1. **PROPÓSITO.**

Mantener el adecuado control de existencias de bienes en almacén, para atender las solicitudes de materiales, mobiliario y equipo de las áreas administrativas y educativas internas y externas de la dependencia.

1. **ALCANCE.**

La revisión periódica de inventarios aplica a todos los bienes resguardados en el almacén de la DRMS, ya sea que estén depositados en el stock de existencias o que se entregaron a través de una OC para algún CT específico.

Participan el Responsable operativo, el Almacenista, el Sub-jefe de Almacén, el Encargado de Control de Calidad, el Responsable de Entradas y de Salidas.

Inicia cuando el Sub-jefe de Almacén define si se trata del registro de entrada o salida de bienes o de la realización de un inventario, y termina cuando el Almacenista archiva los registros de entrada y/o salida de materiales.

Este procedimiento da cumplimiento a los requisitos de la Norma ISO 9001:2008, elemento 6.1, 7.4, 7.5.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

* Instruir al responsable operativo del almacén para que lleve a cabo la revisión de los inventarios de existencias en las fechas mensualmente establecidas.
* Detectar posibles errores en la conciliación de los reportes de existencia, con el conteo físico de los artículos.

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

|  |  |
| --- | --- |
| Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal 2011(vigente). |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró:**  **Lic. Enrique Adolfo Félix Bastidas**  **Director de Recursos Materiales y Servicios** | **Revisó:**  **Lic. Sinaí Burgueño Bernal**  **Supervisora de Procedimientos** | **Validó:**  **Lic. Rosmery Osuna Patrón**  **Representante de la Dirección** | **Aprobó:**  **Ing. Felipe Álvarez Ortega**  **Alta Dirección** |
|  | firma.jpg |  |  |

1. **REGISTROS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Registro** | **Código** | **Tiempo de Retención** | **Localización y Acceso** | **Disposición de los Registros** |
| Formato de Reciba | RDRMS-09.01 | 1 Año | ATRM | AG-J23 |
| Formato de Entrega | RDRMS-09.02 | 1 Año | ATRM | AG-J23 |
| Reporte de Existencias de Material en Almacén | RDRMS-09.03 | 1 Año | ATRM | AG-J23 |
| Reporte de Inventario Físico | RDRMS-09.05 | 1 Año | ATRM | AG-J23 |
| Evaluación de Proveedores | RDRMS-09.06 | 1 Año | ATRM | AG-J23 |

**6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

**CT:** Clave de Trabajo

**DRMS:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios

**FR:** Formato de Reciba

**FE:** Formato de Entrega

**OC:** Orden de Compra

**REMA:** Reporte de Existencias de Material en Almacén

**RRAB:** Recepción, Registro y Afectación de Bienes

**SEPDES:** Servicios de Educación Pública Descentralizados del Estado de Sinaloa.

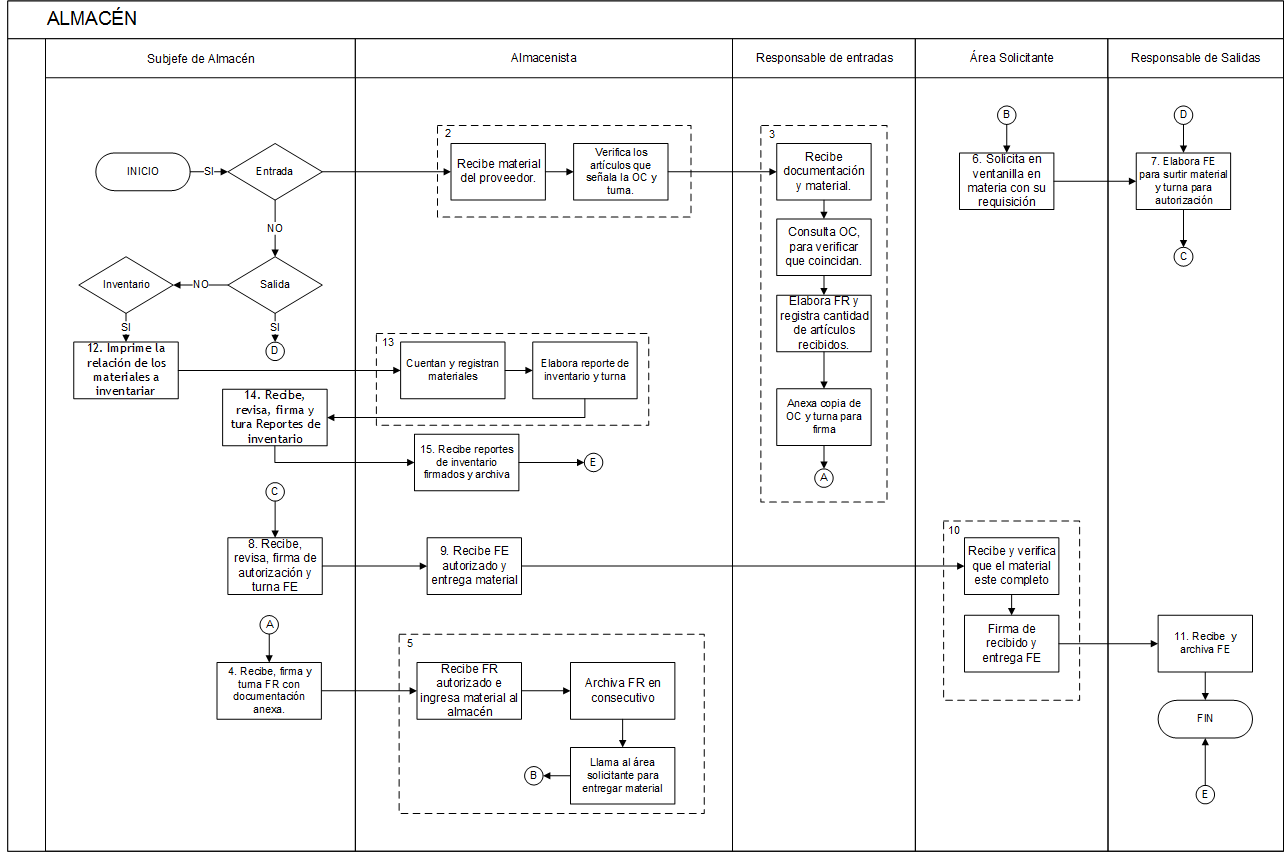
**SMME:** Solicitud de Materiales, Mobiliario y Equipo

**ECC:** Encargado de Control de Calidad

**ATRM:** Área de Transito Resguardo de Materiales

**AGJ-23:** Archivo General Jaula No. 23

**7. DIAGRAMA DE FLUJO.**



**8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Actividad** | **Tareas** | **Registro** |
| Sub-jefe de almacén | 1. **Entrada, salida de material e Inventario** | * 1. Si es entrada de material al almacén, pasa a tarea 2.1.   2. Si es Salida de material del almacén, pasa a tarea 7.1   3. Si es inventario de material, establece fechas de levantamiento, pasa a tarea 12.1   Nota: Cuando se realicen inventarios para cierre de ejercicio se solicita la intervención de la Contraloría Interna, fin de procedimiento. | ------ |
| Almacenista | 1. **Recibe y verifica material del proveedor** | * 1. Recibe material del proveedor.   2. Verifica los artículos que señala la OC con los que presenta el proveedor y turna.   Nota 1: Verifica que se cumplan las especificaciones de la OC (marca, unidad de medida, calidad de los materiales).  Nota 2: Mensualmente elabora evaluación de proveedor. | Evaluación de Proveedores  RDRMS-09.06 |
| Responsable de entradas | 1. **Recibe documentación y material y elabora FR** | * 1. Recibe documentación y material.   2. Consulta OC para verificar que coincidan.   3. Elabora FR, registrando la cantidad de artículos entregados por el proveedor.   4. Anexa copia de OC y turna para firma. | Formato de Reciba (FR)  RDRMS-09.01 |
| Sub-jefe de almacén | 1. **Recibe FR, firma de autorización** | * 1. Recibe, firma y turna FR con documentación anexa (OC y factura) autorizada para entrada de material. | ------ |
| Almacenista | 1. **Recibe FR autorizado e ingresa material** | * 1. Recibe FR autorizado e ingresa material para su resguardo al almacén.   2. Archiva Formato de Reciba en registros consecutivos de entradas.   3. Informa al área solicitante, que el material está listo para entrega. Pasa a tarea 7.1 | ------ |
| Área solicitante | 1. **Solicita material** | * 1. Solicita en ventanilla el material con su orden. | ------ |
| Responsable de salidas de almacén | 1. **Elabora y turna FE** | * 1. Elabora Formato de Entrega para surtirle al área que solicitó y turna. | Formato de Entrega (FE)  RDRMS-09.02 |
| Sub-jefe de almacén | 1. **Recibe, revisa, firma y turna FE** | * 1. Recibe, revisa, firma de autorización y turna FE. | ------ |
| Almacenista | 1. **Recibe FE autorizado y entrega material** | * 1. Recibe FE autorizado y entrega material. | ------ |
| Área solicitante | 1. **Recibe, verifica, firma y entrega FE** | * 1. Recibe y verifica que el material.   2. Firma de recibido y entrega FE. | ------ |
| Responsable de salidas de almacén | 1. **Recibe y archiva FE** | * 1. Recibe y archiva FE en los registros consecutivos de salidas de material. Pasa a fin de procedimiento. | ------ |
| Sub-jefe de almacén | 1. **Imprime y entrega relación de material** | * 1. Imprime y entrega relación de materiales a inventariar. | Reporte de existencias de material en almacenes  RDRMS-09.03 |
| Almacenista | 1. **Recibe reporte, cuenta, registra y elabora Reporte de Inventario físico** | * 1. Recibe reporte de existencias, cuenta y registra materiales.   2. Elabora reporte de inventario físico y turna. | Reporte de Inventario Físico  RDRMS-09.05 |
| Sub-jefe de almacén | 1. **Recibe, revisa, firma y turna reportes** | * 1. Recibe, revisa, firma y turna los reportes de inventario | ------ |
| Almacenista | 1. **Archiva reportes** | Archiva reportes de inventario. | ------ |
| Fin de procedimiento | | | |

