



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXXVII A:2023/001/02
Número de ejemplares impresos: 600

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 25 de febrero de 2009
No. 37

SUMARIO:

SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO EN EL
ALMACEN.

"2009. AÑO DE JOSE MARIA MORELOS Y PAVON, SIERVO DE LA NACION"

SECCION SEXTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO EN EL ALMACÉN

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

OBJETIVO GENERAL

IDENTIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS)

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Departamento de Control de Suministro de Materiales y Servicios Generales

- Suministro de Bienes de Consumo en el Almacén

207012002/01-01

SIMBOLOGÍA

REGISTRO DE EDICIONES

DISTRIBUCIÓN

VALIDACIÓN

PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO EN EL ALMACÉN.	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero 2009
	Código:	207012002
	Página:	

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

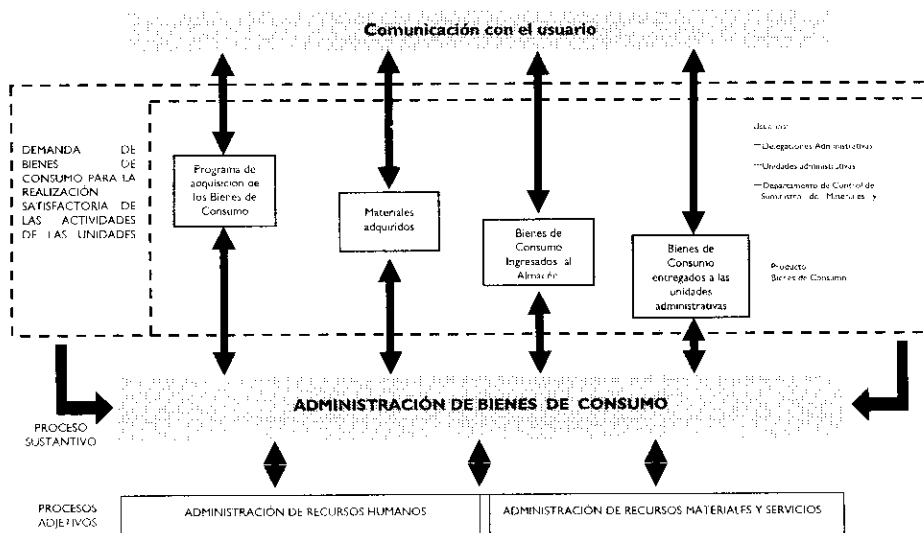
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del almacén del Departamento de Control de Materiales y Servicios Generales, adscrito a la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Control de Suministro de Materiales y Servicios Generales, mediante la formalización del procedimiento, con el objeto de normar el control, manejo, conservación, almacenamiento y correcto resguardo de los materiales, propiedad de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

MAPA DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
Proceso I

Administración de Bienes de Consumo: De la solicitud al suministro de bienes de consumo.

Procedimiento:

- Programación de Adquisición de Bienes de Consumo.
- Adquisición de Materiales y Bienes de Consumo.
- Ingreso y Registro de Materiales y Bienes de Consumo en el Almacén.
- **Suministro de Bienes de Consumo en el Almacén.**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Suministro de Bienes de Consumo en el Almacén.

OBJETIVO

Surtir oportunamente a las Delegaciones Administrativas, los requerimientos que les demanden sus unidades administrativas, mediante el adecuado control de materiales y suministro de bienes de consumo en el almacén de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, cuando sean de Gasto Corriente y de Inversión.

ALCANCE

- Aplica a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y al Departamento de Control de Suministro de Materiales y Servicios Generales, encargados del control y suministro de bienes que se encuentran en el almacén de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Aplica a todas las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, que soliciten materiales y bienes de consumo del almacén de la Secretaría.
- Aplica a todos los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, que estén registrados en el catálogo de firmas autorizadas para retirar materiales del almacén.

REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado y Municipios, Capítulo IV del Fincamiento de Responsabilidades Administrativas, Resarcitorias, Artículo 72, 73, 74, 75, 76 y 77.
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Noveno, Artículo 9.1, 9.2, 9.3, 9.8, 9.18 y 9.19.
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, Título Séptimo, de las Excepciones a la Licitación Pública, Capítulo Segundo de la Adjudicación Directa, Artículo 92, 93 y 94.
Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Capítulo I, Artículo 3, fracción IX, y Artículo 4; Capítulo III, Artículo 7, fracciones VII y XI.
Gaceta del Gobierno, 21 de agosto de 2006.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207012000 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y 207012002 Departamento de Control de Suministro de Materiales y Servicios Generales.
Gaceta del Gobierno, 29 de marzo de 2007.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. (Séptima Edición).
Gaceta del Gobierno, 7 de enero de 2008.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Almacenes ACP-097, ACP-098, ACP-099, ACP-100 y ACP-101.
Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.

- Lineamientos para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales, que se encuentran en posesión del Poder Ejecutivo del Estado de México, las Dependencias y Organismos Auxiliares, los Fideicomisos Públicos y la Procuraduría General de Justicia, como Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Numerales décimo sexto y décimo séptimo. Gaceta del Gobierno, 28 de julio de 2006.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Control de Suministro de Materiales y Servicios Generales adscrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, es la unidad administrativa responsable de verificar, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento operativo del almacén.

El Departamento de Control de Suministro de Materiales y Servicios Generales deberá:

- Administrar y aplicar las normas y criterios que se emitan respecto a la gestión del almacén.
- Instalar y manejar un control del almacén, de modo que responda a las necesidades actuales en materia de modernización.
- Verificar el correcto resguardo en el almacén de los equipos, insumos y materiales de las unidades administrativas.
- Proporcionar los formatos a las unidades administrativas, para la Solicitud de Bienes de Consumo al Almacén.
- Revisar y, en su caso, validar las solicitudes de materiales realizadas por las unidades administrativas.
- Promover las conciliaciones necesarias de existencias de equipo, insumos y materiales.
- Informar oportunamente a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre las incidencias que se presenten en el almacén.
- Vigilar la entrada y salida de los materiales del almacén.
- Planear y ejecutar los inventarios rotativos y generales del almacén.
- Elaborar el control de existencias de materiales en el almacén, por Delegación Administrativa.
- Verificar cada seis meses, las existencias de materiales en el almacén.
- Mantener actualizado el catálogo de firmas autorizadas para retirar materiales del almacén.
- Mantener un control paralelo con el registro de cantidades y valores en los kárdex actualizados.

El Almacenista deberá:

- Custodiar los materiales, equipos e insumos que se localicen en el almacén.
- Elegir los lugares apropiados para la guarda y custodia de los materiales, equipos e insumos, facilitando su localización y recuento en el almacén.
- Controlar la recepción y despacho de materiales, equipos e insumos, mediante la elaboración de reportes.
- Revisar que los materiales, equipos e insumos que ingresan al almacén, cuenten con los documentos soportes de acuerdo al pedido y factura.
- Realizar el recuento físico de las existencias, cuando se realice el levantamiento de inventario semestral y anual.
- Realizar las actualizaciones correspondientes en las tarjetas de almacén y catálogo de materiales, para emitir su reporte semestral, anotando: Fecha de elaboración, unidad administrativa de resguardo, existencias físicas e importe o valor del bien o los bienes, así como subtotal, total y total acumulado de cada unidad administrativa.
- Cumplir con las normas referentes a seguridad e higiene, para el resguardo de materiales, equipos e insumos en el almacén.
- Revisar que la autorización de la documentación por el Reporte de Salida de Materiales (RSA) este correctamente requisitada.
- Realizar la entrega de materiales de acuerdo a la Requisición de Materiales y/o Vale Requisición de Materiales.

Las Delegaciones Administrativas deberán:

- Verificar que tenga existencias en el almacén, de acuerdo con los materiales solicitados.
- Revisar y validar el formato de Requisición de Materiales.
- Revisar y validar el formato de Vale Requisición de Materiales cuando se requiera de manera urgente.

DEFINICIONES

- SEDAGRO: Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

- RSA: Reporte de Salida de Materiales.
- IMR: Informe de Material Recibido.
- Kárdex: Tarjeta de Almacén

INSUMOS

- Solicitud de materiales de las Delegaciones Administrativas.

RESULTADOS

- Suministro de Bienes de Consumo del Almacén a las unidades administrativas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Programación de Adquisición de Bienes de Consumo.
- Adquisición de Materiales y Bienes de Consumo.
- Ingreso y Registro de Materiales y Bienes de Consumo en el Almacén.

