



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Control de Movimiento de Almacén.	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	64-DRM-P09/Rev.01	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 30/05/2016
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Mantener actualizado el sistema de inventarios, mediante el adecuado registro de la recepción de bienes y materiales adquiridos por DIF Sonora para su guarda y custodia en el Almacén General.		
<b>II.- ALCANCE</b>		
Aplica a los servidores públicos del Departamento de Almacén que tienen la responsabilidad de llevar a cabo la recepción, registro, guarda y custodia de los bienes y materiales que ingresen al almacén para su afectación a las cuentas de las Áreas de DIF Sonora correspondientes.		
<b>III.- DEFINICIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Órdenes de Compra /Contrato: Es el documento oficial que emite DIF Sonora para formalizar con el proveedor adjudicado la entrega de bienes.</li><li>3. Recepción: Es el momento mediante el cual el Proveedor o Área usuaria de DIF Sonora, hace entrega física y documental de los bienes adjudicados.</li><li>4. Entrada: Es el momento mediante el cual el Almacén de DIF Sonora, hace entrega física y documental de los bienes al beneficiario.</li><li>5. Beneficiario: Persona que tiene derecho a percibir una prestación de la seguridad social.</li><li>6. Inventario: Asiento de los bienes y demás cosas pertenecientes a DIF Sonora, hecho con orden y precisión</li><li>7. Descripción de bienes: Detallar con precisión los bienes, señalando las características físicas de los mismos.</li><li>8. Oportuno: Agilidad en el proceso de entrada y salida de bienes.</li><li>9. Confiable: Registro eficaz del proceso de entrada, resguardo y salida de bienes.</li><li>10. Organizado: Manejo cuidadoso y responsable de los bienes.</li><li>11. Activo Fijo: Se refiere a bien mueble o inmueble.</li><li>12. DRMSG: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li></ol>		
<b>IV.- REFERENCIAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.</li><li>- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora.</li><li>- Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> <li>- 64-APV-P10 Atención Ciudadana.</li><li>- 64-DGD-P01 Atención Audiencias, Reuniones y Eventos.</li><li>- 64-DRM-P01 Adquisiciones.</li><li>- 64-DRM-P08 Control de Inventarios.</li></ul>		
<b>V.- POLITICAS</b>		

1. El horario de atención es de 8:00 am a 15:00 hrs de lunes a viernes
2. Solicitud de entrada de almacén:
  - 2.1. Las áreas de DIF Sonora deben presentar la "Solicitud de entrada y salida de almacén".
  - 2.2. Los Proveedores deben presentar copia de orden de compra autorizada
  - 2.3. No se recibirá equipo, materiales o muebles dañados o en malas condiciones a los proveedores.
  - 2.4. Las dependencias, instituciones de gobierno, municipio y asociaciones deben presentar "la solicitud de entrada y salida de almacén, actas de donación y/o notificación oficial debidamente autorizada".
  - 2.5. Para resguardo de mobiliario y equipo se debe presentar el formato de "Solicitud de movimiento de mobiliario y equipo".
  - 2.6. Los productos que vengan con orden de compra, deberán traer adjunto el formato de Verificación de Productos o Servicios Comprados.
3. Para entrega de apoyos de Atención Ciudadana, el beneficiario deberá presentar el "Formato de Apoyo en Especie" emitido por este programa; de lo contrario no se entregará.
4. Está prohibida la recepción de químicos flamables, inflamables y corrosivos para su almacenaje.
5. En los casos que no haya sistema (red) se usaran los formatos 64-DRM-P10-F02 Entrada de Almacén y 64-DRM-P10-F03 y posteriormente se capturaran en sistema.

**VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>
64-DRM-P09-F01/Rev.01	Solicitud de entrada y salida de almacén.
64-DRM-P09-F02/Rev.01	Entrada de almacén.
64-DRM-P09-F03/Rev.01	Salida de almacén.
64-DRM-P09-I01/Rev.01	Croquis de distribución.

