



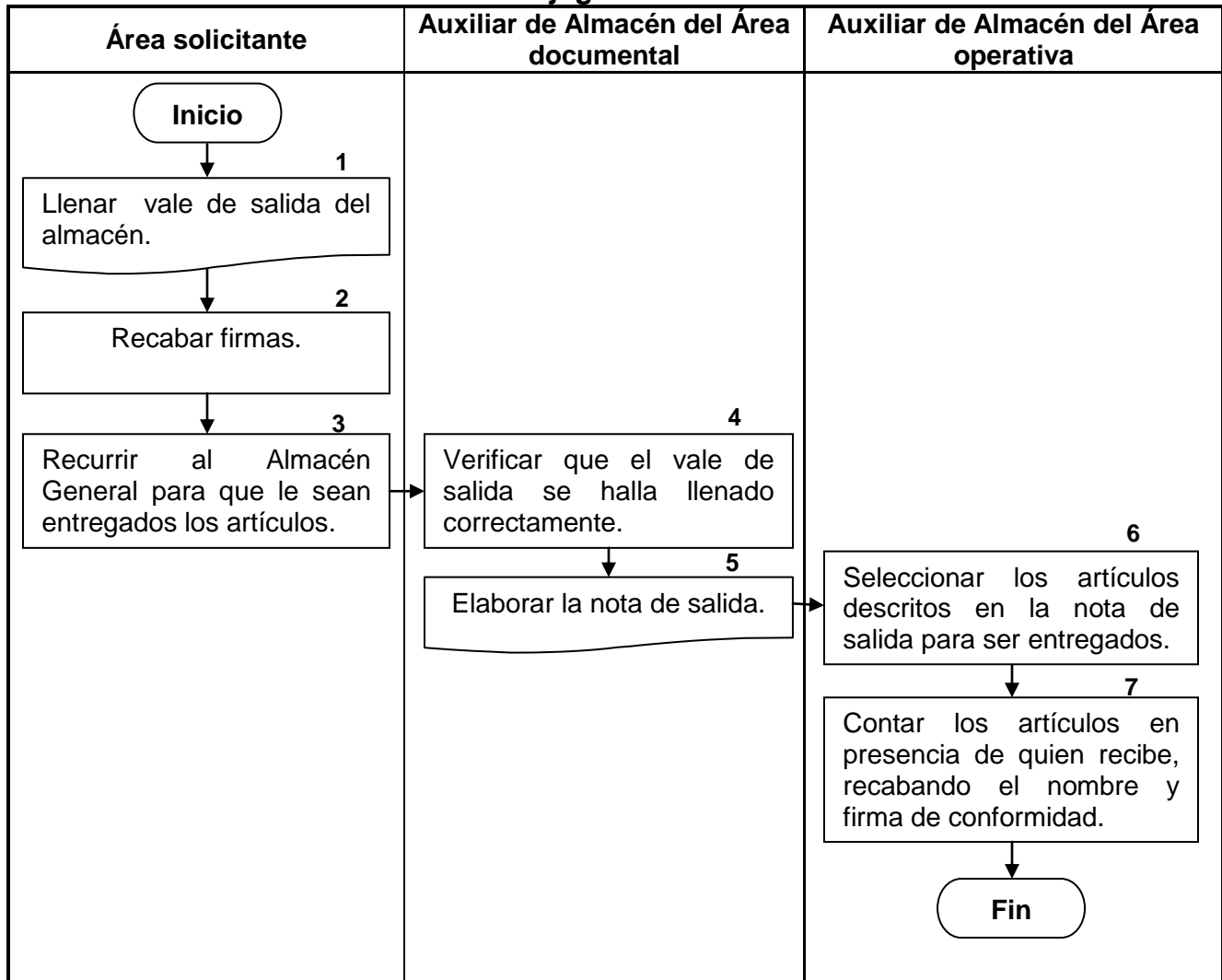
Título: Procedimiento para la requisición de artículos de stock del Almacén General y Almacén de Servicios Generales.		
Clave: P-AG-04	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Noviembre 2009
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Alejandro Macías Mata	Reviso y autorizó: Ing. Francisco Guzmán Castrejón	
Puesto/firma: Coordinador de Almacenes	Puesto/firma: Director Administrativo	

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Área solicitante	1	Llenar vale de salida de Almacén (F-DA-VS-01) .
Área solicitante	2	Recabar la firma del centro de costos y del Director Administrativo.
Área solicitante	3	Recurrir al Almacén General para que le sean entregados los artículos solicitados.
Auxiliar de Almacén General del Área documental	4	Verificar que el vale de salida (F-DA-VS-01) se halla llenado correctamente y que contenga las firmas requeridas. <i>Nota: Para la solicitud de artículos donados al Sistema, se requerirá que el vale de salida (F-DA-VS-01) tenga el visto bueno del Encargado de Donativos o del Jefe del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas.</i>
Auxiliar de Almacén General del Área documental	5	Elaborar la nota de salida. (F-AG-NS-03) .
El Auxiliar de Almacén General del Área operativa	6	Seleccionar los artículos descritos en la nota de salida para ser entregados.
El Auxiliar de Almacén General del Área operativa	7	Contar los artículos en presencia de quien recibe, recabando el nombre y firma de conformidad.
Auxiliar de Almacén General del Área documental	8A	Si los artículos que se entregan son de donación, entregar una copia de la nota de salida al Encargado de Donativos y archivar el resto.

Auxiliar de Almacén General del Área documental	8B	Si los artículos que se entregan no son de donación, archivar las copias de la nota de salida.
--	----	--

Flujograma





Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable