

UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA

✓ CSH

✓ Lic. ADMINISTRACION

MATERIA: SEMINARIO DE INVESTIGACION III

✓ NOMBRE DEL ALUMNO (a) : ESTHER CUESTA RODRIGUEZ

NOMBRE DEL PROFESOR : PEDRO SOLIS

148267

✓ T E M A :  
INFORME ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN DE UNA  
EMPRESA

México, D. F., mayo / 1993.

INDICE **D. A. M. IZTAPALAPA BIBLIOTECA**

**I. OBJETIVO**

**II. ALCANCE**

**III. ACTIVIDADES**

**IV. ANALISIS ADMINISTRATIVO**

**V. PROPUESTA DE ORGANIZACION Y DISTRIBUCION DEL ALMACEN**

**1.- ALMACEN DE PAPELERIA**

**1.1 UBICACION FISICA ACTUAL DE MATERIAL EN EL AREA DE PAPELERIA**

**1.2 UBICACION FISICA PROPUESTA DE MATERIAL EN EL AREA DE PAPELERIA**

**2. ALMACEN LABORATORIO**

**2.1 UBICACION FISICA ACTUAL DE MATERIAL EN EL AREA DE LABORATORIO**

**2.2 UBICACION FISICA PROPUESTA DE MATERIAL EN EL AREA DE LABORATORIO**

**VI. PROCEDIMIENTOS**

**1.- PROCEDIMIENTO ACTUAL DEL ALMACEN DE PAPELERIA Y LABORATORIO (MATERIAL DE STOCK).**

**2.- PROCEDIMIENTO PROPUESTO DEL ALMACEN DE PAPELERIA (MATERIAL DE STOCK)**

**3.- PROCEDIMIENTO PROPUESTO DEL ALMACEN DE LABORATORIO (MATERIAL DE STOCK).**

**4.- PROCEDIMIENTO ACTUAL DEL ALMACEN DE PAPELERIA Y LABORATORIO (MATERIAL DE TRAFICO).**

**5.- PROCEDIMIENTO PROPUESTO DEL ALMACEN DE PAPELERIA Y LABORATORIO (MATERIAL TRAFICO).**

**6.- PROCEDIMIENTO ACTUAL DE INVENTARIOS.**

**7.- PROCEDIMIENTO PROPUESTO DE INVENTARIOS**

**VII. SEGURIDAD**

**VIII. CONCLUSIONES**

## **IX. ANEXOS**

- 1. DIAGRAMA PROCEDIMIENTO ACTUAL DEL ALMACEN PAPELERIA Y LABORATORIO. (MATERIAL STOCK).**
- 2. DIAGRAMA PROCEDIMIENTO PROPUESTO DEL ALMACEN PAPELERIA (MATERIAL STOCK).**
- 3. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PROPUESTO DEL ALMACEN DE LABORATORIO (MATERIAL DE STOCK).**
- 4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ACTUAL DEL ALMACEN PAPELERIA Y LABORATORIO (MATERIAL DE TRAFICO).**
- 5. DIAGRAMA PROCEDIMIENTO PROPUESTO PAPELERIA Y ALMACEN PAPELERIA Y LABORATORIO (MATERIAL DE TRAFICO).**
- 6. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ACTUAL DE INVENTARIOS.**
- 7. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PROPUESTO DE INVENTARIOS**

## **I O B J E T I V O**

**ANALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES  
Y EL SISTEMA DE CONTROL UTILIZADOS EN EL  
ALMACEN, PARA OBTENER UN DIAGNOSTICO  
ADMINISTRATIVO QUE PERMITA CONOCER LA  
SITUACION REAL DEL ALMACEN.**

## II ALCANCE

La revisión se llevó a cabo en la Sección de Almacén e inventarios.

Se analizó el procedimiento de trabajo real en el área de almacén haciendo una evaluación completa y objetiva de las actividades de la misma, para determinar las deficiencias y proponer soluciones adecuadas que resuelvan la problemática detectada.

Se realizó un muestreo para determinar la demanda de los artículos de lo físico contra lo registrado en kardex.

### III      A C T I V I D A D E S

1. Se visualizó la forma en que están distribuidos los artículos de papelería y de laboratorio.
2. Se llevó a cabo una confrontación entre los registros en Kardex y existencia física de 56 artículos en ambos almacenes, para determinar la confiabilidad del Kardex.
3. Se analizó el Kardex de 1992 para visualizar la forma de registro, y determinar la demanda de artículos de ese mismo año.
4. Se tomó un muestra de 582 Vales de Salida en el Almacén de Papelería, de noviembre de 1992 a enero de 1993, para determinar la demanda de artículos de stock, (Estos meses muestran un comportamiento normal de consumo).
5. Se tomó una muestra de 60 Vales de Salida de Almacén de Laboratorio de noviembre de 1992 a mayo de 1993, para determinar la demanda de artículos de stock. (Anexo 9).
6. Se confrontaron notas de entrada contra vales de salida de artículos de tráfico de 1992, verificando el respaldo de documentos (nota de entrada, factura y requisición).
7. Se aplicaron cuestionarios al personal de la Sección de Almacén e Inventarios, a los proveedores y solicitantes de artículos, para conocer la existencia de procedimientos.
8. Se efectuaron entrevistas al personal de la Sección de Almacén e Inventarios, para conocer el funcionamiento administrativo de la Sección.
9. Se revisaron y verificaron las instalaciones y medidas de seguridad existentes en los almacenes de Papelería y Laboratorio.

## ANALISIS ADMINISTRATIVO.

### ALMACEN DE PAPELERIA Y LABORATORIO.

	OBSERVACIONES.	CAUSAS.	PROPUESTAS.
1.	El registro en Kardex se hace manualmente, lo que origina se cometan errores.	1. El registro y control de Kardex no es confiable. Debido a que se registran unos artículos, cuando realmente se surten otros, además existen errores que no se perciben hasta que se efectúa el inventario.	<p>1. Se requiere una constante supervisión para verificar la existencia física con la que presenta el Kardex o en su caso se implante un sistema de control computarizado que abarque todos los requerimientos del almacén. Sobre todo que informe al solicitante de artículos existentes y que además valide presupuestalmente su solicitud.</p> <p>Que los empleados tomen cursos de capacitación en su labor correspondiente, pero que éstos sean internos ya que los que se han dado externamente no han sido funcionales.</p>
2.	No se respeta una organización y distribución en la colocación de los artículos en anaqueles.	2. Existe un exceso de apilamiento de ciertos artículos y en otros casos los colocan en el pasillo obstruyendo el fluido del tránsito para el surtimiento correspondiente.	<p>2. Se debe señalar y formalizar un máximo y un mínimo en artículos de constante demanda permitiendo asignar un espacio adecuado, respetando el lugar de colocación. Además que exista una separación de metro y medio entre lámparas y artículos apilados sobre anaqueles. Se deberá marcar con franjas amarillas las áreas de tránsito y no colocar ningún artículo en este paso.</p> <p>Si se encuentran los artículos almacenados por familias (papelería, limpieza, cafetería, implementos de trabajo e implementos de oficina) que se les pongan etiquetas con el color correspondiente a la misma, además especificando características del artículo. Con lo anterior se logrará una mayor organización en los mismos.</p> <p>Como se recibe copia de la requisición cuando proveeduría realiza compras especiales sobre todo de Activo Fijo, prevea el tiempo de recepción de ese artículo y le asigne un espacio adecuado.</p>
3	No se lleva a cabo una supervisión para instruir al personal, en relación a artículos que necesitan cierta protección.	3. No se verifica que sean debidamente protegidos los artículos que lo requieran ocasionando deterioro.	<p>3. Se debe establecer como norma general, que todo tipo de artículo esté debidamente protegido o en su caso embolsarlos antes de almacenarlos.</p> <p>Hacer limpieza frecuentemente en anaqueles, con previa coordinación con el Jefe de la Sección de Intendencia.. Además se solicite limpieza profunda periódicamente (cada tres meses) de todo el Almacén.</p>

## ANALISIS ADMINISTRATIVO.

### ALMACEN DE PAPELERIA Y LABORATORIO

	OBSERVACIONES.	CAUSAS.	PROPUESTAS.
4.	Existen artículos que ya no cumplen las características requeridas por el solicitante.	4. Estos artículos ocupan un espacio, no están protegidos, entorpecen la correcta distribución de otros productos.	4. Que se haga una relación de estos artículos con descripción y costo, empaquetándolos para decidir que se puede hacer con éstos. Sobre todo cuando llevan más de un año estancados y que además cuando son mostrados al solicitante no los quiere.
5	Existen errores al momento de surtir los vales de salida de almacén.	5. Entregan un artículo por otro.	5. Que se lleve a cabo el correcto almacenamiento de acuerdo a las características de cada producto identificando cada familia con un color, evitando el error de surtir unos por otros, en dónde algunas veces el solicitante se puede ver afectado por la diferencia en costo.  Cuando se surten vales de salida de almacén y se entreguen especificaciones de artículos diferentes a las mencionadas en el vale. El almacenista debe indicarlo por escrito en el vale correspondiente.
6	Los vales de salida de almacén no llegan a un sólo lugar.	6. Retrazo en la entrega de artículos.	6. Los vales de salida de almacén sólo deben recibirse en un lugar para que se distribuyan a las personas correspondientes; siguiendo el mismo proceso cuando sean autorizados por Contabilidad para su pronto surtimiento. Debe haber un señalamiento indicando "recepción de Vales de Salida de Almacén".
7	No están en una sola carpeta todos los documentos que se generan en la recepción y entrega de artículos de tráfico.	7. Dificulta la rápida localización de todos los documentos soportes de entrada y salida de almacén.	7. Organizar dos tipos de archivo, uno para artículos de tráfico-consumo y otro para artículos de tráfico-activo fijo y ambos archivos que lleven un orden consecutivo.  Cada expediente deberá contener los siguientes documentos: A) Copia de vale de salida de almacén u orden de traslado según el tipo de artículo. B) Copia de nota de entrada de almacén. C) Copia de factura. D) Copia de requisición (6).



## ANALISIS ADMINISTRATIVO.

### ALMACEN DE PAPELERIA Y LABORATORIO.

	OBSERVACIONES.	CAUSAS.	PROPUESTAS.
8.	No existe un procedimiento establecido a seguir.	8. Como no se les define correctamente que lineamientos seguir acerca del procedimiento siguen los que más se les facilitan, es decir, el de "usos y costumbres".	8. El jefe de Sección de Almacén debe dar a conocer los procedimientos por escrito y/o de manera verbal a todos los involucrados.
9.	El almacén tarda en surtir los vales de salida.	9. Retrazo en las actividades tanto administrativas como docentes de las diferentes áreas solicitantes.	9. Que el almacén notifique que su vale ya está surtido y que además quede como referencia el aviso al solicitante de por lo menos dos veces.
10.	Algunos solicitantes tardan en recoger sus productos.	10. Como no se han surtido esos vales la mercancía crea problemas de espacio, dando la impresión de existencia suficiente para surtir a más solicitantes. Cuando realmente se les surte ya es otro precio por nuevas remesas o compras.	10. Que el jefe de almacén marque un tiempo promedio para poder surtir los vales que son aprobados presupuestalmente. (3 días como máximo)

## ANALISIS ADMINISTRATIVO.

### ALMACEN DE PAPELERIA Y LABORATORIO.

	OBSERVACIONES.	CAUSAS.	PROPUESTAS.
11.	Algunas veces personas ajenas a la sección de almacén de Laboratorio checan que mercancía existe para poder solicitar el artículo.	11. Obstaculiza el trabajo del almacenista.	11. Se recomienda actualizar la lista de artículos de stock que se manejan en el almacén de laboratorio y distribuiría a los solicitantes, evitando con esto el acceso a personal no autorizado.
12.	El almacenista del área de laboratorio desconoce que sustancias requieren un trato especial.	12. Desconoce que trato debe darse a ciertas sustancias, sólo percatándose de su peligrosidad por sus etiquetas.	12. Que se solicite a los proveedores indicaciones específicas para el mejor manejo de sustancias, sobre todo en las que puedan presentar cambios en sus características, ya sea por la temperatura, por los rayos solares, por la iluminación o por el tiempo de almacenamiento.
13.	Algunas veces entra al almacén personal que no tiene nada que ver con esa sección.	13. Entorpece las funciones del almacenista y se corre el riesgo de que este tipo de personal sustraiga indebidamente artículos.	13. Que se prohíba la entrada a personal ajeno a la sección de almacén. Que todos sean atendidos por la ventanilla.
14	Se prevee una resistencia al cambio.	14. Hay un temor de verse desplazados en sus puestos, lo que podría ocasionar:  - Un boicot en el trabajo. - Apatía a tomar cursos de capacitación para el manejo de los sistemas que se quieran implementar.	14. Es necesario sensibilizar al personal de la sección para que se pueda llevar a cabo un sistema automatizado, sin que eso ocasione un desplazamiento de puestos ya que lo que se busca es una eficiencia en los procedimientos de trabajo.

