

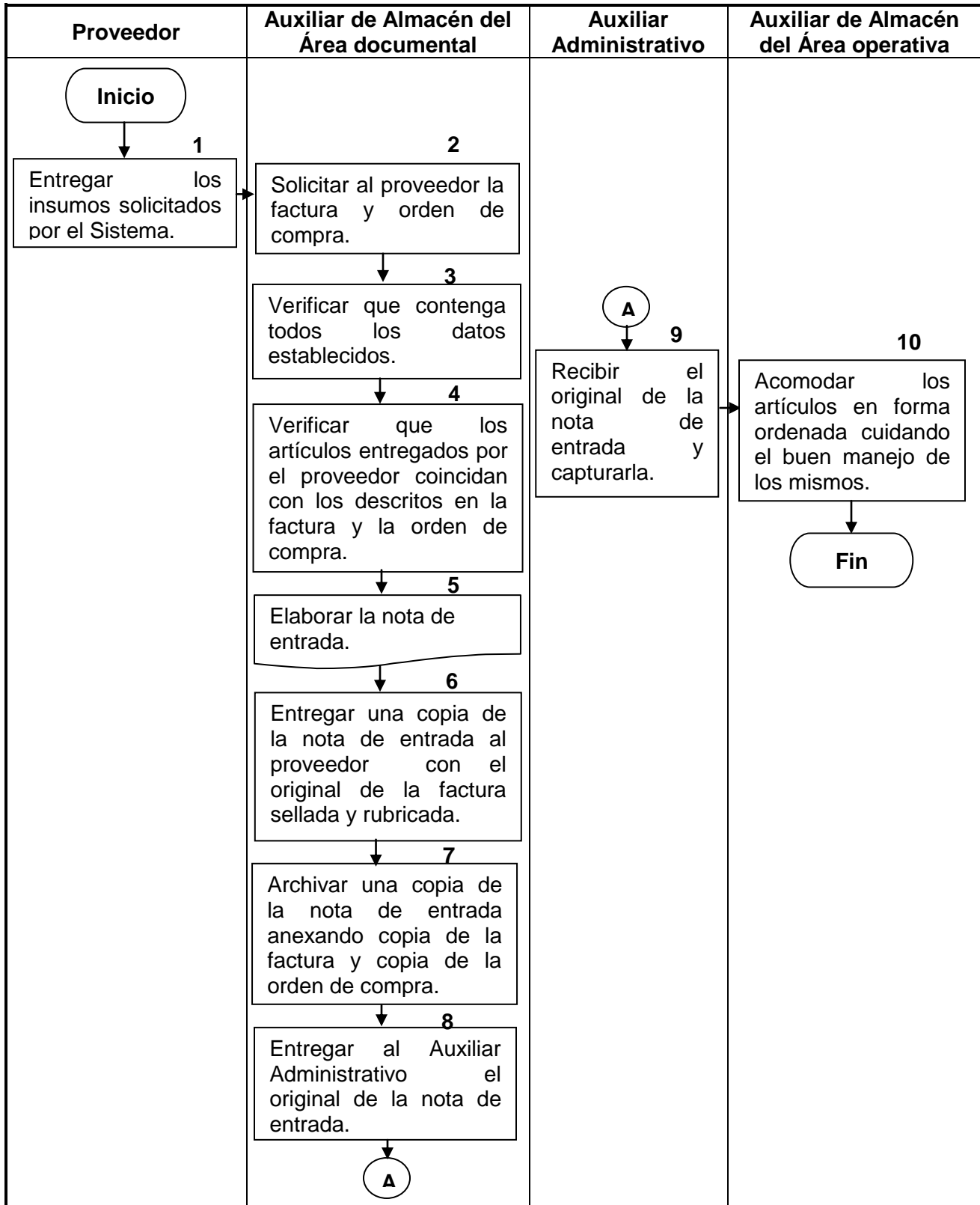


Título: Procedimiento para la recepción de insumos en Almacén General y Almacén de Servicios Generales adquiridos por el Sistema DIF Zapopan.		
Clave: P-AG-01	Revisión No: 0	Fecha de última revisión: Noviembre 2009
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Alejandro Macias Mata	Reviso y autorizó: Ing. Francisco Guzmán Castrejón	
Puesto/firma: Coordinador de Almacenes	Puesto/firma: Director Administrativo	

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Proveedor	1	Entregar los insumos solicitados por el Sistema.
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 los artículos entregados por el proveedor coincidan con los descritos en la factura y la orden de compra.
Auxiliar de Almacén del Área documental	5	Elaborar la nota de entrada correspondiente anotando todos los datos requeridos.
Auxiliar de Almacén del Área documental	6	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	7	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	8	Entregar al Auxiliar Administrativo el original de la nota de entrada (F-AG-NE-01)
Auxiliar Administrativo	9	Recibir el original de la nota de entrada y capturarla
Auxiliar de almacén del Área operativa	10	Acomodar los artículos en forma ordenada y cuidando el buen manejo de los mismos.

**Manual de procedimientos del Almacén
General y del Almacén de Servicios Generales
del Sistema DIF Zapopan
Flujograma**





Manual de procedimientos del Almacén
General y del Almacén de Servicios Generales
del Sistema DIF Zapopan

Hoja de registro de cambios

3 de 3

Número	Fecha	Descripción	Responsable