



Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada

DISTRIBUCION

(SDA) Subdirección Administrativa	X	(SDC) Subdirección Comercial	X	(SDT) Subdirección Técnica	X
(CMP) Compras	X	(CNX) Conexiones	X	(RAB) Redes de aguas blancas	X
(CTB) Contabilidad.	X	(MED) Medidores	X	(ELM) Electromecánico	X
(INF) Informática	X	(ACU) Acueductos	X	(RAN) Redes de aguas negras	X
(TMC) Taller Mecánico	X	(MTN) Mantenimiento	X	(OPR) Operación	X
(TES) Tesorería	X	(GSA) Gerencia de Saneamiento	X	(COD) Control de Documentos	X

CAMBIOS A DOCUMENTOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBACIÓN
A	Versión original	28/08/09	
B	Se separaron los objetivos de calidad de inventarios para mejor entendimiento.	20/10/09	

"ESTE DOCUMENTO CONTIENE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y NO DEBERÁ REPRODUCIRSE POR NINGÚN MEDIO SIN LA AUTORIZACIÓN ESCRITA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA"

IDENTIFICACIÓN

NO. DE DOCTO	PROCESO DE ACTIVIDADES
DALM.01	ALMACEN

OBJETIVO DEL PROCESO

- Controlar y administrar las entradas y salidas del material al almacén de forma eficiente

OBJETIVO DE CALIDAD

- Que el 100% de Inventario físicos anuales sean iguales a inventarios en el sistema (al cierre del ejercicio de Diciembre del 2009).
- Que el 100% del Inventario mensual de artículos mayores a \$10,000 sean iguales a inventarios en el sistema.
- Ordenar oportunamente al 85% los materiales que lleguen al punto de reorden, mediante la requisición de almacén.



ENTRADA: Requisición de material.

SALIDA: Entrega de material mediante formato de salida.

RECURSOS MATERIALES

- Equipo de Computo
- Copiadora
- Fax
- Teléfono
- Unidad Vehículo
- Carro para cargar tarimas
- * Montacargas
- * Tecla 1 Ton.
- * Tarima con llantas
- * Fajas para personal
- * Escaleras móviles.

REQUISITOS DEL PROCESO

MARCO JURÍDICO

- Catálogos de material de proveedores.
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Baja California

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO

- Inventario físico anual contra el sistema. FALM.05
- Muestreo de Inventario de Material de costo unitario mayor a \$ 10,000.00. FALM.06
- Mediante reporte del sistema sobre el punto de reorden

