

# PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ALMACEN



ELISA  
Laboratorio de Referencia  
s.a. de c.v.

1.- **OBJETIVO:** Apoyar los procesos de operación y administración de Laboratorio de Referencia Eli, mediante el control, seguimiento y administración oportuna y eficaz de los insumos que se utilizan en la institución.

2.- **ALCANCE:** Personal de laboratorio, área de compras, encargado de almacén.

3.- **REFERENCIAS:** Manual del Sistema de Gestión de Calidad, Procedimiento de compras.

## 4.- Responsables

Código:  
**N/A**

Revisión:  
1

Elaboración:  
Enero 2018

Emisión:  
Enero 2018

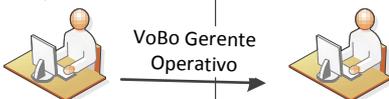
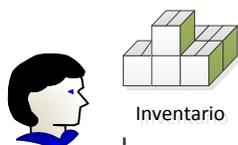
Tipo de documento:  
**ORIGINAL**

Personal de laboratorio

Compras/  
Almacen

## 5.- Descripción de Actividades

Autorizó:  
Director General



Encargado de  
almacén

Revisó:  
RSGC

Elaboró:  
Director Administrativo

### 1. INVENTARIO

- 1.1 Cada uno de los operadores responsables de equipos y/o procesos en el laboratorio, revisa y determina cuales serán sus necesidades de los diferentes insumos para realizar sus actividades durante la siguiente semana.
- 1.2 Verifica sus existencias para establecer la(s) diversas cantidades de insumos a solicitar al área de compras.
- 1.3 Remite vía electrónica al área de compras el resultado de las operaciones indicadas en los puntos 1.1 y 1.2.

### 2. RECEPCIÓN DE PEDIDOS

- 2.1 El área de compras recibe vía electrónica los diferentes archivos que los responsables operativos envían, en los que se identifican sus necesidades de la siguiente semana
- 2.2 Utilizando el resultado del inventario físico existente determina los insumos necesarios para adquirir y dar el soporte adecuado a las áreas de operación
- 2.3 Establece la comparación de oportunidad/calidad/costo y disponibilidad financiera, a efecto de generar el o los pedidos correspondientes a los proveedores que hayan resultado adecuados.
- 2.4 Fincado el(los) pedidos, remite una copia de la orden de compra al responsable del almacén para que en la fecha fijada en el formato (pedido) que entregue(n) el(los) proveedor(es) verifique las características de lo solicitado.

# PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ALMACEN



ELISA  
Laboratorio de Referencia  
s.a. de c.v.

1.- **OBJETIVO:** Apoyar los procesos de operación y administración de Laboratorio de Referencia Eli, mediante el control, seguimiento y administración oportuna y eficaz de los insumos que se utilizan en la institución.

2.- **ALCANCE:** Personal de laboratorio, área de compras, encargado de almacén.

3.- **REFERENCIAS:** Manual del Sistema de Gestión de Calidad, Procedimiento de compras.

## 4.- Responsables

Código:  
**N/A**

Revisión:  
1

Elaboración:  
Enero 2018

Emisión:  
Enero 2018

Tipo de documento:  
**ORIGINAL**

Almacén

## 5.- Descripción de Actividades

Autorizó:  
Director General

### 3. REVISIÓN Y VALIDACIÓN

3.1 El (los) proveedores presentan remisión y/o factura, así como los insumos contenidos en dicho(s) documentos, a efecto de que se lleve a cabo su clasificación:

3.1.1 Revisión en términos de cantidad, calidad y fechas de caducidad (en su caso).

3.1.2 Se revisan aquellos insumos que por especificaciones requieran de temperaturas específicas

3.1.3 Concluido el proceso de revisión física de los insumos y/o los productos recibidos, se compara contra el (los) pedido(s) correspondientes.

3.1.4 Concluido el proceso de revisión físico/documental, se procede como sigue:

3.1.4.1 Si pedido, remisión y factura coinciden en un 100% se firma o sella de recibido en la remisión y/o factura del proveedor.

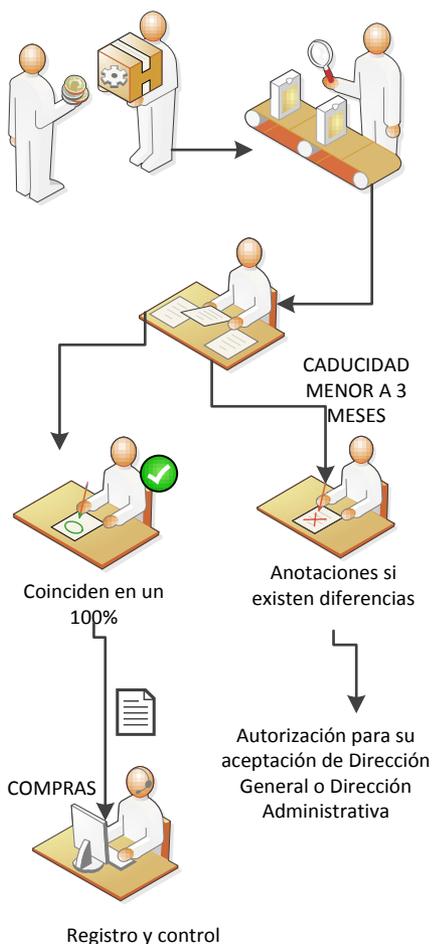
3.1.4.2 Si existen diferencias entre la remisión y/o factura del proveedor y el resultado de la verificación física, se hace la anotación correspondiente en los documentos que presente el proveedor, haciendo notar claramente la(s) diferencias encontradas.

