

JBK.05.00.02 Departamento de Control de Inventarios

Objetivo

Administrar con calidad los inventarios de los distintos almacenes de la Entidad, verificando la entrada, custodia, salida física y documental de los bienes, productos para venta y/o maquilas y en apego a la normatividad vigente, a fin de coadyuvar con la adecuada operación del área sustantiva.

Funciones

- Programar y controlar las actividades del personal adscrito al Departamento para la recepción, registro, manejo, almacenamiento de acuerdo a las buenas prácticas de manufactura y a las disposiciones de seguridad, así como entrega de los bienes e instrumentales conforme a especificaciones y en función de los requerimientos de las Unidades Administrativas.
- Inspeccionar y asegurar el adecuado empaque y embarque de los productos para su envío a los clientes, conforme a la información proporcionada por el Departamento de Administración de Ventas.
- Controlar el registro, análisis y reportes requeridos con la periodicidad establecida, de las entradas, salidas y existencias en los almacenes asignados a fin de optimizar los espacios físicos.
- Supervisar el inventario de los diferentes almacenes asignados con base en la normatividad vigente.
- Vigilar y gestionar la correcta integración de la información de soporte para la baja y destrucción de bienes e instrumentales fuera de especificaciones.
- Supervisar y registrar la actualización de los movimientos de activo fijo y sus correspondientes resguardos. Integrar el Programa Anual de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales así como el trámite para el resarcimiento de los daños por siniestro.
- Presentar la información necesaria a la Dirección Industrial para el cierre mensual de inventarios.
- Vigilar la operación del almacén de cuarentena y producto terminado que requieran cadena fría, estableciendo los controles necesarios para su funcionalidad y seguridad, reportando inmediatamente cualquier falla.
- Realizar el Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Entidad para autorización de la Dirección General y de la H. Junta de Gobierno y ejecutar el procedimiento correspondiente.