



Elaboró	Revisó y Aprobó
 <p data-bbox="282 1171 776 1276">Lic. Adriana Lizeth Jacome de Anda Coordinadora de Adquisiciones</p>	 <p data-bbox="889 1176 1425 1281">C. Ivan Michel Hernández Gómez Director de Administración y Finanzas</p>

Procedimientos del Almacén General

Contenido

Clave	Nombre del procedimiento
PC-DZ-AG-01	Procedimiento del almacén general
PC-DZ-AG-02	Procedimiento para la recepción de artículos de donativo o decomisos procedentes de dependencias de gobierno o particulares al almacén general.



Procedimiento

Título: Procedimiento del almacén general				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Determinar cantidades a solicitar	Encargado del almacén general	1.1 Imprimir un reporte de existencia de artículos de stock en el sistema. 1.2 Establecer las cantidades a solicitar.		
2. Elaborar y entregar solicitud de aprovisionamiento	Encargado del almacén general	2.1 Llenar la solicitud de aprovisionamiento (F-AQ-01) 2.2 Recabar las firmas requeridas. 2.3 Entregar la solicitud de aprovisionamiento (F-AQ-01) a la Coordinación de Adquisiciones. 2.4 Recabar el sello de recibido de adquisiciones en una de las copias.		PC-DZ-AQ-02
3. Recibe insumos	Auxiliar de Almacén del Área Documental	3.1 Recibe los insumos solicitados y pide al proveedor la factura y orden de compra. 3.2 Verificar que contenga todos los datos establecidos.	PC-DZ-AQ-03	
4. Verificar que la orden de compra este dada de alta en el GRP	Auxiliar de Almacén del Área Documental	4.1 Verificar que la orden de compra se encuentre dada de alta en el sistema GRP 4.2 Si la orden de compra se encuentra dada de alta en el sistema GRP, hacer la nota de entrada e imprimirla en 2 tantos. 4.3 Si la orden de compra no se encuentra dada de alta en el sistema GRP avisar al área de Adquisiciones y solicitar el alta		
5. Recibir mercancía e ingresar la entrada en el GRP	Auxiliar de Almacén del Área Documental	5.1 Recibir la mercancía al proveedor 5.2 Ingresar la entrada de artículos en el sistema GRP. Las compras son de artículos transitorios y artículos de stock. 5.3 Entregar una copia de la nota de entrada al proveedor con el original de la factura sellada y rubricada.		
6. Acomodar los artículos	Auxiliar de almacén del área operativa	6.1 Acomodar los artículos en forma ordenada cuidando el buen manejo de los mismos.		
7. Informar a las áreas de la llegada de los artículos.	Encargado del almacén general	7.1 Avisar vía telefónica o correo electrónico a las áreas administrativas solicitantes que llegaron los artículos pedidos y de ser posible se les avisará por correo electrónico.		

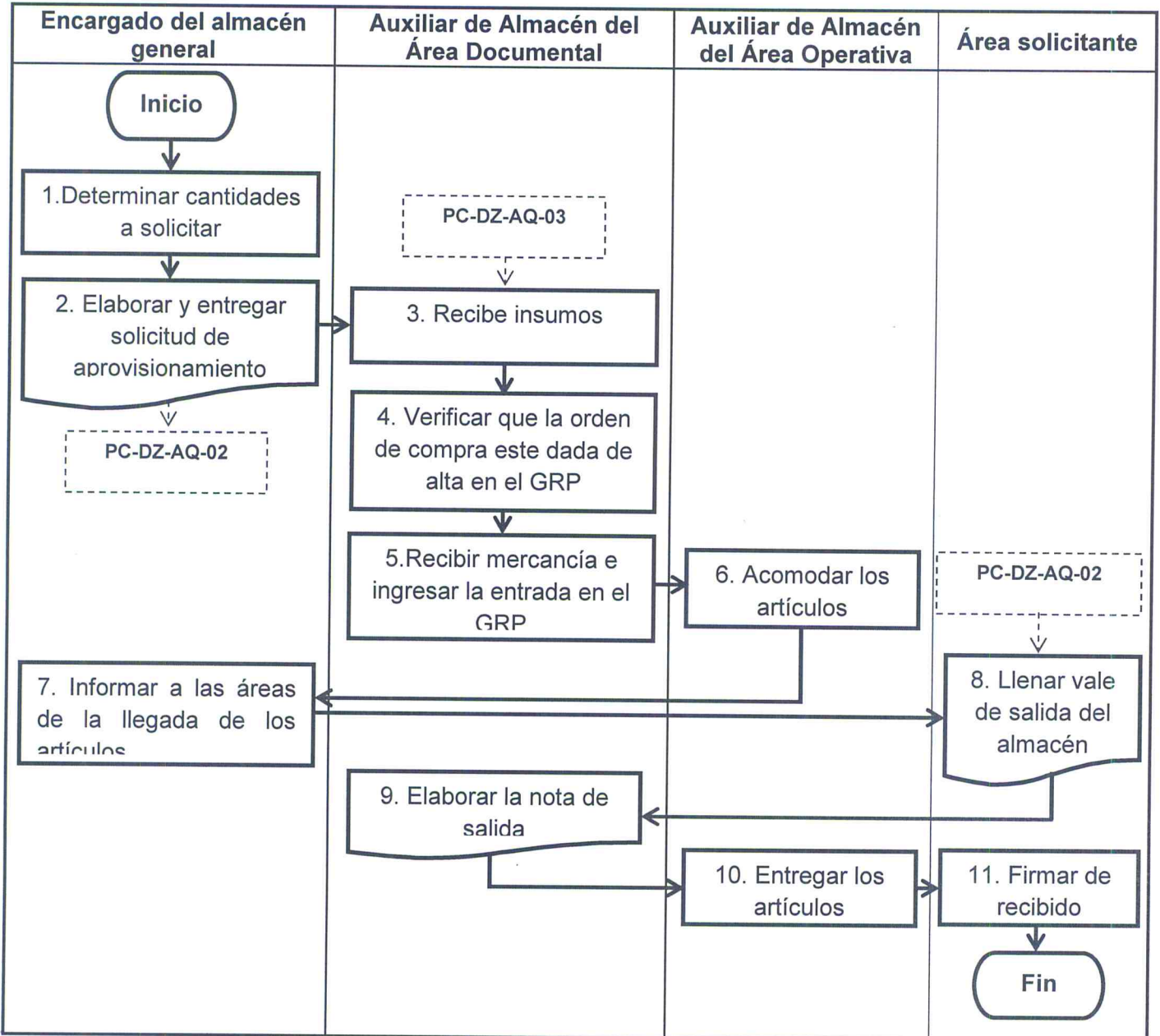
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	11/Marzo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AG-01	REVISIÓN:	0

8. Llenar vale de salida del almacén	Área solicitante	<p>8.1 Llenar vale de salida de Almacén (F-DA-VS-01).</p> <p>8.2 Recabar la firma del área de presupuestos, del Almacén General y de la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>8.3 Recurrir al Almacén General para que le sean entregados los artículos solicitados.</p>	P-DZ-AQ-02 P-DZ-AQ-03	
9. Elaborar la nota de salida	Auxiliar de almacén general del área documental	<p>9.1 Verificar que el vale de salida (F-DA-VS-01) se haya llenado correctamente y que contenga las firmas requeridas.</p> <p><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 y para artículos de decomiso deberá tener la firma de Dirección General.</i></p> <p>9.2 Elaborar la nota de salida en 2 tantos en el sistema GRP para artículos de stock y en sistema adminpaq para artículos de donativos y decomisos en dos tantos, para la descarga de artículos, (F-AG-NS-03 sóloadminpaq).</p>		
10. Entregar los artículos	Auxiliar de almacén general del área operativa	<p>10.1 Seleccionar los artículos descritos en la nota de salida para ser entregados.</p> <p>10.2 Contar los artículos en presencia de quien recibe, recabando el nombre y firma de conformidad.</p>		
11. Firmar de recibido	Área solicitante	11.1 Firmar de recibido.		



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	11/Marzo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AG-01	REVISIÓN:	0

Diagrama de Flujo



[Handwritten signatures in blue ink]

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	11/Marzo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AG-01	REVISIÓN:	0

