



Información Documentada:			<b>CONTROL DE ALMACÉN</b>
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
Revisión 09	Fecha de vigencia 05-04-2018	Código	PDAF-12

### 1. PROPÓSITO.

Establecer los lineamientos para el recibo, control y correcto resguardo de materiales existentes.

### 2. ALCANCE.

Esta actividad es ejecutada por el Encargado de Almacén General.

Inicia con la entrada de materiales y termina con la salida de los mismos.

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Todos los movimientos de almacén deben ser registrados en el Sistema Informático del Almacén.

Los materiales perecederos que ingresen a Almacén deberán tener al menos tres meses de caducidad.

Realiza muestreo para verificar la calidad y fecha de caducidad de mercancía que se recibe.

En caso de que no coincida con lo descrito en los documentos o si la caducidad de la misma sea menor a lo establecido, informa al departamento de Bienes y Suministros para tomar decisión

El método bajo el que se debe aplicar la rotación de materiales será el de primeras entradas, primeras salidas.

Toda salida deberá realizarse con documentos autorizados.

Todos los materiales capturados deben tener un código asignado.

En el caso de los materiales que se reciban en donación y no se cuenten con datos sobre su costo, este será estimado a precios de mercado para fines de captura.

Los registros de materiales deberán clasificarse en base a su origen presupuestal.

El almacenaje de los materiales de tipo perecedero se hará de manera independiente.

Cuando se localice material en mal estado o caduco se procederá a solicitar su baja al departamento de Contraloría interna a través de departamento de Bienes y Suministros

SELLO	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Número de Copia:	Tathiana Angélica Avilés López Jefe del Departamento de Bienes y Suministros	Maricela Mejía López Directora de Administración y Finanzas	Concepción Zazueta Castro Director General



Información Documentada:			<b>CONTROL DE ALMACÉN</b>	
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas		
Revisión 09	Fecha de vigencia 05-04-2018	Código	PDAF-12	

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley de Adquisiciones y Administración de Bienes Muebles del Estado de Sinaloa	No aplica
Manual de Organización Sistema DIF Sinaloa	No aplica
Reglamento de Almacén General	No aplica

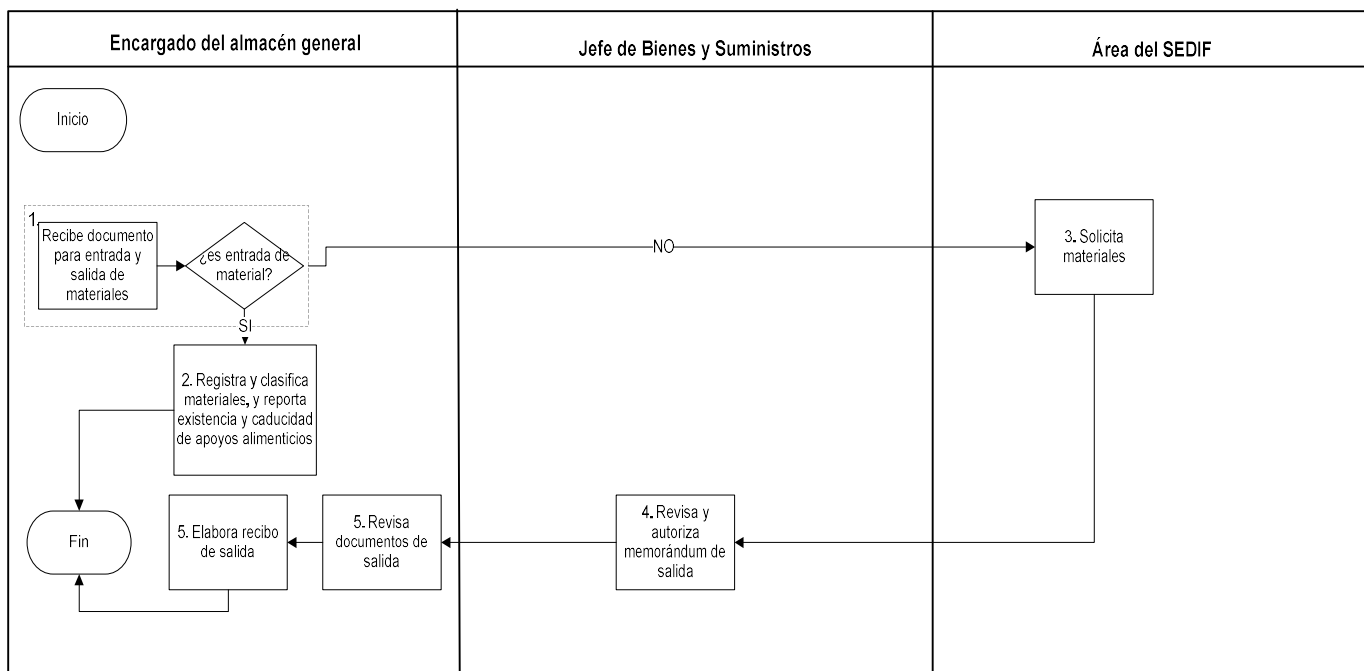
#### 5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA EVIDENCIA.