**VII.- ANEXOS**

<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>
64-DRM-P09-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento de control de movimiento de almacén.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE ENTRADA DE DONACIONES Y/O RESGUARDOS	
1.1		Enviar solicitud firmada, debidamente llenada a la Dirección de Recursos Materiales	
1.2	Secretaría de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe solicitud y la turna al Director de Recursos Materiales para su autorización	
1.3	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Analiza la solicitud para ver la posibilidad de ingreso del material o activo fijo, al almacén	
		"Si la autoriza"	
1.4		Turna al encargado de almacén y se notifica con el documento firmado al área de su resguardo	
1.5		"Si no se autoriza"	
		Notifica al área y termina el proceso	
1.6	Responsable del Almacén General	Recibe solicitud de entrada	Solicitud de entrada y salida de almacén 64-DRM-P09-F01  Orden de Compra o de trabajo  Actas de donación Docto. Ext.  Solicitud de movimiento de mobiliario y/o equipo
1.7		Verifica que el material o bien entregado corresponda a lo descrito en los documentos	Verificación de Productos o Servicios Comprados
1.8		Captura en sistema de almacén la entrada y ubicación (Croquis de distribución 64-DRM-P09-I01)	Entrada de Almacén 64-DRM-P09-F02
1.9	Auxiliares de Mantenimiento Bodegas	Recibe material y almacena de acuerdo al producto y área	
2.		CONTROL DE INVENTARIO	
2.1	Responsable del Almacén General / Auxiliares de Mantenimiento Bodegas	Inspecciona diariamente el estado físico de materiales y bienes de acuerdo a la norma de seguridad	
2.2		Verifica el control de existencias por medio de levantamiento de inventarios	
3.		SALIDA DE MATERIALES, MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE ALMACÉN	

3.1	Área Solicitante	Genera la salida de almacén en el formato de solicitud de entrada y salida de almacén y lo turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
3.2	Secretaría de Recursos Materiales	Recibe la solicitud de entrada y salida de almacén y la turna al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud de entrada y Salida de Almacén 64-DRM-P09-F01
3.3		"Si autoriza la salida de almacén"	
	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Turna a secretaria para notificación al área solicitante	
3.4		"Si no autoriza"	
		Turna a secretaria para que aclare con el área solicitante y regresa al punto 3.1	
3.5	Secretaría de Recursos Materiales	Regresa la solicitud autorizada al área solicitante	
3.6	Solicitante	Presenta la solicitud autorizada al encargado de almacén	Solicitud de entrada y Salida de Almacén 64-DRM-P09-F01
3.7	Responsable del Almacén General	Verifica los bienes y materiales solicitados, "si es mobiliario" verifica que coincida con el número de inventario	
3.8		Captura en sistema la salida de almacén	
3.9	Solicitante de área	Recibe material y/o mobiliario y firma de conformidad	Salida de Almacén 64-DRM-P09-F03  Apoyo en especie
3.10	Responsable del Almacén General	Archivan solicitud debidamente requisitada	
4.		ELABORACIÓN DE INFORMES	
4.1	Responsable del Almacén General	Integra datos para informe de Metas, de Acuerdo a los Procedimientos de Planeación y Finanzas.	
4.2		Elabora informe mensual de metas y turna a Dirección de Recursos Materiales	
4.3	Coordinador de Servicios Generales, Infraestructura y Almacén General	Da a conocer a personal de nuevo ingreso al Área o una vez al año al personal que labora en departamento de control vehicular: la misión, visión, valores, manual de organización, objetivo, funciones, facultades, metas y actividades para cumplirlas, indicadores, procedimientos y registros, así como las reglas de operación existentes, realiza los entrenamientos que se requieran y registra en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01

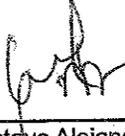
4.4		Realiza verificación de la ejecución del Procedimiento cada seis meses.	
		"Si detecta desviaciones u omisiones"	
4.5		Realiza correcciones y registra en minuta	Minuta 64-DGD-P01-F01
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:



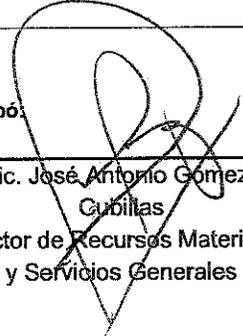
Lic. Gustavo Mérez Montoya/  
Coordinador del Área de  
Almacén General

Revisó:



Lic. Gustavo Alejandro Herrera  
Landavazo/  
Coordinador de Servicios  
Generales, Infraestructura y  
Almacén General

Aprobó:



Lic. José Antonio Gómez  
Cubillas  
Director de Recursos Materiales  
y Servicios Generales



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Control de Movimiento de Almacén.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 64-DRM-P09/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 30/05/2016

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener actualizado el sistema de inventarios, mediante el adecuado registro de la recepción de bienes y materiales adquiridos por DIF Sonora para su guarda y custodia en el Almacén General.