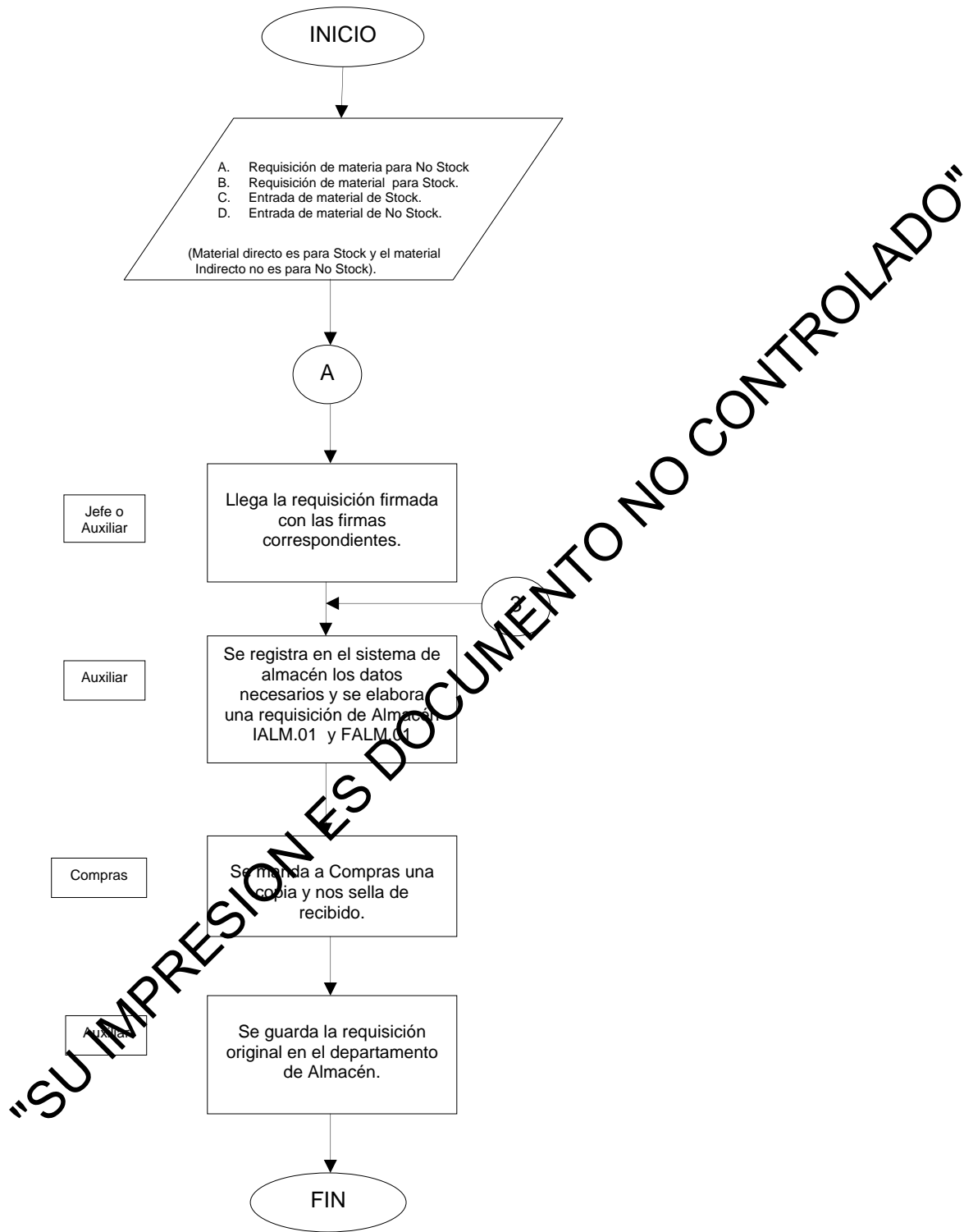
ANÁLISIS DEL PRODUCTO

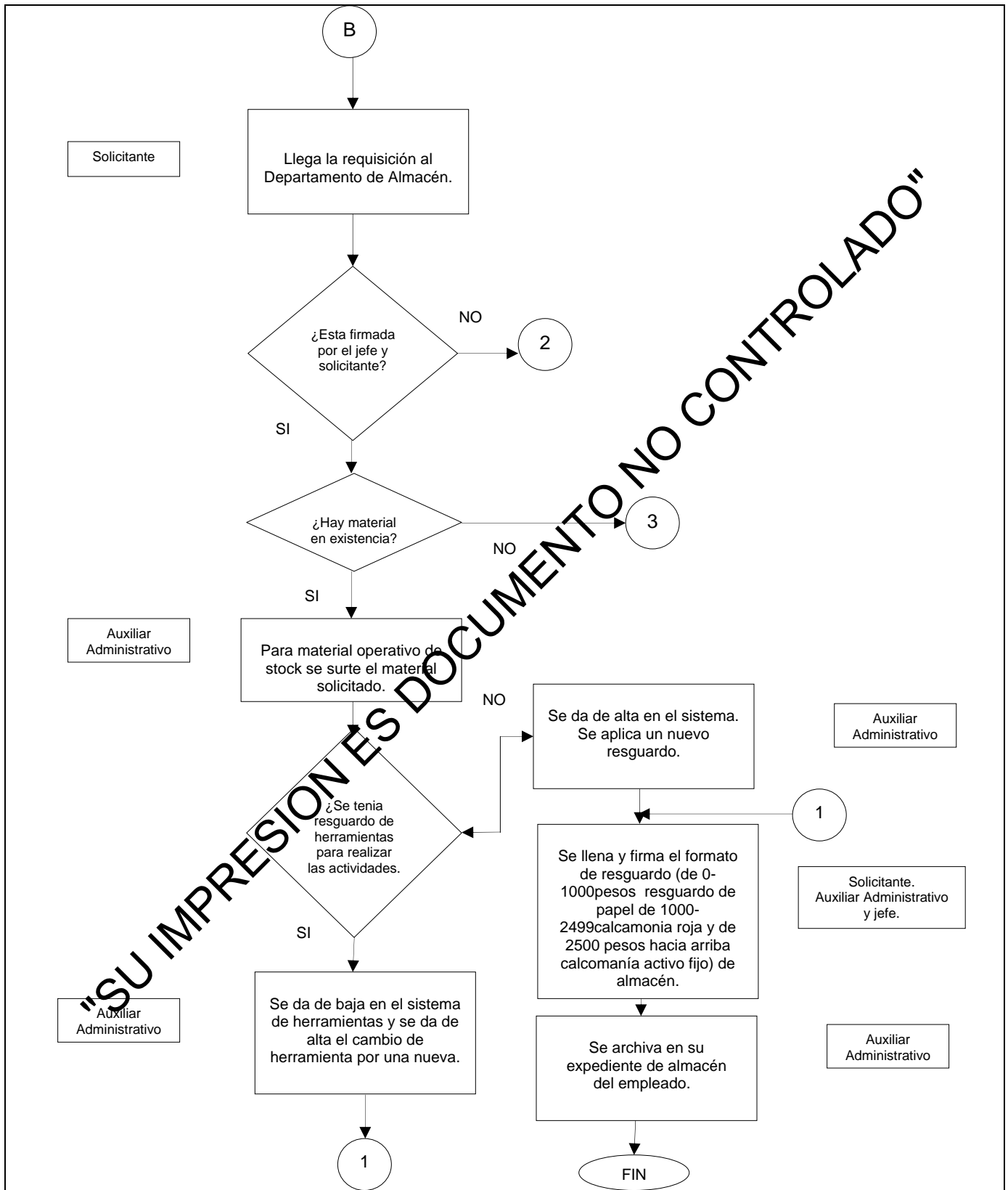
- Graficas de No. de Requisiciones enviadas a tiempo vs. No. de materiales que llegaron al punto de reorden al mes
- Graficas de Inventario anual real vs sistema
- Graficas de muestreo de inventario de materiales mayor a \$ 10,000

PRODUCTO NO CONFORME

- Que no se lleven a cabo los inventarios.
- Que no coincida el inventario físico con el inventario del sistema.
- No ordenar oportunamente los materiales cuando lleguen al punto de reorden.