Nota de entrada	RDAF-12.01
Memorándum	RDAF-12.02
Nota de salida de almacén general	RDAF-12.03
Reporte de existencia y caducidad de despensas	RDAF-12.04
Reporte de existencia de desayunos fríos y calientes	RDAF-12.05

#### 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- BS:** Bienes y suministros.
- DAF:** Dirección de Administración y Finanzas
- DCRF:** Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros
- SEDIF:** Sistema Estatal DIF

#### 7. DIAGRAMA DE FLUJO.





Información Documentada:			<b>CONTROL DE ALMACÉN</b>
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
Revisión 09	Fecha de vigencia 05-04-2018	Código	PDAF-12

## 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Responsable	Actividad	Tareas	Evidencia
Encargado de Almacén	<b>1. Recibe documentos para entradas y salidas de materiales.</b>	1.1 Recibe documentos de entrada o salida de materiales del almacén general. Si es entrada de material continua en actividad 2, en caso contrario pase actividad 3.	
	<b>2. Registra y clasifica materiales.</b>	2.1 Elabora Nota de entrada de materiales. Anexa Orden de Embarque y/o Nota de remisión del proveedor.	Nota de entrada RDAF-12.01
		2.2 Registra y clasifica los materiales dentro del Sistema según su origen presupuestal.	
		2.3 Elaborar mensualmente un reporte de la existencia y caducidad de los apoyos alimenticios y lo entrega a la dirección de asistencia y social. Fin del procedimiento	Reporte de existencia y caducidad de despensas RDAF-12.04 Reporte de existencia y caducidad de desayunos fríos y calientes RDAF-12.05
Áreas SEDIF	<b>3. Solicita material</b>	3.1 Las áreas del SEDIF Sinaloa envían al Jefe del Departamento de Bienes y Suministros la solicitud de materiales que requieren del almacén general a través del memorándum de salida.	Memorándum RDAF-12.02
Jefe de Bienes y Suministros	<b>4. Revisa y autoriza memorándum de salida.</b>	4.1 Revisa memorándum de salida con los materiales requeridos por el área solicitante y autoriza mediante firma la salida de mercancías del almacén general.	
Encargado de Almacén	<b>5. Revisa documentos de salida.</b>	5.1 Solicita y revisa memorándum de salida.	
		5.2 Registra movimiento de salida en sistema informático de almacén.	
		5.3 Imprime, pone antefirma y archiva documentos	
	<b>6. Elabora recibo de salida.</b>	6.1 Requisita y entrega Recibo de Salida o copia nota de entrada.	Nota de Salida de Almacén General RDAF-12.03
FIN DE ACTIVIDADES			

## 9. DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES CRÍTICAS

Actividad	Ejecutor	Proveedor	Cliente	Valor para el cliente	Atributo de calidad	Estándar de calidad	Indicador de desempeño	Periodicidad de medición
1. Recibe documentos para entradas y salidas de materiales	Encargado de Almacén	Encargado de Almacén	Encargado de Almacén	Confianza en las condiciones de Resguardo	Seguridad Confiabilidad	Correcto almacena-miento de todos los bienes		



Información Documentada:			<b>CONTROL DE ALMACÉN</b>
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
Revisión 09	Fecha de vigencia 05-04-2018	Código PDAF-12	

## 10. PRODUCTOS

<b>Productos</b>
Entradas y salidas de materiales controladas
Movimientos en almacén reportados

