

Contenido

Clave	Nombre del procedimiento
P-AG-01	Procedimiento para la recepción de insumos en Almacén General adquiridos por el Sistema DIF Zapopan.
P-AG-02	Procedimiento para solicitar a las áreas administrativas que recojan los insumos de compras transitorias, solicitadas en el almacén general.
P-AG-03	Procedimiento para la entrega de los insumos a las áreas solicitantes para compras transitorias.
P-AG-04	Procedimiento para la requisición de artículos de stock, donativos y decomisos del Almacén General.
P-AG-05	Procedimiento para la elaboración de solicitudes de aprovisionamiento para abastecimiento de artículos de stock de Almacén General.
P-AG-06	Procedimiento para la recepción de artículos de donativo o decomisos procedentes de dependencias de gobierno o particulares al almacén general.

Título: Procedimiento para la recepción de insumos en Almacén General adquiridos por el Sistema DIF Zapopan.

Clave: P-AG-01 **Revisión No:** 02 **Fecha de última revisión:** Octubre 2013

Fecha de publicación: Noviembre 2009.

Autor: Lic. Alejandro Macías Mata **Revisó y autorizó:** Lic. Adriana Lizeth Jácome de Anda.

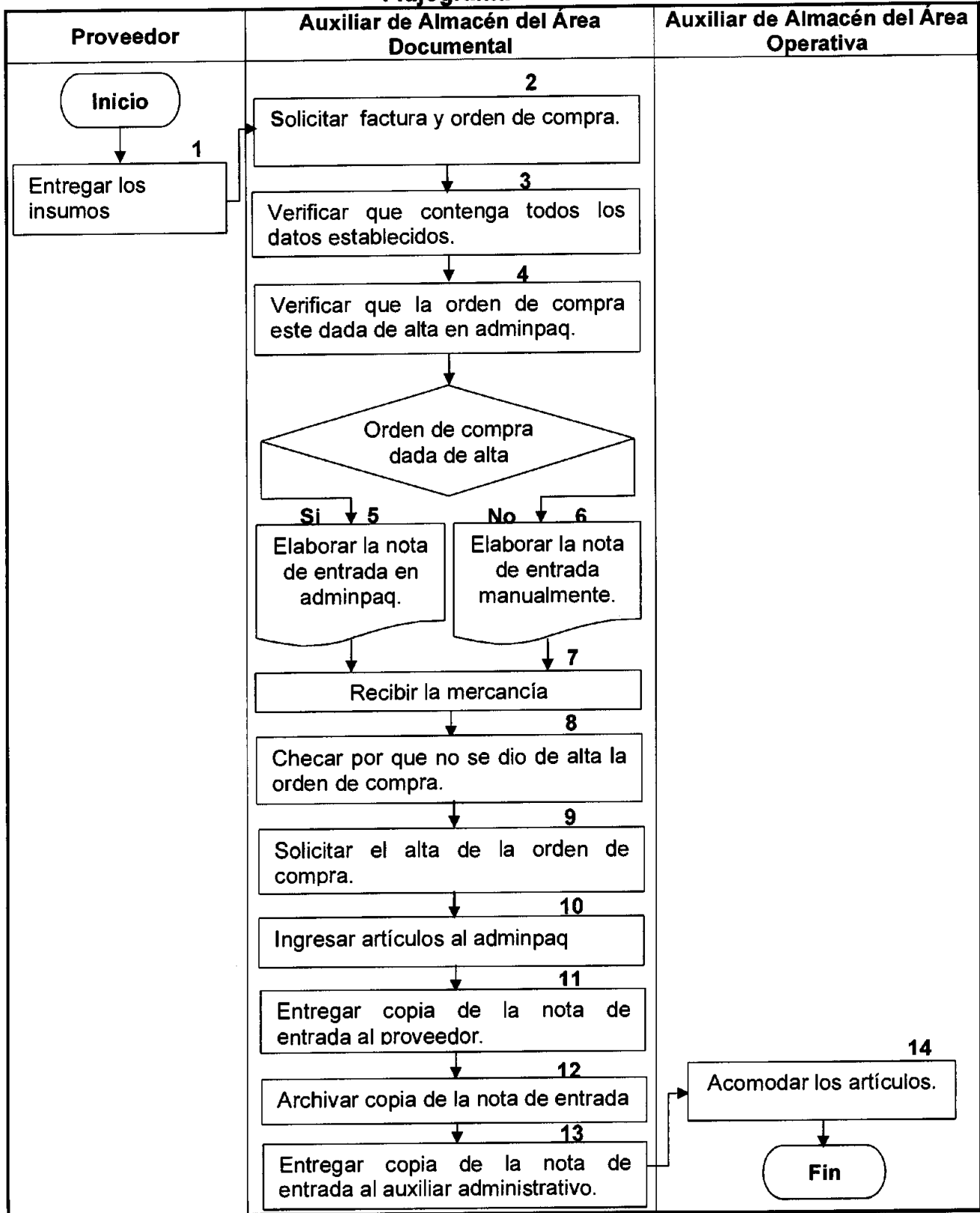
Puesto/firma: Coordinador de Almacenes **Puesto/firma:** Jefa de Coord. de Adquisiciones.