## ANALISIS ADMINISTRATIVO.

### AREA DE INVENTARIOS.

	OBSERVACIONES.	CAUSAS.	PROPUESTAS.
1.	<p>El tiempo promedio en que tarda el almacén en entregar la nota de entrada a Inventarios es de 2 , 3 o más días después de que llega el artículo. Actualmente el tiempo de entrega de bienes de activo fijo tarda 8 días en promedio, lo cual se considera demasiado tiempo.</p>	<p>1. No existe un lineamiento que marque tiempo de entrega de bienes por parte de almacén.</p> <p>Existe retraso en la entrega de bienes de activo fijo por parte de Inventarios.</p> <p>Hay retraso en la entrega de bienes de consumo de tráfico.</p>	<p>1. Que se implante como política, tiempos de entrega por parte del almacén, tomando en cuenta lo siguiente:</p> <p>Se deberá elaborar la documentación correspondiente para bienes de consumo en un término de 48 horas. Si es activo fijo, 48 horas más.</p> <p>Con la sistematización la sección de almacén e inventarios, deberá entregar al solicitante artículos de consumo e incluso bienes de activo fijo en el término de 48 horas.</p>
2.	<p>Proveeduría está invadiendo funciones que no son de su competencia.</p>	<p>2. Proveeduría avisa al solicitante de la llegada de sus artículos, además reciben bienes de consumo y de activo fijo de parte de los proveedores.</p>	<p>Que en los procedimientos se establezca claramente que la función de recepción y entrega de los artículos es función exclusiva de la sección de almacén e inventarios.</p> <p>Establecer políticas claras y precisas, mediante las cuales se señale la competencia y responsabilidad del área de almacén e inventarios señalando en donde no puede intervenir proveeduría.</p>
3.	<p>Los solicitantes por la premura de tiempo así como del requerimiento del bien algunas veces firman las órdenes de traslado en blanco.</p>	<p>3. Se llevan los bienes sin el número de inventario colocado en el artículo.</p> <p>El solicitante no tiene copia de la orden de traslado, lo que puede originar que por error se anoten más bienes de los que realmente fueron entregados.</p>	<p>3. Con la implementación de la política de tiempos de entrega de bienes por parte del almacén e inventarios se evita que el solicitante firme la orden de traslado en blanco.</p> <p>Con la sistematización tanto la elaboración de la documentación como la entrega de bienes de activo fijo deberá realizarse en un término de 48 horas.</p>

## ANALISIS ADMINISTRATIVO.

### AREA DE INVENTARIOS.

	OBSERVACIONES.	CAUSAS.	PROPUESTAS.
4.	En el área de inventarios se ha observado en un período de 4 meses que hay poca carga de trabajo. (Abril-Julio)	4. Existen tiempos libres sobre todo para los oficinistas contables.	4. Las cargas de trabajo para los oficinistas contables son esporádicas y sólo las tienen en casos especiales como lo fue el equipar el nuevo edificio A-H.
5.	A pesar de que existen 3 secretarias, en el área de almacén e inventarios, cuando se ausenta la que tiene asignada el área de inventarios se suspenden las actividades.	5. Existe una delimitación en las funciones que se realizan en la sección de Almacén e Inventarios.	5. Que se involucren todas las secretarias en los procedimientos, tanto de almacén como de inventarios, ya que las 3 pertenecen a la misma sección.  En caso de que existan cargas de trabajo, éstas se distribuyan proporcionalmente a criterio del Jefe de la Sección.
6.	Hay disponibilidad para hacer más funcional el trabajo de la sección por parte del personal de almacén e inventarios sobre todo de los oficinistas contables.	6. Existen dos oficinistas contables que tienen proyectos para mejorar los procedimientos de almacén e inventarios, los han comunicado al Jefe de Sección, sin tomarseles en cuenta, ocasionando resentimientos hacia las personas que deben autorizarlos (buscan incentivos económicos).	6. Que se tomen en cuenta todas las propuestas de las personas interesadas en mejorar el procedimiento administrativo.  En caso de que se tomen y se lleven a cabo las propuestas de alguno de ellos, se les estimule de algún modo (económico), de esta manera se logrará una mayor participación por parte de los trabajadores.

## ANALISIS ADMINISTRATIVO.

### SECCION DE ALMACEN

	OBSERVACIONES.	CAUSAS.	PROPUESTAS.
7.	No se lleva a cabo una actualización del catálogo de proveedores de la UAMI.	7. En el área de inventarios se está trabajando con catálogo de 1988.	7. Que se depure el catálogo de proveedores y se actualice.
8.	En el sistema de control de inventarios de activo fijo no se tiene un catálogo actualizado.	8. Por lo que no se hace un adecuado registro del activo fijo e incluso la mayoría de veces se remite al archivo para buscar claves de artículos o de proveedores que no están en catálogos originando pérdidas de tiempo.	8. Con el catálogo de proveedores actualizado, se logrará que inventarios tenga al día el catálogo del sistema de control de inventarios, permitiendo un registro más rápido y completo de artículos inventariados.
9.	9. Existe un formato memorandum a través del cual el jefe de la sección de almacén e inventarios avisa al solicitante que puede pasar por sus bienes.	9. Por la prisa en entregar artículos y evitar que se generen muchas quejas, el jefe del almacén envía el memorandum antes de constatar que toda la documentación generada por el bien, sobre todo si es activo fijo esté elaborada.  Ocasionalmente ocasionando descontentos, o que se incrementen los casos en que se firmen órdenes de traslado en blanco.	9. Tanto el formato memorandum como la documentación de orden de traslado deben elaborarse al mismo tiempo y enviar posteriormente el aviso notificando que el bien está a su disposición.

## ANALISIS ADMINISTRATIVO.

### AREA DE INVENTARIOS.

	OBSERVACIONES.	CAUSAS.	PROPUESTAS.
10.	<p>Otro de los formatos que se utiliza en el área de Inventarios son los VALES DE SALIDA PROVISIONAL DE BIENES DE ACTIVO FIJO.</p>	<p>10. No existe un control de los bienes de activo fijo en la unidad.                      Los pocos vales que se controlan en inventarios sólo presentan fecha en que sale el bien de la Unidad. No hay ninguna anotación de cuando reingresa el bien.</p> <p>Inventarios desconoce en que fecha se devuelve el bien, si es que ya se devolvió.</p> <p>Los vales de salida provisionales muestran un llenado incompleto.                      No hay firma del vigilante de inspección al salir ni al entrar el bien.</p>	<p>10. Que exista una constante comunicación a nivel de Coordinaciones (C.S.A, Sección de Almacén e Inventarios, Coordinación de Servicios Generales, Sección de Vigilancia) para que de esa manera el control sea funcional.</p> <p>Que el área de inventarios verifique los bienes de activo fijo que salieron de la Unidad a través de vales de salida provisionales y que compruebe el retorno de los mismos. Existe un número suficiente de empleados (oficinistas contables) que lo tienen que realizar, esta función se contempla en el manual de puestos.</p> <p>Que el formato de vale de salida provisional tenga un talón desprendible con la firma de la persona que se lleva el bien, para que al reingreso del mismo se desprenda así en caso de una auditoría tenga su comprobante de que reingresó el bien.</p>

**PROPUESTA DE ORGANIZACION Y DISTRIBUCION  
DE ALMACEN DE PAPELERIA  
(ARGUMENTACION)**

Con el propósito de hacer un análisis de la distribución física de los artículos que se encuentran en almacén se revisaron 582 vales y se efectuaron diversos recorridos, para constatar físicamente la distribución actual, llegando a las siguientes conclusiones:

Existen artículos que tienen mucha demanda como lo es Papelería, Cafetería y Limpieza.

- A) PAPELERIA: Todas las secciones de la Unidad lo requieren
- B) CAFETERIA: En mayor volumen lo solicita la sección de cafetería y las demás áreas en cantidades pequeñas.
- C) LIMPIEZA: El mayor volumen lo requiere la Sección de intendencia.

**P R O P U E S T A S**

- 1) Se propone que al frente se coloque Papelería consecutivamente Limpieza y Cafetería, ya que se manejan en gran volumen y requieren de espacio suficiente para su adecuada colocación.
- 2) Se propone que los artículos de menor demanda se ubiquen al costado derecho, tomando como punto de partida la puerta de entrada al almacén-papelería para que no se obstruya la circulación del material de tráfico. Esta propuesta se derivó de un análisis de los artículos de mayor y menor rotación obtenidas de la revisión que se efectuó con vales de salida y kardex de 1992.
- 3) Se propone que se coloquen en los costados del anaquel aquellos artículos que se almacenan en grandes volúmenes; para los que son voluminosos se consideró el espacio a un costado de la pared, pero siempre respetando su colocación al nivel del anaquel. Para llevar a cabo esta función es imprescindible la participación de los almacenistas por lo que se recomienda se rolen actividades, ya que son dos damas y un hombre, el almacenista trasladará los artículos pesados al lugar que le corresponde y las almacenistas que acomoden.

4) Se propone un apilamiento de 1.5 mts. como máximo para las cajas con sobres impresos para evitar que se maltraten y que no haya peligro de que se incline la fila y caiga ocasionando una accidente.

5) Que se coloque un diagrama de 1 metro X 1 metro de la distribución interna de los artículos de Almacén de Papelería y Laboratorio, en un lugar estratégico para saber la ubicación de cada artículo.

6) Se proponen colores que distingan a cada familia de artículos.

#### ALMACEN DE PAPELERIA

NARANJA = PAPELERIA LILA = PORTA DISKETT

AZUL CIELO = LIMPIEZA GRIS METAL= IMPRESION

VERDE = CAFETERIA AZUL REY = ROPA DE TRABAJO

BLANCO = ART. DE TRAFICO

7) En lo referente a la colocación de escritorios de los almacenistas que sea con vista hacia la ventanilla de recepción para que cumplan con dos fines específicos:

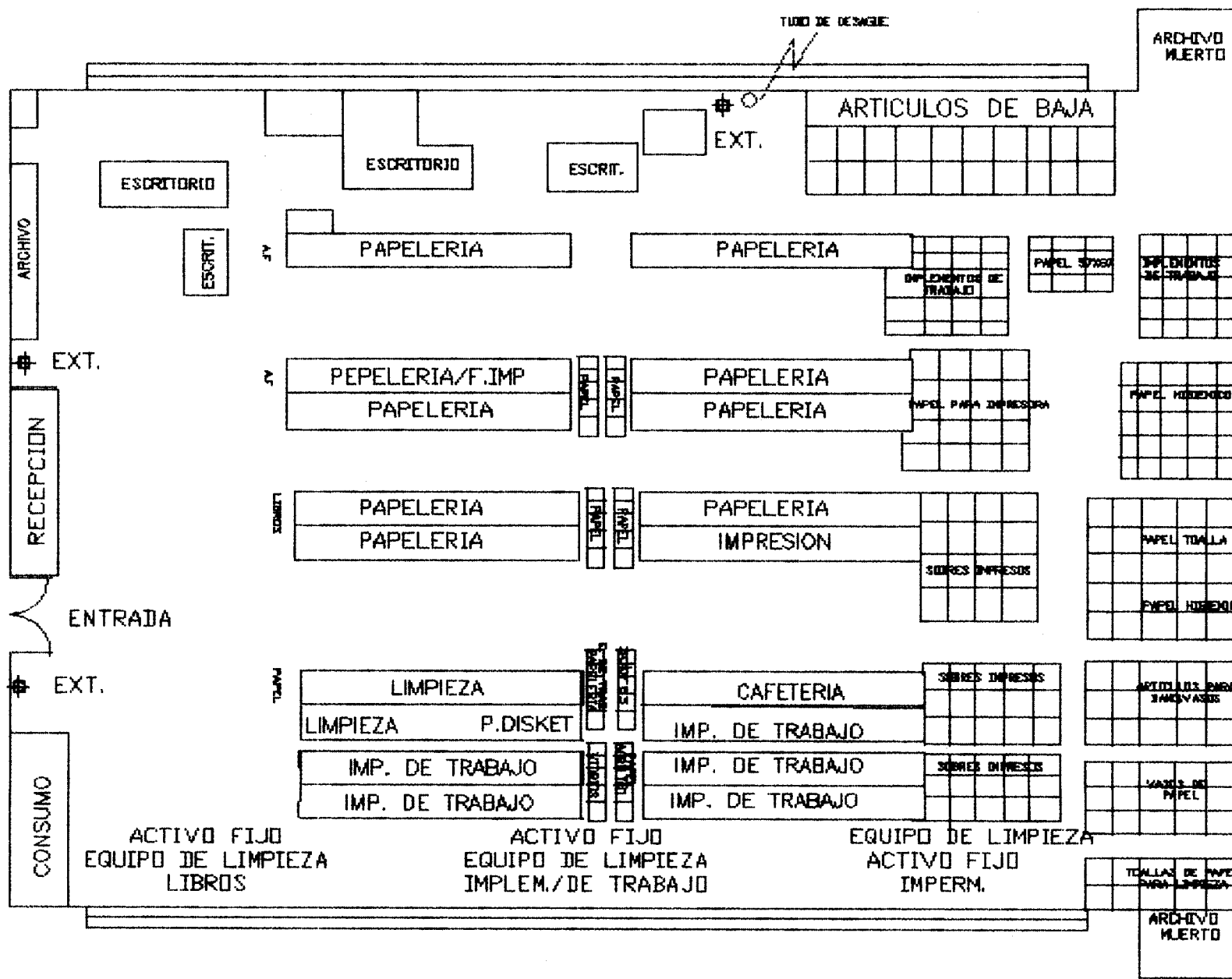
- La vigilancia de la entrada y
- La de dar un mejor servicio tanto al solicitante como a proveedores.