**9. PRODUCTOS.**

|  |
| --- |
| ***Productos*** |
| Control de Bienes almacenados |
| Inventario actualizado |

**10. CONTROL DE CAMBIOS.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Fecha** | **Revisó** | **Aprobó** | **Descripción del cambio** |
| 00 | 02/05/2012 | RD/SP | AD | Emisión inicial. |
| 01 | 28/06/2013 | RD/SP | AD | Se elimina el punto 9. Indicadores de la estructura del contenido de este procedimiento y se recorre la numeración. |
| 02 | 14/07/2014 | RD/SP | AD | -Se sustituye a la C. Yadira del Carmen López Aguilar de supervisora de procedimientos por la Lic. Sinaí Burgueño Bernal.  - Se modificó en ALCANCE: los almacenes por el almacén.  - Se eliminó de DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Adquisiciones y Administración de Bienes Muebles Del Estado y la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos Del Estado De Sinaloa.  - Se incluye en DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal 2011(vigente).  - Se modificó en REGISTROS: el nombre del registro Formato de entrada de material, mobiliario y equipo por Formato de Reciba. (Código RDRMS-09.01).  - Se modificó en REGISTROS: el nombre del registro Formato de salida de material, mobiliario y equipo por Formato de Entrega. (Código RDRMS-09.02).  - Se eliminó en TÉRMINOS Y DEFINICIONES: FEMME: Formato de Entrada de Material, Mobiliario y Equipo y FSMME: Formato de Salida de Material, Mobiliario y Equipo.  - Se incluye en TÉRMINOS Y DEFINICIONES: FR: Formato de Reciba y FE: Formato de Entrega.  - Se modificó en su totalidad el DIAGRAMA DE FLUJO.  -Se modificó en su totalidad la DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.  - Se eliminó el apartado de ANEXOS.  - Se eliminó tabla de SNC. |
| 03 | 21/01/2015 | RD/SP | AD | Se incluye en TÉRMINOS Y DEFINICIONES:ECC: Encargado de Control de Calidad  Se modificó en DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, en la tarea 16.1.-Fin de procedimiento por cierre de ejercicio. |
| 04 | 07/09/2015 | RD/SP | AD | -Se elimina de documento de referencia Reglamento Interior de SEPDES.  -Se elimina de registros Acta de Inventarios con código RDRMS-09.04 y Catalogo de Proveedores con código RDRMS-09.07  - Se modifica en su totalidad diagrama de flujo.  - Se modifica en su totalidad descripción del  Procedimiento. |
| 05 | 16/01/2016 | RD/SP | AD | En sustitución del Lic. Rodolfo Pérez Inzunza Firma el  Procedimiento el Lic. Adolfo Duarte Calderón como Director General de Servicios Administrativos. |
| 06 | 12/01/2017 | RD/SP | AD | En sustitución del Lic. Adolfo Duarte Calderón Firma el Procedimiento el Ing. Felipe Álvarez Ortega como Director General de Servicios Administrativos. |
| 07 | 31/03/2017 | RD/SP | AD | En sustitución del Profr. Antonio Castro Chávez Firma el Procedimiento el Lic. Enrique Adolfo Félix Bastidas  Director de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 08 | 15/05/2017 | RD/SP | AD | -Se modifica diagrama.  -Se modifica en su totalidad la descripción del procedimiento. |
| 09 | 21/06/2017 | RD/SP | AD | -En el punto 5. Registros, se incluye cuadro descriptivo, con tiempo de retención, localización y acceso, y disposición de los registros. |

Dónde: RD-Representante de la Dirección, SP-Supervisor de Procedimiento y AD-Alta Dirección.