"SU IMPRESIONES ES DOCUMENTO NO CONTROLADO"







2

Casos en que se recibe la requisición de material sin firma:
-Ausencia física del jefe de depto.
al momento de surtir el material.
-En horas inhábiles
-Ausencia del jefe jornada diurna.
-En caso de guardias nocturnas de lunes a viernes.
-En caso de guardias sábados, domingos y días festivos.
-En caso de incapacidad o vacaciones de los jefes de departamento.
Nota: Solo para departamentos de:

- RAN
- RAB
- Taller Mecánico

Auxiliar

Se entrega el material al solicitante, se firma por (solicitante y auxiliar) la salida del material.

Jefe y Auxiliares

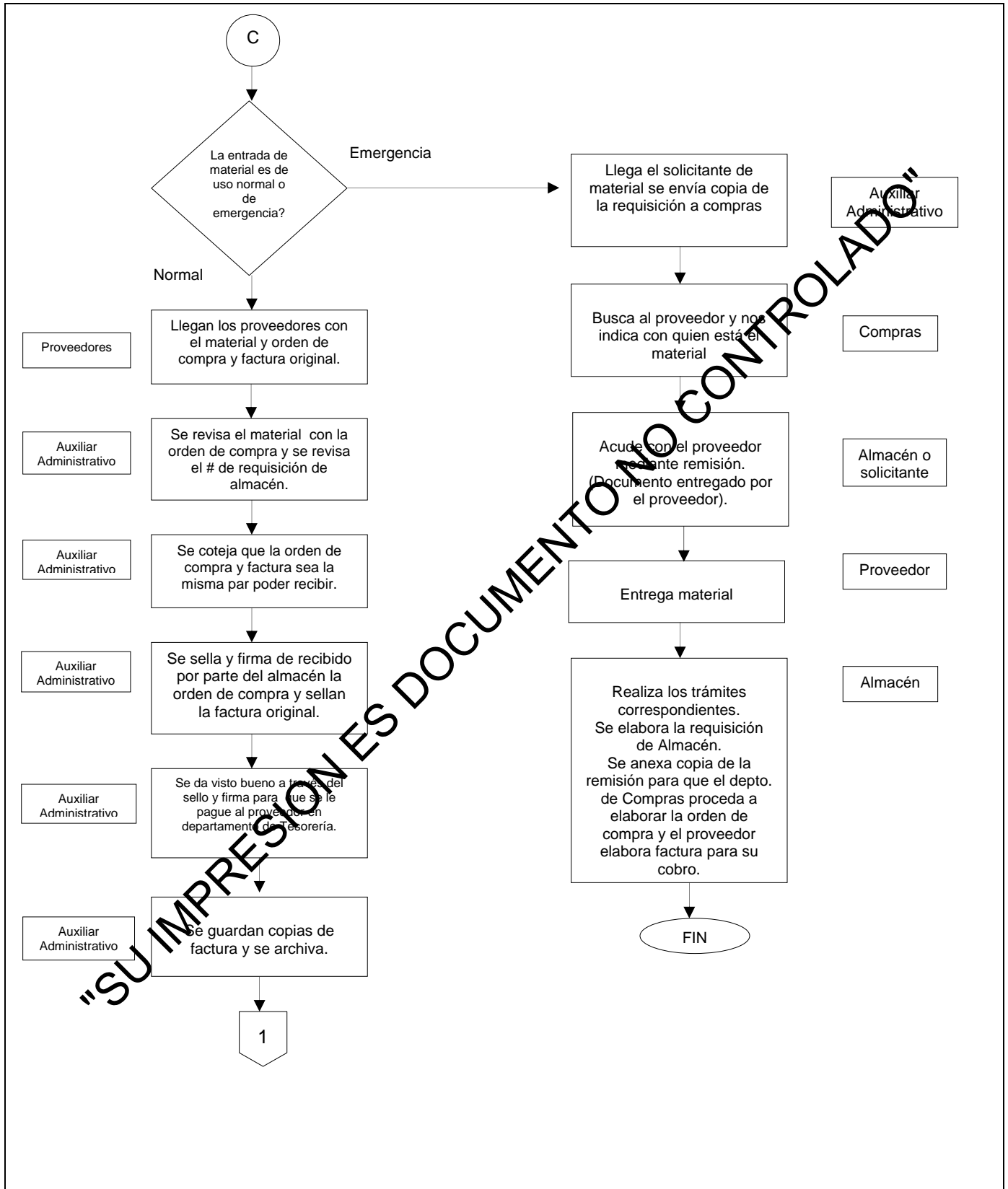
Se buscan las firmas faltantes.

