

Título: Procedimiento para la elaboración de solicitud de aprovisionamiento.		
Clave: P-DZ-AM-SP-06	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Marzo 2011
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Liliana Yadira Valdéz Ortega		Reviso y autorizó: Lic. Edith E. Medina González
Puesto/firma: Jefe de Área		Puesto/firma: Subdirector de Recursos Humanos

Objetivo

Establecer el procedimiento para elaborar una solicitud de aprovisionamiento.

Alcance

Aplica para todo el personal de la Subdirección de Recursos Humanos que elabore solicitudes de aprovisionamiento.

Responsabilidad

Todo el personal de la Subdirección de Recursos Humanos que realice la solicitud de artículos o papelería deberá apegarse a este procedimiento

Referencias

Clave	Nombre
--------------	---------------

Formatos

Clave	Nombre
F-AQ-01	Solicitudes de aprovisionamiento
F-DA-VS-01	Vale de salida de almacén

Definiciones

Procedimiento

Área de Servicio al Personal

1- Elaborar la solicitud de aprovisionamiento, la cual contendrá los artículos de oficina que son necesarios para la Subdirección de Recursos Humanos y para los eventos que se organicen del mes en que se solicite, se tomara como base el catalogo del almacén autorizado por la Dirección Administrativa.

2- Solicitar la firma a la Subdirector de Recursos Humanos, al Director Administrativo y a la Directora General cuando se requiera.

3- Entregar la solicitud de aprovisionamiento al Departamento de Adquisiciones en las fechas estipuladas por esta Área.

Departamento de Adquisiciones

4- Notificar a la trabajadora social cuando llegue el pedido.

Área de Servicio al Personal

5- Acudir al almacén general a recibir lo solicitado y revisar cantidades y especificaciones.

6- Entregar al almacenista la copia de solicitud de aprovisionamiento autorizada.

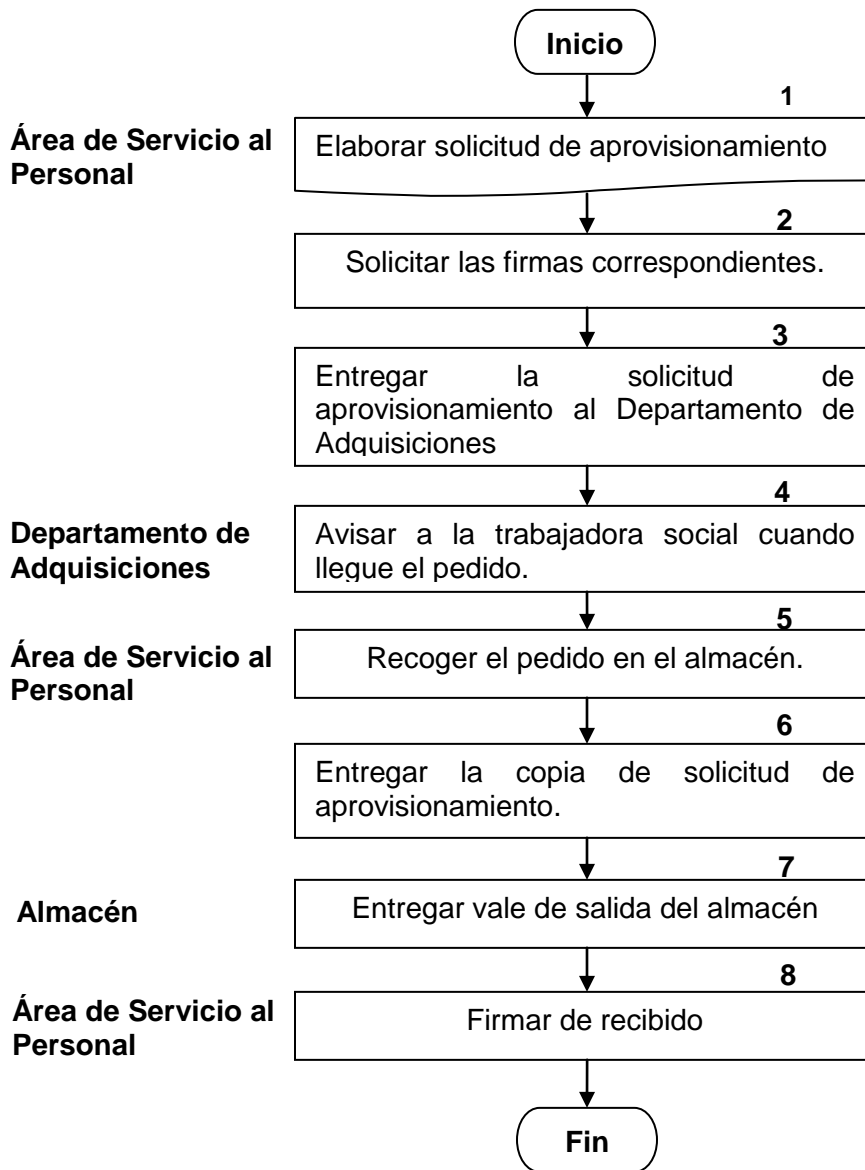
Almacén

7- Entregar vale de salida del almacén.

Área de Servicio al Personal

8- Firmar de recibido.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

4 de 4

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Febrero/11	Cambia el nombre del al Subdirección, de Sub Dirección de Desarrollo de Capital Humano a Subdirección de Recursos Humanos.	Lic. Edith E. Medina González / Subdirector de Recursos Humanos
2	Febrero/11	Las funciones que realizaba la Trabajadora Social las realizará el personal del Área de Servicio al Personal	Lic. Edith E. Medina González / Subdirector de Recursos Humanos