Procedimiento

Responsable	Nu m. Act.	Descripción
Proveedor	1	Entregar los insumos solicitados por el Sistema al almacén general, según indicación del área de adquisiciones.
Auxiliar de Almacén del Área Documental	2	Solicitar al proveedor la factura y orden de compra.
Auxiliar de Almacén del Área Documental	3	Verificar que contenga todos los datos establecidos.
Auxiliar de Almacén del Área Documental	4	Verificar que la orden de compra se encuentre dada de alta en el sistema adminpaq
Auxiliar de Almacén del Área Documental	5	Si la orden de compra se encuentra dada de alta en el sistema adminpaq, hacer la nota de entrada e imprimirla en 2 tantos.
Auxiliar de Almacén del Área Documental	6	Si la orden de compra no se encuentra dada de alta en el sistema adminpaq, elaborar nota de entrada manualmente.
Auxiliar de Almacén del Área Documental	7	Recibir la mercancía al proveedor
Auxiliar de Almacén del Área Documental	8	Checar con el Departamento de Adquisiciones el motivo por el cual no se dio de alta la orden de compra en el sistema adminpaq
Auxiliar de Almacén del Área Documental	9	Solicitar al Departamento de Adquisiciones que realice el alta de la orden de compra
Auxiliar de Almacén del Área Documental	10	Ingresar la entrada de artículos en el sistema adminpaq. Las compras son de artículos transitorios y artículos de stock.
Auxiliar de Almacén del Área Documental	11	Entregar una copia de la nota de entrada al proveedor con el original de la factura sellada y rubricada.

Auxiliar de Almacén del Área Documental	12	Archivar una copia de la nota de entrada anexando copia de la factura y copia de la orden de compra.
Auxiliar de Almacén del Área Documental	13	Entregar al Auxiliar Administrativo el original de la nota de entrada (F-AG-NE-01)
Auxiliar de almacén del Área Operativa	14	Acomodar los artículos en forma ordenada y cuidando el buen manejo de los mismos.

Flujograma



Hoja de Registro de Cambios

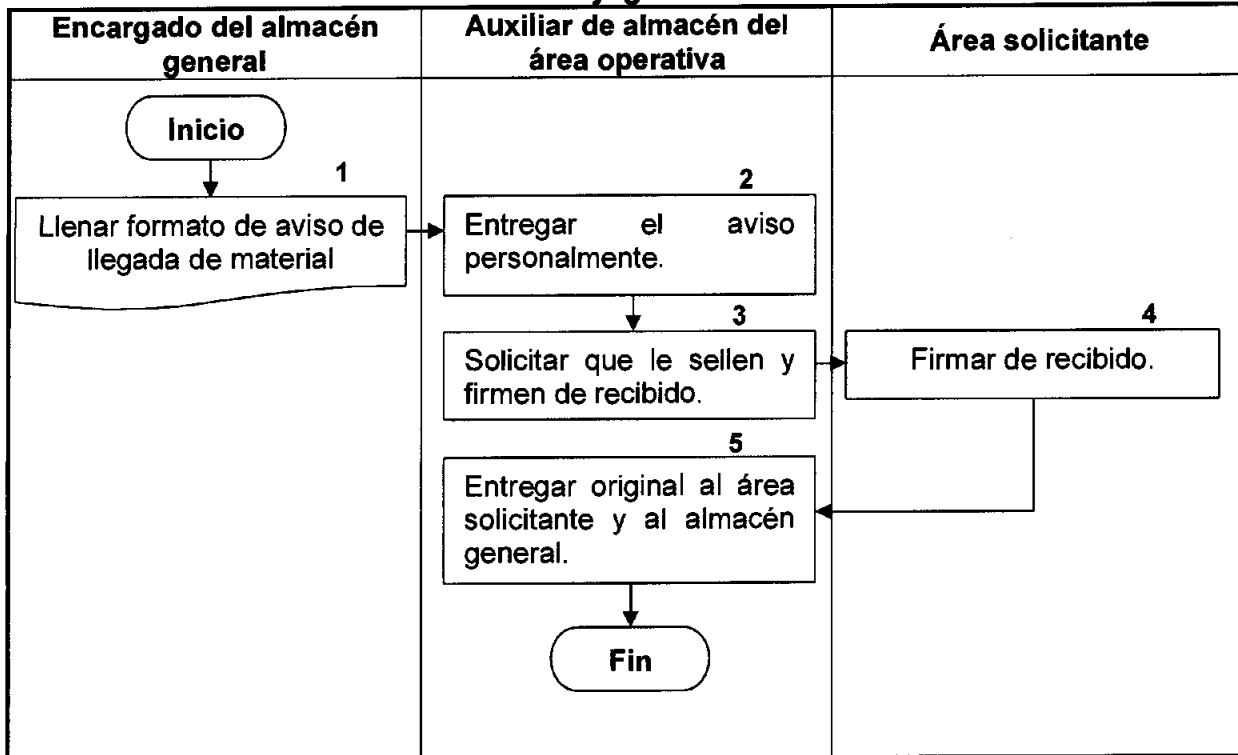
Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Octubre/2013	Se elimina del título y Almacén de Servicios Generales.	Lic. Alejandro Macias Mata/ Jefe de Almacén.
2	Octubre/2013	Se agrega la actividad 10	Lic. Alejandro Macias Mata/ Jefe de Almacén