Auxiliar Administrativo

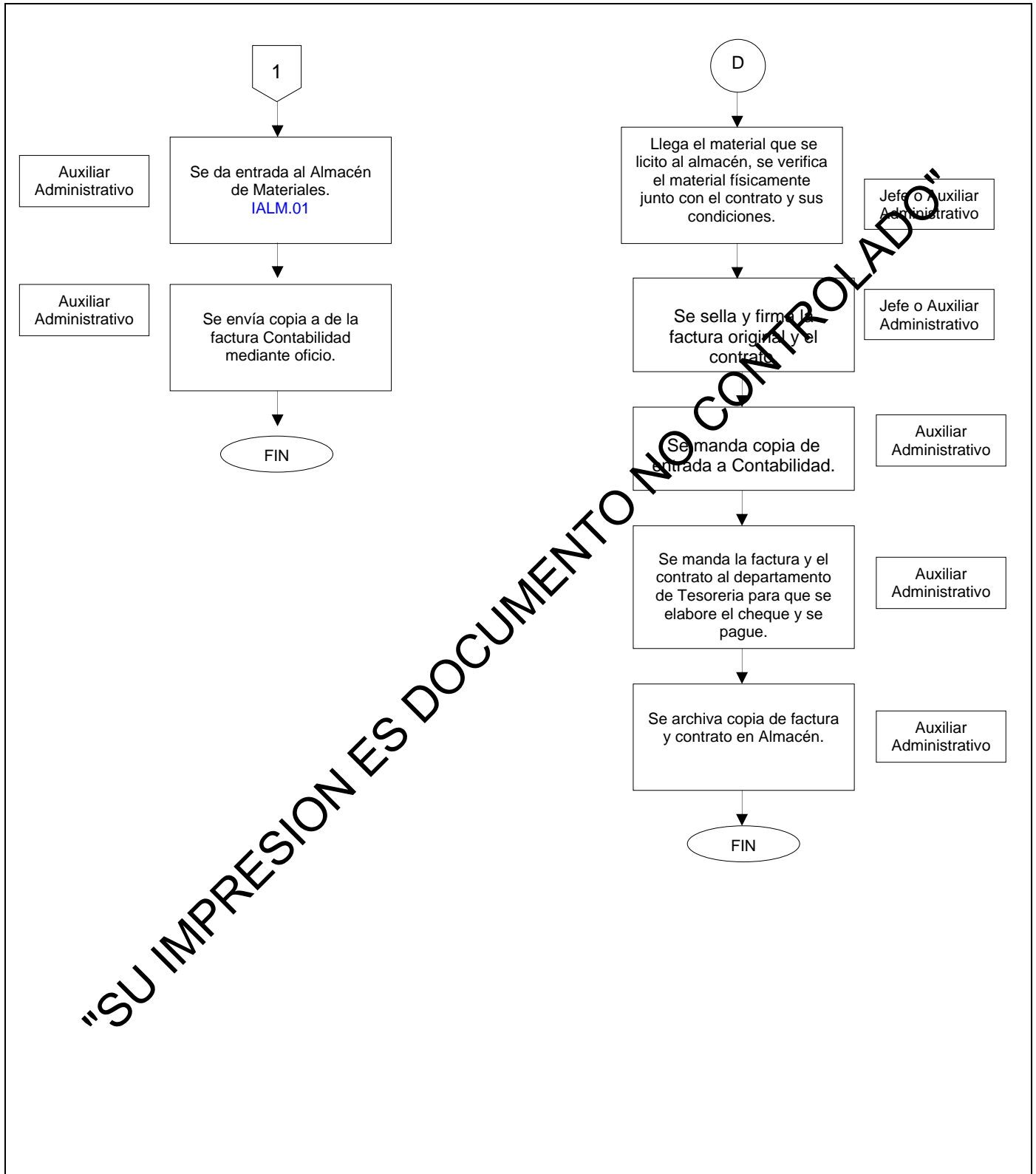
Se archiva original de requisiciones y salidas con las firmas autorizadas

FIN

"SU IMPRESIÓN ES DOCUMENTO NO CONTROLADO"



"SU IMPRESION ES DOCUMENTO NO CONTROLADO"





Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada

Auxiliar Administrativo

Jefe de departamento

Subdirector Administrativo

DISTRIBUCION

(SDA) Subdirección Administrativa	X	(SDC) Subdirección Comercial	X	(SDT) Subdirección Técnica	X
(CMP) Compras	X	(CNX) Conexiones	X	(RAB) Redes de aguas blancas	X
(CTB) Contabilidad.	X	(MED) Medidores	X	(ELM) Electromecánico	X
(INF) Informática	X	(ACU) Acueductos	X	(RAN) Redes de aguas negras	X
(TMC) Taller Mecánico	X	(MTN) Mantenimiento	X	(OPN) Operación	X
(TES) Tesorería	X	(GSA) Gerencia de Saneamiento	X	(COD) Control de Documentos	X

CAMBIOS A DOCUMENTOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBACIÓN
A	Versión original	28/08/09	
B	Se actualizo la instrucción	20/10/09	

"ESTE DOCUMENTO CONTIENE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y NO DEBERÁ REPRODUCIRSE POR NINGÚN MEDIO SIN LA AUTORIZACIÓN ESCRITA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA"

IDENTIFICACION

NO. DE DOCTO	
IALM.01	Registro en sistema y elaboración de Requisición de Almacén

OBJETIVO

Registrar y elaborar las requisiciones de almacén oportunamente para ser enviadas al departamento de Compra



INSTRUCCIONES Y RESPONSABILIDADES

Actividades realizadas por Auxiliar Administrativo.