## 11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30-10-2009	JBS	DAF	Versión inicial
02	01-06-2011	JBS	DAF	Se cambió el logotipo de la institución , modificación de formato de encabezado y pie de página; nombres de los titulares del Departamento de Bienes y Suministros, de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Dirección General
03	08-11-2011	JBS	DAF	Se modificó el indicador de desempeño ( <i>inventario de almacén x 100 / bienes resguardados</i> ) por: <b>productos revisados *100 / productos resguardados</b>
04	13-02-2012	JBS	DAF	Se agregaron actividades 3 (solicita materiales) y 4 (revisa y autoriza memorándum de salida)
05	21-06-2013	JBS	DAF	Se cambió el nombre del titular de la Dirección General <i>Sofía Irene Valdez Riveros</i> por <b>Iván Aguilar Enríquez</b> <b>Elemento 5 Registros y Elemento 12Anexos:</b> Se cambió el nombre al registro RDAF-12.02 "Memorándum de Salida" por " <b>Memorándum</b> " <b>Descripción del procedimiento:</b> En el apartado de registros dentro de la actividad 3 se cambió el nombre al registro RDAF-12.02 "Memorándum de Salida" por " <b>Memorándum</b> ". <b>Elemento 9.- documentación de Actividades críticas.</b> Se eliminó el indicador de desempeño " <i>Productos revisados *100/ productos resguardados</i> " Se agregó <b>anexo 1 tabla para disposición de registros.</b>
06	10-07-2014	JBS	DAF	Cambiar el director general de <b>Iván Aguilar Enríquez</b> por <b>Jorge Miller Benítez</b> Sustituir la " <b>tabla de disposición de registros</b> " por la " <b>tabla de control de registros</b> ".
07	29-05-2015	JBS	DAF	<b>Elemento 5 y12 incluir</b> los registros Reporte de existencia y caducidad de despensas RDAF-12.04 Reporte de existencia y caducidad de desayunos fríos y calientes RDAF-12.05 <b>Elemento 8 incluir:</b> la actividad 2.3 elaborar mensualmente un reporte de la existencia y caducidad de los apoyos alimenticios y lo entrega a la dirección de asistencia alimentaria.
08	05-05-2017	JBS	DAF	<b>Modificar</b> logotipo, cambiara el titular de <b>José Antonio Márquez Escutia</b> por <b>Tathiana Angélica Avilés López</b> , cambiar al director de administración y finanzas de <b>Cecilia Martínez García</b> por <b>Maricela Mejía López</b> , cambiar director general de <b>Jorge Miller Benítez</b> por <b>Concepción Zazueta Castro</b> .
09	05/04/2018	JBS	DAF	<b>Elemento 5:</b> se reemplaza título "REGISTROS" por " <b>INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA EVIDENCIA</b> ". <b>Elemento 8:</b> se reemplaza título "DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO" por " <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b> ".



Información Documentada:			<b>CONTROL DE ALMACÉN</b>
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
Revisión 09	Fecha de vigencia 05-04-2018	Código	PDAF-12

				<p><b>Elemento 8:</b> se reemplaza título de la columna “REGISTROS” por “EVIDENCIA”.</p> <p><b>Elemento 12:</b> Anexo 1, se reemplaza “Tabla de control de registros” por <b>Tabla de control de información documentada para evidencia</b>”.</p>
--	--	--	--	---

DAF: Director de Administración y Finanzas.  
JBS: Jefe del Depto. de Bienes y Suministros

## 12. ANEXOS.

Nota de entrada	RDAF-12.01
Memorándum	RDAF-12.02
Nota de salida de almacén general	RDAF-12.03
Reporte de existencia y caducidad de despensas	RDAF-12.04
Reporte de existencia y caducidad de desayunos fríos y calientes	RDAF-12.05

## Anexo 1

### Tabla de control de información documentada para evidencia

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
Nota de entrada RDAF-12.01	Jefe de bienes y suministros	Archivo Encargado Almacén General.	Por carpetas rotuladas con nombre, fecha del mes y año.	06 años	Triturar con maquina.
Memorándum RDAF-12.02	Jefe de bienes y suministros	Archivo Encargado Almacén General.	Por carpetas rotuladas con nombre, fecha del mes y año.	06 años	Triturar con maquina.
Nota de salida de almacén general RDAF- 12.03	Jefe de bienes y suministros	Archivo Encargado Almacén General.	Por carpetas rotuladas con nombre, fecha del mes y año.	06 años	Triturar con maquina.
Reporte de existencia y caducidad de despensas RDAF-12.04	Jefe de bienes y suministros	Archivo Encargado Almacén General.	Por carpetas rotuladas con nombre, fecha del mes y año.	01 año	Triturar con maquina.
Reporte de existencia y caducidad de desayunos fríos y calientes RDAF-12.05	Jefe de bienes y suministros	Archivo Encargado Almacén General.	Por carpetas rotuladas con nombre, fecha del mes y año.	01 año	Triturar con maquina.