Título: Procedimiento para solicitar a las áreas administrativas que recojan los insumos de compras transitorias, solicitadas en el almacén general.		
Clave: P-AG-02	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Octubre 2013.
Fecha de publicación: Noviembre 2009.		
Autor: Lic. Alejandro Macías Mata.		Reviso y autorizó: Lic. Adriana Lizeth Jácome de Anda.
Puesto/firma: Jefe de Almacén General.		Puesto/firma: Jefa de Coord. De Adquisiciones

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Encargado del almacén general	1	Llenar el formato de aviso de llegada de material para cada una de las diferentes áreas administrativas solicitantes.
Auxiliar de Almacén del área operativa	2	Entregar el aviso personalmente a las diferentes áreas del Sistema (F-AG-AM-02).
Auxiliar de Almacén del área operativa	3	Solicitar que le sellen y firmen de recibido en cada una de las copias
Área Solicitante	4	Sellar y firmar de recibido el aviso en cada una de las copias
Auxiliar de Almacén del área Documental	5	Entregar el original al área solicitante y otra al almacén general para su archivo

Flujograma



Hoja de Registro de Cambios

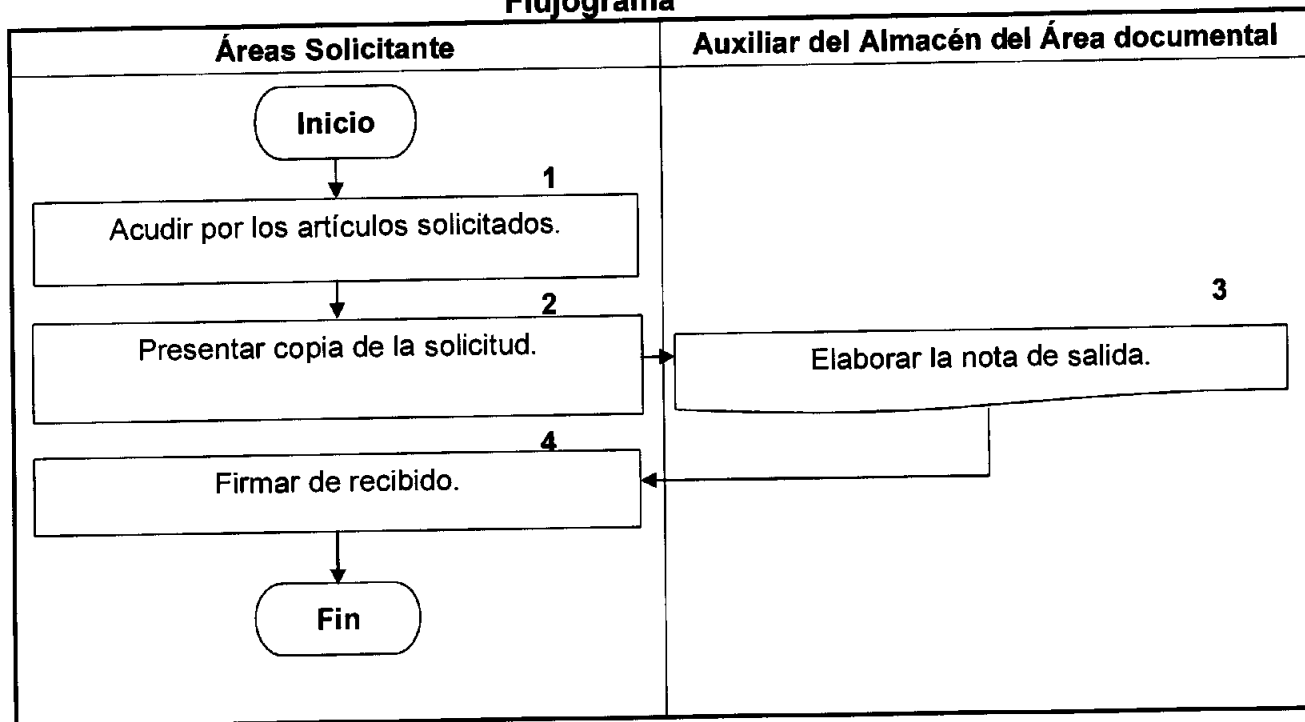
Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	18/Oct./2013	En el Título se adhiere insumos de compras transitorias.	Lic. Alejandro Macías Mata. Jefe de Almacén General.
2	18/Oct./2013	En la actividad número 5 se eliminó el texto de: una copia al departamento de adquisiciones.	Lic. Alejandro Macías Mata. Jefe de Almacén General.

Título: Procedimiento para la entrega de los insumos a las áreas solicitantes para compras transitorias.		
Clave: P-AG-03	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Octubre 2013.
Fecha de publicación: Noviembre 2009.		
Autor: Lic. Alejandro Macías Mata.		Reviso y autorizó: Lic. Adriana Lizeth Jácome de Anda.
Puesto/firma: Jefe de Almacén General.		Puesto/firma: Jefa de Coord. de Adquisiciones

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Área solicitante	1	Acudir al almacén general por los artículos solicitados.
Área solicitante	2	Presentar copia de su solicitud de aprovisionamiento, debidamente autorizada.
Auxiliar del almacén del área documental	3	Elaborar la nota de salida en el sistema adminpaq en dos tantos (F-AG-NS-03).
Área solicitante	4	Firmar de recibido.