**ES IMPORTANTE VERIFICAR LA CADUCIDAD Y EL LOTE DE LOS PRODUCTOS, ACEPTAR COMO CADUCIDAD MÍNIMO TRES MESES A PARTIR DE LA FECHA DE RECEPCIÓN. SOLICITAR AUTORIZACIÓN PARA ACEPTAR MATERIAL CON MENOS DE TRES MESES DE CADUCIDAD (DIRECCIÓN GENERAL, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA).**

3.1.5 En caso de que la remisión y/o factura coincidan con el(los) pedidos, se firman de recibido y se remiten al área de compras para su registro y control.

Revisó:  
RSGC

Elaboró:  
Director Administrativo



Registro y control



ELISA  
Laboratorio de Referencia  
s.a. de c.v.

# PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ALMACEN

- 1.- **OBJETIVO:** Apoyar los procesos de operación y administración de Laboratorio de Referencia Eli, mediante el control, seguimiento y administración oportuna y eficaz de los insumos que se utilizan en la institución.
- 2.- **ALCANCE:** Personal de laboratorio, área de compras, encargado de almacén.
- 3.- **REFERENCIAS:** Manual del Sistema de Gestión de Calidad, Procedimiento de compras.

## 4.- Responsables

Código:  
**N/A**

Revisión:  
1

Elaboración:  
Enero 2018

Emisión:  
Enero 2018

Tipo de documento:  
**ORIGINAL**

Almacén

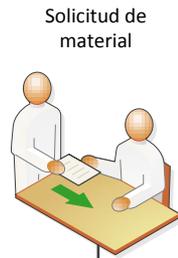
Área  
solicitante

## 5.- Descripción de Actividades

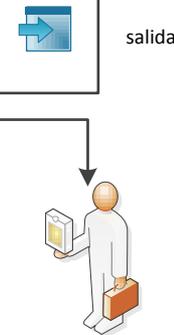
Autorizó:  
Director General



Revisó:  
RSGC



Elaboró:  
Director Administrativo



### 4. ORGANIZACIÓN

4.1 Se procede al acomodo de los materiales que fueron recibidos, de acuerdo con las normas establecidas para (Refrigeración o congelación conforme a las especificaciones de los diferentes productos y/o insumos, así como los de temperatura ambiente)

### 5. REGISTRO DE ENTRADA

5.1 Se procede a realizar el registro de entrada al sistema de control de inventarios.

### 6. SALIDAS

6.1 El área operativa o solicitante, presenta la forma institucional de insumos, conteniendo la fecha de solicitud, descripción del insumo que requiere y la cantidad.

### 7. SURTIMIENTO

7.1 El responsable del almacén revisa la solicitud y si procede (auténtica y existen los insumos) hace entrega de ellos, recabando la firma de recibido del solicitante con fecha y hora.

### 8. REGISTRO DE BAJA

8.1 El responsable del almacén procede a dar de baja en el sistema de control de inventarios los movimientos de salida de productos

# PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ALMACEN



ELISA  
Laboratorio de Referencia  
s.a. de c.v.

**1.- OBJETIVO:** Apoyar los procesos de operación y administración de Laboratorio de Referencia Eli, mediante el control, seguimiento y administración oportuna y eficaz de los insumos que se utilizan en la institución.

**2.- ALCANCE:** Personal de laboratorio, área de compras, encargado de almacén.

**3.- REFERENCIAS:** Manual del Sistema de Gestión de Calidad, Procedimiento de compras.

## 4.- Responsables

Código:  
**N/A**

Revisión:  
1

Elaboración:  
Enero 2018

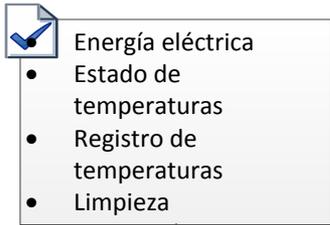
Emisión:  
Enero 2018

Tipo de documento:  
**ORIGINAL**

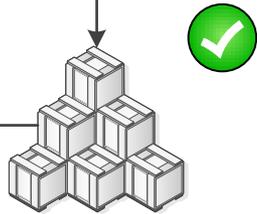
Personal de proceso/almacén

## 5.- Descripción de Actividades

Autorizó:  
Director General

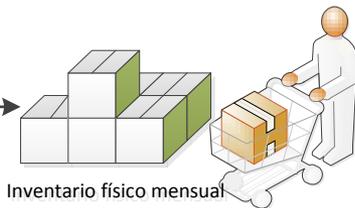


Revisó:  
RSGC



Inventario físico semanal

Elaboró:  
Director Administrativo



Inventario físico mensual

### 9. MEDIDAS DE CONTROL DE CALIDAD, SEGURIDAD Y EFICIENCIA

#### 9.1 Revisión diaria de la instalación del almacén:

- 9.1.1 Energía eléctrica.
- 9.1.2 Verificación del estado de los termómetros y registro de temperaturas en cuatro diferentes horarios (llenar bitácora mensual). Notificar al Director Administrativo en caso de que se encuentre alguna tendencia en el registro o temperatura fuera de rango.
- 9.1.3 En su caso, verificación de existencias reales físicas de insumos importantes.
- 9.1.4 Limpieza del almacén.

#### 9.2 Revisión Mensual (último viernes de cada mes)

- 9.3.1 Inventario físico mensual y comparación con el sistema de control de inventarios.

Esta acción se realiza conjuntamente con los responsables operativos, particularmente por la revisión, validación y separación de insumos productos, que derivado de su fecha de caducidad, sea necesario ubicar en espacio físico previamente definido (cuando el material puede ser usado para capacitación) para evitar ser usado en la operación. Se enviará una lista al Director General y Director Administrativo del material caducado solicitando autorización para su separación o destrucción.