

# Procedimiento: Solicitud de Suministros Código: PA-DA-010 Versión: 1 Fecha: 24/07/2009

## Tabla de contenido

1. PROPÓSITO:.....	2
2. ALCANCE:.....	2
3. REFERENCIAS:.....	2
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:.....	2
5. DESARROLLO.....	2
6. ANEXOS:.....	4
7. DIAGRAMA DE FLUJO .....	5

<b>Elaboró:</b>  <b>Lic. Elizabeth Pérez Durán</b> BCC (Sistemas de Gestión de Calidad)	<b>Revisó:</b>  <b>Lic. Martha Elena Alvarez Casasús</b> Dirección de Administración	<b>Aprobó:</b>  <b>Lic. Librado Mares Ramírez</b> Director General
--	---	---

## 1. PROPÓSITO:

Controlar oportunamente las solicitudes de suministros de materiales y/o equipos, asegurando su asignación de acuerdo al proyecto que corresponda, partida y/o subpartida, así como para el abastecimiento propio de las Direcciones de área.

## 2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para todas las solicitudes de material y/o equipos que realice el personal asignado a los proyectos así como para el abastecimiento de consumibles de oficina.

## 3. REFERENCIAS:

3.1 NMX-CC-9001-IMNC-2008: Sistema de Gestión de Calidad; Requisitos.

3.2 NMX-CC-9000-IMNC-2005: Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabularios.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Las Solicitudes de Recursos Materiales solo se recibirán los días lunes y jueves.
2. Solo el personal que no se encuentre dentro de la ciudad de Villahermosa (lejos de Almacén central y por consiguiente que no cuente con el sistema Compiere) podrá utilizar el formato Solicitud de Suministros Código: FA-DA-011.
3. No se recibirá ninguna Solicitud que se encuentre completamente bien requisitada y con las especificaciones en caso de que el insumo o equipo lo requiera.
4. No se entregará ningún insumo o equipo que previamente no cuente con una Solicitud de Recursos Materiales o Solicitud de Suministros.
5. No se entregará ningún insumo o equipo que no tenga un Vale de Salida de Recursos de Almacén o Reguardo de Equipo.

## 5. DESARROLLO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora en el sistema Compiere la “Solicitud de Recursos Materiales” o la Solicitud de Suministros código: FA-DA-011 (ver política de operación), para los materiales y/o equipos, asegurándose de que cuando éste sea para un proyecto se deberá especificar el número de contrato y partida a la que haga referencia. <b>Nota 1:</b> Toda solicitud efectuada por las direcciones de	Solicitante

área y que corresponda a suministros de tecnologías de información, deberán contener el dictamen técnico de aprobación de la Dirección de T.I. dicha aprobación podrá ser gestionada y retroalimentada mediante el correo electrónico.