Flujograma



Hoja de Registro de Cambios

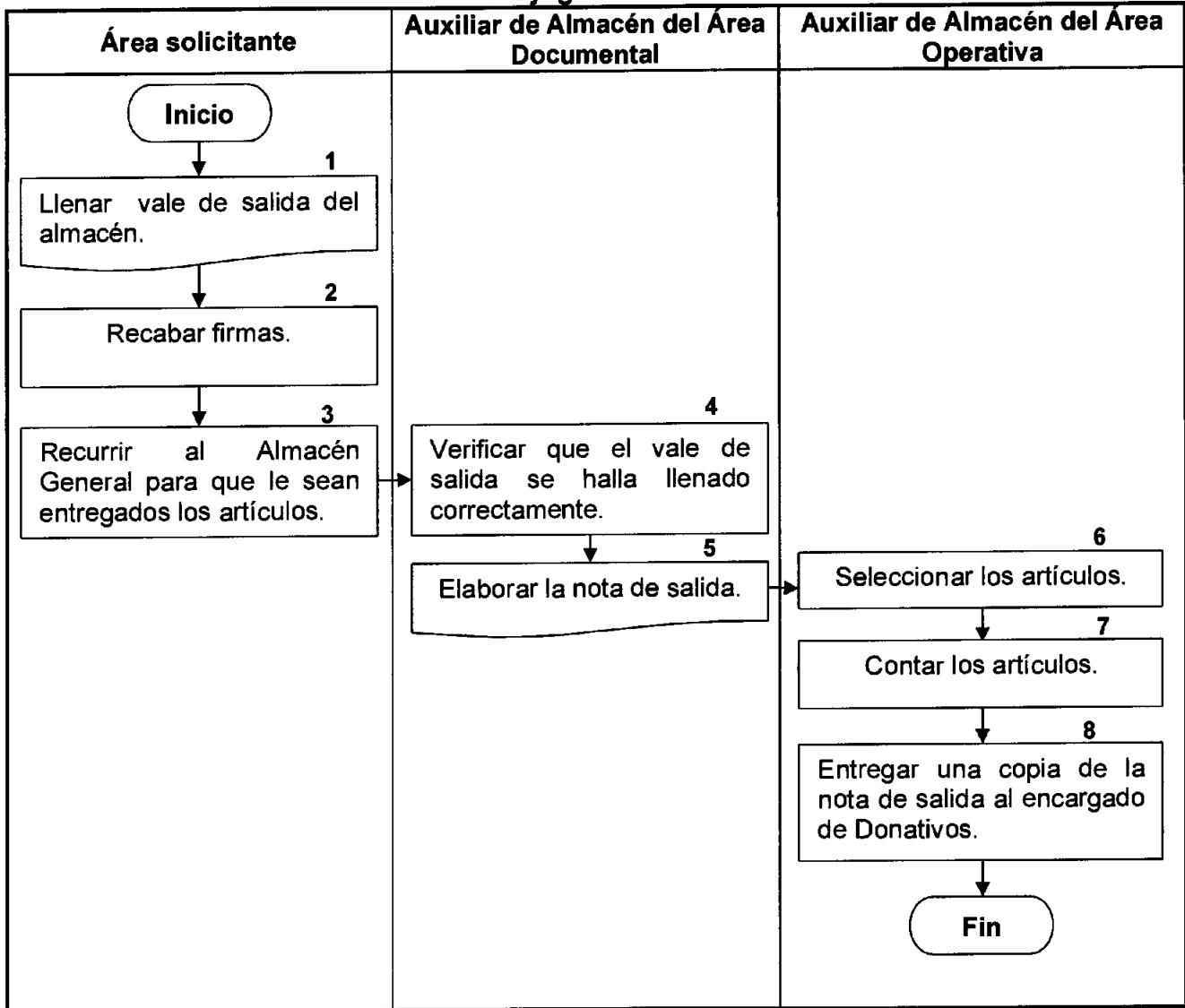
Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	18/Oct/2013	Se agregó al título "de compras Transitorias".	Lic. Alejandro Macías Mata. Jefe de Almacén General.
2	18/Oct/2013	En la actividad número 2 se adiciona, "debidamente autorizada".	Lic. Alejandro Macías Mata. Jefe de Almacén General.
3	18/Oct/2013	Se elimina el punto número 3 que dice: Verificar que coincida el número de folio de la copia que presenta el área solicitante con el número de folio de la copia de la solicitud con que cuenta el almacén general, ya que no se lleva esta actividad. En el punto 4 se cambia a dos tantos en vez de tres tantos.	Lic. Alejandro Macías Mata. Jefe de Almacén General.

Título: Procedimiento para la requisición de artículos de stock, donativos y decomisos del Almacén General.		
Clave: P-AG-04	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Octubre 2013.
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Alejandro Macías Mata		Reviso y autorizó: Lic. Adriana Lizeth Jácome de Anda.
Puesto/firma: Jefe de Almacén General.		Puesto/firma: Jefa de Coord. de Adquisiciones

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Área solicitante	1	Llenar vale de salida de Almacén (F-DA-VS-01).
Área solicitante	2	Recabar la firma del centro de costos, del Almacén General y de la Dirección de Administración y Finanzas.
Área solicitante	3	Recurrir al Almacén General para que le sean entregados los artículos solicitados.
Auxiliar de almacén general del área documental	4	Verificar que el vale de salida (F-DA-VS-01) se halla llenado correctamente y que contenga las firmas requeridas. <i>Nota: Para la solicitud de artículos donados al Sistema, se requerirá que el vale de salida (F-DA-VS-01) tenga el visto bueno de la Jefatura de Relaciones Públicas y Donativos.</i>
Auxiliar de almacén general del área documental	5	Elaborar la nota de salida en el sistema adminpaq en dos tantos, para la descarga de artículos, (F-AG-NS-03).
Auxiliar de almacén general del área operativa	6	Seleccionar los artículos descritos en la nota de salida para ser entregados.
Auxiliar de almacén general del área operativa	7	Contar los artículos en presencia de quien recibe, recabando el nombre y firma de conformidad.
Auxiliar de almacén general del área documental	8	Entregar una copia de la nota de salida al encargado de donativos de los artículos entregados y archivar el resto.

