



CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO



**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**CODIGO:
PSAF/DGA_004**

VERSIÓN: VO1

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS (ALTAS)

CONTENIDO:

1	OBJETIVO	2
2	VIGENCIA	2
3	ALCANCE	2
4	DEFINICIONES Y GENERALIDADES	2
5	RESPONSABILIDADES	2
6	POLÍTICAS	3
7	MARCO JURÍDICO	3
8	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS	3
9	DIAGRAMA DE FLUJO	3
10	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	6
11	FORMATOS DE CONTROL	8
12	AUTORIZACIÓN	10

1. OBJETIVO.

Establecer y asegurar la mecánica operativa para dar de alta, elaborar el resguardo y aplicar el control de bienes muebles inventariables propiedad del Congreso del Estado de Michoacán, en forma eficiente, asegurando la correcta administración de los bienes y su óptimo uso y aprovechamiento.

2. VIGENCIA.

A partir de Febrero del 2009.

3. ALCANCE.

Es de observancia general y obligatoria en el Congreso del Estado de Michoacán, para que el Congreso como usuario de bienes muebles inventariables, la Secretaría de Administración y Finanzas, la Dirección General de Administración, el Departamento de Recursos Materiales y el Área de Almacén e Inventarios, operen de manera uniforme, transparente y oportuna.

4. DEFINICIONES Y GENERALIDADES.

CONGRESO DEL ESTADO: Las Diputadas y los Diputados locales en funciones, los Órganos de Gobierno, las Comisiones y los Comités, los Órganos Técnicos y Administrativos, así como las personas que tienen relación laboral con el Congreso.

SAF.- Secretaría de Administración y Finanzas.

DGA.- Dirección General de Administración.

DRM.- Departamento de Recursos Materiales.

RESGUARDATARIO.- Persona física que tiene bajo su responsabilidad el uso y la guarda de bienes muebles inventariables.

5. RESPONSABILIDADES.

CONGRESO DEL ESTADO:

1.- Al recibir bienes, firmar tarjeta de resguardo, conservar original y enviar copia al Almacén.

ÁREA DE ALMACÉN:

1.- Instruir al área de inventarios asigne número de inventario a bienes muebles, enviándole copia de la factura.

2.- Entregar bienes muebles con tarjeta de resguardo a los solicitantes.

3.- Entregar resguardo firmado por solicitante y/o usuario al área de inventarios.

ÁREA DE INVENTARIOS:

- 1.- Realizar semestralmente supervisiones físicas de inventario de bienes muebles en la totalidad del Congreso.
- 2.- Elaborar clave de Inventario.
- 3.- Elaborar tarjeta de resguardo.
- 4.- Archivar tarjeta de resguardo, afectar control de inventario general por usuario.

6. POLÍTICAS.

- 1.- Las supervisiones físicas de inventarios deberán de realizarse durante los meses de junio y noviembre de cada año.
- 2.- El resultado de las verificaciones físicas deberá reportarse al Coordinador del Almacén e Inventarios, con copia al DRM, DGA y SAF.
- 3.- El Área de Inventarios dispondrá de un plazo máximo de un día hábil para dar de alta el bien mueble a inventariar, a partir de que reciba la instrucción.
- 4.- El Almacén dispondrá de un plazo máximo de un día hábil para entregar los bienes al solicitante, a partir de que el Área de Inventarios asigne clave y entregue tarjeta de resguardo.

