CONTROL DE CAMBIOS Y MEJORAS

NUMERO DE REVISIÓN	PÁGINA Y/O SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA	FECHA DE MODIFICACION
01	XII.RESPONSABILIDADES	Se agrega en este apartado al jefe del departamento de adquisiciones y almacén, así también se agrega, con el asistente de almacén "que se entrega el material y se acomoda en almacén; de la misma forma se suprime la parte que se refiere a "mantener permanentemente el nivel de existencias necesario para cubrir las necesidades básicas del personal".	06/11/08
01	V.REFERENCIAS	Se elimina de Referencias el "Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Administración", apartado subdirección de proveeduría y servicios"	06/11/08
01	X.FORMATOS E INSTRUCTIVOS	Se presentan al procedimiento los formatos que le corresponden.	06/11/08
02	ENCABEZADO	Se le agregan los datos a fecha de revisión, revisión, código y fecha de aprobación.	14/11/08
03	SUBPROCESO	Se cambia el nombre administrativo por el de servicios administrativos a legisladores y personal.	26/01/09
04	CODIGO	Se modifica el código del procedimiento	12/13/09
05	VI.POLITICAS	Se agrega: entregar material de manera discrecional al cliente, de acuerdo a stock y a las existencias en almacén.	16/08/10
06	VI.POLITICAS	Se agrega: En caso de que alguna solicitud de material no se surta debidamente en su totalidad, por falta de existencia en almacén, se le hará del conocimiento al cliente de que el resto del material le será entregado una vez adquirido en la compra siguiente de material por el departamento de adquisiciones, previa nueva solicitud del mismo.	12/04/11
06	VI.POLITICAS	Se agrega: En caso de solicitudes que se aproximen o excedan los límites de los stocks marcados en el sistema de control de almacén, así como aquellas recibidas de diversas áreas que conforman a esta soberanía, tendrán que ser previamente autorizadas por la dirección general de administración, dando un término para la entrega de 3 días hábiles a partir de la fecha de la autorización de la solicitud.	12/04/11
06	IX.INDICADORES	Se cambia por: total de solicitudes de material atendidas/No de solicitudes de material recibidas	12/04/11
07	PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO	Se adiciona la sección VII Bis de "Requisitos"	

Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.

07	PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO pág. 3	Se cambia el nombre del proceso soporte administrativo por el de gestión de recursos materiales	21/09/11
07	PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO	Se modifica código SAD O4 P09 por GRM P04	21/09/11
07	PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO	Se cambia el nombre de autorizo y el nombre de la persona por responsable del proceso.	21/09/11
07	CODIGO DEL FORMATO	Se cambia el código del formato SAD-04-P09-F01 por GRM-P04-F01	21/09/11
07	PRESENTACION	Se elimina el subproceso pág. 2.	21/09/11
07	CODIGO DEL FORMATO	Se cambia el código del formato SAD-04-P09-F02 por GRM-P04-F02	21/09/11
07	CODIGO DEL FORMATO	Se cambia el código del formato SAD-04-P09-F03 por GRM-P04-F03	21/09/11
07	CODIGO DEL DIAGRAMA	Se cambia el código del diagrama SAD-04-PO9-D01 por GRM-P04-D01	21/09/11
08	SECCION IV DEFINICIONES	Se incluye el concepto de fondo fijo revolvente de caja para adquisiciones	13/01/14
08	SECCION VI POLITICAS	Se especifica las políticas de operación de fondo fijo revolvente de caja para adquisiciones	13/01/14
09	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	Se actualiza el código del formato GRM-P04 por SAD-P05, se actualiza de la misma forma al responsable del procedimiento.	20/09/17
10	XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Se actualiza el procedimiento para incluir el sistema de control de almacén	21/03/18
10	XI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	Se eliminan: GRM-P04-F01: Entradas de almacén GRM-P04-F02:Salidas de almacén	21/03/18
11	XIII. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	Se elimina Archivo de Entrada de Almacén	13/06/18
11	XI.FORMATOS E INSTRUCTIVOS	Se restablece : SAD-P05-FO2:Salidas de Almacén	13/06/18

Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado “copia no controlada” y no se asegura la validez del documento.

12	RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Se sustituye por Yuvia Paola Apodaca Diaz	04/06/19

ELABORÓ:	**RESPONSABLE DEL PROCESO:**
Francisco Villa Gutiérrez **Asistente de Almacén**	**Yuvia Paola Apodaca Diaz** **Jefe del depto. de Adquisiciones y Almacén**

Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado “copia no controlada” y no se asegura la validez del documento.

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Gestión de Recursos Materiales

FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre del 2008

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Adquisiciones y Almacén

PROCEDIMIENTO: Control de Almacén

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades necesarias para controlar el inventario de artículos de oficina, material de cafetería, de limpieza y agua purificada.

II. APLICACION ( ) GENERAL (X) ESPECIFICA

Subdirección de proveeduría y servicios generales
Personal en general de oficialía mayor, cámara y contraloría

III. ALCANCE

A todas las compras de material de papelería, limpieza, cafetería y agua purificada, así como a todas las entregas de dicho material, al personal de la institución que lo requiera.

IV. DEFINICIONES

PROVEEDOR: Persona o empresa encargada de abastecer de bienes y servicios requeridos por la institución.

SISTEMA DE CONTROL DE ALMACEN: Sistema utilizado para registrar los movimientos de almacén, así como para generar reportes, efectuar inventarios, verificar precios, principalmente.

FONDO FIJO REVOLVENTE DE CAJA PARA ADQUISICIONES: Monto autorizado por la Comisión de Administración para la adquisición de bienes de consumo.

V. REFERENCIA

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora

VI. POLÍTICAS

Verificar que las entradas de almacén estén debidamente soportadas con el documento o factura correspondiente y tenga anexo, la orden de entrada al almacén.

Entregar material de manera discrecional al cliente, de acuerdo a stock y a las existencias en almacén.

En caso de que alguna solicitud de material no se surta debidamente en su totalidad, por falta de existencia en almacén, se le hará del conocimiento al cliente de que el

Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado “copia no controlada” y no se asegura la validez del documento.

resto del material le será entregado una vez adquirido en la compra siguiente de material por el departamento de adquisiciones, previa nueva solicitud del mismo.

En caso de solicitudes que se aproximen o excedan los limites de los stock marcados en el sistema de control de almacén, así como aquellas recibidas de diversas áreas que conforman a esta soberanía, tendrán que ser previamente autorizadas por la dirección general de administración, dando un término para la entrega de 3 días hábiles a partir de la fecha de autorización de la solicitud.

Para efectos de llevar a cabo la adquisición de bienes de consumo, se cuenta con un fondo fijo revolvente, mismo que se opera conforme a las normas del fondo fijo revolvente de caja de este Poder Legislativo

VII. PRODUCTOS

Entrega de material

VII.BIS. REQUISITOS

Llenar solicitud de material y que se encuentre debidamente firmada.
Los materiales se entregaran en las instalaciones de almacén.
El material se entregara de manera oportuna de acuerdo a la disponibilidad y criterios establecidos.
Se deberá firmar de recibida salida de almacén.

VIII. CLIENTE(S)

Subdirección de proveeduría y servicios generales
Dirección general de administración
Empleados y funcionarios del poder legislativo de sonora
Proveedores

X. INDICADORES

Total de solicitudes de material atendidas/No de solicitudes de material recibidas

XI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

SAD-P05-F03:Solicitud de material

XII. ANEXOS

SAD-P05-D01: Diagrama de Flujo del Proceso

XIII. RESPONSABILIDADES

Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado “copia no controlada” y no se asegura la validez del documento.

ASISTENTE DE ALMACEN: Verificar que la mercancía recibida, corresponda con la descrita en la factura de compra, realizar la captura de las entradas y salidas del almacén en el sistema de control de almacén, entregar a los clientes material, y acomodo del mismo en almacén; realizar quincenalmente reportes de inventarios.

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACEN: Se encarga de verificar que los documentos estén debidamente soportados y revisar los reportes quincenales de inventarios, también participa en los inventarios y mantiene el stock mínimo de material que permita el desarrollo de las actividades del personal.

XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
	Inicia	
Proveedor	Entrega material con factura o nota de remisión	Factura
Asistente de Almacén	Recibo material con factura o nota de remisión	Factura
Asistente de Almacén	Cotejo factura contra material	
Asistente de Almacén	Saco copia a factura y entrego original al encargado del Departamento de Adquisiciones y Almacén.	Copia factura
Encargado del depto. De adquisiciones y almacén	Recibe factura original	
Asistente de almacén	Doy de alta el material en el sistema de control de almacén	Factura