Flujograma



Hoja de Registro de Cambios

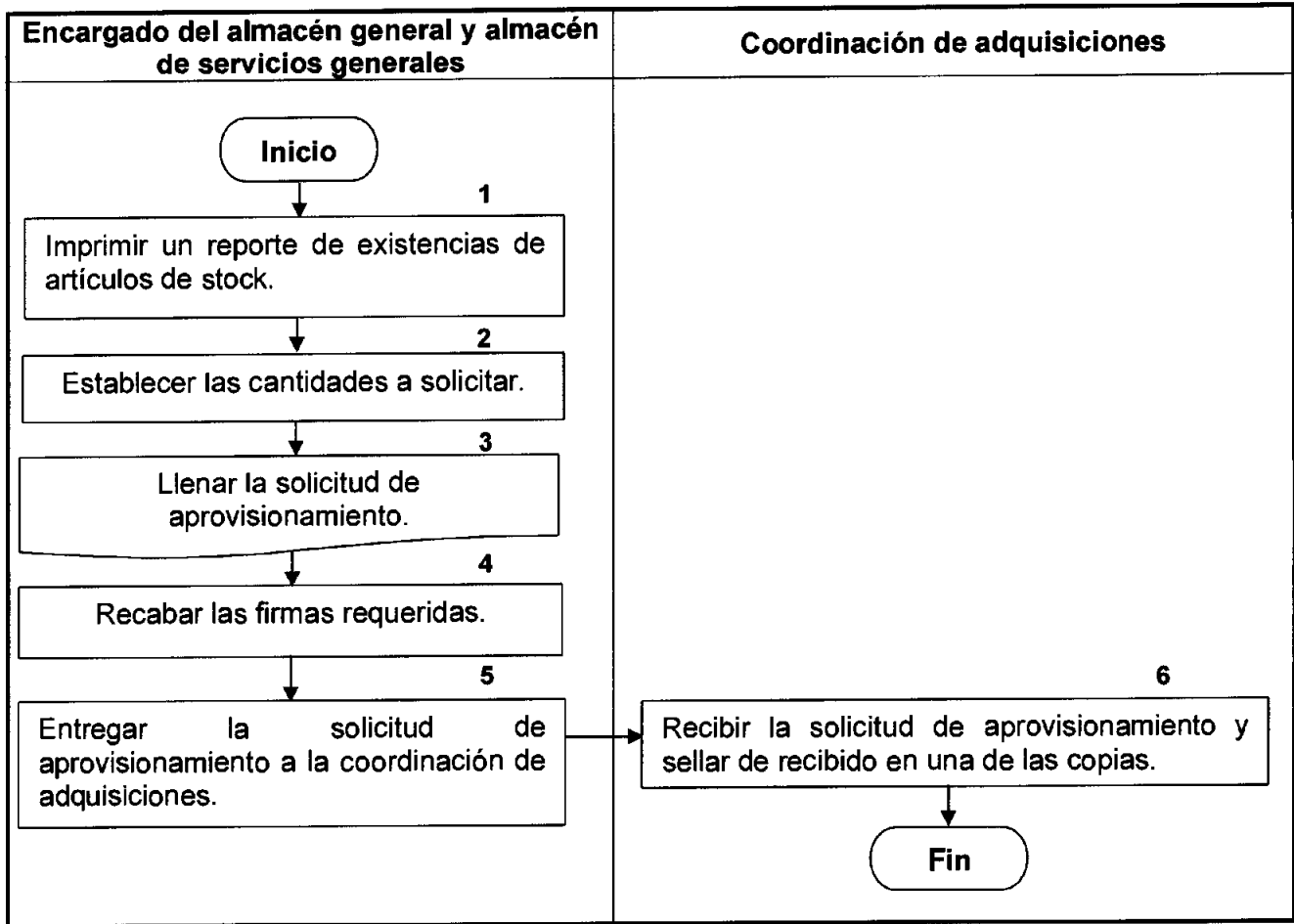
Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Mayo/2010	Se agrega la nota que dice: <i>Para la solicitud de artículos donados al Sistema, se requerirá que el vale de salida (F-DA-VS-01) tenga el visto bueno del Encargado de Donativos o del Jefe del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas.</i>	Lic. Alejandro Macías Mata / Jefe de Almacén General
2	Mayo/2010	Se agregan las actividades 8A y 8B.	Lic. Alejandro Macías Mata / Jefe de Almacén General.
3	Octubre/2013	El título se agrega "donativos y decomisos" y se elimina y "Almacén de Servicios Generales" quedando como "Procedimiento para la requisición de artículos de stock, donativos y decomisos del Almacén General".	Lic. Alejandro Macías Mata / Jefe de Almacén General.
4	Octubre/2013	En la actividad número 2 se cambia de Director Administrativo por: "la Dirección de Administración y Finanzas".	Lic. Alejandro Macías Mata / Jefe de Almacén General.
5	Octubre/2013	En la Nota del punto número 4 se adiciona "de la Jefatura de Relaciones Públicas y Donativos".	Lic. Alejandro Macías Mata / Jefe de Almacén General.
6	Octubre/2013	En la actividad número 5 se cambia de tres tantos por "dos tantos".	Lic. Alejandro Macías Mata / Jefe de Almacén General.
7	Octubre/2013	El punto número 9 la actividad se elimina que a la letra dice: Si los artículos que se entregan no son de donación, archivar.	Lic. Alejandro Macías Mata / Jefe de Almacén General.