7. MARCO JURÍDICO.

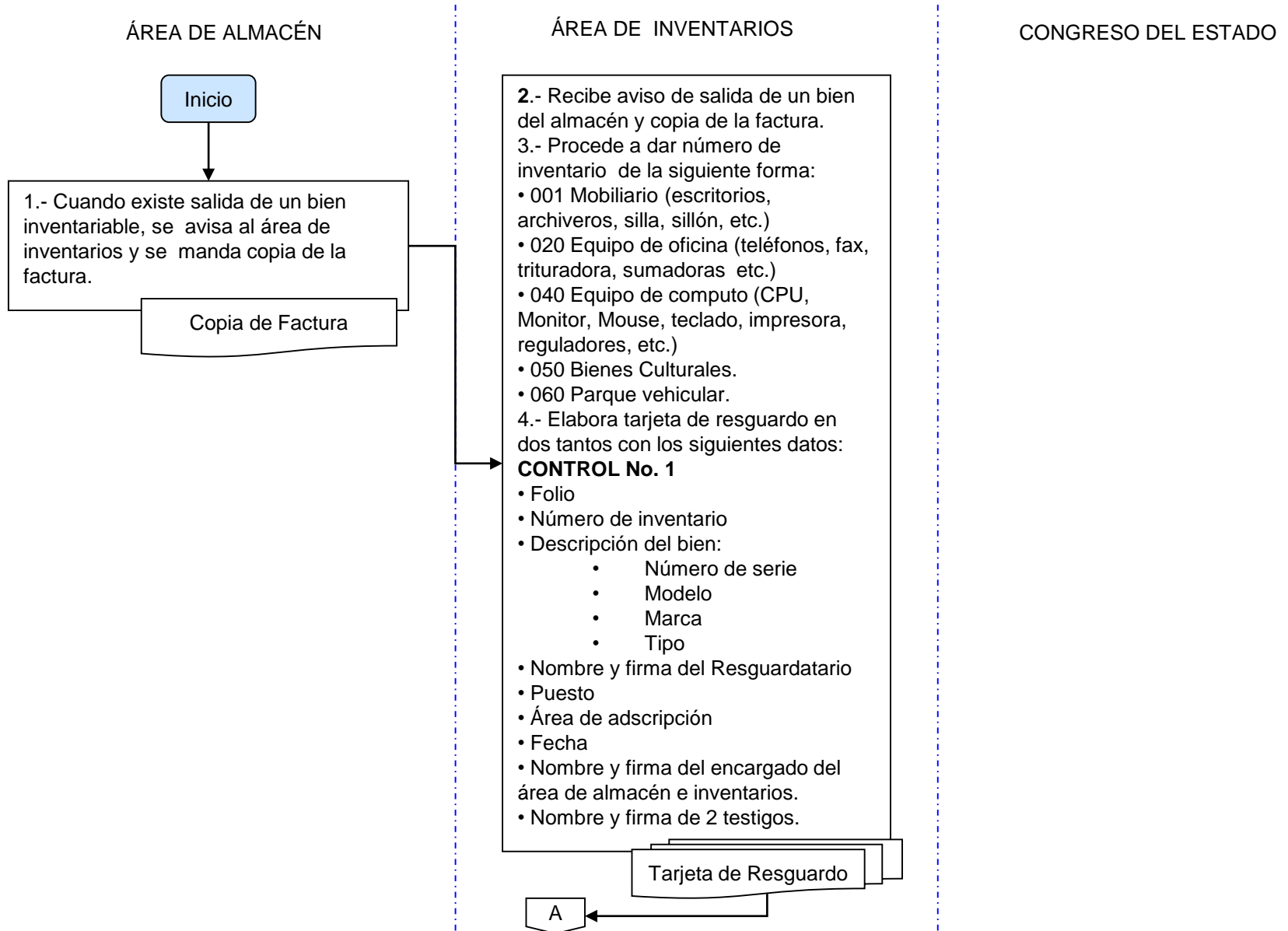
- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 2.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- 3.- Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán.
- 4.- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Gobierno del Estado de Michoacán.
- 5.- Ley de Patrimonio del Gobierno del Estado de Michoacán
- 6.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.
- 7.- Acuerdos de la Junta de Coordinación Política Relacionados con la Adquisición, Guarda y Uso de Bienes Muebles y Consumibles.

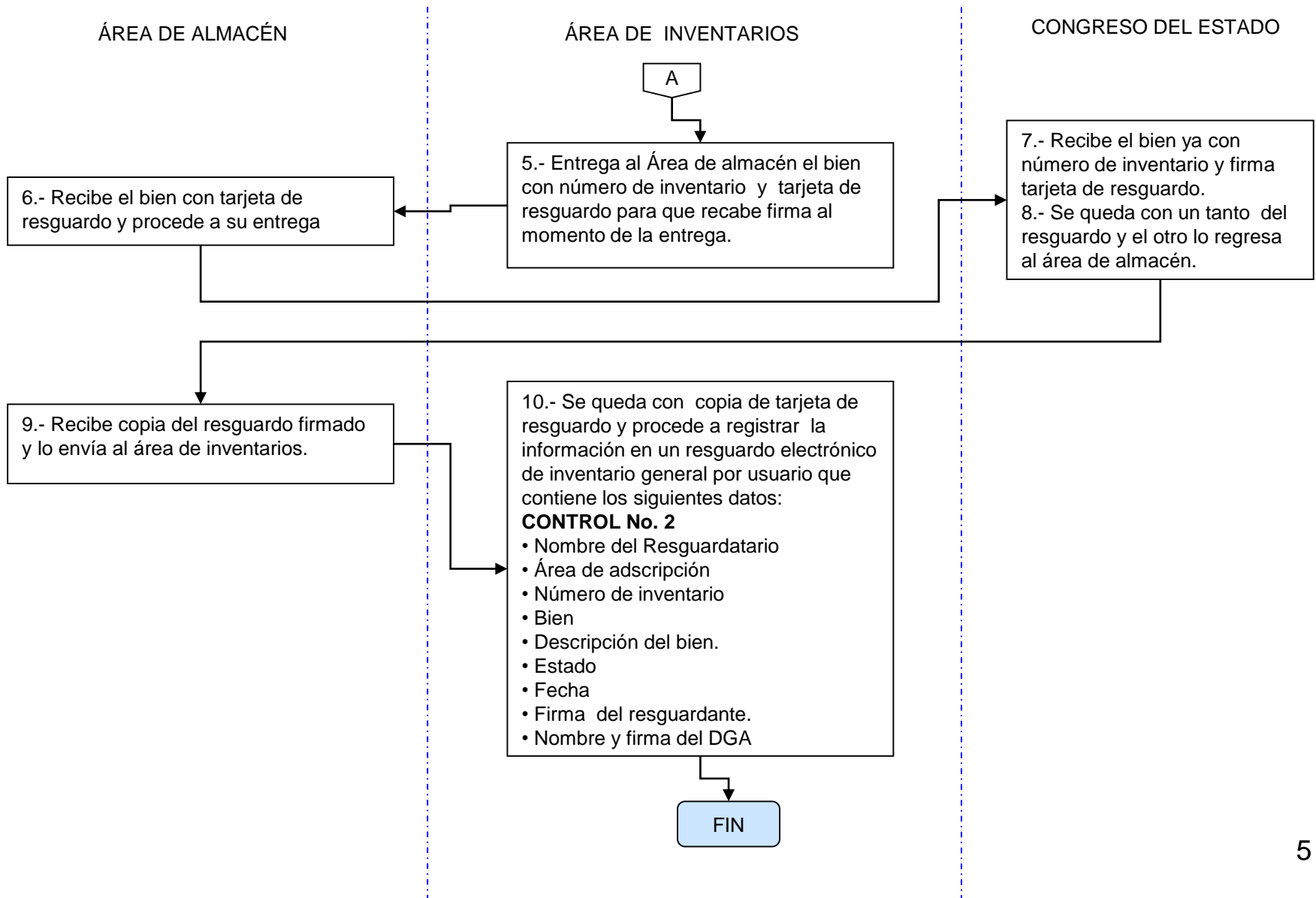
8. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS.

