



Manual Institucional de Procesos	
Codificación	PR26-002
Área responsable	Servicios Generales
Revisión	1
	Página 1 de 7

DIRECCION DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO

PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS

Tabla de Contenidos

Contenido	Página
1. Objetivo	2
2. Definiciones, acrónimos y abreviaturas	2
3. Alcance	2
4. Áreas que intervienen	2
5. Responsabilidades	2
6. Documentos requeridos	3
7. Formatos requeridos	3
8. Requisitos	3
9. Desarrollo	3
10. Diagrama de flujo	5
11. Lista de distribución	6
12. Referencias	7

Manual Institucional de Procesos	
Codificación	PR26-002
Área responsable	Servicios Generales
Revisión	1
	Página 2 de 7

PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS

1. OBJETIVO

Establecer un sistema de control de existencias de las mercancías que se manejan en cada uno de los almacenes de la DIPE para mejorar el flujo de estos materiales y siempre se encuentren en el lugar adecuado en el momento adecuado.

2. DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS

Palabra, abreviatura, acrónimo	Definición
DIPE	Dirección de Pensiones del Estado

3. ALCANCE

Todas las áreas de la Dirección de Pensiones del Estado con requerimientos de materiales de papelería, de mantenimiento, limpieza y vales de combustible.

4. AREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- ✓ Dirección Administrativa y de Servicios
- ✓ Jefatura de Servicios Generales

5. RESPONSABILIDADES

Puesto	Responsabilidad
Jefe de Servicios Generales	Autorizar las reservas generadas por lo usuarios así como las solicitudes de pedido de materiales de almacén que generan los encargados de cada uno de estos.
Encargado de Almacén	Dar salida a las mercancías cuyas reservas de material han sido debidamente autorizadas, vigilar el movimiento de los stocks de materiales y generar las solicitudes de pedido de los materiales que sea necesario resurtir de acuerdo a su uso, así como la posterior entrada de mercancía que se genere.
Auxiliar de Almacén	Efectuar conteo de la existencia en el almacén y compararlo con el registrado en el sistema.

Manual Institucional de Procesos	
Codificación	PR26-002
Área responsable	Servicios Generales
Revisión	1 Página 3 de 8

6. DOCUMENTOS REQUERIDOS

Reserva de materiales
 Solicitud de Pedido
 Pedido (Se genera en el proceso de compras)
 Documento de material (Tanto para salidas como para entradas)

7. FORMATOS REQUERIDOS

Ninguno

8. REQUISITOS

Para solicitar materiales de mantenimiento, limpieza y papelería.

8.1 No haber excedido el monto presupuestado para los conceptos que se requiera el material.

8.2 Generar la reserva de materiales en sistema,

8.3 En caso de que no se cuente con las existencias suficientes para cubrir la necesidad que se plasma en la reserva, será el mismo sistema quien no le permita al usuario el contabilizar un mayor número de unidades de las que se tengan en existencia en ese momento.

Para solicitar vales de combustible

8.4 No haber excedido el monto asignado de acuerdo al plan en que se encuentra el vehículo en resguardo del solicitante.

8.5 Generar la reserva de los vales que se necesiten.

9. DESARROLLO

Salida de mercancía (papelería, mantenimiento, limpieza y vales)

1. El usuario que requiere él o los materiales genera la reserva de materiales vía sistema, misma que firma y recaba firma de autorización de su Director de área.
2. Una vez generada la reserva recaba la firma de autorización del Jefe de Servicios Generales para que dicha reserva sea gestionada en sistema.
3. Una vez que la reserva ha sido gestionada el usuario acude al almacén del cual reservo sus materiales para solicitar la entrega de los mismos.
 - a) Material de limpieza y mantenimiento: en el almacén general
 - b) Vales de combustible, material de limpieza y papelería: en el sub-almacén de papelería.

Manual Institucional de Procesos	
Codificación	PR26-002
Área responsable	Servicios Generales
Revisión	1
	Página 4 de 8

- Al momento de que el Encargado de Almacén da salida por sistema a las mercancías, genera un documento de material que el usuario al que le son entregados los materiales debe firmar para acreditar la entrega de los mismos.

Salida de mercancía (vales de combustible)

- El usuario que requiere de combustible para el vehículo que tiene asignado genera la reserva por los vales que requiere.
- Una vez generada la reserva la cual firma el mismo y recaba firma de autorización de su Director de área y del Jefe de Servicios Generales para que dicha reserva sea gestionada en sistema.
- Una vez que la reserva ha sido gestionada el usuario acude al sub-almacén de papelería donde el Encargado de almacén verifica que la cantidad a entregar no exceda el monto autorizado para el vehículo del usuario en cuestión o que no haya recibido vales en el transcurso del mes cuyo monto sumado a la nueva reserva excedan el monto limite.
- En caso de que la reserva exceda el límite los vales el Encargado de almacén los entrega al usuario al inicio del siguiente mes calendario descontándose del monto correspondiente a ese mes.
- En caso de que la reserva no exceda el límite entonces se entregan los vales y se registran en la bitácora del vehículo en cuestión.
- Al momento que el Encargado de Almacén de papelería da salida por sistema a los vales se genera un documento de material que el usuario al que le son entregados los vales debe firmar para acreditar la entrega de los mismos.

Reposición de stocks (solicitud de pedido y entrada de mercancía).

- Cuando un material alcanza su punto de reorden y de acuerdo a los requerimientos de las áreas solicitantes, el Encargado de cada almacén genera mediante sistema una solicitud de pedido para los materiales que sean requeridos.
- Una vez que la solicitud de pedido pasa por el proceso de liberación y el de compras, el Encargado de almacén recibe la mercancía en el almacén solicitante y revisa que la mercancía entregada cumpla con los requerimientos y las especificaciones solicitadas.
- Una vez revisada la mercancía, el Encargado de almacén da entrada a los stocks del almacén mediante sistema.
El documento de material generado durante la entrada de mercancías en sistema será importante para comprobar la recepción de las mismas.

Manual Institucional de Procesos	
Codificación	PR26-002
Área responsable	Servicios Generales
Revisión	1
	Página 5 de 7

Inventario (por muestreo)

1. El Auxiliar de Almacén encargado de efectuar el inventario selecciona al azar el 20% del total de las partidas de artículos.
2. Una vez seleccionadas las partidas a revisar el Auxiliar de Almacén efectúa un primer conteo de las existencias en físico de cada una de esas partidas.
3. Al finalizar este conteo se lleva a cabo un segundo conteo por parte de un Auxiliar de Almacén distinto a quien realizo el primero.
4. El Auxiliar de Almacén revisa los resultados de ambos conteos y en caso de existir alguna diferencia se efectúa un tercer conteo de las partidas en las que hubiere la diferencia.
5. Una vez que se cuenta con la información concerniente a las existencias en físico de las mercancías, el Auxiliar de Almacén lo compara con el dato que se tenga registrado en sistema para detectar posibles faltantes y requerir su aclaración al Encargado del almacén en caso de ser posible.

Inventario

1. El Encargado del Almacén proporciona al Auxiliar de Almacén una impresión de los stocks de sus materiales al día del inventario.
2. Una vez que se cuenta con la información de los stocks el Auxiliar de Almacén efectúa un conteo de las existencias en físico de los materiales contenidos en cada almacén.
3. Al terminar este conteo se lleva a cabo otro conteo procurando que cada Auxiliar de almacén participante cuente materiales distintos a los que contó durante el primer conteo.
4. El Auxiliar de Almacén revisa los resultados de ambos conteos y en caso de existir alguna diferencia se efectúa un tercer conteo de las partidas en las que hubiere la diferencia.
5. Una vez que se cuenta con la información concerniente a las existencias en físico de las mercancías el Auxiliar de Almacén lo compara con el dato que se tenga registrado en sistema para detectar posibles faltantes y requerir su aclaración al Encargado del almacén en caso de ser posible.

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo

Manual Institucional de Procesos		
Codificación	PR26-002	
Área responsable	Servicios Generales	
Revisión	1	Página 6 de 7


11. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- ✓ Dirección General
- ✓ Dirección Administrativa y de Servicios
- ✓ Dirección de Contraloría
- ✓ Dirección de Finanzas
- ✓ Dirección de Informática y Sistemas
- ✓ Dirección Jurídica
- ✓ Dirección de Prestaciones
- ✓ Dirección de Promoción de vivienda e inmobiliaria
- ✓ Dirección de Servicios Médicos

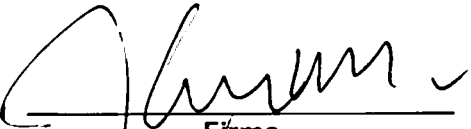


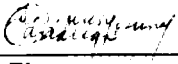
Manual Institucional de Procesos		
Codificación	PR26-002	
Área responsable	Servicios Generales	
Revisión	1	Página 7 de 7

12. REFERENCIAS


a) Elaboración

Elaboró	Firma	Fecha
Manuel del Real García		14/Nov/05

b) Aprobaciones

Lic. José Antonio Montero Villa		
Dirección General	Firma	Fecha
C.P. José de Jesús Mercado Zúñiga		
Dirección de Contraloría	Firma	Fecha
Lic. Gustavo Romero Mora		
Dirección de Jurídico	Firma	Fecha
Lic. Miren Josune de Gandiaga Orta		
Dirección Administrativa y de Servicios	Firma	Fecha
Área Propietaria del Proceso		

c) Historia de Revisiones

Nombre	Versión	Firma	Fecha
Ignacio Avalos Avalos	1.0		28 NOV 05