Título: Procedimiento para la elaboración de solicitudes de aprovisionamiento para abastecimiento de artículos de stock de Almacén General.		
Clave: P-AG-05	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Octubre 2013
Fecha de publicación: Junio 2009		
Autor: Lic. Alejandro Macías Mata.		Reviso y autorizó: Lic. Adriana Lizeth Jácome de Anda.
Puesto/firma: Jefe de Almacén General.		Puesto/firma: Jefa de Coord. de Adquisiciones

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Encargado del almacén general	1	Imprimir un reporte de existencia de artículos de stock en el sistema adminpaq y hacer revisión física de las mismas para la comparación de niveles (máximos contra puntos de reorden).
Encargado del almacén general	2	Establecer las cantidades a solicitar.
Encargado del almacén general	3	Llenar la solicitud de aprovisionamiento (F-AQ-01)
Encargado del almacén general	4	Recabar las firmas requeridas.
Encargado del almacén general	5	Entregar la solicitud de aprovisionamiento (F-AQ-01) a la Coordinación de Adquisiciones.
Coordinación de adquisiciones	6	Recibir la solicitud de aprovisionamiento y sellar de recibido en una de las copias.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

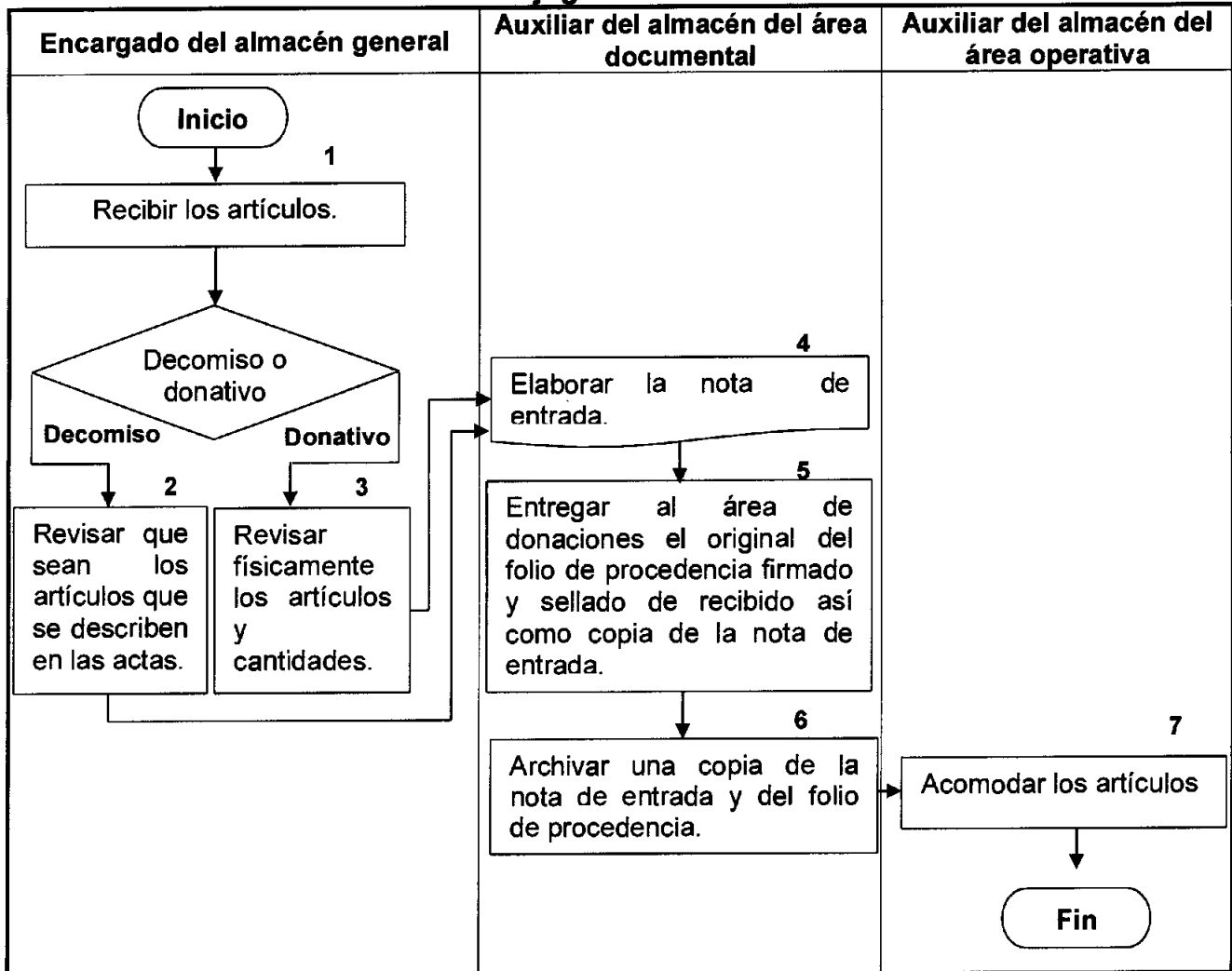
Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/2010	Cambia el nombre del cargo de departamento de adquisiciones por el de coordinación de adquisiciones.	Lic. Alejandro Macías Mata / Jefe de Almacén General.
2	18/Octubre/2013	Se elimina en el Título y en todos los puntos como Responsable la palabra: "y almacén de servicios generales".	Lic. Alejandro Macías Mata / Jefe de Almacén General.
3	18/Octubre/2013	Se elimina la actividad número 7 que a la letra dice: Entregar copia sellada al encargado del almacén general.	Lic. Alejandro Macías Mata / Jefe de Almacén General.