Procedimiento

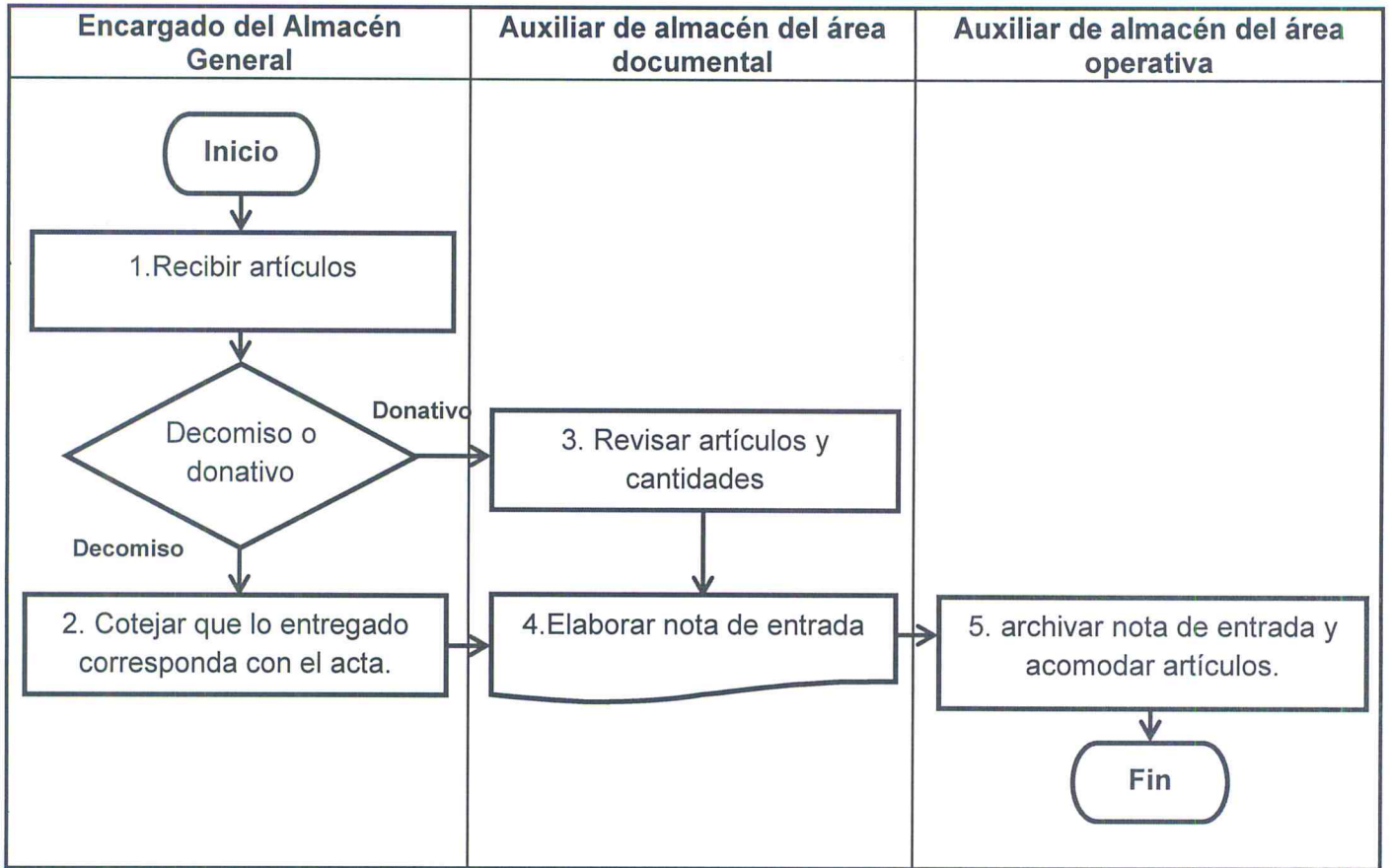
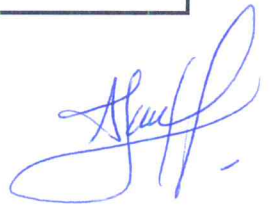
Título: Procedimiento para la recepción de artículos de donativo o decomisos procedentes de dependencias de gobierno o particulares al almacén general.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Recibir artículos	Encargado del Almacén General	1.1 Recibir los artículos ya sea de decomiso o donativo.		
2. Cotejar que lo entregado corresponda con el acta	Encargado del Almacén General	2.1 Si los artículos recibidos son de decomiso, revisar que los artículos que se reciben sean los artículos descritos en las actas correspondientes en presencia del área de Contraloría, firmando de recibido, solo las actas de quien entrega y quien recibe. 2.2 Se entrega copia del acta de los artículos de decomiso a las áreas de Contraloría, Coordinación de Adquisiciones y Dirección General.		
3. Revisar artículos y cantidades	Auxiliar de almacén del área documental	3.1 Si los artículos son de donativo, revisar físicamente los artículos y cantidades de los donativos así como el estado que guardan		
4. Elaborar nota de entrada	Auxiliar de almacén del área documental	4.1 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) . 4.2 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)		
5. archivar nota de entrada y acomodar artículos.	Auxiliar de almacén del área operativa	5.1 Archivar una copia de la nota de entrada de donativos y/o decomisos y de las actas y/o documentos de procedencia 5.2 Acomodar los artículos en forma ordenada cuidando el buen manejo de los mismos.		



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	11/Marzo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AG-01	REVISIÓN:	0

Diagrama de Flujo

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	11/Marzo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AG-01	REVISIÓN:	0