### II.- ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Almacén que tienen la responsabilidad de llevar a cabo la recepción, registro, guarda y custodia de los bienes y materiales que ingresen al almacén para su afectación a las cuentas de las Áreas de DIF Sonora correspondientes.

### 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. Órdenes de Compra /Contrato: 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 o Área usuaria de DIF Sonora, hace entrega física y documental de los bienes adjudicados.
4. Entrada: Es el momento mediante el cual el Almacén de DIF Sonora, hace entrega física y documental de los bienes al beneficiario.
5. Beneficiario: Persona que tiene derecho a percibir una prestación de la seguridad social.
6. Inventario: Asiento de los bienes y demás cosas pertenecientes a DIF Sonora, hecho con orden y precisión
7. Descripción de bienes: Detallar con precisión los bienes, señalando las características físicas de los mismos.
8. Oportuno: Agilidad en el proceso de entrada y salida de bienes.
9. Confiable: Registro eficaz del proceso de entrada, resguardo y salida de bienes.
10. Organizado: Manejo cuidadoso y responsable de los bienes.
11. Activo Fijo: Se refiere a bien mueble o inmueble.
12. DRMSG: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

### IV.- REFERENCIAS

- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora.
- Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
  
- 64-APV-P10 Atención Ciudadana.
- 64-DGD-P01 Atención Audiencias, Reuniones y Eventos.
- 64-DRM-P01 Adquisiciones.
- 64-DRM-P08 Control de inventarios.

### V.- POLITICAS

1. El horario de atención es de 8:00 am a 15:00 hrs de lunes a viernes
2. Solicitud de entrada de almacén:
  - 2.1. Las áreas de DIF Sonora deben presentar la "Solicitud de entrada y salida de almacén".
  - 2.2. Los Proveedores deben presentar copia de orden de compra autorizada
  - 2.3. No se recibirá equipo, materiales o muebles dañados o en malas condiciones a los proveedores.
  - 2.4. Las dependencias, instituciones de gobierno, municipio y asociaciones deben presentar "la solicitud de entrada y salida de almacén, actas de donación y/o notificación oficial debidamente autorizada".
  - 2.5. Para resguardo de mobiliario y equipo se debe presentar el formato de "Solicitud de movimiento de mobiliario y equipo".
  - 2.6. Los productos que vengan con orden de compra, deberán traer adjunto el formato de Verificación de Productos o Servicios Comprados.
3. Para entrega de apoyos de Atención Ciudadana, el beneficiario deberá presentar el "Formato de Apoyo en Especie" emitido por este programa; de lo contrario no se entregará.
4. Está prohibida la recepción de químicos inflamables, inflamables y corrosivos para su almacenaje.
5. En los casos que no haya sistema (red) se usaran los formatos 64-DRM-P10-F02 Entrada de Almacén y 64-DRM-P10-F03 y posteriormente se capturaran en sistema.

#### VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
64-DRM-P09-F01/Rev.01	Solicitud de entrada y salida de almacén.
64-DRM-P09-F02/Rev.01	Entrada de almacén.
64-DRM-P09-F03/Rev.01	Salida de almacén.
64-DRM-P09-I01/Rev.01	Croquis de distribución.

#### VII. ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
64-DRM-P09-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento de control de movimiento de almacén.

**VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE ENTRADA DE DONACIONES Y/O RESGUARDOS	
1.1		Enviar solicitud firmada, debidamente llenada a la Dirección de Recursos Materiales	
1.2	Secretaría de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe solicitud y la turna al Director de Recursos Materiales para su autorización	
1.3	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Analiza la solicitud para ver la posibilidad de ingreso del material o activo fijo, al almacén	
		"Si la autoriza"	
1.4		Turna al encargado de almacén y se notifica con el documento firmado al área de su resguardo	
1.5		"Si no se autoriza"	
		Notifica al área y termina el proceso	
1.6	Responsable del Almacén General	Recibe solicitud de entrada	Solicitud de entrada y salida de almacén 64-DRM-P09-F01  Orden de Compra o de trabajo  Actas de donación Docto. Ext.  Solicitud de movimiento de mobiliario y/o equipo
1.7		Verifica que el material o bien entregado corresponda a lo descrito en los documentos	Verificación de Productos o Servicios Comprados
1.8		Captura en sistema de almacén la entrada y ubicación (Croquis de distribución 64-DRM-P09-I01)	Entrada de Almacén 64-DRM-P09-F02
1.9	Auxiliares de Mantenimiento Bodegas	Recibe material y almacena de acuerdo al producto y área	
2.		CONTROL DE INVENTARIO	
2.1	Responsable del Almacén General / Auxiliares de Mantenimiento Bodegas	Inspecciona diariamente el estado físico de materiales y bienes de acuerdo a la norma de seguridad	
2.2		Verifica el control de existencias por medio de levantamiento de inventarios	
3.		SALIDA DE MATERIALES, MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE ALMACÉN	

3.1	Área Solicitante	Genera la salida de almacén en el formato de solicitud de entrada y salida de almacén y lo turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
3.2	Secretaría de Recursos Materiales	Recibe la solicitud de entrada y salida de almacén y la turna al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud de entrada y Salida de Almacén 64-DRM-P09-F01
3.3		"Si autoriza la salida de almacén"	
	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Turna a secretaria para notificación al área solicitante	
3.4		"Si no autoriza"	
		Turna a secretaria para que aclare con el área solicitante y regresa al punto 3.1	
3.5	Secretaría de Recursos Materiales	Regresa la solicitud autorizada al área solicitante	
3.6	Solicitante	Presenta la solicitud autorizada al encargado de almacén	Solicitud de entrada y Salida de Almacén 64-DRM-P09-F01
3.7	Responsable del Almacén General	Verifica los bienes y materiales solicitados, "si es mobiliario" verifica que coincida con el número de inventario	
3.8		Captura en sistema la salida de almacén	
3.9	Solicitante de área	Recibe material y/o mobiliario y firma de conformidad	Salida de Almacén 64-DRM-P09-F03  Apoyo en especie
3.10	Responsable del Almacén General	Archivan solicitud debidamente requisitada	
4.		ELABORACIÓN DE INFORMES	
4.1	Responsable del Almacén General	Integra datos para informe de Metas, de Acuerdo a los Procedimientos de Planeación y Finanzas.	
4.2		Elabora informe mensual de metas y turna a Dirección de Recursos Materiales	
4.3	Coordinador de Servicios Generales, Infraestructura y Almacén General	Da a conocer a personal de nuevo ingreso al Área o una vez al año al personal que labora en departamento de control vehicular: la misión, visión, valores, manual de organización, objetivo, funciones, facultades, metas y actividades para cumplirlas, indicadores, procedimientos y registros, así como las reglas de operación existentes, realiza los entrenamientos que se requieran y registra en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01

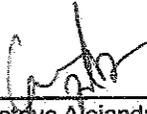
4.4		Realiza verificación de la ejecución del Procedimiento cada seis meses.	
		"Si detecta desviaciones u omisiones"	
4.5		Realiza correcciones y registra en minuta	Minuta 64-DGD-P01-F01
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:



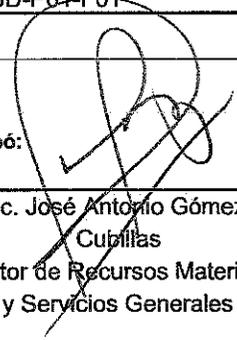
Lic. Gustavo Méraz Montoya/  
Coordinador del Área de  
Almacén General

Revisó:



Lic. Gustavo Alejandro Herrera  
Landavazo/  
Coordinador de Servicios  
Generales, Infraestructura y  
Almacén General

Aprobó:



Lic. José Antonio Gómez  
Cubillas  
Director de Recursos Materiales  
y Servicios Generales