

Instructivo de trabajo para: Almacén General

Administración

Fecha de elaboración:	2 de Enero de 2008
Fecha de última revisión:	2 de Enero de 2019
Elaboró:	Supervisor de calidad
Revisó:	Gerente Administrativo
Número de revisión	00

Instructivo de trabajo para: Almacén General

I. Instructivo de trabajo

1. Las instrucciones son:

Descripción concreta de actividades	Descripción detallada de las actividades
Realizar ordenes de compra	<p>El encargado de compras realiza las órdenes de compra en el sistema de cómputo del hotel y entregar al almacenista para su aprobación por el Gerente de área y Gerencia General.</p> <p>La solicitud al proveedor correspondiente lo realiza el encargado de compras, ver el procedimiento para control de proveedores, PCO01.</p>
Horarios de recepción de productos	<p>Los horarios para la recepción de mercancía en almacén general es de 8 a 1 pm, fuera de estos horarios el responsable de recibir mercancía es el encargado de costos y en ausencia el gerente en turno que deberá reportar lo recibido en la "bitácora de guardias operativas" o "bitácora de guardias ejecutivas" según corresponda.</p>
Recepción de productos	<p>Durante la recepción de productos el almacenista verifica que las siguientes características se cumplen, cuando apliquen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La factura concuerda con lo solicitado en la orden de compra (En producto y en cantidades). 2. El producto es el especificado en la orden de compra, en caso de no existir orden de compra no se debe recibir mercancía 3. Revisar la garantía del producto sellada por el proveedor 4. El número de partidas recibidas es igual al que menciona la orden de compra y factura. 5. Los datos fiscales del hotel son los correctos 6. El precio es el correcto expresado en la orden de compra y factura 7. Cuando el producto venga en cajas deberá venir cerrado y/o en buen estado 8. Dependiendo de la unidad de medida utilizada (Lt, Kg, galon) máximo puede desviarse en 2.5% de lo solicitado a lo entregado por el proveedor <p>Cuando alguna de estas condiciones no se cumpla el almacenista deberá avisar al proveedor e informar al Encargado de Compras y al Gerente Administrativo, cuando la cantidad de productos no sea la especificada en la factura o en la orden de compra deberá devolverse al proveedor el producto o la factura para su corrección.</p>
Recepción de productos aspectos administrativos	<p>Al término de la revisión, el almacenista deberá entregar al proveedor la factura sellada y firmada de conformidad.</p>

Instructivo de trabajo de Administración

	<p>Para cada entrada de mercancía el almacenista guarda una copia de la orden de compra y la factura en la carpeta de entradas al almacén.</p> <p>Cuando se deba solicitar productos para completar el stock de productos de almacén, el almacenista es quien deberá recabar las firmas para la orden de compra.</p> <p>Diariamente el almacenista deberá conciliar del sistema de computo del hotel el reporte "Recepción de mercancía" contra las facturas de entrada y ordenes de compra.</p> <p>Después de conciliar estos documentos el almacenista deberá guardar en una carpeta "Entradas de almacén" y generar una póliza de ingreso en el sistema de computo del hotel, la carpeta deberá contener:</p> <p style="padding-left: 40px;">La factura de cada proveedor Copia de la orden de compra</p> <p>Mínimo mensualmente el almacenista deberá entregar la carpeta "Entradas de almacén" al Gerente Administrativo para su revisión y almacenamiento.</p>
Almacenamiento de productos	El almacén general debe estar organizado para el acomodo de los productos.
Salida de productos	<p>El personal que solicite productos del almacén general para su área deberá entregar la solicitud de almacén (FAD06) con los datos solicitados en ella al almacenista, previa aprobación del gerente de área mediante su firma en el formato.</p> <p>El almacenista deberá entregar los productos que se mencionan en la solicitud de almacén, almacenar en orden estas 'solicitudes de almacén', FAD06, y capturarlas en el sistema de computo del hotel de acuerdo al día de salida del producto.</p> <p>Diariamente el almacenista deberá conciliar las salidas que se tienen en el sistema utilizando el reporte de "Salidas directas de almacén" emitido por el sistema de computo del hotel contra las solicitudes de almacén que se tienen disponibles.</p> <p>Después de conciliar estos documentos el almacenista deberá guardar en una carpeta "Salidas de almacén" y generar una póliza de ingreso en el sistema de computo del hotel, la carpeta deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las solicitudes de almacén • La hoja de salida de almacén <p>Mínimo mensualmente el almacenista deberá entregar la carpeta "Salidas de almacén" al Gerente Administrativo.</p>

II. Historial de cambios

Fecha	Descripción	Número de revisión
2 de Enero 2008	Original	00
2 enero 2019	Sin cambios	01

Instructivo de trabajo de Administración**III. Lista de registros**

Clave	Registro	Tiempo de conservación
FAD06	Solicitud de almacén	1 año
NA	Recepción de mercancías y servicios	1 año
NA	Recepción de mercancía	1 año
NA	Carpeta "Entradas de almacén"	1 año
NA	Traspaso de almacén	1 año
NA	Salidas directas de almacén	1 año
NA	Carpeta "Salidas de almacén"	1 año
NA	Bitácora de guardias operativas	1 año

//