NO aplica por ser primera versión.

9. DIAGRAMA DE FLUJO.

Continúa siguiente página





10. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

Área del Almacén:

1.- Cuando existe salida de un bien inventariable, se avisa al área de inventarios y se manda copia de la factura.

Área de Inventarios:

2.- Recibe aviso de salida de un bien del almacén y copia de la factura.

3.- Procede a dar número de inventario, de la siguiente forma:

- 001 Mobiliario (escritorios, archiveros, silla, sillón, etc.)
- 020 Equipo de oficina (teléfonos, fax, trituradora, sumadora, etc.)
- 040 Equipo de computo (CPU, Monitor, Mouse, teclado, impresora, reguladores, etc.)
- 050 Bienes Culturales.
- 060 Parque vehicular

4.- Elabora tarjeta de resguardo en dos tantos con los siguientes datos: **CONTROL No. 1**

- Folio
- Número de inventario
- Descripción del bien:
 - Número de serie
 - Modelo
 - Marca
 - Tipo
- Nombre y firma del Resguardatario
- Puesto
- Área de adscripción
- Fecha
- Nombre y firma del encargado del área de almacén e inventarios
- Nombre y firma de 2 testigos

5.- Entrega al Área de Almacén el bien con número de inventario y tarjeta de resguardo para que recabe firma al momento de la entrega.

Área de Almacén:

6.- Recibe el bien con tarjeta de resguardo y procede a su entrega.

Congreso del Estado:

7.- Recibe el bien ya con número de inventario y firma tarjeta de resguardo.

8.- Se queda con un tanto del resguardo y el otro lo regresa al Área del Almacén.

Área de Almacén:

9.- Recibe copia del resguardo firmado y lo envía al área de inventarios.

Área de Inventarios:

10.- Se queda con copia de tarjeta de resguardo y procede a vaciar la información en un resguardo electrónico de inventario general por usuario que contiene los siguientes datos: **CONTROL No. 2**

- Nombre del Resguardatario
- Área de adscripción.
- Número de inventario.
- Bien.
- Descripción del bien.
- Estado.
- Fecha.
- Firma del Resguardatario.
- Nombre y firma del DGA.

FIN DEL PROCESO

11. FORMATOS DE CONTROL

CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
ÁREA DE INVENTARIOS

CONTROL No. 1

TARJETA DE RESGUARDO

	FOLIO:
	FECHA:
NUMERO DE INVENTARIO:	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	
PUESTO:	
DESCRIPCIÓN DEL BIEN:	

_____ RESGUARDATARIO NOMBRE Y FIRMA	_____ ALMACÉN E INVENTARIOS NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO
_____ TESTIGO NOMBRE Y FIRMA	_____ TESTIGO NOMBRE Y FIRMA

CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
 ÁREA DE INVENTARIOS

CONTROL No. 2

No.	RESGUARDATARIO	AREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA DE ASIGNACIÓN	No. INVENTARIO	BIEN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ESTADO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

12. AUTORIZACIÓN