REGISTRO EN EL SISTEMA DE ALMACÉN.

1.- Se verifica que todos los datos estén correctos y que tengan todas las firmas de autorización adecuadas tales como firma del solicitante, jefe del depto, vo.bo. de Presupuestos y autorización de subdirectores o director general.

Nota: Casos en que se recibe la requisición de material sin firma del Jefe de departamento:

- Ausencia física del jefe de departamento al momento de surtir el material.
- En horas inhábiles
- Ausencia del jefe jornada diurna.
- En caso de guardias nocturnas de lunes a viernes.
- En caso de guardias sábados, domingos y días festivos
- En caso de incapacidad o vacaciones de los jefes de departamento.

Esta excepción es solo para los departamentos de Redes Aguas Blancas, Redes Aguas Negras.

2.- Una vez revisada la requisición se sella de recibido y se le entrega copia al solicitante (hoja rosa)

Nota: si se tiene duda sobre la información descrita en las requisiciones de material se consulta con el solicitante directamente

3.- Se registra la requisición de material en el sistema de almacén:

4.- Se entra al menú principal del sistema:

- Opción 1= ALMACEN, se da un enter
- Aparece un pantalla en donde se teclea la CLAVE del usuario y se da enter
- Aparece automáticamente una pantalla en donde se selecciona la opción 1= MOVIMIENTOS se da enter
- Se selecciona la opción 5 = REQUISICION DE MATERIAL se da enter
- Se selecciona la opción 1= REGISTRAR se da enter

5.- Se abre una pantalla de Requisiciones con los siguientes campos:

- FOLIO: se registra el número de la requisición de material que trae el solicitante.
- ALMACEN: se da automáticamente (GNRAL=Almacén general)
- FECHA: la da automáticamente el sistema y es la fecha actual
- CONCEPTO: se registra el nombre de la persona solicitante y el departamento al que pertenece.

Nota: Cuando es personal del taller mecánico se registra el numero de la unidad (vehículo) , nombre de la persona encargada del mismo y nombre del jefe del departamento de taller Mecánico.

- SOLICITADO POR: Esta opción "no se utiliza"
- DEPARTAMENTO: Se ingresa el número de cta. contable presupuestal.
- OBSERVACIONES: Este espacio se utiliza para anotar cualquier información adicional que pudiera servir tal como número de requisición de almacén, datos generales del trabajo a realizar etc. Se da enter



6.- Se abre una pantalla de artículos requeridos

PRODUCTO: En esta opción necesitamos el número de código del artículo a registrar el cual puede ser buscado con la opción F1 en donde se abre una ventana con tres opciones distintas para buscar el material por: CODIGO, NOMBRE CORTO, DESCRIPCIÓN.

7.- Una vez ingresado el código correcto se ingresa la cantidad deseada en la opción pedidos.

8.- Para finalizar se encuentra una barra de opciones en la parte baja de la pantalla

- a) "ESC": Terminar-enter
- b) "F3" : Borrar renglón-enter
- c) "ENTER" : Modificar campo- enter

9.- Para poder terminar la requisición se da la opción "ESC" y aparece en la parte baja de la pantalla las opciones:

- a) "OK"-enter
- b) "MODIFICAR"-enter
- c) "CANCELAR"-enter

8.- Se da ok y aparece la opción imprimir y se da la opción NO, ya que las requisiciones de entrada se hacen manualmente

ELABORACIÓN DE REQUISICIONES DE ALMACEN

1.- Se entra al sistema de almacén

- a) Opción 1= MOVIMIENTOS se da enter
- b) Opción 4= SOLICITUD DE COMPRA se da enter
- c) Opción 1= REGISTRAR-enter

2.- Aparece una ventana con el nombre Registro de Solicitudes de Compra con los siguientes campos:

- a) FOLIO: Esta opción la da el sistema por automáticamente y es un número consecutivo.
- b) ALMACEN: Esta opción la da el sistema automáticamente (GNRAL=Almacén general)
- c) FECHA: El sistema da automáticamente la fecha actual
- d) CONCEPTO: Esta opción "no se utiliza"
- e) SOLICITADO POR: Se ingresa el nombre de la persona solicitante.
- f) REFERENCIA: Se tecléa el número de la requisición de material.
- g) OBSERVACIONES: En el primer renglón se tecléa el nombre del departamento, el segundo renglón la cuenta contable presupuestal y en el tercer renglón para una observación corta.



