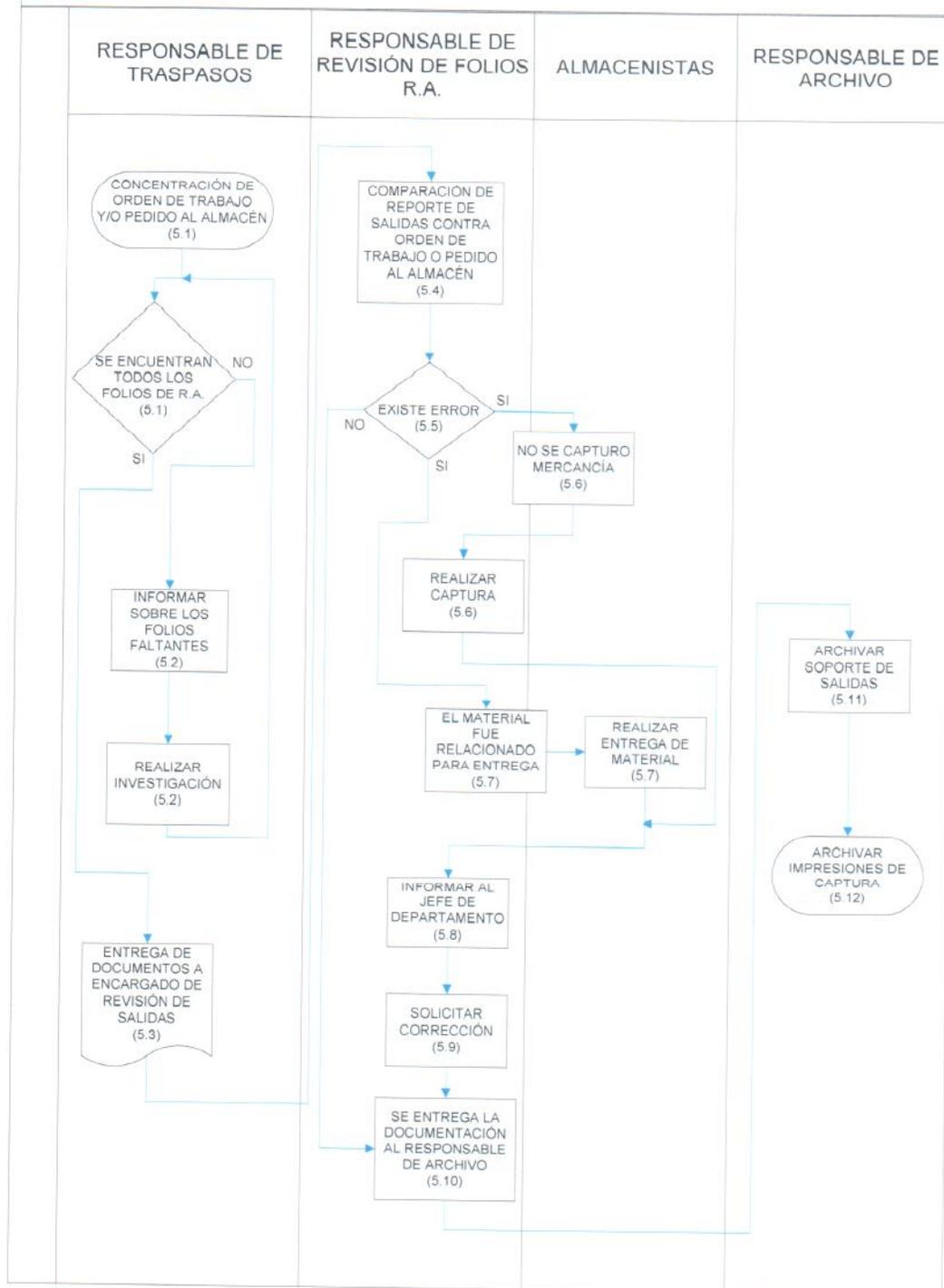
Página 5 de 5

Fecha de Revisión: Marzo 2019

Coordinación General de Adquisiciones y Suministros  
Almacén General de Suministros HCFAA

Versión Vigente: 00

## REVISIÓN DE SALIDAS



COPIA NO CONTROLADA