



# CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO



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

**CODIGO:  
PSAF/DGA\_003**

**VERSIÓN: V01**

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE SALIDAS DE ALMACÉN

### CONTENIDO:

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

## **1. OBJETIVO.**

Asegurar que la organización, el control y las salidas de Almacén de los Bienes Muebles y Consumibles se opere en forma transparente, eficiente y oportuna, economizando y optimizando recursos en el Congreso del Estado de Michoacán.

## **2. VIGENCIA.**

A partir de Febrero del 2009.

## **3. ALCANCE.**

Es aplicable de manera general y obligatoria en el Congreso del Estado de Michoacán, la Secretaría de Administración y Finanzas, la Dirección General de Administración, el Departamento de Recursos Materiales, el Área de Almacén y Control de Inventarios, así como el Congreso del Estado en su carácter de solicitante de bienes muebles e insumos, al tramitar salidas de almacén

## **4. DEFINICIONES Y GENERALIDADES.**

- CONGRESO DEL ESTADO: Las Diputadas y Diputados locales en funciones, los Órganos de Gobierno, las Comisiones y Comités, los Órganos Técnicos y Administrativos, así como las personas que tengan 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 e inventariables.

## **5. RESPONSABILIDADES.**

### **CONGRESO DEL ESTADO:**

- 1.- Enviar escrito libre se solicitud de insumos a la DGA para su atención.
- 2.- Al momento de recibir insumos firmar vale de salida de almacén en 3 tantos, conservando uno.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:**

- 1.- Revisar y enviar escrito libre de solicitud de insumos al Área de Almacén e Inventarios.

### **ÁREA DE ALMACÉN:**

- 1.- Sellar de recibido el escrito libre de solicitud.
- 2.- Verificar suficiencia de insumos.
- 3.- Elaborar solicitud de insumos de acuerdo al procedimiento de Adquisiciones, en caso de insuficiencia.
- 4.- Tratándose de bienes muebles avisa al Área de Inventarios para que elabore tarjeta de resguardo de acuerdo al procedimientos de Inventarios de Bienes Muebles.
- 5.- Al entregar insumos, elaborar vale de salida de Almacén en 3 tantos, afectando Sistema de Almacén.
- 6.- Anexar a la solicitud de insumos un tanto del vale de salida firmado por el solicitante.
- 7.- Enviar un tanto del vale de salida de almacén al Departamento de Contabilidad.

## **6. POLÍMICAS.**

- 1.- Las solicitudes de insumos se deberán realizar por medio de escrito libre, donde se detalle las características de los bienes.
- 2.- La DGA deberá enviar solicitud al Área de Almacén e Inventarios a mas tardar el día siguiente de su recepción.
- 3.- El Área de Almacén e Inventarios dispondrá de un día para la entrega de los bienes, contados a partir de la recepción de la solicitud. En caso de no tener existencia de los bienes requeridos, dispondrá de 5 días hábiles. ( Ver procedimiento de Adquisiciones)

