



Procedimiento:			CONTROL DE ALMACÉN
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
Revisión 04	Fecha de vigencia 13-02-2012	Código	PDAF-12

1. PROPÓSITO.

Establecer los lineamientos para el recibo, control y correcto resguardo de materiales existentes.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es ejecutado por el Encargado de Almacén General.

El procedimiento inicia con la entrada de materiales y termina con la salida de los mismos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Todos los movimientos de almacén deben ser registrados en el Sistema Informático del Almacén.

Los materiales perecederos que ingresen a Almacén deberán tener al menos tres meses de caducidad.

Realiza muestreo para verificar la calidad y fecha de caducidad de mercancía que se recibe.

En caso de que no coincida con lo descrito en los documentos o si la caducidad de la misma sea menor a lo establecido, informa al departamento de Bienes y Suministros para tomar decisión

El método bajo el que se debe aplicar la rotación de materiales será el de primeras entradas, primeras salidas.

Toda salida deberá realizarse con documentos autorizados.

Todos los materiales capturados deben tener un código asignado.

En el caso de los materiales que se reciban en donación y no se cuenten con datos sobre su costo, este será estimado a precios de mercado para fines de captura.

Los registros de materiales deberán clasificarse en base a su origen presupuestal.

El almacenaje de los materiales de tipo perecedero se hará de manera independiente.

Cuando se localice material en mal estado o caduco se procederá a solicitar su baja al departamento de Contraloría interna a través de departamento de Bienes y Suministros

SELLO	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Número de Copia:	José Antonio Márquez Escutia Jefe del Departamento de Bienes y Suministros	Cecilia Martínez García Directora de Administración y Finanzas	Sofía Irene Valdez Riveros Sánchez Directora General



Procedimiento:			CONTROL DE ALMACÉN
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
Revisión 04	Fecha de vigencia 13-02-2012	Código PDAF-12	

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley de Adquisiciones y Administración de Bienes Muebles del Estado de Sinaloa	No aplica
Manual de Organización Sistema DIF Sinaloa	No aplica
Reglamento de Almacén General	No aplica

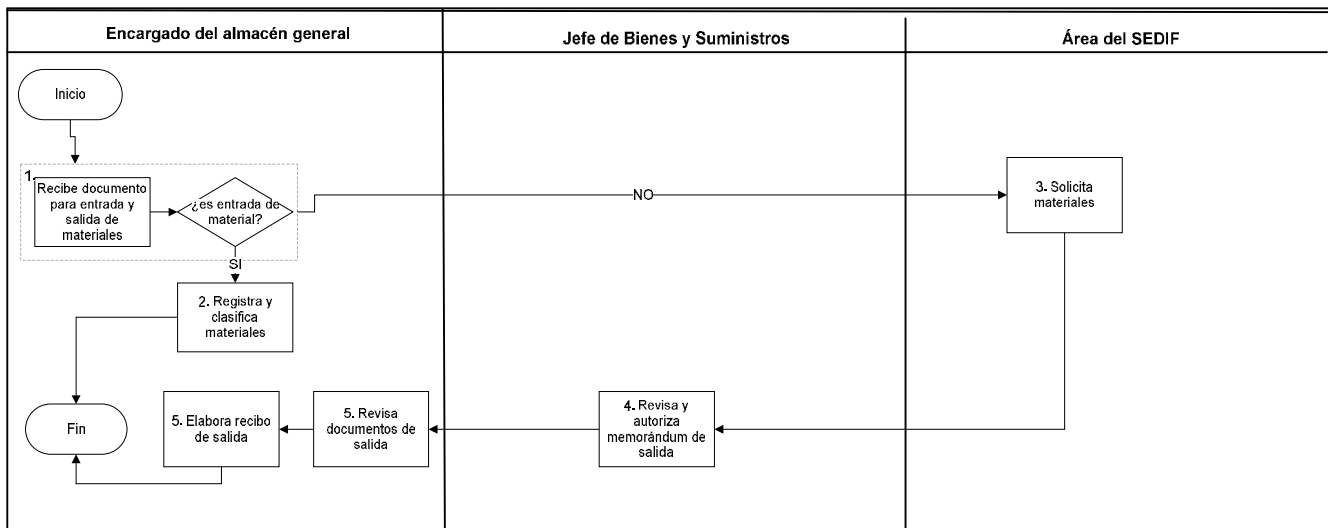
5. REGISTROS.

