



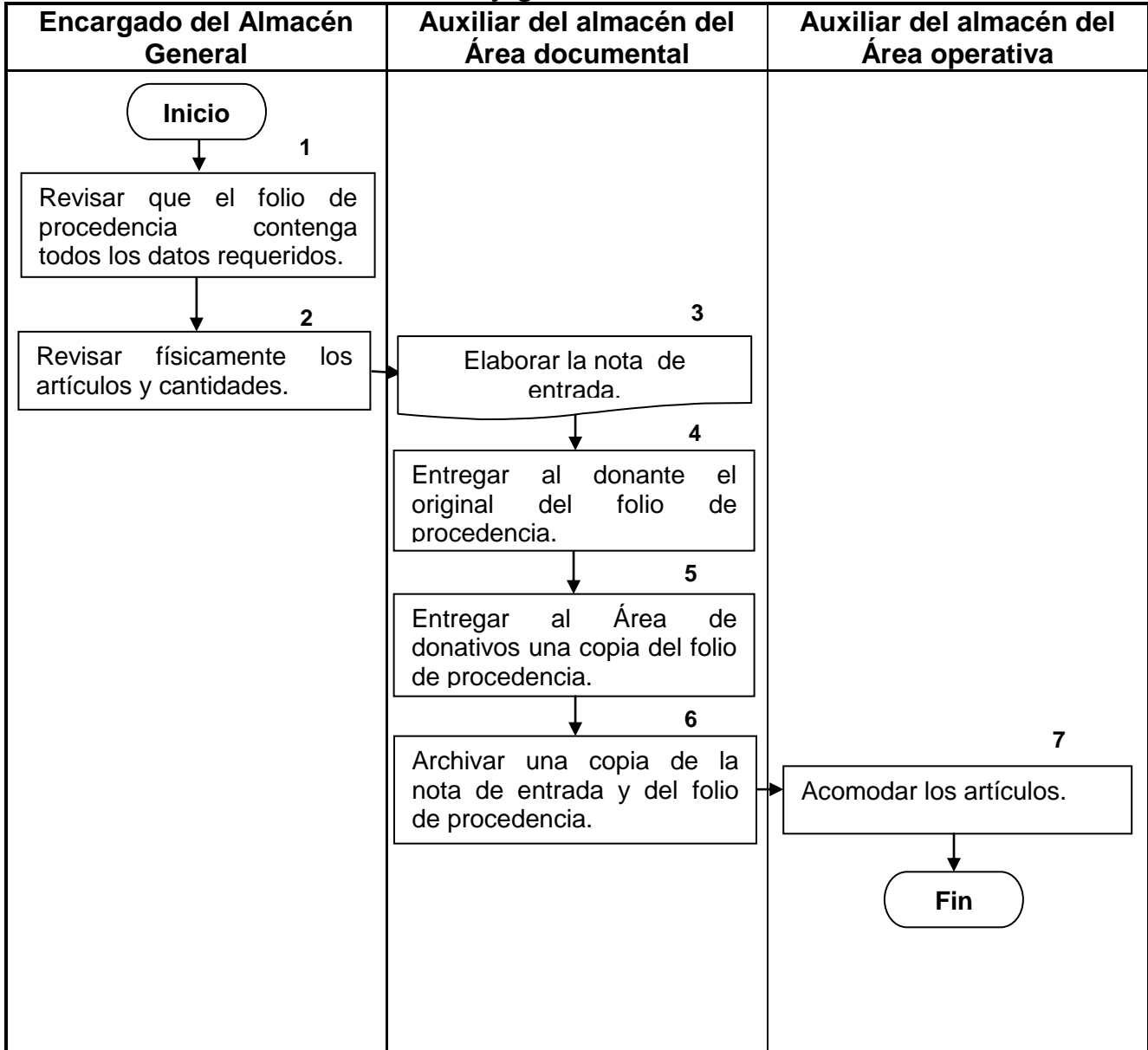
Manual de procedimientos del Almacén
General y del Almacén de Servicios Generales
del Sistema DIF Zapopan

Título: Procedimiento para la recepción de artículos de donativo o de dependencias de gobierno al almacén general.		
Clave: P-AG-07	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Junio 2009
Fecha de publicación: Junio 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
Encargado del Almacén General	1	Revisar que el folio de procedencia contenga todos los datos requeridos.
Encargado del Almacén General	2	Revisar físicamente los artículos y cantidades así como el estado que guardan
Auxiliar de Almacén del Área documental	3	Elaborar la nota de entrada correspondiente. (F-AG-NE-01)
Auxiliar de Almacén del Área documental	4	Entregar al donante el original del folio 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	5	Entregar al Área de donativos una copia del folio de procedencia.
Auxiliar de Almacén del Área documental	6	Archivar una copia de la nota de entrada (F-AG-NE-01) y del folio de procedencia y entregar la original al Auxiliar Administrativo para que sea ingresado a kardex.
Auxiliar de Almacén del Área operativa	7	Acomodar los artículos en forma ordenada cuidando el buen manejo de los mismos.

Flujograma





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

Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable