

FO-DGO-001
Firmas de autorización

Procedimiento:
Control del Almacén
Dirección de Administración y Finanzas
Código: VQZ-PR-DAAF-02

Elaboró:
<hr/> Lic. Erika Núñez Belmont Subdirectora de Recursos Materiales
Revisó:
<hr/> Lic. Jesús González Díaz Director de Administración y Finanzas
Aprobó:
<hr/> Dr. Pedro Flores Jiménez Director General Adjunto de Administración

Fecha de documentación:	28-11-2007
Revisión número:	01
Copia número:	Original
Copia asignada a:	N/A

Control del Almacén
Código: VQZ-PR-DAAF-02

Objetivo(s):

Establecer las actividades y sus responsables para la solicitud de bienes inventariados.

Glosario:

- DAF: Director de Administración y Finanzas.
- SRM: Subdirectora de Recursos Materiales.
- CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Marco legal:

- Ley General de Bienes Nacionales (20 de mayo de 2004).
- Lineamientos Generales para la Administración de los Almacenes de las Dependencias de la Administración Pública Federal.

Referencias:

- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, versión 2007.04.
- Manual de Organización General del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Manual para Uso de Papelería Institucional.

Alcance:

Desde que se requisita la solicitud hasta que se entrega el bien inventariado al personal del Consejo.

Responsabilidades:

- **De la Subdirectora de Recursos Materiales:** Recibir y revisar la remesa a distribuir, elabora el concentrado de correspondencia para su archivo e informe y entrega acuses de recibo

FO-DGO-002
Presentación del procedimiento

Control del Almacén

Código: VQZ-PR-DAAF-02

- **Del Encargado del Almacén:** Registra, Verifica y Custodia el resguardo de los Bienes que se encuentran bajo su responsabilidad.

FO-DGO-003
Descripción de Actividades

Control del Almacén
Código: VQZ-PR-DAAF-02

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Solicitante	Requisita Vale o Solicitud (y recaba la firma de autorización de la persona facultada del área correspondiente).	Vale o Solicitud
2.	Solicitante	Entrega Solicitud o Vale a la Subdirección de Recursos Materiales.	Vale o Solicitud
3.	Almacén	Recibe Vale o Solicitud, verifica la firma de autorización y el tipo de bien solicitado.	Vale o Solicitud
4.	Almacén	Verifica que el Vale o Solicitud esté bien requisitado. Se pregunta si está bien requisitado. Si la respuesta es: Sí, ir al paso 5 No, ir al paso 1	Vale o Solicitud
5.	Almacén	Verifica las especificaciones del bien la existencia en el Almacén.	
6.	Almacén	Verifica la existencia en el Almacén. Se pregunta si hay existencias. Si la respuesta es: Sí, ir al paso 7 No, ir al paso 9	
7.	Almacén	Entrega el bien.	Vale o Solicitud
8.	Solicitante	Recibe el bien. FIN DEL PROCEDIMIENTO	
9.	Solicitante	Recibe Vale o Solicitud e inicia el procedimiento de adquisición.	Vale o Solicitud

FO-DGO-003
Descripción de Actividades

Control del Almacén
Código: VQZ-PR-DAAF-02

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		INDICADORES DE EFICIENCIA.- TOTAL DE VALES O SOLICITUDES ENTREGADAS/ TOTAL DE VALES O SOLICITUDES SOLICITADAS* 100 TOTAL DE SALIDAS DE ALMACEN / TOTAL DE VALES DE SALIDA * 100	

FO-DGO-004

Descripción de Documentos de Trabajo

Control del Almacén

Código: VQZ-PR-DAAF-02

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
	Vale o Solicitud	Subdirectora de Recursos Materiales	Conforme a su Disposición Documental	Registro