- 3.- Se abre una pantalla abajo del sistema de artículos solicitados.
 - PRODUCTO, DESCRIPCION, MEDIDA, OBSERVACIONES: En estas opciones se necesita el número de código del artículo que se utilizo en el registro de la requisición de material.
- 4.- Para finalizar encontramos una barra de opciones en la parte baja de la pantalla la cual indica que opción utilizar:
 - a) "ESC":Terminar-enter
 - b) "F3" :borrar renglón-enter
 - c) "ENTER": Modificar campo-enter
- 5.-Si se da opción "ESC" aparece otra pantalla por la parte de abajo con las siguientes opciones:
 - 1) "OK"-enter
 - 2) "MODIFICAR"
 - 3) "CANCELAR"
- 6- Se imprime y se pasa la Requisición de almacén original al jefe del departamento anexando copia color verde de la requisición de material para su verificación y firma
- 8.- Se manda a compras y sella de recibido la copia amarilla.
- 7.- Se archiva en el almacén la original de la requisición de material y la copia amarilla de requisición de almacén

"SU IMPRESION ES DOCUMENTO NO CONTROLADO"



Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada

Auxiliar Administrativo

Jefe de departamento

Subdirector Administrativo

DISTRIBUCION

(SDA)Subdirección Administrativa	X	(SDC) Subdirección Comercial	X	(SDT) Subdirección Técnica	X
(CMP) Compras	X	(CNX) Conexiones	X	(RAB) Redes de aguas blancas	X
(CTB) Contabilidad.	X	(MED) Medidores	X	(ELM) Electromecánico	X
(INF) Informática	X	(ACU) Acueductos	X	(RAN) Redes de aguas negras	X
(TMC)Taller Mecánico	X	(MTN) Mantenimiento	X	(OPR) Operación	X
(TES) Tesorería	X	(GSA) Gerencia de Saneamiento	X	(COD) Control de Documentos	X

CAMBIOS A DOCUMENTOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBACIÓN
A	Versión original	28/08/09	
B	Faltaba documentar el acomodo de los materiales de Stock y No Stock.	20/10/09	

"ESTE DOCUMENTO CONTIENE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y NO DEBERÁ REPRODUCIRSE POR NINGÚN MEDIO SIN LA AUTORIZACIÓN ESCRITA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA"

IDENTIFICACION

NO. DE DOCTO	
IALM.02	Entrada de Material en general

OBJETIVO

Mantener las existencias actualizadas en el sistema y poder llevar una medición del reorden en stock de máximos y mínimos.



Definiciones:

Sistema: sistema electrónico de almacén

Registro de Calidad:

- Sistemas.de almacén
- Requisición de Material original
- Copia amarilla de la requisición de Almacén.

"SU IMPRESION ES DOCUMENTO NO CONTROLADO"



INSTRUCCIONES Y RESPONSABILIDADES

Actividades realizadas por Encargado de Mostrador de almacén.

Entrada de material de Stock y No Stock.

1. Llega el Proveedor al almacén con la mercancía.
2. Se coteja la información de la factura original con la orden de compra verificando el costo, el material.
 - a) Si no es correcto la información de la factura o el material no es el que se pidió, no se recibe material y se le comunica al proveedor.
 - b) Si es correcto se recibe la mercancía.
3. Se da de alta en el sistema de almacén:
 - a) Se entra al menú de almacén.
 - b) Opción 1=Movimientos, se da enter
 - c) Opción 1= Entrada / salidas o traspaso se da enter
4. Se abre una pantalla automáticamente de Registro de Movimientos con los siguientes campos:
 - a) Tipo de Nota: Aparece automáticamente la letra E= entrada.
 - b) Almacén: Aparece automáticamente GNRAL=almacén General
 - c) Fecha: Aparece automáticamente
 - d) Numero de Nota: Aparece automáticamente por el sistema y es un numero consecutivo.
 - e) Concepto: Se tecléa el nombre del Proveedor la cual viene en la orden de compra.
 - f) Clasificación: Se teclé F1= aparece una pantalla de nombre Clasificación, se selecciona la opción COMPRA: Compra a proveedor y se da enter.
 - g) Orden / Compra numero: Se tecléa el numero de la orden de compra.
 - h) Referencia: Se teclé el numero de factura y se da enter.
 - i) Departamento: No se utiliza este campo.
5. Aparece automáticamente la información del material de acuerdo a la orden de compra.
6. Se verifica la información (cantidad, costo y material) y se da enter
7. Para terminar en la parte de debajo de la pantalla aparece las siguientes opciones para teclear:
 - a) Esc = Terminar
 - b) Enter = Modificar campo
 - c) F1 = Modificar tabla de opciones.

"SU IMPRESIÓN ES DOCUMENTO NO CONTROLADO"



ACOMODO DEL MATERIAL DE STOCK.

1. Una vez capturado el material de stock.
2. Se acomoda por familia y por No. de código que es la inicial de cada producto con su respectivo numero que tiene cada familia.

Tipos de familia que se tienen para el acomodo de los materiales:

- a) 20101: Materiales de papelería
- b) 20102: Materiales de limpieza.
- c) 20301: Materiales para construcción.
- d) 20302: Materiales de electricidad.
- e) 20303: Materiales de herramienta en general (llaves, tubería, etc).
- f) 20307: Materiales de herramientas chicas (barras, picos, palas, etc).
- g) 20310: Materiales para el Taller mecánico.
- h) 20324: Materiales como Tornillería.
- i) 20602: Material de seguridad (botas, cascos, etc.).

Nota: la familia de tubería se tiene por medida.

ACOMODO DEL MATERIAL DE NO STOCK.