## **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 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.

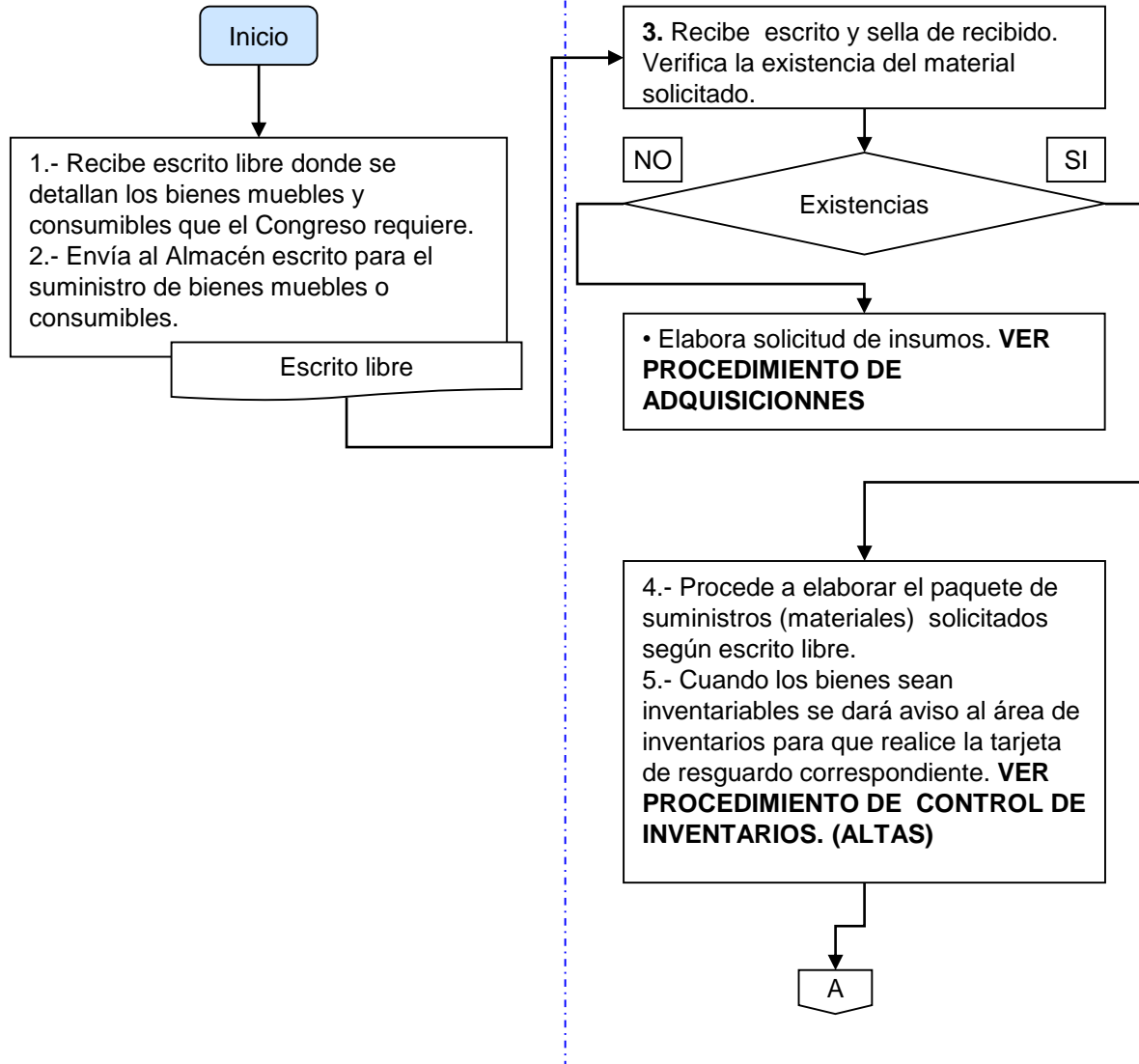
## **9. DIAGRAMA DE FLUJO.**

Continua siguiente página.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ALMACÉN E INVENTARIOS

