



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Dirección de Atención a Personas con Discapacidad

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Programación de compras y control de almacén del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 64-APD-P27/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 30/08/2016

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar los insumos y equipo de trabajo para que las diferentes áreas del Centro de Rehabilitación y Educación Especial CREE Hermosillo, realicen su trabajo y cumplan su propósito, así como los movimientos presupuestales que se requieran para el mismo fin.

### II.- ALCANCE

Este procedimiento aplica al área de almacén y todas aquellas que soliciten insumos del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.

### III.- DEFINICIONES

CREE: Centro de Rehabilitación y Educación Especial.

### IV.- REFERENCIAS

Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora.  
Manual de Organización de Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.  
64-DRM-P01 Adquisiciones.  
64-DPF-P01 Integración y Autorización Programa Anual de DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad (FES).  
64-DGD-P01 Atención Audiencias, Reuniones y Eventos.

### V.- POLITICAS

Para detectar las necesidades de insumos en almacén:

1. Se hacen los movimientos de entrada y salida que hubo durante el mes y poder así capturar en el sistema electrónico de compras, de acuerdo al procedimiento de Adquisiciones.
2. Las áreas deberán solicitar insumos una vez al mes, llenando el formato correspondiente, autorizado por la Coordinación Administrativa y/o Encargada de Compras y firmando de recibido al momento de recibir los insumos solicitados.
3. Si la solicitud de compra se tarda en surtir por el proveedor ya sea porque la orden no se autoriza por insuficiencia o porque el proveedor no tiene todo el material, se corre el riesgo de que los servicios que presta el centro se vean afectados.

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

64-APD-P27-F01/Rev.00

Control de entrada y salida de almacén.

64-APD-P27-F02/Rev.00

Solicitud de insumos.

64-APD-P27-F03/Rev.00

Solicitud de necesidades.

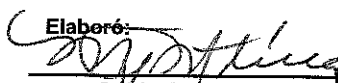
**VII. ANEXOS****Clave de Anexo****Nombre**

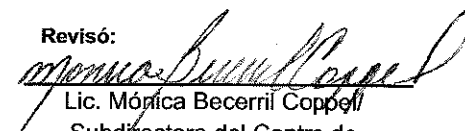
64-APD-P27-A01/Rev.00

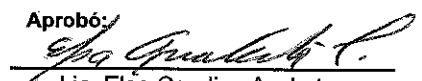
Diagrama de flujo programación de presupuesto, compras y control de almacén del centro de rehabilitación y educación especial.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		DETECCIÓN DE NECESIDADES DE INSUMOS Y/O SERVICIOS EN ALMACÉN.	
1.1	Encargado del Área de Programación, Presupuesto, Compras y Control de Almacén	Detecta mensualmente por medio de alta y baja de insumos, las necesidades de almacén.	Control de Entrada y salida de almacén 64-APD-P27-F01
1.2		Llena formato con la necesidades detectadas.	Solicitud de insumos 64-APD-P27-F02
2		CAPTURA DE COMPRAS EN SISTEMA ELECTRÓNICO	
2.1	Coordinador Administrativo y/o Encargado del Área de Programación, Presupuesto, Compras y Control de Almacén	Recibe solicitudes de las diferentes áreas según necesidades, autorizadas por el Coordinador Administrativo. Si este no se encontrara, los documentos serán autorizados por la Encargada de Programación, Compras, Presupuesto y Control de Almacén.	Solicitud de necesidades 64-APD-P27-F03
2.2	Encargado del Área de Programación, Presupuesto, Compras y Control de Almacén	Captura en el sistema mensualmente las necesidades de acuerdo al procedimiento de la Dirección de Recursos Materiales.	Solicitud de insumos 64-APD-P27-F02
2.3		Recibe material de los proveedores y aplica el procedimiento de Adquisiciones en la Verificación de Productos Comprados.	
2.4		Da entrada en almacén a insumos comprados.	Control de Entrada y salida de almacén 64-APD-P27-F01
2.5		Entrega los insumos a las áreas que lo solicitan, debiendo firmar de recibido y da salida a producto.	Control de Entrada y Salida de Almacén 64-APD-P27-F02  Solicitud de necesidades 64-APD-P27-F03
3		COMPRAS MENORES QUE SE HACEN POR CAJA CHICA	
3.1	Encargado del Área de Programación, Presupuesto, Compras y Control de Almacén	Hace compras menores que no pasen de \$600.00 y que son autorizadas por el Coordinador Administrativo, las cuales se pagan por medio del fondo revolvente (caja chica) y se hace reembolso de las facturas, según procedimiento de la Dirección de Planeación y Finanzas.	
4		COORDINACIÓN DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN	

4.1	Encargado del Área de Programación, Presupuesto, Compras y Control de Almacén	Coordina el control del archivo de las diferentes áreas Administrativas del CREE, en el sistema de archivo electrónico de trámite y concentración, coordinado a la vez por la Unidad de Enlace de DIF Sonora, según su procedimiento.	
5		<b>ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO PRESUPUESTAL</b>	
5.1	Encargado del Área de Programación, Presupuesto, Compras y Control de Almacén	Recaba la información para la elaboración de Anteproyecto Presupuestal.	
5.2		Realiza movimientos presupuestales cuando se requiere, para dar suficiencia a alguna partida.	
6		<b>INDUCCIÓN AL PUESTO Y VERIFICACIÓN DEL SERVICIO</b>	
		"Una vez por año o cuando se integra un nuevo elemento"	
6.1	Encargado del Área de Programación, Presupuesto, Compras y Control de Almacén	Da a conocer a personal que labora en la Coordinación administrativa del 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 64-DGD-P01-F01
6.2		Realiza la Verificación a la Ejecución del proceso y en caso de detectar desviaciones realiza correcciones.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:  
  
 C. María Teresa Pérez  
 Encargada de Programación de Presupuesto, Compras y Control de Almacén.

Revisó:  
  
 Lic. Mónica Becerril Coppel  
 Subdirectora del Centro de Rehabilitación y Educación Especial Especial.

Aprobó:  
  
 Lic. Elsa Carolina Ancheta Peralta/ Directora de Atención a Personas con Discapacidad