8) Se propone se construyan anaqueles para equipo delicado y áreas para equipo pesado, por ejemplo:

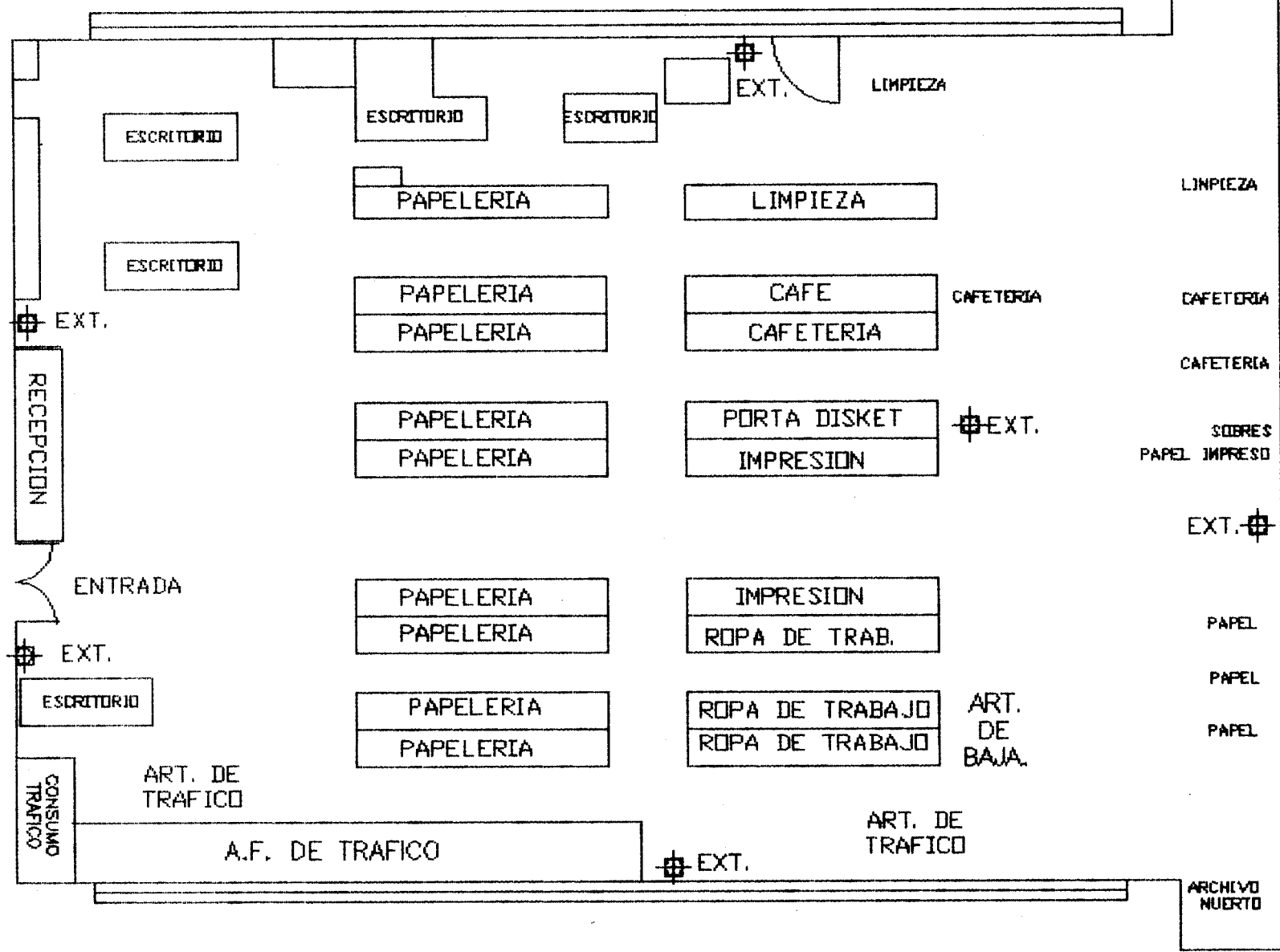
- Computadoras
- Refrigeradores
- Máquinas de Escribir, etc.



# UBICACION FISICA ACTUAL EN EL ALMACEN DE PAPELERIA



# PROPUESTA DE ORGANIZACION Y DISTRIBUCION DE ALMACEN DE PAPELERIA



**PROPUESTA DE ORGANIZACION Y DISTRIBUCION  
DE ALMACEN DE LABORATORIO  
(ARGUMENTACION)**

Con el propósito de hacer un análisis de la distribución física de los artículos que se encuentran en el almacén de laboratorio inicialmente se revisaron 60 vales de salida de almacén, completándose con diversos recorridos para constatar físicamente la distribución actual y una revisión de los reactivos, sustancias y material de laboratorio, llegando a las siguientes conclusiones:

- 1.- Se visualizó que los solicitantes entran al área de almacén de laboratorio para verificar la existencia de los artículos que requieren.
- 2.- La actual distribución de las sustancias y material de laboratorio no es la adecuada, ya que reciben los rayos solares que pueden alterar sus propiedades químicas corriéndose el riesgo de un posible accidente.
- 3.- El espacio se ve reducido por la existencia de una pared que obstruye la circulación.

**P R O P U E S T A S:**

1) Se determinó que las personas indicadas para efectuar la verificación de existencias del material de laboratorio son el almacenista y el kardista.

Se propone que exista una ventanilla de recepción y entrega de artículos, ya que actualmente se reciben y entregan por la puerta principal, y la colocación del señalamiento que indique **"PROHIBIDO EL ACCESO A PERSONAL AJENO AL AREA"**.

2) Se propone que las sustancias estén colocadas al fondo y en penumbra para que no cambien sus propiedades, ya sea por la temperatura, luz solar y la luz de las lámparas. Para esto es necesario colocar vidrios oscuros en las ventanas y un extractor para las emanaciones de gases de las sustancias.

3) Se sugiere la eliminación de la pared para dar mayor espacio al almacén de laboratorio y la redistribución en la colocación de escritorios para dar un mejor servicio tanto a los solicitantes como a los proveedores.

148267

4) Existen sustancias y reactivos cuya demanda es mínima, según versiones del propio almacenista algunos no han tenido movimiento en varios años, por lo que se propone la intervención de un especialista para que realice un análisis de la utilidad y vigencia de estos artículos para que en su caso se desechen los que han caducado.

5) Se propone que la cristalería ocupe los primeros anaqueles ya que no representan ningún peligro al momento de surtirlos.

6) Se sugieren colores que distingan a cada familia de sustancias y reactivos:

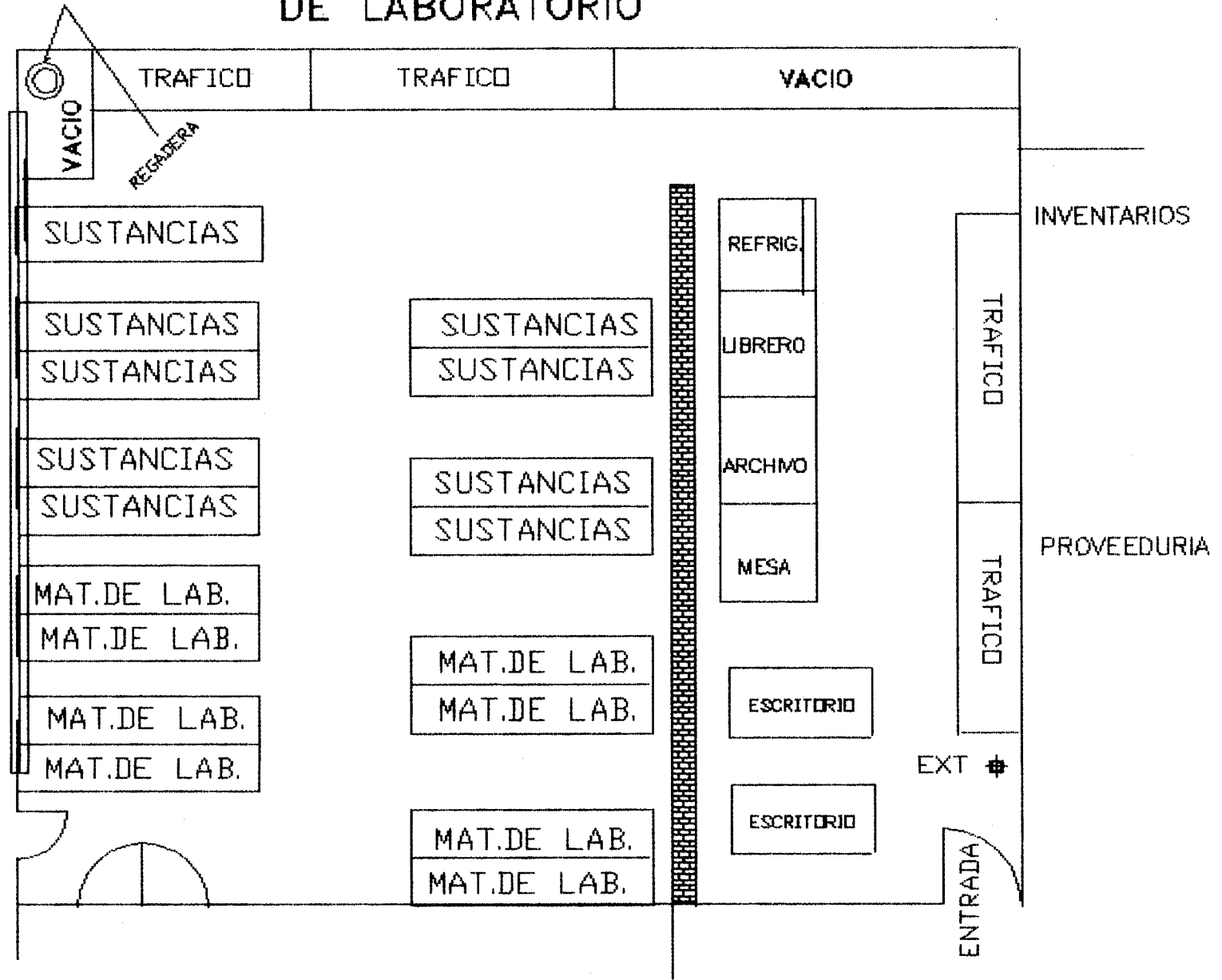
#### **ALMACEN LABORATORIO**

**ROJO = SUSTANCIAS**

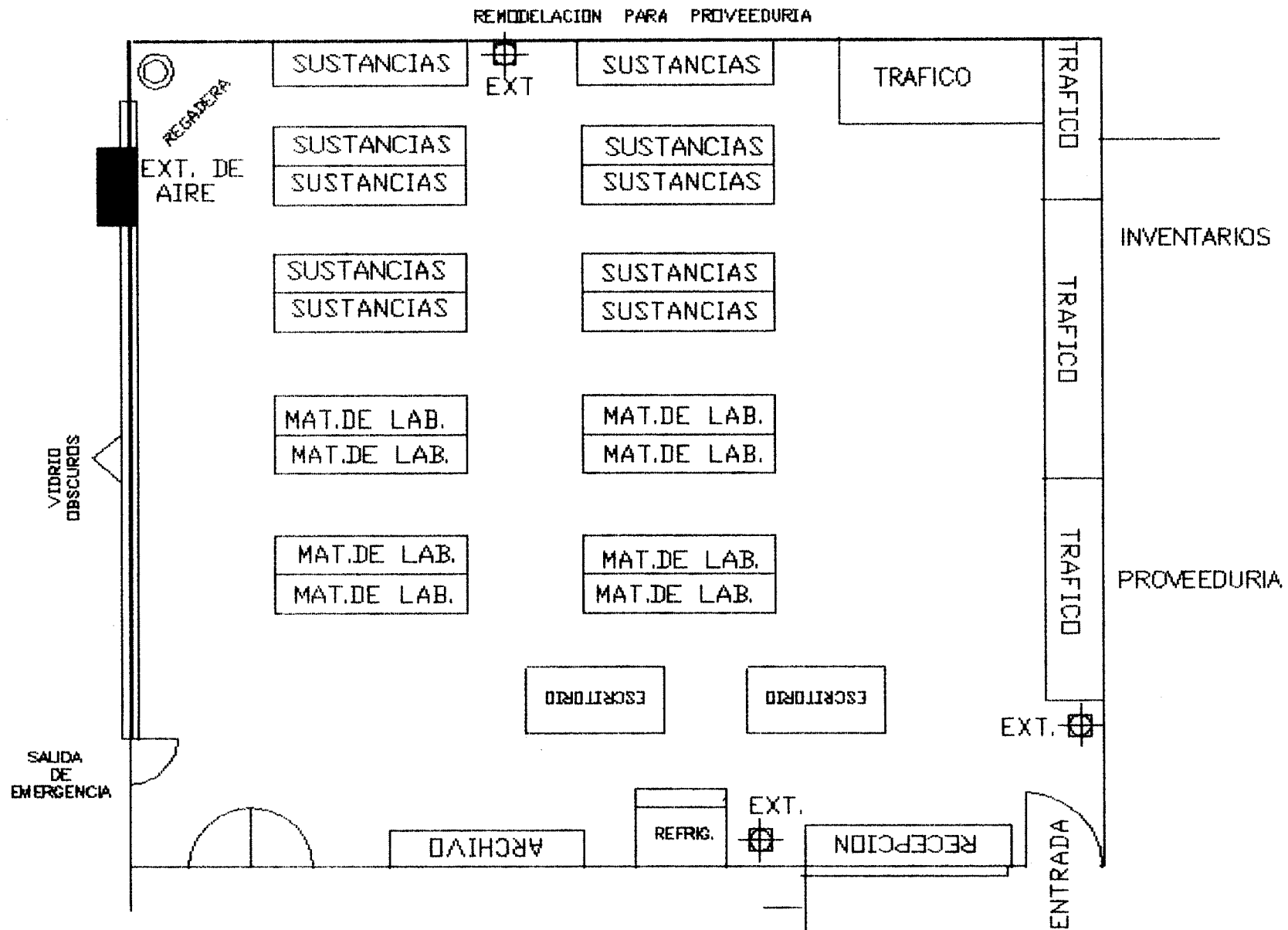
**ROSA = CRISTALERIA**

**BLANCO = ARTICULOS DE TRAFICO**

# UBICACION FISICA ACTUAL EN EL ALMACEN DE LABORATORIO



# PROPUESTA DE ORGANIZACION Y DISTRIBUCION DE ALMACEN DE LABORATORIO.



## SECCION DE ALMACEN

PROCEDIMIENTO: ACTUAL

"ALMACEN PAPELERIA Y LABORATORIO MATERIAL DE STOCK"

ANEXO 1

No.	Responsable	Actividad	Método
1	Solicitante	1. Elabora el vale de salida de almacén.	1.1 Elabora el vale de salida de almacén, anotando la cantidad requerida, unidad del artículo y descripción del mismo. 1.2 Remite al jefe de Area y/o división
2	Jefe de Area y/o División	2. Autoriza.	2.1 Recibe vales de salida de almacén. 2.2 Autoriza vales de salida de almacén mediante firma. 2.3 Turna al solicitante.
3	Solicitante	3. Acude a la sección de almacén.	3.1 Recibe vales de salida de almacén autorizados. 3.2 Acude al almacén. 3.3 Entrega vales de salida de almacén al almacenista.
4	Almacenista	4. Sella.	4.1 Recibe vales de salida de almacén. 4.2 Sella de recibido. 4.3 Lo remite al kardista.
5	Kardista	5. Costea vale de salida de almacén.	5.1 Recibe vales de salida de almacén. 5.2 Costea: anota la cantidad a surtir, el precio unitario, el importe y la cantidad total. 5.3 Lo remite al jefe de sección.
6	Jefe de Sección de Almacén	6. Da visto bueno.	6.1 Revisa vale de salida de almacén costeadado. 6.2 Da visto bueno.

## SECCION DE ALMACEN

PROCEDIMIENTO:			
No.	Responsable	Actividad	Método
7	Auxiliar de Oficina	7. Distribuye.	6.3 Registra en libreta. 6.4 Turna al auxiliar de oficina. 7.1 Recibe vales de salida de almacén costeados. 7.2 Distribuye a Contabilidad.
8	Contabilidad	8. Autoriza presupuestalmente.	8.1 Recibe vales de salida de almacén costeados. 8.2 Verifica que la dependencia solicitante tenga presupuesto. 8.3 Firma de autorización 8.4 Lo remite al jefe de sección de almacén.
9	Jefe de Sección	9. Separa.	9.1 Recibe vales de salida de almacén y separa. 9.2 Los vales de salida de almacén no autorizados los remite al solicitante. 9.3 Los vales de salida de almacén autorizados los remite al almacenista. 9.4 Avisa al solicitante vía telefónica, que pase por su pedido.
10	Solicitante	10. Recibe notificación.	10.1 En caso de que el vale de salida de almacén este autorizado, recibe notificación para recoger sus artículos. 10.2 En caso de que el vale de salida de almacén no este autorizado lo recibe para corrección.
11	Almacenista	11. Surte vales de salida de almacén.	11.1 Recibe vales de salida de almacén. 11.2 Surte vales de salida de almacén.

148267



## SECCION DE ALMACEN

### PROCEDIMIENTO:

No.	Responsable	Actividad	Método
12	Solicitante	12. Recibe sus artículos.	11.3 Entrega artículos al solicitante. 11.4 Una vez firmado de recibido le entrega la copia rosa (T-4). 11.5 Entrega vales de salida de almacén surtidos al kardista.  12.1 Acude al almacén. 12.2 Recibe sus artículos. 12.3 Firma de recibido. 12.4 Recibe la copia rosa (T-4).
13	Kardista	13. Folea y archiva.	13.1 Recibe vales de salida de almacén surtidos. 13.2 Descarga en kardex los artículos especificados en el vale. 13.3 Asigna número consecutivo (folea). 13.4 Desprende la copia azul (T-3) y la archiva. 13.5 El original y copia del vale de salida de almacén (T-1 y T-2), los remite a la secretaria.
14	Secretaria	14. Elabora oficio.	14.1 Recibe original y copia de vale de salida de almacén (T-1 y T-2). 14.2 Elabora oficio de vales de salida de almacén surtidos, incluyendo el importe total de los vales relacionados. 14.3 Remite vales de salida de almacén surtidos y el oficio al jefe de sección.
15	Jefe de Sección	15. Firma autorizándolos.	15.1 Revisa los vales de salida de almacén surtidos. 15.2 Revisa el oficio correspondiente.

## SECCION DE ALMACEN

### PROCEDIMIENTO:

No.	Responsable	Actividad	Método
16	Auxiliar de Oficina	16. Distribuye.	15.3 Firma autorizándolo. 15.4 Remite al auxiliar de oficina.  16.1 Recibe oficio y vales de salida de almacén surtidos. 16.2 Entrega documentación a Contabilidad.
17	Contabilidad	17. Recibe.	17.1 Recibe original y copia de vales de salida de almacén surtidos. 17.2 Recibe oficio correspondiente.

ANEXO 1

## SECCION DE ALMACEN

### PROCEDIMIENTO:

No.	Responsable	Actividad	Método
6	Jefe de Sección de Almacén	6. Verifica y da visto bueno.	5.4 Lo entrega al jefe de sección de almacén  6.1 Recibe vales de salida de almacén.  6.2 Revisa vale de salida de almacén costeadado.  6.3 Da visto bueno firmando.  6.4 Remite vales de salida de almacén al auxiliar de oficina para su distribución.
7	Auxiliar de Oficina	7. Distribuye.	7.1 Recibe vales de salida de almacén.  7.2 Distribuye vales de salida de almacén a Contabilidad.
8	Contabilidad	8. Verifica presupuestalmente.	8.1 Recibe vales de salida de almacén.  8.2 Verifica que la dependencia solicitante tenga presupuesto.  8.3 Firma autorizándo los que procedan.  8.4 Los que no proceden los devuelve a los solicitantes  8.5 Remite al jefe de sección de almacén los que procedan.
9	Jefe de Sección de Almacén	9. Recibe y distribuye.	9.1 Recibe vales de salida de almacén autorizados por Contabilidad.  9.2 Los vales de salida de almacén los entrega a la secretaria.

## SECCION DE ALMACEN

### PROCEDIMIENTO:

No.	Responsable	Actividad	Método
10	Secretaría	10. Notifica.	10.1 Notifica al solicitante telefónicamente, que pase por sus artículos, por lo regular las llamadas son pocas, ya que el solicitante constantemente pregunta por su pedido. 10.2 Coloca los vales de salida de almacén en charola a disposición del almacenista para que éste pueda surtirlos cuando se presente el solicitante.
11	Almacenista	11. Surte vales de salida de almacén.	11.1 Surte al solicitante los artículos especificados en el vale de salida de almacén. 11.2 Entrega copia rosa (T-4). 11.3 Entrega vales de salida de almacén surtidos, al kardista.
12	Solicitante	12. Recibe sus artículos.	12.1 Recibe artículos solicitados. 12.2 Firma de recibido. 12.3 Recibe copia rosa (T-4).
13	Kardista	13. Descarga y folea vales de salida de almacén.	13.1 Recibe vales de salida de almacén ya surtidos. 13.2 Descarga en kardex. 13.3 Asigna número consecutivo (folea). 13.4 Desprende la copia azul (T-3) y la archiva. 13.5 El original y copia del vale salida del almacén ( T-1, T-2 ) lo remite a la secretaria.

## SECCION DE ALMACEN

### PROCEDIMIENTO:

No.	Responsable	Actividad	Método
14	Secretaria	14. Elabora oficio.	14.1 Elabora oficio de vales de salida de almacén, incluyendo el importe total de los vales relacionados. 14.2 Lo remite al jefe de sección de almacén.
15	Jefe de Sección de Almacén	15. Autoriza oficio.	15.1 Revisa vales de salida de almacén junto con su oficio. 15.2 Autoriza oficio. 15.3 Entrega al auxiliar de oficina.
16	Auxiliar de Oficina	16. Distribuye.	16.1 Recibe vales de salida de almacén y el oficio. 16.2 Los remite a Contabilidad.
17	Contabilidad	17. Recibe.	17.1 Recibe original y copia de vales de salida de almacén surtidos. 17.2 Recibe oficio de informe.

ANEXO 2

**SECCION DE ALMACEN**

148267

**PROCEDIMIENTO: PROPUESTO**

**"ALMACEN LABORATORIO DE MATERIAL DE STOCK"**

**ANEXO 3**

No.	Responsable	Actividad	Método
1	Solicitante	1. Elabora el vale de salida de almacén.	1.1 Elabora el vale de salida de almacén, anotando la cantidad requerida, unidad del artículo y descripción del mismo, la estructura programática y el número consecutivo del vale. 1.2 Remite al jefe de Area y/o División.
2	Jefe de Area y/o División	2. Autoriza.	2.1 Recibe vale de salida de almacén. 2.2 Autoriza vale de salida de almacén mediante firma. 2.3 Turna al solicitante.
3	Solicitante	Acude a la sección de Almacén e Inventarios.	3.1 Recibe vale de salida autorizado. 3.2 Acude al almacén 3.3 Entrega el vale de salida al almacenista.
4	Almacenista	4. Registra en libreta.	4.1 Recibe vale de salida de almacén. 4.2 Sella. 4.3 Registra en libreta. 4.4 Remite al kardista.
5	Kardista	5. Costea vale de salida de almacén.	5.1 Recibe vale de salida de almacén. 5.2 Utiliza las tarjetas para conocer el precio unitario. 5.3 Costea, anota la cantidad a surtir, el precio unitario, el importe y la cantidad total. 5.4 Remite al jefe de sección de almacén.