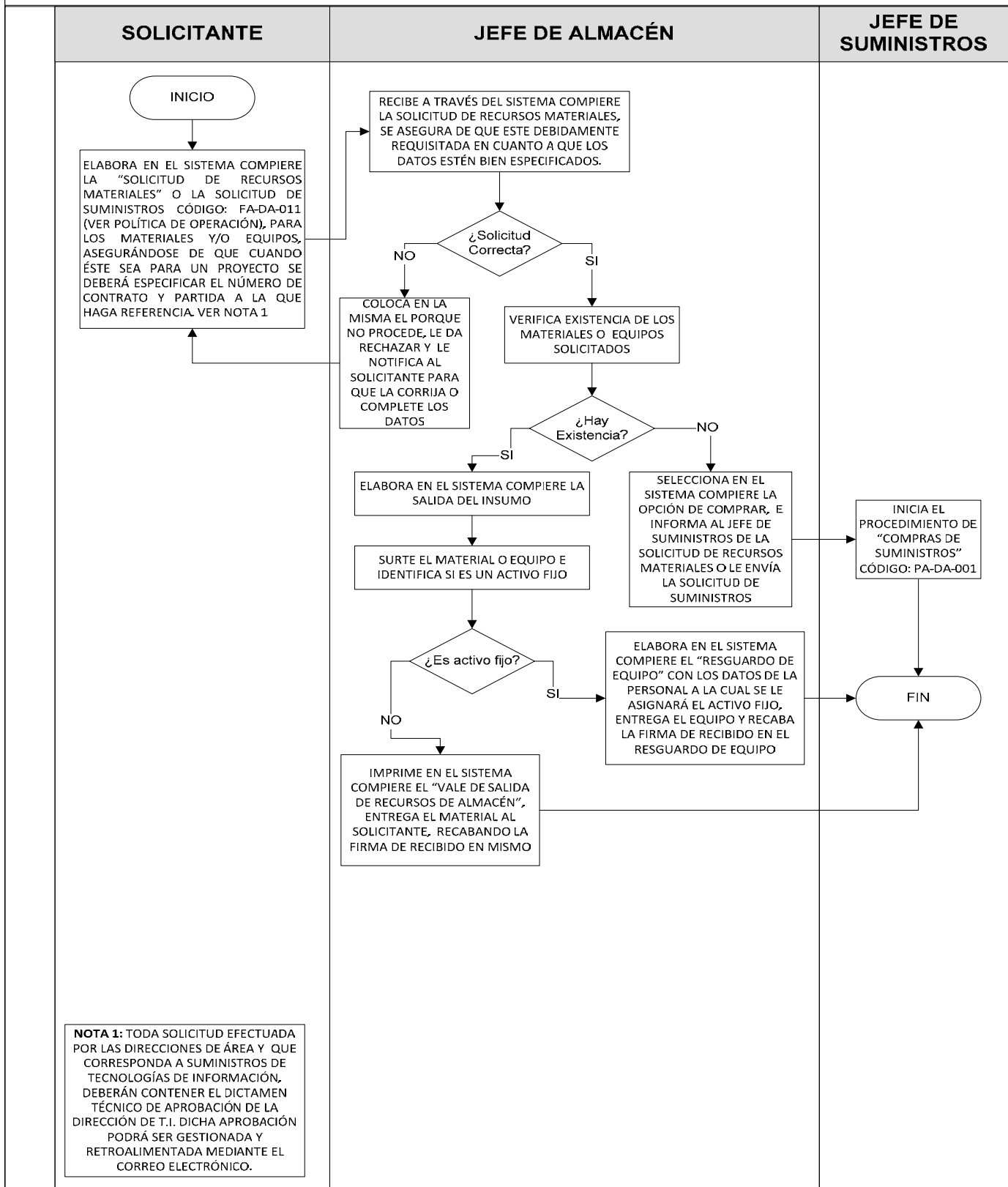
- |       |   |                     |
|-------|---|---------------------|
| 2     | Recibe a través del Sistema Compiere la Solicitud de Recursos Materiales, se asegura de que este debidamente requisitada en cuanto a que los datos estén bien especificados.  | Jefe de Almacén     |
| 2.1   | Si la Solicitud de Recursos Materiales no está correcta, coloca en la misma el porque no procede, le da rechazar y le notifica al Solicitante para que la corrija o complete los datos, continúa en el paso 1.                                  | Jefe de Almacén     |
| 2.2.  | Si la Solicitud de Recursos Materiales esta correcta, verifica existencia de los materiales o equipos solicitados.  | Jefe de Almacén     |
| 2.2.1 | Si existe el material o el equipo, elabora en el sistema Compiere la salida del insumo. Continúa en el paso 3.  | Jefe de Almacén     |
| 2.2.2 | Si no existe el material o el equipo solicitado, selecciona en el sistema Compiere la opción de Comprar, e informa al Jefe de Suministros de la Solicitud de Recursos Materiales o le envía la Solicitud de Suministros. Continúa en el paso 4. | Jefe de Almacén     |
| 3     | Surte el material o equipo e identifica si es un activo fijo.   | Jefe de Almacén     |
| 3.1   | Si es activo fijo, elabora en el Sistema Compiere el “Resguardo de equipo” con los datos de la personal a la cual se le asignará el activo fijo, entrega el equipo y recaba la firma de recibido en el Resguardo de Equipo.                     | Jefe de Almacén     |
| 3.2   | Si no es activo fijo, imprime en el sistema Compiere el “Vale de Salida de Recursos de Almacén”, entrega el material al Solicitante, recabando la firma de recibido en mismo.   | Jefe de Almacén     |
| 4     | Inicia el procedimiento de “Compras de Suministros” código: PA-DA-001.  | Jefe de Suministros |

**6. ANEXOS:**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
N/A	Solicitud de Recursos Materiales
N/A	Vale de Salida de Recursos de Almacén
N/A	Resguardo de Equipo
FA-DA-011	Solicitud de Suministros

7. DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SUMINISTROS



**SOLICITUD DE SUMINISTROS**

SOLICITANTE:

PUESTO:

FECHA DE SOLICITUD:

Nº. SOLICITUD:

#	CONTRATO	PARTIDA	PROYECTO	CANTIDAD	UM	PRODUCTO	MARCA	MODELO	TIPO	TAMAÑO	COLOR	NOMBRE DEL RESPONSABLE
1	1	1	SAS	1	PZA	foco						
2	1	2	Saddde	1	CJA	teclado						
3					PAQ							
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

**JUSTIFICACIÓN:**

SOLICITANTE

Nombre del solicitante y puesto

DIRECTOR O GERENTE

Nombre del director de área y puesto

REVISÓ:  
**Lic. Martha Elena Álvarez Casasús**  
 Dirección de Administración

AUTORIZÓ:  
**Lic. Librado Mares Ramírez**  
 Director General