Una vez registrando la entrada del material que NO es de STOCK , se da de baja para tener listo para la entrega al solicitante (ver instrucción IALM.03 parte Salida de material de No Stock).

"SU IMPRESION ES DOCUMENTO NO CONTROLADO"



Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada

Auxiliar Administrativo

Jefe de departamento

Subdirector Administrativo

DISTRIBUCION

(SDA) Subdirección Administrativa	X	(SDC) Subdirección Comercial	X	(SDT) Subdirección Técnica	X
(CMP) Compras	X	(CNX) Conexiones	X	(RAB) Redes de aguas blancas	X
(CTB) Contabilidad.	X	(MED) Medidores	X	(ELM) Electromecánico	X
(INF) Informática	X	(ACU) Acueductos	X	(RAN) Redes de aguas negras	X
(TMC) Taller Mecánico	X	(MTN) Mantenimiento	X	(OPN) Operación	X
(TES) Tesorería	X	(GSA) Gerencia de Saneamiento	X	(COD) Control de Documentos	X

CAMBIOS A DOCUMENTOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBACIÓN
A	Versión original	28/08/09	

"ESTE DOCUMENTO CONTIENE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y NO DEBERÁ REPRODUCIRSE POR NINGÚN MEDIO SIN LA AUTORIZACIÓN ESCRITA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA"

IDENTIFICACION

NO. DE DOCTO	
IALM.03	Salida de Material en general

OBJETIVO

Mantener las existencias actualizadas en el sistema y poder llevar una medición de reorden en stock de máximos y mínimos.



Definiciones:

Sistema: sistema electrónico de almacén.

Stock: material existente en el almacén

Registro de Calidad:

- Sistemas.de almacén
- Requisición de material original.
- Copia amarilla de la requisición de Almacén.

"SU IMPRESION ES DOCUMENTO NO CONTROLADO"



INSTRUCCIONES Y RESPONSABILIDADES

Actividades realizadas por Auxiliar Administrativo.

SALIDA DE MATERIAL DE NO STOCK.

1. Se entra en el menú de Almacén.
2. Se elige la opción **1= Movimientos**, se da enter
3. Aparece una pantalla y se elige la opción **5= Requisición de Material**, se da enter
4. Aparece una pantalla y se teclea el numero de requisición (se encuentra en la orden de compra) y se da enter.
5. Aparece una pantalla con el nombre " Surtir Requisición" con los siguientes conceptos:

- a) Tipo de Nota
- b) Almacén
- c) Concepto
- d) Numero de Nota
- e) Referencia
- f) Departamento
- g) Fecha

Aparecen automáticamente en la pantalla

- h) Clasificación: Se teclea F1= Aparece una pantalla con nombre "Clasificación" e la cual se elige la opción "Consumo= salida por requisición" y se da un enter.

6. Aparece en la parte de abajo de la pantalla un cuadro con nombre " MOVIMIENTOS" con los siguientes concepto:
 - a) Código de Producto
 - b) Descripción
 - c) Medida
 - d) Pendientes
 - e) Surtir

7. Para Terminar en la parte inferior de la pantalla se encuentran 3 opciones

- a) Ecs: Terminar
- b) Enter: Modificar ampo.
- c) F1: para modificar tabla de opciones

8. Se imprime la nota de salida de material
9. Se acomoda el material en un lugar visible y se le coloca la nota original de salida junto con la copia de orden de compra.
10. Se le comunica al solicitante que llevo la mercancía y se encuentra en el Almacén para que pase a recogerlo lo antes posible.
11. Una vez que llega el solicitante a recoger su material al almacén
12. El solicitante debe verificar que el material sea lo correcto.
13. si es correcto el solicitante y el encargado de la entrega firman la nota de salida.



14. Se le entrega el material y copia color azul de la nota de salida como comprobante.
15. Se manda a firma del jefe de departamento o encargado de autorización la nota de salida original y la copia amarilla, anexando copia de la orden de compra.
16. Una vez firmado por el jefe se archiva la nota de salida original y la copia amarilla se manda al departamento de Contabilidad.

SALIDA DE MATERIAL DE STOCK.

1. Llega el solicitante al almacén con la requisición de material firmada por el Jefe de departamento y por el solicitante.

Nota 1: Casos en que se recibe la requisición de material sin firma del Jefe de departamento:

- a) Ausencia física del jefe de departamento al momento de surtir el material.
- b) En horas inhábiles
- c) Ausencia del jefe jornada diurna.
- d) En caso de guardias nocturnas de lunes a viernes.
- e) En caso de guardias sábados, domingos y días festivos.
- f) En caso de incapacidad o vacaciones de los jefes de departamento.

Esta excepción es solo para los departamentos de Redes Aguas Blancas, Redes Aguas Negras.

Nota 2: Cuando es personal de Taller Mecánico y solicitan varios materiales se llena formato FALM.07 Reporte diario de salidas a refacciones, en donde se describe número de unidad (vehicular), mercancía (refacción), código, cantidad, nombre del solicitante y nombre del despachador o persona encargada del mostrador.