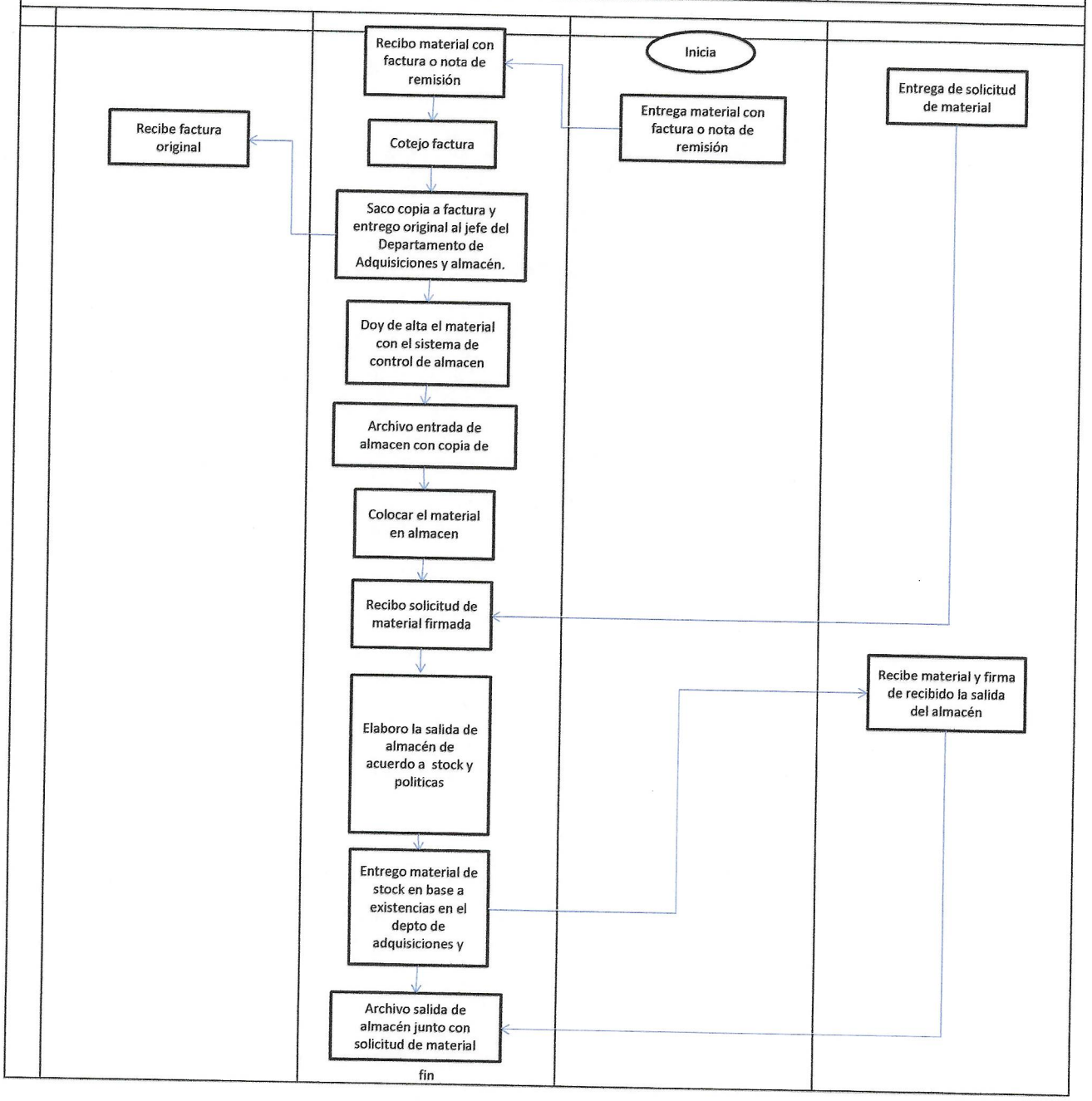
Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado “copia no controlada” y no se asegura la validez del documento.

Asistente de almacén	Acomodo material en almacén	
El cliente	Elabora y entrega solicitud de material debidamente firmada en el Depto. de adquisiciones y almacén, al asistente de almacén.	
Asistente de Almacén	Recibo solicitud debidamente firmada por el cliente	Sistema de Control de Almacén
Asistente de Almacén	Confirmo existencia en el sistema de control de almacén y emite salida de almacén conforme a existencias y políticas del procedimiento.	Sistema de Control de Almacén
Asistente de Almacén	De acuerdo a salida de almacén emitida por el sistema de control de almacén, se hace entrega del material al cliente en el Depto. de adquisiciones y almacén.	Salida de Almacén
El cliente	Recibe material y firma de recibido la salida de almacén	Salida de Almacén Con solicitud de material
Asistente de Almacén	Archivo salida de almacén junto con solicitud de material	
	Fin	

Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado “copia no controlada” y no se asegura la validez del documento.

	Congreso del Estado de Sonora Sistema de Gestion de Calidad **PROCEDIMIENTO:** **Control de Almacén**	**Hoja: 1** de 1 **Fecha de revision: 20/09/17** **Revisión número:** 09 **Código: SAD-P05-D01** **Fecha de aprobación:01/10/2008**

Anexo:Diagrama de flujo



DOCUMENTO ORIGINAL

H. CONGRESO DEL ESTADO DE SONORA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Código: SAD-P05-F03

SOLICITUD DE MATERIAL fecha: _____

Cantidad	Artículo	Cantidad	Artículo

_____
CLIENTE

_____
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACEN

SALIDAS NO CONFORMES
SI NO
_____

ACCIONES
_____

DOCUMENTO ORIGINAL

	Congreso del Estado de Sonora Sistema de Gestion de Calidad **PROCEDIMIENTO:** Control de Almacén **FORMATO : SALIDA DE ALMACEN**	**Hoja: 1** de 1 **Fecha de revision:06/11/18** **Revisión número:** 12 **Codigo:SAD-P05-F02** **Fecha de aprobación:01/10/08**

NOMBRE	DESCRIPCION DEL ARTÍCULO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO

Firma de recibido

DOCUMENTO ORIGINAL