## SECCION DE ALMACEN

### PROCEDIMIENTO:

No.	Responsable	Actividad	Método
6	Jefe de Sección de Almacén	6. Verifica y da visto bueno.	6.1 Recibe vale de salida de almacén. 6.2 Revisa vale de salida de almacén costeadado. 6.3 Da visto bueno firmando 6.4 Remite vales de salida de almacén al auxiliar de oficina para su distribución.
7	Auxiliar de Oficina	7. Distribuye vale de salida de almacén	7.1 Recibe vales de salida de almacén costeados. 7.2 Turna a Contabilidad.
8	Contabilidad	8. Verifica presupuestalmente.	8.1 Verifica que la dependencia solicitante tenga presupuesto. 8.2 Firma autorizando los que procedan. 8.3 Los que no procedan los devuelve al solicitante 8.4 Remite al jefe de almacén los que procedan.
9	Jefe de Sección de Almacén	9. Recibe y distribuye.	9.1 Recibe vales de salida de almacén. 9.2 Remite al almacenista los vales de salida de almacén autorizados por Contabilidad .
10	Almacenista	10. Notifica al solicitante.	10.1 Recibe vales de salida de almacén autorizados. 10.2 Notifica vía telefónica al solicitante para que pase por sus artículos.
11	Solicitante	11. Recibe aviso.	11.1 Recibe notificación de que puede recoger sus artículos en el almacén. 11.2 Acude al almacén.

## SECCION DE ALMACEN

### PROCEDIMIENTO:

No.	Responsable	Actividad	Método
12	Almacenista	12. Surte vales de salida de almacén.	12.1 Surte vales de salida de almacén 12.2 Entrega artículos. 12.3 Le firman de recibido. 12.4 Entrega copia rosa (T-4). 12.5 Remite vales de salida de almacén surtidos al kardista.
13	Solicitante	13. Recibe los artículos solicitados.	13.1 Recibe los artículos solicitados. 13.2 Firma vales de salida de almacén 13.3 Recibe copia rosa (T-4).
14	Kardista	14. Descarga y folea vales de salida de almacén.	14.1 Recibe vales de salida de almacén surtidos. 14.2 Descarga en kardex los artículos entregados. 14.3 Asigna número consecutivo a los vales de salida de almacén (folea). 14.4 Desprende copia azul (T-3). 14.5 Archiva copia (T-3). 14.6 Remite el original y copia, (T-1 y T-2) a la secretaria.
15	Secretaria	15. Elabora oficio.	15.1 Recibe original y copia (T-1 y T-2) del vale de salida de almacén. 15.2 Elabora oficio de vales de salida de almacén surtidos, en donde incluye el total de los vales relacionados. 15.3 Remite vales y oficio al jefe de sección.



## SECCION DE ALMACEN

### PROCEDIMIENTO:

No.	Responsable	Actividad	Método
16	Jefe de Sección de Almacén	16. Autoriza oficio.	16.1 Revisa oficios de vales de salida de almacén. 16.2 Autoriza oficios. 16.3 Turna al auxiliar de oficina.
17	Auxiliar de Oficina	17. Distribuye.	17.1 Recibe vales de salida T-1, T-2 y oficio. 17.2 Remite a Contabilidad.
18	Contabilidad	18. Recibe.	18.1 Recibe original y copia de vales de salida de almacén de los artículos entregados al solicitante.

ANEXO 3

**SECCION DE ALMACEN**

**PROCEDIMIENTO: ACTUAL**

**"ALMACEN PAPELERIA Y LABORATORIO DE MATERIAL DE TRAFICO".**

**ANEXO 4**

No.	Responsable	Actividad	Método
1	Almacén	1. Recepción de artículos.	1.1 Recibe de la sección de proveeduría copia de la requisición-pedido (copia 6). 1.2 Archiva en carpeta. 1.3 Recibe el bien por parte del proveedor. 1.4 Compara la descripción de la copia de requisición-pedido contra factura. 1.5 Revisa que el bien cumpla lo especificado en la requisición-pedido: marca, cantidad, calidad y precio. 1.6 Sella de recibido. 1.7 Asigna nota de entrada al artículo recibido. 1.8 Registra la nota de entrada en carpeta de control y en copia de requisición-pedido. 1.9 Turna a la secretaria.
2	Secretaría	2. Elabora nota de entrada de los bienes de consumo así como de los bienes de activo fijo, sus concentrados y la orden de traslado en su caso.	2.1 Recibe copia de requisición-pedido junto con factura. 2.2 Elabora nota de entrada al almacén para bienes de consumo y de activo fijo. 2.3 Elabora concentrado de notas de entrada. 2.4 Elabora vales de salida de almacén para bienes de consumo. 2.5 Elabora orden de traslado para bienes de activo fijo. 2.6 La documentación generada la remite al jefe de sección de almacén.
3	Jefe de Sección de Almacén	3. Autoriza la documentación anterior.	3.1 Recibe documentación. 3.2 Revisa notas de entrada, concentrado de notas de entrada, vales de salida de almacén y órdenes de traslado. 3.3 Autoriza el concentrado de notas de entrada y las órdenes de traslado. 3.4 Registra órdenes de traslado en carpeta de control.

## SECCION DE ALMACEN

### PROCEDIMIENTO:

No.	Responsable	Actividad	Método
			<p>3.5 Avisa al solicitante para que recoja sus artículos.</p> <p>3.6 Turna el concentrado de notas de entrada al auxiliar de oficina.</p> <p>3.7 Remite a la sección de inventarios la orden de traslado.</p> <p>3.8 Turna vales de salida al almacenista.</p>
4	Auxiliar de Oficina	4. Distribuye concentrado de notas de entrada.	<p>4.1 Recibe concentrados de notas de entrada junto con las notas de entrada.</p> <p>4.2 Remite a Contabilidad.</p>
5	Contabilidad	5. Recibe concentrado de notas de entrada.	5.1 Recibe el concentrado de notas de entrada junto con las notas de entrada (T-1).
6	Solicitante	6. Recibe aviso.	6.1 Recibe notificación telefónica de que su pedidos ya se encuentra en el almacén.
7	Inventarios	7. Recibe orden de traslado.	7.1 Recibe orden de traslado (Ver procedimiento de Inventarios).
8	Almacenista	8. Recibe vales de salida de almacén.	<p>8.1 Recibe vales de salida de almacén para surtir.</p> <p>8.2 Entrega artículos al solicitante.</p>
9	Solicitante	9. Recibe artículos.	<p>9.1 Acude al almacén.</p> <p>9.2 Recibe artículos solicitados.</p> <p>9.3 Firma de recibido.</p> <p>9.4 Recibe copia rosa (T-4) del vale de salida de almacén.</p>

## SECCION DE ALMACEN

### PROCEDIMIENTO:

No.	Responsable	Actividad	Método
10	Almacenista	10. Registra vales de salida de almacén.	10.1 Registra en carpeta vales de salida de almacén de bienes de consumo. 10.2 Remite vales de salida de almacén surtidos al kardista.
11	Kardista	11. Folea y archiva.	11.1 Recibe vales de salida de almacén surtidos. 11.2 Folea los vales de salida de almacén. 11.3 Archiva la copia T-3 de los vales de salida de almacén. 11.4 Turna a la secretaria.
12	Secretaria	12. Elabora oficio.	12.1 Recibe vales de salida de almacén (T-1 y T-2) surtidos y foleados. 12.2 Elabora oficio de vales de salida de almacén surtidos. 12.3 Remite al jefe de sección de almacén.
13	Jefe de Sección de Almacén	13. Autoriza oficio.	13.1 Recibe oficio de vales de salida de almacén junto con los vales surtidos (T-1 y T-2). 13.2 Revisa y autoriza oficio. 13.3 Turna al auxiliar de oficina.
14	Auxiliar de Oficina	14. Distribuye.	14.1 Recibe oficio y vales de salida (T-1 y T-2). 14.2 Entrega a Contabilidad original y copia (T-1 y T-2) de vales de salida de almacén con oficio correspondiente.
15	Contabilidad	15. Recibe oficio	15.1 Recibe original y copia de vales de salida de almacén junto con oficio.

ANEXO 4

## SECCION DE ALMACEN

PROCEDIMIENTO: PROPUESTO

"ALMACEN PAPELERIA Y LABORATORIO MATERIAL DE TRAFICO".

ANEXO 5

No.	Responsable	Actividad	Método
1	Almacenista	1. Recepción de artículos.	1.1 Recibe de la sección de proveeduría copia de la requisición-pedido ( T-6 ). 1.2 Archiva en carpeta. 1.3 Recibe el bien o bienes por parte del proveedor. 1.4 Compara la descripción de la copia de requisición-pedido contra factura. 1.5 Revisa físicamente los bienes para que cumplan lo especificado en la requisición-pedido: marca, calidad, cantidad y precio. 1.6 Sella de recibido. 1.7 Asigna nota de entrada. 1.8 Registra la nota de entrada en carpeta de control y en copia de requisición-pedido. 1.9 Turna a la secretaria copia de requisición-pedido y factura.
2	Secretaria	2. Elabora documentación.	2.1 Recibe copia de requisición-pedido y su factura correspondiente. 2.2 Elabora notas de entrada para bienes de consumo y activo fijo. 2.3 Elabora vales de salida para bienes de consumo. 2.4 Registra en libreta vales de salida de almacén. 2.5 Elabora concentrado de notas de entrada de bienes de consumo y activo fijo. 2.6 Elabora orden de traslado para bienes de activo fijo. 2.7 Remite la documentación al jefe de sección.
3	Jefe de Sección de Almacén	3. Autoriza documentación.	3.1 Recibe documentación.  3.2 Revisa.

## SECCION DE ALMACEN

### PROCEDIMIENTO:

No.	Responsable	Actividad	Método
			<p>3.3 Autoriza concentrado de notas de entrada y órdenes de traslado.</p> <p>3.4 Turna al auxiliar de oficina el concentrado de notas de entrada.</p> <p>3.5 Remite a la secretaria las ordenes de traslado y los vales de salida de almacén para bienes de consumo.</p>
4	Auxiliar de Oficina	4. Distribuye.	<p>4.1 Recibe concentrado de notas de entrada y original de notas de entrada.</p> <p>4.2 Remite a Contabilidad.</p>
5	Contabilidad	5. Recibe concentrado.	<p>5.1 Recibe concentrado de notas de entrada y original de notas de entrada.</p>
6	Secretaria	6. Avisa al solicitante.	<p>6.1 Recibe órdenes de traslado para activo fijo y vales de salida para bienes de consumo.</p> <p>6.2 Registra en libreta.</p> <p>6.3 Avisa vía telefónica al solicitante que puede pasar por sus bienes (de consumo).</p> <p>6.4 Envía órdenes de traslado a Inventarios.</p> <p>6.5 Turna vales de salida de almacén de bienes de consumo al almacenista.</p>
7	Solicitante	7. Recibe notificación.	<p>7.1 Recibe notificación telefónica de que puede recoger sus bienes.</p>
8	Inventarios	8. Recibe orden de traslado.	<p>8.1 Recibe orden de traslado para bienes de activo fijo (ver procedimiento de Inventarios).</p>
9	Almacenista	9. Recibe vales de salida de almacén.	<p>9.1 Recibe vales de salida de almacén de bienes de consumo.</p> <p>9.2 Entrega artículos al solicitante.</p>

## SECCION DE ALMACEN

### PROCEDIMIENTO:

No.	Responsable	Actividad	Método
10	Solicitante	10. Recibe artículos.	10.1 Acude al almacén. 10.2 Recibe artículos solicitados. 10.3 Firma de recibido. 10.4 Recibe copia rosa (T-4) del vale de salida.
11	Almacenista	11. Registra vales de salida de almacén.	11.1 Registra en carpeta vale de salida de almacén de bienes de consumo surtidos. 11.2 Remite vales de salida de almacén al kardista.
12	Kardista	12. Folea.	12.1 Recibe original y copias (T-1, T-2 y T-3) del vale de salida de almacén surtidos. 12.2 Folea los vales de salida de almacén. 12.3 Archiva la copia T-3 de vales de salida. 12.4 Turna a la secretaria el original y una copia (T-1 y T-2).
13	Secretaria	13. Elabora oficio.	13.1 Recibe vales de salida de almacén (T-1 y T-2) surtidos y foleados. 13.2 Elabora oficio de vales de salida de almacén surtidos. 13.3 Remite al jefe de sección de almacén.
14	Jefe de Sección de Almacén	14. Autoriza oficio.	14.1 Recibe oficio de vales de salida junto con los vales surtidos (T-1 y T-2). 14.2 Revisa oficio. 14.3 Autoriza oficio firmandolo. 14.4 Turna al auxiliar de oficina.