2. Se entra al menú de almacén, se elige la opción de 1= Movimientos y se da enter
3. Se abre una pantalla y se elige la opción 5 = Requisición de material y se da enter
4. Se abre una pantalla y se elige la opción 1 = Registros y se da enter
5. Aparece una ventana con los siguientes conceptos:
 - a) Número de Folio: Se teclea el número de la Requisición de Material
 - b) Almacén: la da automáticamente el sistema
 - c) Fecha: la da automáticamente el sistema
 - d) Concepto: Se teclea el nombre del solicitante y departamento al que pertenece.
 - e) Solicitado por: No se utiliza (no lo acepta el sistema)
 - f) Departamento: Se teclea el número de la cuenta presupuestal la cual se encuentra en la requisición de material.



g) Observaciones: Se teclea la información del domicilio en donde se realizará el trabajo o el número de reporte de asignado por el 073, para realizar el trabajo o el número de la unidad vehicular y se da enter.

6. Aparece una ventana en donde se registran los artículos requeridos
7. Se teclea el código de la mercancía.

Nota: Cuando no se conozca el código de la mercancía, se presiona F1: por las siguientes opciones de búsqueda:

- a. Código
- b. Nombre corto
- c. Descripción.

Aparece un listado de material en el cual se encontrara el código
Se selecciona el material y se da enter.

8. Para Terminar en la parte inferior de la pantalla se encuentran 3 opciones
 - d) Ecs: Terminar
 - e) Enter: Modificar ampo.
 - f) F1: Para modificar tabla de opciones
9. Se selecciona la opción ESC y se selecciona la opción OK : desea imprimir la nota.
10. Aparece una pantalla preguntando ¿Desea salir la requisición ahora mismo?
 - a) SI
 - b) NO
11. Se selección la opción SI, aparece una pantalla SURTIR REQUISICION
12. Clasificación F1: Aparece una pantalla en donde se selecciona Consumo – Salida por requisición. se da un enter y automáticamente da el número de Salida.
13. Se verifica lo del sistema con la requisición de material.
14. Para terminar se selecciona la opción OK (nos pregunta si deseamos imprimir la nota?)
 - a) SI
 - b) NO
15. Se selecciona la opción SI para imprimir la nota de salida.
16. Se anota en la requisición de material S= Salida y numero de salida que dio el sistema.
17. Firma el personal que dio la salida al material y la persona que recibió la misma.
18. Se entrega material.
19. Se manda a firma al jefe del departamento de almacén
20. Y se archiva en el departamento de almacén.

"SU IMPRESIONES DOCUMENTO NO CONTROLADO"



COMISION ESTATAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE ENSENADA

LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS CONTROLADOS EXTERNOS

REVISION DE
REGISTROS

A

FECHA ULTIMA
MODIFICACION

SEP 2009

NOMBRE DEL DOCTO.	MEDIO DE CONSULTA	PROCESO DE REFERENCIA	FECHA DE PUBLICACION	FECHA DE ACTUALIZACION	AREA RESPONSABLE DEL DOCUMENTO
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California	Papel	DALM.01	29/08/03	25/08/06	ALMACEN
Catalogo de Proveedores	Papel	DALM.01	-----	-----	ALMACEN

"SU IMPRESION ES DOCUMENTO NO CONTROLADO"



COMISION ESTATAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE ENSENADA

BITÁCORA DE REGISTROS DE CALIDAD

REGISTRO DE CALIDAD IDENTIFICACION	TIPO		DOCUMENTO QUE LOS ORIGINA		MEDIO DE ALMACEN	PROTECCION	RECUPERACION	TIEMPO DE RETENCION	TIPO DE DISPOSICION
	E	P	NUMERO	NOMBRE					
Registro de las Requisiciones de material en el sistema de almacén	X		IALM.01	Registro en el sistema y elaboración de requisiciones de almacén.	Electrónico	Sistema de almacén	No. De requisición de almacén	indefinido	Respaldo
Requisición de material original		X	IALM.01	Registro en el sistema y elaboración de requisiciones de almacén.	Archivo	encuadernado	No de requisición	5 años	Archivo muerto
Copia amarilla de Requisición de almacén		X	IALM.01	Registro en el sistema y elaboración de requisiciones de almacén.	Archivo	encuadernado	No de requisición	5 años	Archivo muerto
Registro de las Requisiciones de material en el sistema de almacén	X		IALM.02	Entrada de material en general	Electrónico	Sistema de almacén	No. De requisición de almacén	indefinido	Respaldo
Requisición de material original		X	IALM.02	Entrada de material en general	Archivo	encuadernado	No de requisición	5 años	Archivo muerto
Copia amarilla de Requisición de almacén		X	IALM.02	Entrada de material en general	Archivo	encuadernado	No de requisición	5 años	Archivo muerto
Registro de las Requisiciones de material en el sistema de almacén	X		IALM.03	Salida de material en general	Electrónico	Sistema de almacén	No. De requisición de almacén	indefinido	Respaldo
Requisición de material original		X	IALM.03	Salida de material en general	Archivo	encuadernado	No de requisición	5 años	Archivo muerto
Copia amarilla de Requisición de almacén		X	IALM.03	Salida de material en general	Archivo	encuadernado	No de requisición	5 años	Archivo muerto