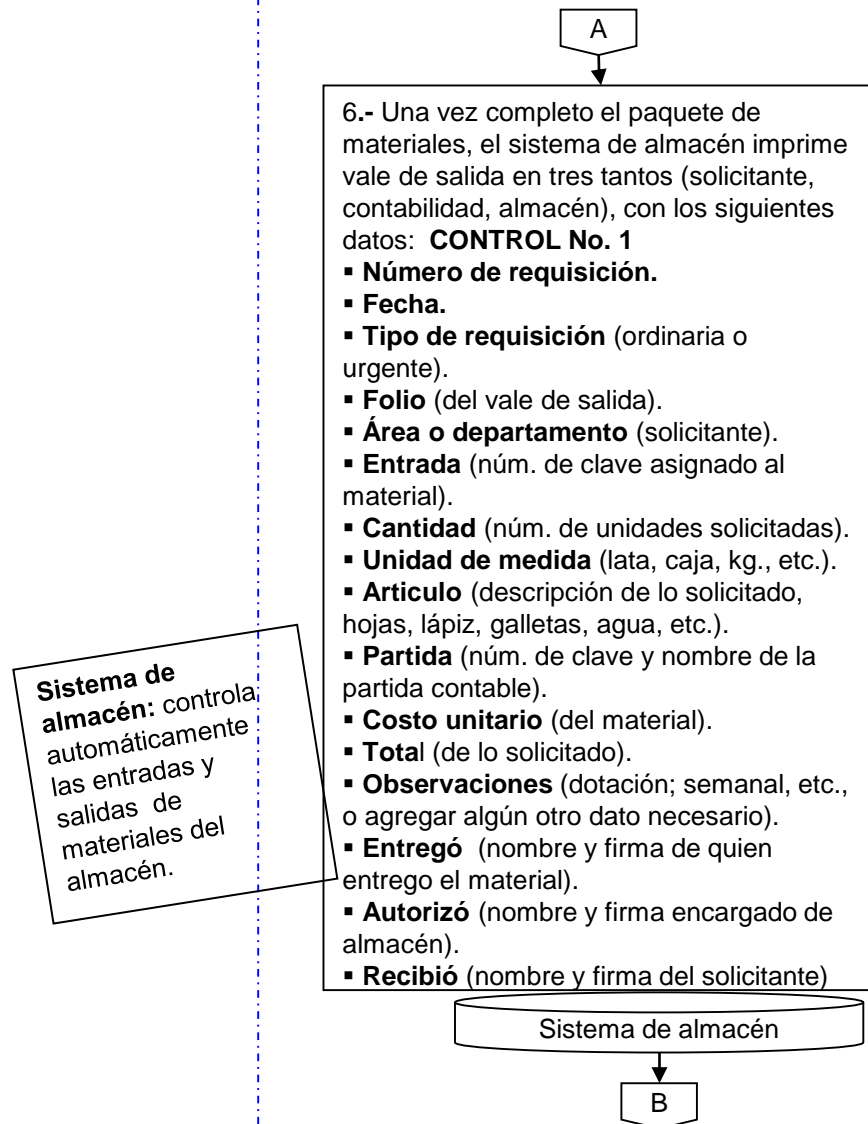
CONGRESO DEL ESTADO



DIRECCIÓN GRAL. DE ADMINISTRACIÓN

ALMACÉN E INVENTARIOS

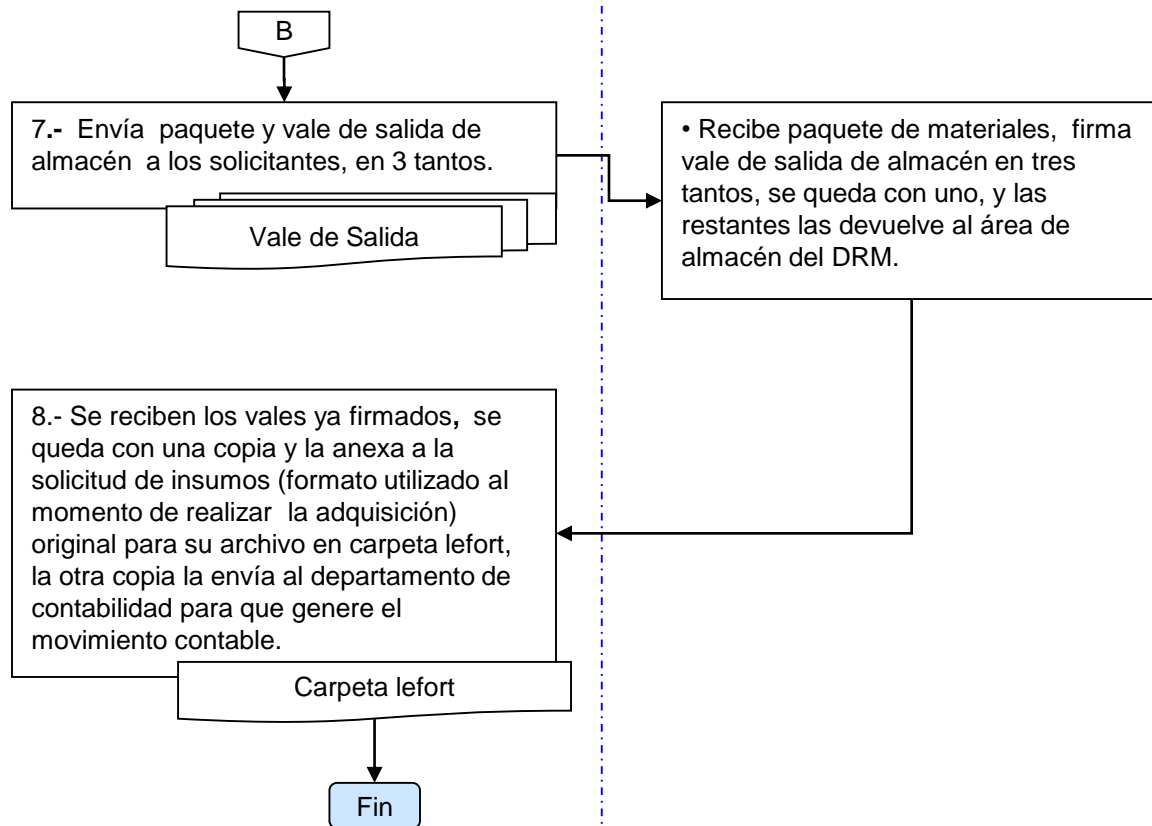
CONGRESO DEL ESTADO



DIRECCIÓN GRAL. DE ADMINISTRACIÓN

ALMACÉN E INVENTARIOS

CONGRESO DEL ESTADO



## 10. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### Dirección General de Administración:

- 1.- Recibe escrito libre donde se detallan los bienes muebles y consumibles que el Congreso requiere.
- 2.- Envía al almacén escrito para el suministro de bienes muebles o consumibles.

### Almacén e Inventarios:

- 3.- Recibe escrito y sella de recibido. Verifica la existencia del material solicitado.
  - Existencias:
    - NO Elabora solicitud de Insumos. **VER PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES.**
    - SI Continúa paso número 4.
- 4.- Procede a elaborar el paquete de suministros (materiales) solicitados según escrito libre.
- 5.- Cuando los bienes sean inventariables se dará aviso al área de inventarios para que realice la tarjeta de resguardo correspondiente. **VER PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS.**
- 6.- Una vez completo el paquete de materiales, el sistema de almacén imprime vale de salida en tres tantos (solicitante, contabilidad, almacén) con los siguientes datos: **CONTROL No. 1**
  - Número de requisición.
  - Fecha.
  - Tipo de requisición (ordinaria o urgente).
  - Folio (del vale de salida)
  - Área o departamento (solicitante).
  - Entrada (número de clave asignado al material).
  - Cantidad ( número de unidades solicitadas)
  - Unidad de medida (lata, caja, kg. Etc.)
  - Artículo (descripción de lo solicitado, hojas, lápiz, galletas, agua, etc.).
  - Partida (número de clave y nombre de la partida contable).
  - Costo unitario ( del material).
  - Total ( de lo solicitado).
  - Observaciones (dotación semanal, etc. O agregar algún otro dato necesario).
  - Entregó ( nombre y firma de quien entrega el material)
  - Autorizó ( nombre y firma del encargado del área).