**SECCION DE ALMACEN**

**PROCEDIMIENTO: ACTUAL AREA DE INVENTARIOS**

**ANEXO 6**

148267

No.	Responsable	Actividad	Método
1.	Almacenista	1. Recibe artículos.	1.1 Recibe de proveeduría copia de requisición-pedido. 1.2 Archiva en carpeta 1.3 Recibe por parte del proveedor los artículos solicitados 1.4 Revisa que se cumpla lo especificado en la requisición-pedido: marca, cantidad, calidad y precio. 1.5 Sella de recibido 1.6 Asigna nota de entrada al artículo recibido 1.7 Registra la nota de entrada en carpeta de control y en copia de la requisición-pedido 1.8 Turna al jefe de sección de almacén la copia de requisición pedido y la factura
2.	Jefe de Sección de Almacén.	2. Avisa al solicitante	2.1 Recibe copia de requisición-pedido y factura  2.2 Avisa por escrito o telefónicamente al solicitante que pase por sus bienes NOTA: En algunos casos la que recibe, avisa y entrega bienes, es la sección de proveeduría. 2.3 Remite copia de la requisición-pedido y factura al oficinista contable
3.	Oficinista Contable	3. Entrega bienes.	3.1 Recibe del jefe de la sección copia de la requisición-pedido y factura. 3.2 Entrega bienes al solicitante. 3.3 Le firman de recibido la orden de traslado en blanco. 3.4 Entrega la documentación al jefe de sección.

## SECCION DE ALMACEN

PROCEDIMIENTO: ACTUAL

"SECCION DE INVENTARIOS".

No.	Responsable	Actividad	Método
4.	Solicitante	4. Recibe bienes.	4.1 Recibe aviso para que pase por sus bienes. 4.2 Acude al almacén por sus bienes. 4.3 Recibe bienes. 4.4 Firma de recibido la orden de traslado en blanco.
5.	Jefe de sección de Almacén	5. Revisa documentos	5.1 Recibe documentación ( Orden de traslado firmada en blanco, copia de requisición-pedido y factura ) 5.2 Revisa documentación. 5.3 Entrega documentación a la secretaria.
6.	Secretaria	6. Elabora concentrado.	6.1 Recibe requisición-pedido, factura y orden de traslado en blanco. 6.2 Elabora nota de entrada. 6.3 Elabora concentrado de notas de entrada. 6.4 Remite al jefe de sección.
7.	Jefe de Sección de Almacén	7. Autoriza concentrado.	7.1 Recibe notas de entrada y concentrados. 7.2 Revisa la documentación. 7.3 Autoriza el concentrado de notas de entrada. 7.4 Remite el concentrado de notas de entrada a la secretaria junto con notas de entrada.
8.	Secretaria	8. Folea y despapela.	8.1 Recibe concentrado y notas de entrada autorizadas. 8.2 Folea y despapela.

## SECCION DE ALMACEN

### PROCEDIMIENTO:

No.	Responsable	Actividad	Método
9.	Auxiliar de Oficina	9. Entrega copias de notas de entrada de almacén.	<p>8.3 Elabora relación de notas de entrada que se van a entregar al oficinista contable.</p> <p>8.4 Remite al oficinista contable las copias que corresponden al almacén la nota de entrada junto con relación de las mismas.</p> <p>8.5 Remite al auxiliar de oficina los tantos del concentrado por notas de entrada que no corresponden a la sección de almacén para su distribución.</p> <p>9.1 Recibe de la secretaria el original, copias del concentrado y notas de entrada de bienes de activo fijo.</p> <p>9.2 Saca copias fotostáticas del concentrado para las secciones de proveeduría, inventarios, presupuestos e integraría con las copias de notas de entrada que se les entrega a esas secciones.</p> <p>9.3 Distribuye el original y las copias a las áreas correspondientes.</p>
10.	Oficinista Contable	10. Recibe y codifica la nota de entrada.	<p>10.1 Recibe de la secretaria copia de nota de entrada.</p> <p>10.2 Checa el bien físicamente y anota: número de serie, modelo y marca.</p> <p>10.3 Investiga el nombre del depositario y la división a la que pertenece</p> <p>10.4 Elabora clave (número de inventario).</p> <p>10.5 Remite la nota de entrada junto con los datos obtenidos a la secretaria.</p>
11.	Secretaria	11. Elabora orden de traslado.	<p>11.1 Recibe nota de entrada junto con datos del bien.</p> <p>11.2 Elabora orden de traslado en base a los datos proporcionados junto con etiqueta que se va a adherir al bien entregado.</p> <p>11.3 Folea la orden de traslado.</p> <p>11.4 Remite al jefe de sección la orden de traslado.</p>

## SECCION DE ALMACEN

### PROCEDIMIENTO:

No.	Responsable	Actividad	Método
12	Jefe de Sección de Almacén	12. Autoriza.	12.1 Recibe orden de traslado. 12.2 Revisa. firmandola. 12.3 Autoriza. 12.4 Remite al auxiliar de oficina.
13.	Auxiliar de Oficina	13. Distribuye.	13.1 Recibe órdenes de traslado 13.2 Deepapela. 13.3 Distribuye a las áreas. 13.4 Turna al oficinista contable la copia T-4 de la orden de traslado.
14.	Oficinista Contable	14. Entrega artículos.	14.1 Recibe la copia T-4 de la orden de traslado. 14.2 Recaba firma del depositario en caso de ser diferente al solicitante 14.3 Turna documentación al capturista de datos.
15.	Capturista de Datos	15. Da de alta artículos	15.1 Recibe la copia (T-4) de la orden de traslado. 15.2 Da de alta el bien si no está en ca tálogo

## SECCION DE ALMACEN

### PROCEDIMIENTO:

No.	Responsable	Actividad	Método
16	Secretaria	16. Archiva.	<p>15.3 Captura en la computadora los datos referentes a las características del artículo mencionados en la orden de traslado.</p> <p>15.4 Da de alta al responsable por su número económico.</p> <p>15.5 Si la adquisición se hizo a un nuevo proveedor, éste se da de alta.</p> <p>15.6 Firma la copia T-4 y pone fecha del día en que da de alta.</p> <p>15.7 Remite a la secretaria.</p> <p>16.1 Recibe copia T-4.</p> <p>16.2 Archiva en consecutivo.</p> <p>ANEXO 6</p>

**SECCION DE ALMACEN**

**PROCEDIMIENTO PROPUESTO DE INVENTARIOS.**

**ANEXO 7**

No.	Responsable	Actividad	Método
1.	Auxiliar de Oficina	1. Entrega copias de nota de entrada	1.1 Recibe de la secretaria el original, copias del concentrado y notas de entrada de bienes de activo fijo. 1.2 Saca copias fotostáticas del concentrado para las secciones de proveeduría, inventarios, y presupuestos e integraría con las copias de notas de entrada que se les entrega a esas secciones 1.3 Distribuye el original y las copias a las áreas correspondientes.
2	Oficinista Contable	2. Recibe y codifica la nota de entrada.	2.1 Recibe de la secretaria copia de la nota de entrada. 2.2 Checa el bien físicamente y anota: número de serie, modelo y marca. 2.3 Investiga el nombre del depositario y la división a la que pertenece (Por medio del solicitante). 2.4 Elabora clave (número de inventario). 2.5 Remite la nota de entrada junto con los datos obtenidos a la secretaria.
3	Secretaria	3. Elabora orden de traslado.	3.1 Recibe nota de entrada junto con los datos del bien. 3.2 Elabora orden de traslado en base a los datos proporcionados junto con etiqueta que se va a adherir al bien a entregar. 3.3 Folea la orden de traslado. 3.4 Remite al jefe de sección la orden de traslado.
4	Jefe de Sección de Almacén	4. Autoriza.	4.1 Recibe orden de traslado. 4.2 Revisa. 4.3 Autoriza firmándola. 4.4 Remite al oficinista contable.

## SECCION DE ALMACEN

### PROCEDIMIENTO:

No.	Responsable	Actividad	Método
5.	Oficinista Contable	5. Entrega artículos.	5.1 Recibe órdenes de traslado. 5.2 Llama al solicitante para que pase por sus bienes. 5.3 Entrega bienes. 5.4 Recaba firma del depositario. 5.5 Turna documentación al Auxiliar de Oficina.
6.	Solicitante	6. Recibe artículos.	6.1 Recibe el bien o los bienes. 6.2 Firma de recibido.
7.	Auxiliar de oficina	7. Distribuye.	7.1 Recibe del Oficinista Contable las órdenes de traslado. 7.2 Despapela. 7.3 Distribuye a las áreas. 7.4 Turna al Oficinista Contable la copia (T-4) de la orden de traslado.
8.	Capturista de Datos	8. Da de alta artículos	8.1 Recibe la copia (T-4) de la orden de traslado. 8.2 Da de alta el bien si no está en catálogo. 8.3 Captura en la computadora los datos referentes a las características de los artículos mencionados en la orden de traslado. 8.4 Da de alta al responsable por su número económico. 8.5 Si la adquisición se hizo a un nuevo proveedor éste se da de alta. 8.6 Firma la copia (T-4) y pone fecha del día en que hace sus registros. 8.7 Remite a la secretaria.





## VII SEGURIDAD

**AREAS DE CIRCULACION:** En el almacén de papelería, el espacio que hay entre anaqueles es el adecuado, sin embargo se debe tener cuidado de no obstruir los pasillos con mercancías o artículos voluminosos, las áreas de circulación siempre deberán estar despejadas. De esta manera se beneficiará a los almacenistas para cumplir con agilidad sus labores.

**VENTILACION:** El almacén de papelería se ventila por la puerta principal y a través del espacio que está en el mostrador de recepción. El almacén de laboratorio se ventila solamente por la puerta de entrada, evitando que circule el aire, que en un momento dado pueda estar contaminado por la evaporación de ciertas sustancias, a pesar de que estas estén cerradas.

Como se están modificando las instalaciones, se recomienda que se considere dar más ventilación al local o en su caso instalar un extractor de gases para cada Almacén.

**HERRAMIENTAS DE TRABAJO:** Los almacenistas acomodan los artículos a surtir en los anaqueles auxiliándose de una escalera, para esta función es necesario contar con un par de banquillos. En el transporte de dichos artículos se utilizan carritos de supermercado, si es activo fijo se emplea un rodacargas o plataforma manual.

**EQUIPOS DE PROTECCION:** Es necesario que a los trabajadores se les proporcionen mascarillas ya que en los almacenes hay polvo, gases y partículas suspendidas que pueden afectar seriamente su salud, así también batas para uso diario y de ser necesario guantes.

**CONTROL DE PLAGAS:** Por las características de los materiales almacenados se requieren fumigaciones periódicas para controlar plagas.

**COLOCACION DE EXTINGUIDORES:** El tipo de extinguidor utilizado en el Almacén de Papelería es el adecuado, pero en cantidad son insuficientes por lo cual se recomienda la instalación de 2 más. (Ver capítulo V). Dada la importancia de los artículos que se manejan es necesario que a los trabajadores se les de una capacitación al respecto.

**INSTALACIONES ELECTRICAS:** Se debe verificar que todas las instalaciones eléctricas se encuentren en buen estado y se establezca un programa de mantenimiento preventivo y correctivo constante. Para la instalación de equipo de computo se recomienda la colocación de contactos adecuados para el funcionamiento óptimo de éste, evitando con ello el uso de extensiones para no ocasionar corto circuito.

**ILUMINACION:** En el Almacén de Papelería y Laboratorio falta iluminación por lo cual se recomienda la instalación de más lámparas. En el Almacén de Laboratorio se requiere que se delimite una zona para sustancias a las que les afecte la luz solar, esta sección debe de contar con un interruptor eléctrico, el cual se haga funcionar cuando se almacene o se surtan sustancias. Que se implante la Política de mantener las luces apagadas de la Sección de sustancias cuando no se haga uso de ésta. En la zona de material de Laboratorio, como hay modificaciones a las instalaciones, se deben considerar los ventanales actuales para una iluminación adecuada. Que se instale una alarma sensible al humo o al calor que prevenga de forma automática a los trabajadores, de esta manera se tomarán las medidas de seguridad previamente establecidas en un programa para enfrentar siniestros.

## C O N C L U S I O N E S

A través del análisis efectuado en la Sección de Almacén e Inventarios se comprobó que aún cuando la parte operativa funciona, ésta deberá ser eficiente si se implementa una planeación y organización adecuada, acordes a los requerimientos de la Unidad.