Título: Procedimiento para la recepción de artículos de donativo o decomisos procedentes de dependencias de gobierno o particulares al almacén general.		
Clave: P-AG-06	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Octubre 2013
Fecha de publicación: Junio 2009		
Autor: Lic. Alejandro Acas Mata		Reviso y autorizó: Lic. Adriana Lizeth Jácome de Anda.
Puesto/firma: Jefe de Almacén General.		Puesto/firma: Jefa de Coord. de Adquisiciones

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Encargado del Almacén General	1	Recibir los artículos ya sea de decomiso o donativo.
Encargado del Almacén General	2	Si los artículos recibidos son de decomiso, revisar que los artículos que se reciben sean los artículos descritos en las actas correspondientes, firmando de recibido, solo las actas de quien entrega y quien recibe.
Encargado del Almacén General	3	Si los artículos son de donativo, revisar físicamente los artículos y cantidades de los donativos así como el estado que guardan
Auxiliar de almacén del área documental	4	Elaborar la nota de entrada del donativo y/o decomiso, en el sistema Adminpaq e imprimirla en dos tantos para la afectación de los inventarios en el sistema adminpaq. (F-AG-NE-01)
Auxiliar de almacén del área documental	5	Entregar al área de Donaciones el original del documento de procedencia firmado y sellado de recibido por el almacén así como copia de la nota de entrada. (F-AG-NE-01)
Auxiliar de almacén del área documental	6	Archivar una copia de la nota de entrada de donativos y/o decomisos y de las actas y/o documentos de procedencia.
Auxiliar de almacén del área operativa	7	Acomodar los artículos en forma ordenada cuidando el buen manejo de los mismos.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	18/Oct/2013	En la actividad número 4 cambia la palabra de "adminpaq" por "Adminpaq" y el texto cambia de: "en tres tantos" por "en dos tantos".	Lic. Alejandro Macías Mata / Jefe de Almacén General.
2	18/Oct/2013	En la actividad número 5 se elimina la palabra "al donante" y se agrega la palabra "al área de Donaciones".	Lic. Alejandro Macías Mata / Jefe de Almacén General.
3	18/Oct/2013	Se elimina la actividad número 6 que dice: "Entregar al área de donativos una copia del documento de procedencia, y/o copia de la nota de entrada" por ser innecesaria.	Lic. Alejandro Macías Mata / Jefe de Almacén General.