  - Recibió (nombre y firma del solicitante)



Sistema de Almacén: controla automáticamente las entradas y salidas de materiales del almacén.

7.- Envía paquete y vale de salida de almacén a los solicitantes en tres tantos.

**Congreso del Estado:**

Recibe paquete de materiales, firma vale de salida de almacén en tres tantos, se queda con uno y las restantes las devuelve al área de almacén del DRM.

**Almacén e Inventarios:**

8.- Se reciben los vales ya firmados, se queda con una copia y la anexa a la solicitud de insumos (formato utilizado al momento de realizar la adquisición) original para su archivo en carpeta lefort, la otra copia la envía al departamento de contabilidad para que se genere el movimiento contable.

**FIN DEL PROCESO**



ALMACEN

**VALE DE SALIDA**

Número de requisición: 6465      Fecha: 24/06/2008      Tipo de Requisición: ORDINARIA      **FOLIO: 2071**  
 Area / Departamento: QUINTANA MARTINEZ CARLOS HUMBERTO

| Entrada (Folio) | Cantidad | Unidad de Medida | Artículo                    | Partida                           | Costo Unitario | Total    |
|-----------------|----------|------------------|-----------------------------|-----------------------------------|----------------|----------|
| 93              | 1        | PIEZA            | CAR DE TONER Q6000A = NEGRO | 2104 MATERIAL Y UTILES PARA PROCE | 857.90         | 857.90   |
| Total:          |          |                  |                             |                                   |                | \$857.90 |

Vale de salida realizado por: CAZARES MOLINA HUGO

La mercancía detallada fue recibida a mi entera satisfacción, en óptimas condiciones de uso, para el desempeño de mis actividades propias de la institución. Acepto la sanción a que me haga acreedor por el mal uso del material recibido.

Recibió

Entregó

QUINTANA MARTINEZ CARLOS HUMBERTO

GUERRERO AVILES NURY

Autorizó

JORGE VELASCO DIAZ

## 12. AUTORIZACIÓN

ESTE DOCUMENTO ES SOLAMENTE PARA USO Y BENEFICIO DE LA SECRETARIA, POR LO QUE NO DEBE SER UTILIZADO POR NINGUN OTRO PROPOSITO