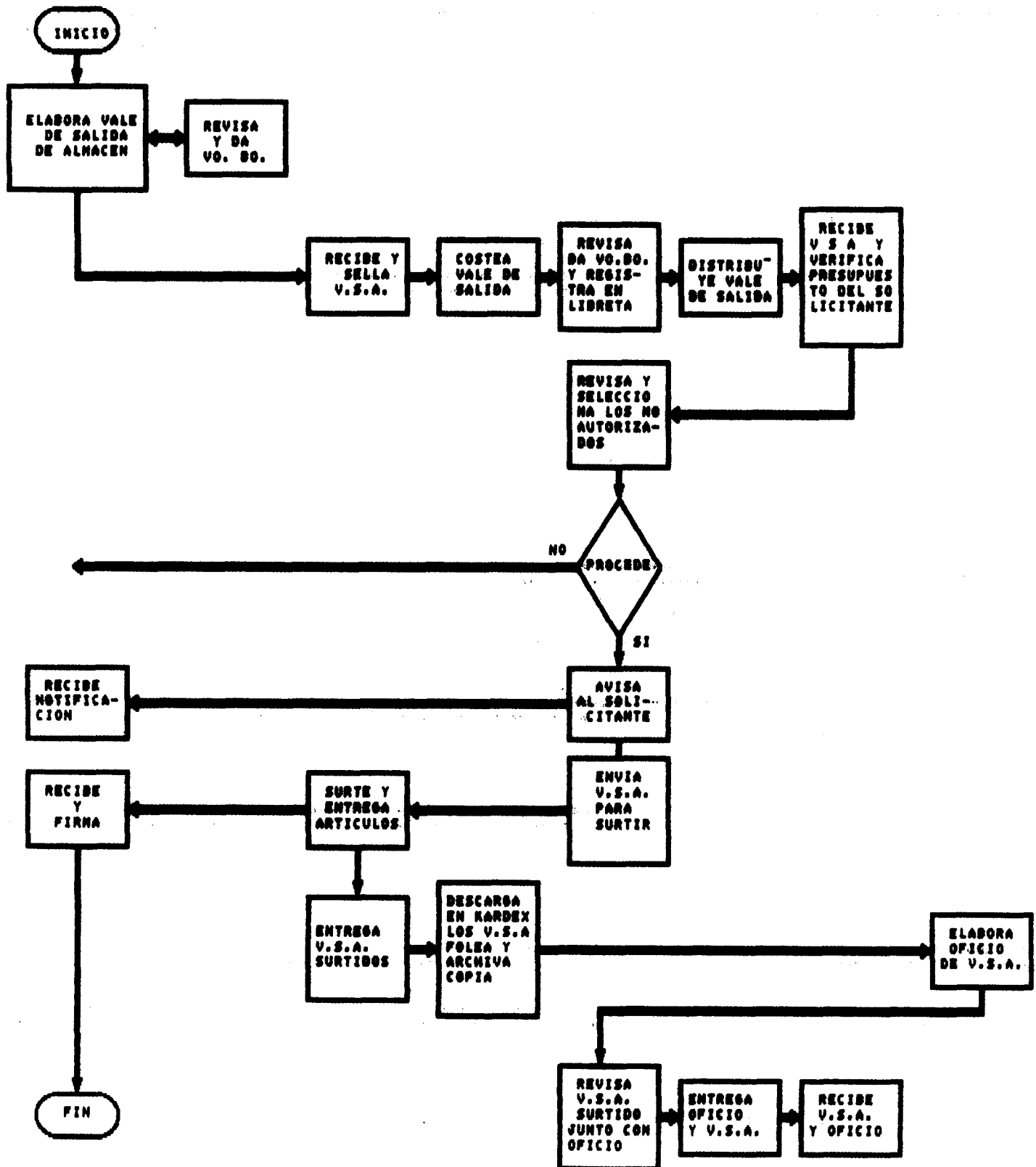
Es necesario que se especifique las funciones de cada uno de los trabajadores de esta Sección, que aún cuando ellos las conocen se requiere una constante supervisión.

Con la implantación del sistema computarizado se recomienda dar una amplia capacitación a todos el personal de esta Sección.

Además el Jefe de Sección deberá mantener una constante comunicación con sus empleados e informarles de todos los cambios que sucedan con la implementación del sistema. Con la finalidad de que el personal participe con agrado en la nueva forma de realizar sus labores.

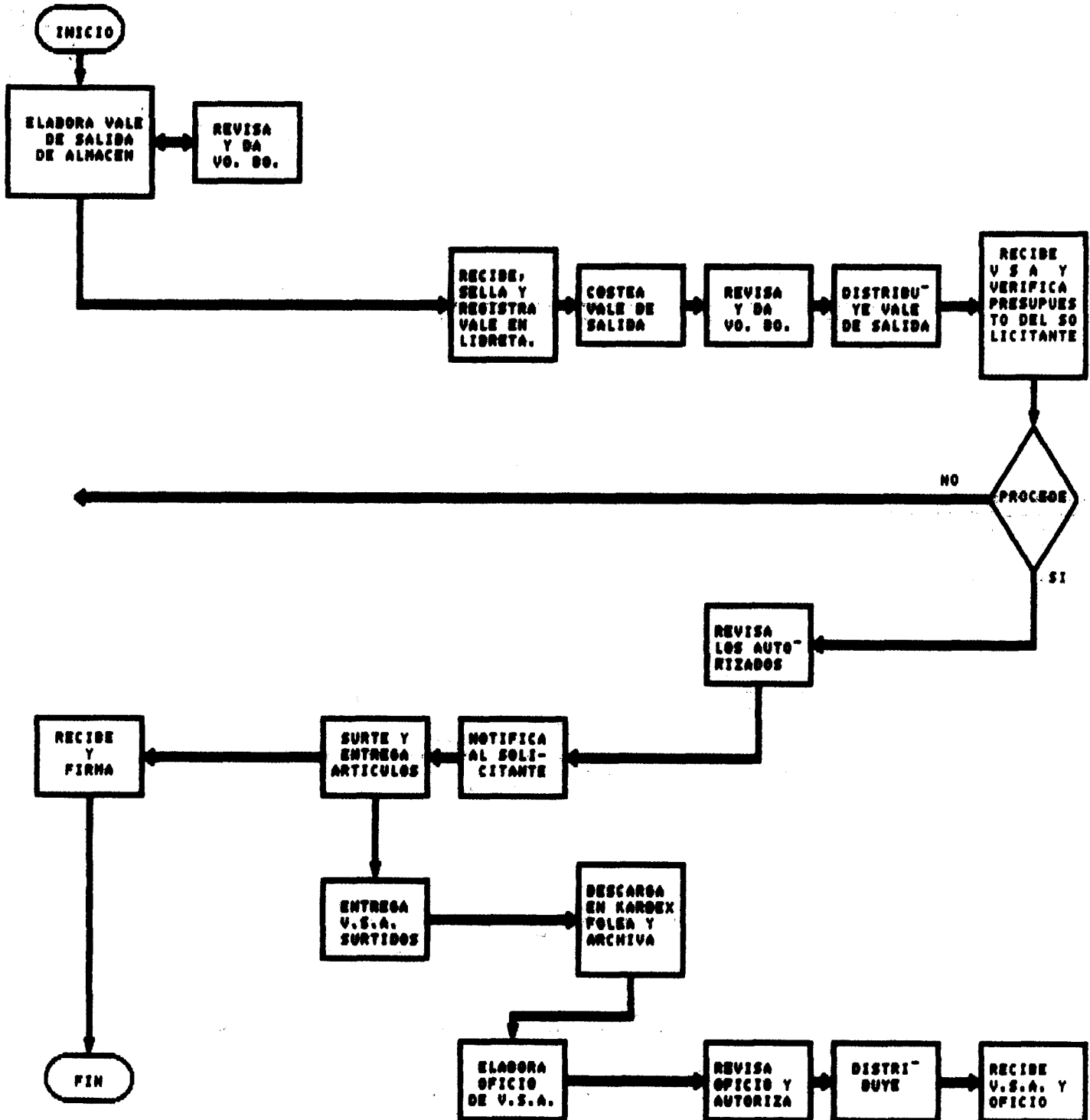
Se recomienda que el Jefe de Sección ponga especial interés a todas las propuestas y el funcionamiento del sistema para tomar decisiones acertadas.

