



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora

Dirección de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Almacén de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-ADC-P03/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 11/01/2016

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener el control del ingreso y egreso de los insumos y productos, y asegurar que estos se conserven en perfecto estado.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Almacén y que tienen la responsabilidad de llevar a cabo la recepción, registro, guarda y custodia de materiales y/o bienes que ingresen al almacén para su afectación en la Dirección de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario.

III. DEFINICIONES

1. Sistema de Almacén: Sistema de registro automatizado en el cual se asientan las entradas y salidas de almacén a fin de determinar la existencia física.
2. Orden de Compra y/o de Trabajo: Es el documento oficial que emite DIF Sonora para formalizar con el proveedor adjudicado la entrega de bienes.
3. Recepción: Es el momento mediante el cual el Proveedor, hace entrega física y documental de los bienes adjudicados.
4. Salida: Es el momento mediante el cual el Almacén de DIF Sonora, hace entrega física y documental de los bienes al beneficiario.
5. Inventario: Asiento de los bienes y materiales pertenecientes a la Dirección de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario.

IV. REFERENCIAS

Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.
Manual de Organización de la Dirección de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario.
Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora.
64-PDF-P02 Control y Evaluación del Programa Anual de las Unidades Administrativas de DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad.
64-DRM-P01 Adquisiciones.
64-DGD-P01 Atención Audiencias, Reuniones y Eventos.

V. POLITICAS

El encargado de firmar las solicitudes de salida de almacén, será el Director de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario.

Espacios restringidos Físicos y Tecnológicos:

Las personas autorizadas para la elaboración de entradas y salidas de Almacén, entrega y recepción de productos o equipos son el Encargado de Almacén Hermosillo y Responsable de Almacén.

El no llevar un control de entradas y salidas de almacén se considera un Riesgo Institucional.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**Clave de Formato/Instructivo****Nombre del Formato/Instructivo**

64-ADC-P03-F01/Rev.02

Reporte de inventario.

64-ADC-P03-F02/Rev.02

Solicitud de salida de almacén.

64-ADC-P03-F03/Rev.02

Salida de almacén.

64-ADC-P03-I01/Rev.02

Características y Condiciones de Almacén.

VII.- ANEXOS**Clave de Anexo****Nombre**

64-ADC-P03-A01/Rev.02

Diagrama de Flujo Control de Almacén de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario.

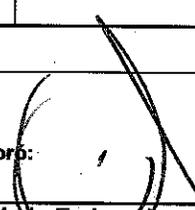
VIII- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE ENTRADA DE INSUMOS DE LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y DESARROLLO COMUNITARIO.	
1.1	Encargado de Almacén Hermosillo	Recibe al proveedor con orden de compra y/o de trabajo de recursos materiales.	
1.2	Responsable de Almacén	Verifica que el material o bien recibido, corresponde a lo descrito en la orden de compra y/o de trabajo y aplica lo establecido en el Procedimiento de Adquisiciones.	
1.3		Captura en Sistema de Almacén la entrada.	Entrada de Almacén
1.4		Imprime formato de Entrada de Almacén para que firme quien entrega y quien recibe el material o bien.	Entrada de Almacén
1.5		Archiva en carpeta entrada de almacén y resguarda los materiales o bienes de acuerdo a croquis.	Entrada de almacén Croquis Acuse de recibo órdenes de compra y/o trabajo
2.		CONTROL DE INVENTARIO DE MATERIALES Y BIENES DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y DESARROLLO COMUNITARIO.	
2.1	Responsable de Almacén	Inspecciona cada semana el estado físico de materiales y/o bienes de acuerdo a Croquis y Reporte de Inventario.	Croquis Reporte de inventario 64-ADC-P03-F01
2.2		Imprime reporte y envía a la Subdirección de Programas Alimentarios.	Reporte de inventario 64-ADC-P03-F01
2.3		Realiza conteos rotativos para control de existencias.	Reporte de inventario 64-ADC-P03-F01
2.4		Realiza reporte cada mes y turna a la Administración de la Dirección de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario y verifica las firmas.	Reporte de inventario 64-ADC-P03-F01
3.		SALIDA DE MATERIALES Y/O BIENES DE ALMACÉN.	
3.1	Responsable de Almacén	Recibe Solicitud de Salida de Almacén de la Subdirección de Programas Alimentarios y/o Desarrollo Comunitario.	Solicitud de salida de almacén 64-ADC-P03-F02
3.2		Captura en Sistema de Almacén la salida de materiales y/o bienes.	Salida de almacén 64-ADC-P03-F03
3.3		Verifica los materiales y/o bienes solicitados para dar salida.	
3.4	Solicitante	Recibe material y/o bien y firma de recibido en formato de salida de almacén.	Salida de almacén 64-ADC-P03-F03

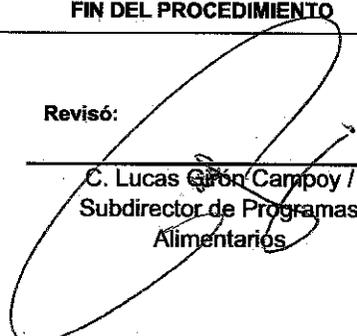
3.5	Responsable de Almacén	Archiva en carpeta salida de almacén .	Salida de almacén 64-ADC-P03-F03 Acuse de recibo solicitudes de salida de almacén
4.		ELABORACIÓN DE INFORMES DE ACTIVIDADES.	
4.1	Responsable de Almacén	Elabora informe de actividades y turna al Subdirector de Programas Alimentarios.	
4.2	Subdirector de Programas Alimentarios	Integra informe mensual, de acuerdo a los procedimientos de Planeación y Finanzas.	
		"Una vez al año o cuando se integra personal nuevo personal"	
4.3	Coordinador de Programas Alimentarios	Da a conocer a personal la misión, visión, valores, manual de organización, procedimientos y registros, así como las reglas de operación existentes, realiza los entrenamientos que se requieran y registra en minuta.	Minuta
4.4		Verifica la ejecución del proceso cada seis meses para asegurar que el procedimiento cumpla con lo establecido.	
		"En caso de encontrar desviaciones"	
4.5		Realiza correcciones necesarias, registra en minuta.	Minuta

FIN DEL PROCEDIMIENTO

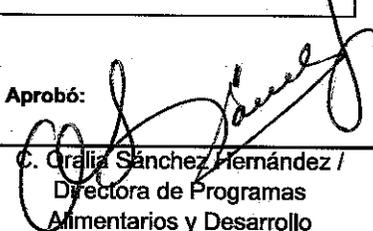
Elaboró:


C. Mario Enrique Acosta Cota /
Coordinador de Programas
Alimentarios

Revisó:


C. Lucas Garón Campoy /
Subdirector de Programas
Alimentarios

Aprobó:


C. Orally Sánchez Hernández /
Directora de Programas
Alimentarios y Desarrollo
Comunitario