Nota de entrada	RDAF-12.01
Memorándum de salida	RDAF-12.02
Nota de Salida de Almacén General	RDAF-12.03

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- BS:** Bienes y suministros.
- DAF:** Dirección de Administración y Finanzas
- DCRF:** Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros
- SEDIF:** Sistema Estatal DIF

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





Procedimiento:			CONTROL DE ALMACÉN
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
Revisión 04	Fecha de vigencia 13-02-2012	Código	PDAF-12

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Encargado de Almacén	1. Recibe documentos para entradas y salidas de materiales.	1.1 Recibe documentos de entrada o salida de materiales del almacén general. Si es entrada de material continua en actividad 2, en caso contrario pase actividad 3.	
	2. Registra y clasifica materiales.	2.1 Elabora Nota de entrada de materiales. Anexa Orden de Embarque y/o Nota de remisión del proveedor.	Nota de entrada (RDAF-12.01)
2.2 Registra y clasifica los materiales dentro del Sistema según su origen presupuestal. Fin del procedimiento			
Áreas SEDIF	3. Solicita material	3.1 Las áreas del SEDIF Sinaloa envían al Jefe del Departamento de Bienes y Suministros la solicitud de materiales que requieren del almacén general a través del memorándum de salida.	Memorándum de Salida (RDAF-12.02)
Jefe de Bienes y Suministros	4. Revisa y autoriza memorándum de salida.	4.1 Revisa memorándum de salida con los materiales requeridos por el área solicitante y autoriza mediante firma la salida de mercancías del almacén general.	
Encargado de Almacén	5. Revisa documentos de salida.	5.1 Solicita y revisa memorándum de salida.	
		5.2 Registra movimiento de salida en sistema informático de almacén.	
		5.3 Imprime, pone antefirma y archiva documentos	
	6. Elabora recibo de salida.	6.1 Requisita y entrega Recibo de Salida o copia nota de entrada.	Nota de Salida de Almacén General (RDAF-12.03)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES CRÍTICAS

Actividad	Ejecutor	Proveedor	Cliente	Valor para el cliente	Atributo de calidad	Estándar de calidad	Indicador de desempeño	Periodicidad de medición
1. Recibe documentos para entradas y salidas de materiales	Encargado de Almacén	Encargado de Almacén	Encargado de Almacén	Confianza en las condiciones de Resguardo	Seguridad Confiabilidad	Correcto almacenamiento de todos los bienes	Productos revisados *100/ productos resguardados	Mensual

10. PRODUCTOS



Procedimiento:			CONTROL DE ALMACÉN
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
Revisión 04	Fecha de vigencia 13-02-2012	Código PDAF-12	

Productos
Entradas y salidas de materiales controladas
Movimientos en almacén reportados

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30-10-2009	JBS	DAF	Versión inicial
02	01-06-2011	JBS	DAF	Se cambió el logotipo de la institución , modificación de formato de encabezado y pie de página; nombres de los titulares del Departamento de Bienes y Suministros, de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Dirección General
03	08-11-2011	JBS	DAF	Se modificó el indicador de desempeño (<i>inventario de almacén x 100 / bienes resguardados</i>) por: productos revisados *100 / productos resguardados
04	13-02-2012	JBS	DAF	Se agregaron actividades 3 (solicita materiales) y 4 (revisa y autoriza memorándum de salida)

DAF: Director de Administración y Finanzas.

JBS: Jefe del Depto. de Bienes y Suministros

12. ANEXOS.

Nota de entrada
Memorándum de salida
Nota de Salida de Almacén General

RDAF-12.01
RDAF-12.02
RDAF-12.03