PROCEDIMIENTO ACTUAL  
ALMACEN DE PAPELERIA Y LABORATORIO  
MATERIAL DE STOCK



**PROCEDIMIENTO PROPUESTO  
ALMACEN DE PAPELERIA  
MATERIAL DE STOCK**

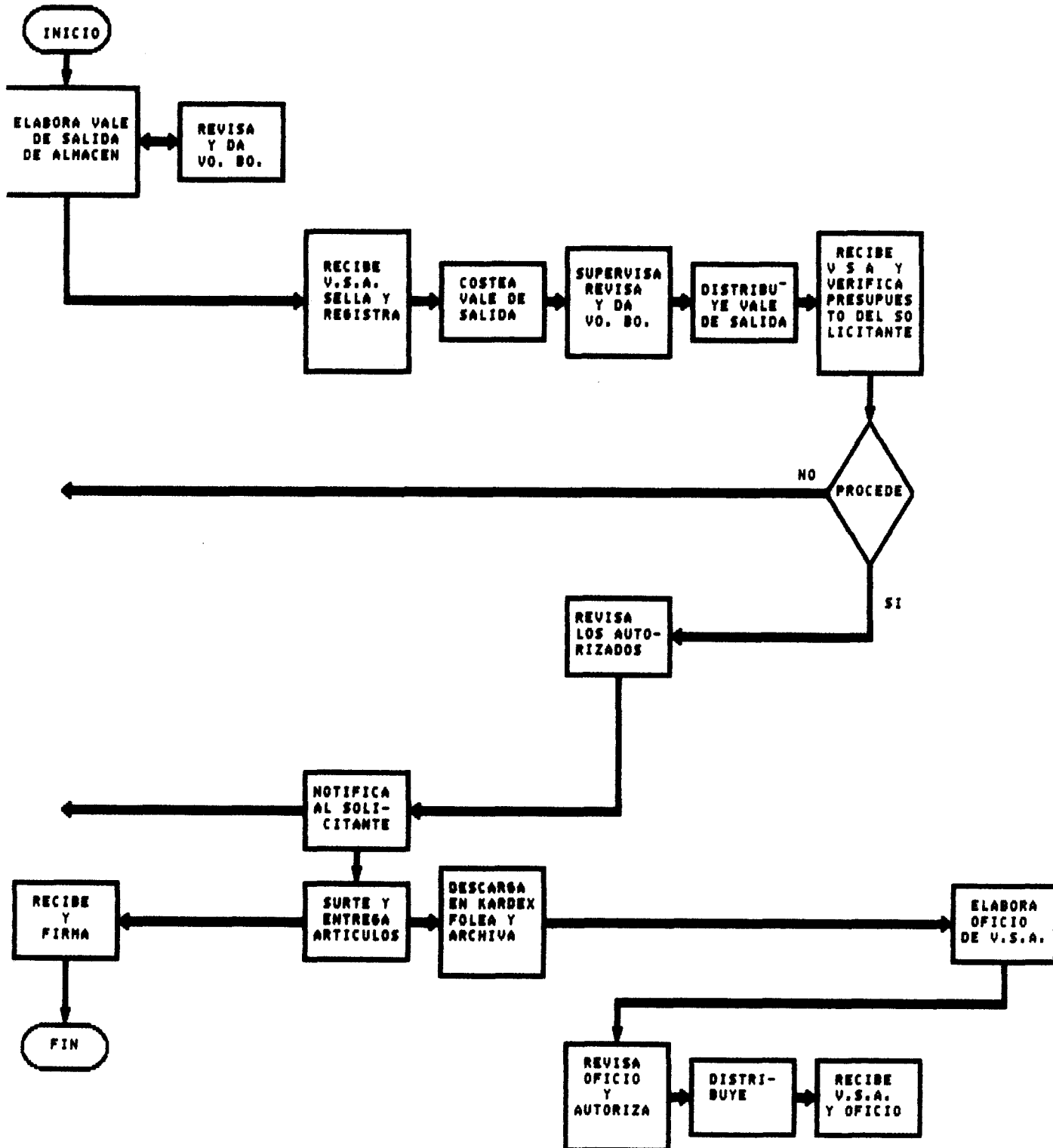
**ANEXO 2**



**PROCEDIMIENTO PROPUESTO  
ALMACEN DE LABORATORIO  
MATERIAL DE STOCK**

**ANEXO 3**

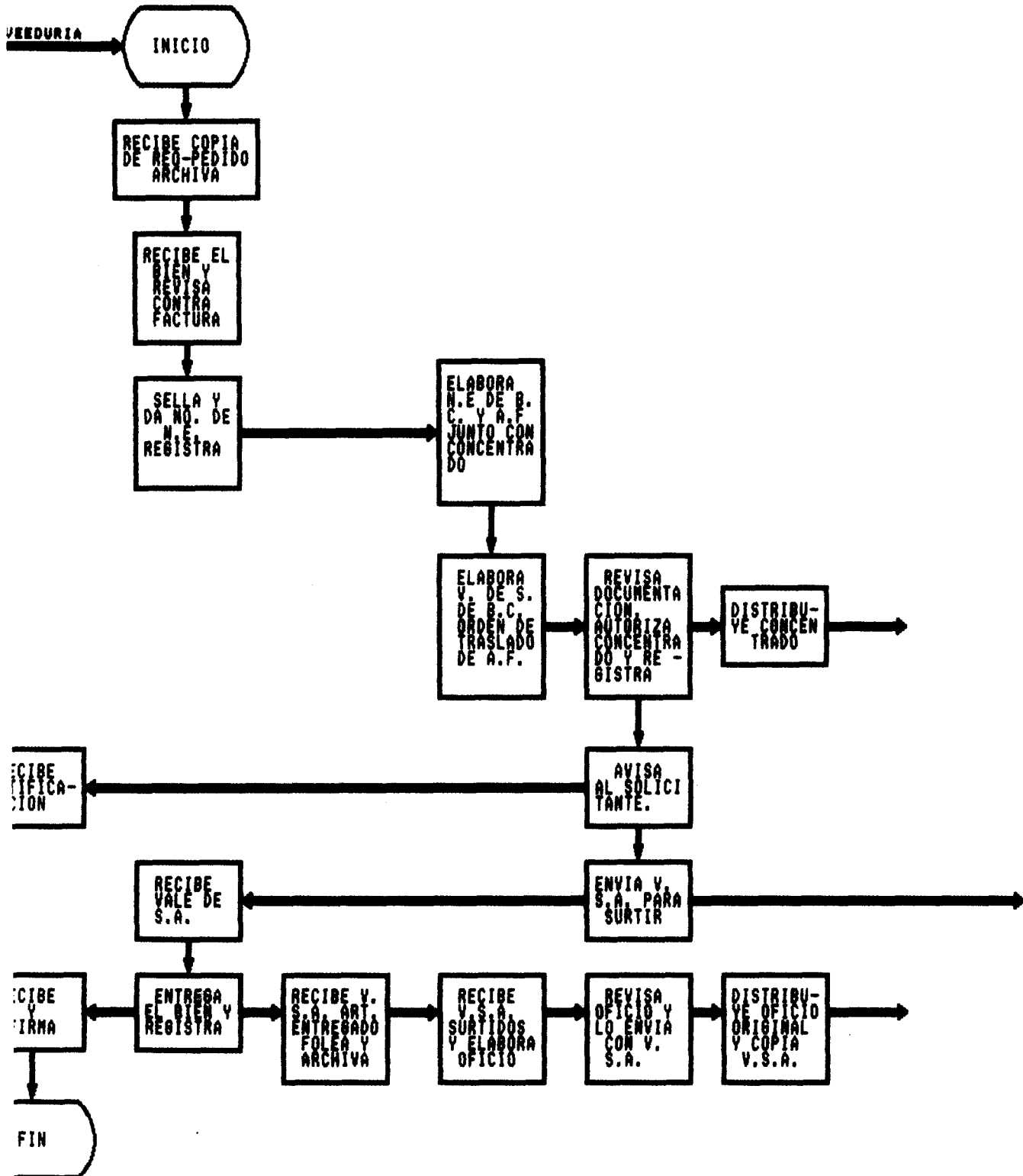
SOLICITANTE	JEFE DE AREA O DEPARTAMENTO	ALMACENISTA	KARDISTA	JEFE DE SECCION ALMACEN	AUXILIAR DE OFICINA	CONTABILIDAD	SECRETARIA
-------------	-----------------------------	-------------	----------	-------------------------	---------------------	--------------	------------



**PROCEDIMIENTO ACTUAL  
ALMACEN PAPELERIA Y LABORATORIO  
MATERIAL DE TRAFICO**

**ANEXO 4**

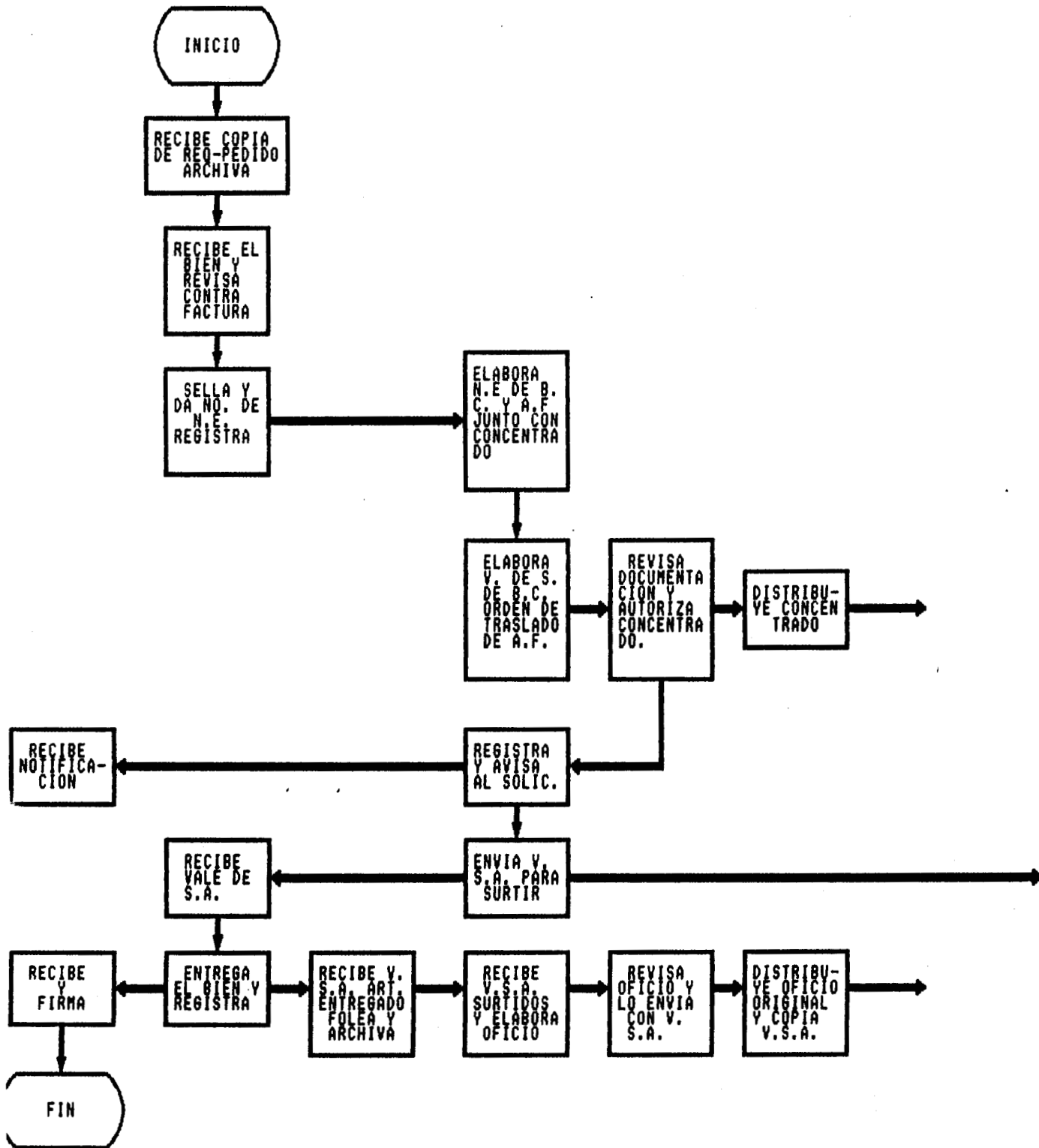
LICITANTE	ALMACENISTA	KARDISTA	SECRETARIA	JEFE DE SECCION	AUXILIAR DE OFICINA	CONTABILIDAD	INVENTARIO
-----------	-------------	----------	------------	-----------------	---------------------	--------------	------------



**PROCEDIMIENTO PROPUESTO  
ALMACEN PAPELERIA Y LABORATORIO  
MATERIAL DE TRAFICO**

**ANEXO 5**

SOLICITANTE	ALMACENISTA	KARDISTA	SECRETARIA	JEFE DE SECCION	AUXILIAR DE OFICINA	CONTABILIDAD	INVENTARIO
-------------	-------------	----------	------------	-----------------	---------------------	--------------	------------

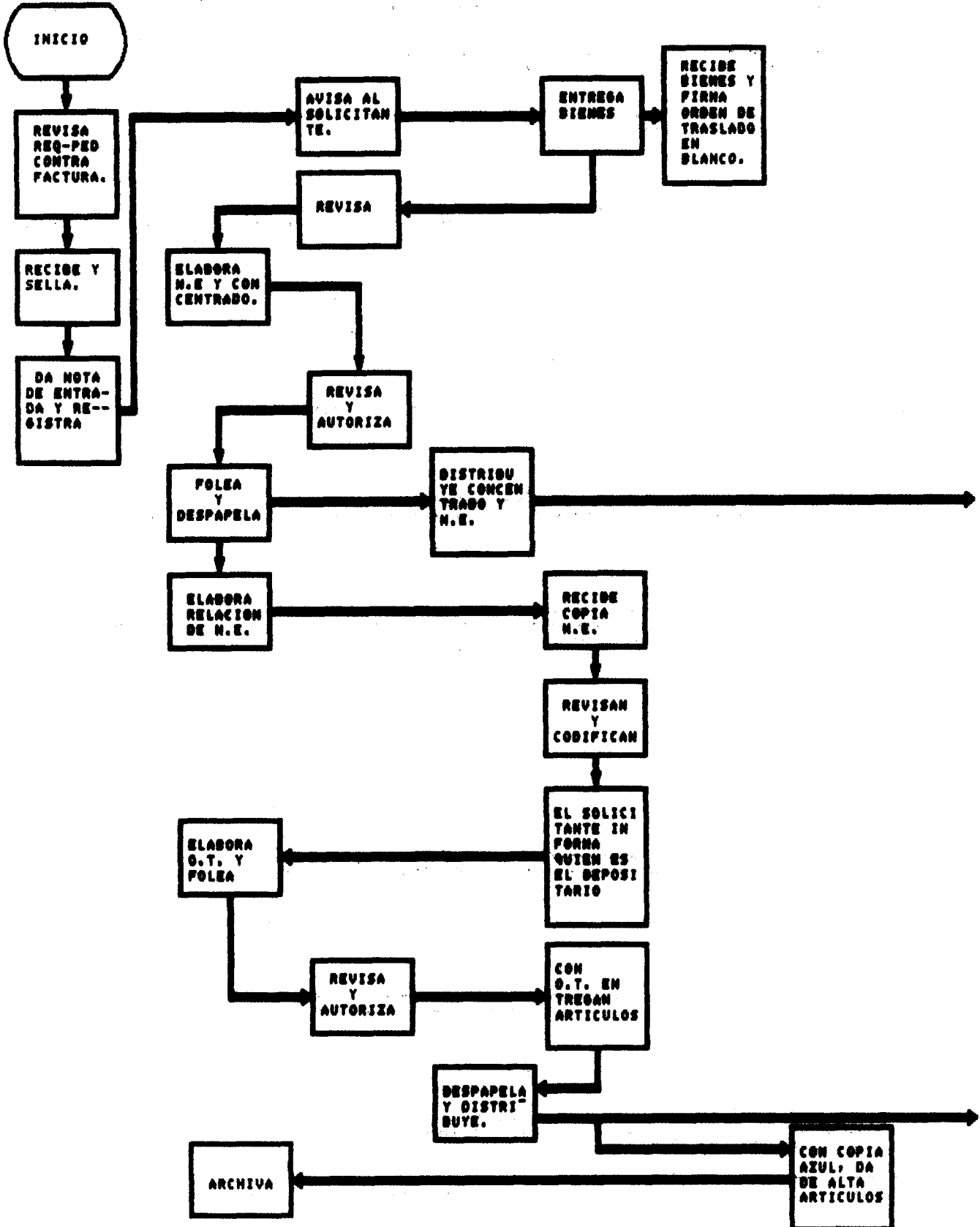




**PROCEDIMIENTO ACTUAL  
INVENTARIOS**

**ANEXO 6**

ALMACENISTA	SECRETARIA	JEFE DE SECCION	AUXILIAR DE OFICINA	OFICINISTA CONTABLE	SOLICITANTE	CAPTURISTA DE DATOS	CONTABILIDAD
-------------	------------	-----------------	---------------------	---------------------	-------------	---------------------	--------------



**PROCEDIMIENTO PROPUESTO  
INVENTARIOS**

**ANEXO 7**

ALMACENISTA	SECRETARIA	JEFE DE SECCION	AUXILIAR DE OFICINA	OFICINISTA CONTABLE	SOLICITANTE	CAPTURISTA DE DATOS	CONTABILIDAD
-------------	------------	-----------------	---------------------	---------------------	-------------	---------------------	--------------