POLÍTICAS

El Departamento de Control y Suministro de Materiales y Servicios Generales, deberá administrar y aplicar las normas y criterios que se emitan respecto a la gestión del almacén.

El Departamento de Control y Suministro de Materiales y Servicios Generales, deberá tener físicamente separados los bienes de consumo por Delegación Administrativa.

Las Delegaciones Administrativas deberán solicitar por escrito, los bienes de consumo al Departamento de Control de Suministro de Materiales y Servicios Generales.

Las Delegaciones Administrativas deberán coordinarse con el Departamento de Control de Suministro de Materiales y Servicios Generales, para consultar el control de existencias y conocer si se tienen los materiales, equipos o insumos requeridos, antes de solicitarlos al Departamento de Adquisiciones.

Los primeros diez días de cada mes se surtirán los bienes de consumo solicitados en la Requisición de Materiales, debidamente requisitados y autorizados, cuando sean de Gasto Corriente y Gasto de Inversión.

Las unidades administrativas de la Secretaría podrán requisitar el formato "Vale Requisición de Materiales", en los casos de urgencias de bienes de consumo.

El Almacenista deberá contar con un encargado responsable, quien reportará la recepción y despacho de materiales, directamente al Jefe del Departamento de Control de Suministro de Materiales y Servicios Generales.

Los materiales para su manejo, registro y control dentro de la Dependencia, se deberán identificar de la siguiente manera:

- Materiales y útiles de oficina.
- Material de limpieza.
- Material didáctico.
- Material de imprenta y reproducción.
- Materiales y útiles para proceso en equipo y bienes informáticos.
- Material de foto, cine y grabación.
- Refacciones, accesorios y herramientas menores.
- Material para instalaciones eléctricas, pinturas, impermeabilizantes, artículos para extinción de incendios, vestuarios, uniformes y blancos.
- Plaguicidas, abono y fertilizante.
- Alimentos y utensilios.
- Medicina y productos farmacéuticos.
- Adheribles a lo largo de su operación.

Por necesidades propias del almacén, los materiales de cada unidad administrativa de resguardo se identificarán mediante un código o letra al final.

Para la recepción, registro, despacho y control de materiales, se deberá tener lo siguiente: las existencias del almacén, la tarjeta de almacén o Kárdex, recepción de materiales por adquisición directa al proveedor y el informe de material recibido.

Los materiales y equipos resguardados en el almacén, deberán ser los estrictamente necesarios para el cumplimiento de las funciones sustantivas y programas prioritarios de cada unidad administrativa.

El almacén, no podrá conservar ningún material o equipo carente de un adecuado registro e identificación.

La recepción de materiales o equipos de origen externo que ingresen al almacén de SEDAGRO, propiedad de terceros, será únicamente en custodia temporal y no podrán ser usados por las unidades administrativas de la Secretaría.

El almacenista deberá verificar que las cantidades de bienes, equipos o insumos coincidan con la orden de compra, asimismo los revisará y contará físicamente, y si las cantidades están de más o menos, no los recibirá.

Si la documentación original y la recepción física de los materiales, equipos o insumos es correcta, el almacenista firmará y sellará las facturas que amparan los suministros, y elaborará el Informe de Material Recibido (IMR).

Los materiales y equipos poco voluminosos se depositarán en casilleros o anaqueles; los cuales deberán estar numerados adecuadamente y protegidos, a fin de que no se deterioren.

Los materiales e insumos inflamables, tales como pinturas, aceites, barnices, etc. se almacenarán separados de los demás bienes y en un sitio provisto de extintores y de más medios contra siniestros.

Las unidades administrativas del área staff de la Secretaría, solicitarán su material directamente ante el Departamento de Control y Suministro de Materiales y Servicios Generales.

El almacenista verificará en el catálogo de firmas autorizadas, si la persona que realiza el retiro de materiales en el almacén, es la facultada para hacerlo, en caso de no serlo, se le negaran los materiales solicitados.

El almacenista deberá justificar con la documentación soporte y debidamente requisitada, los sobrantes y restantes como resultado de pruebas físicas que realiza el control interno de los bienes de consumo.

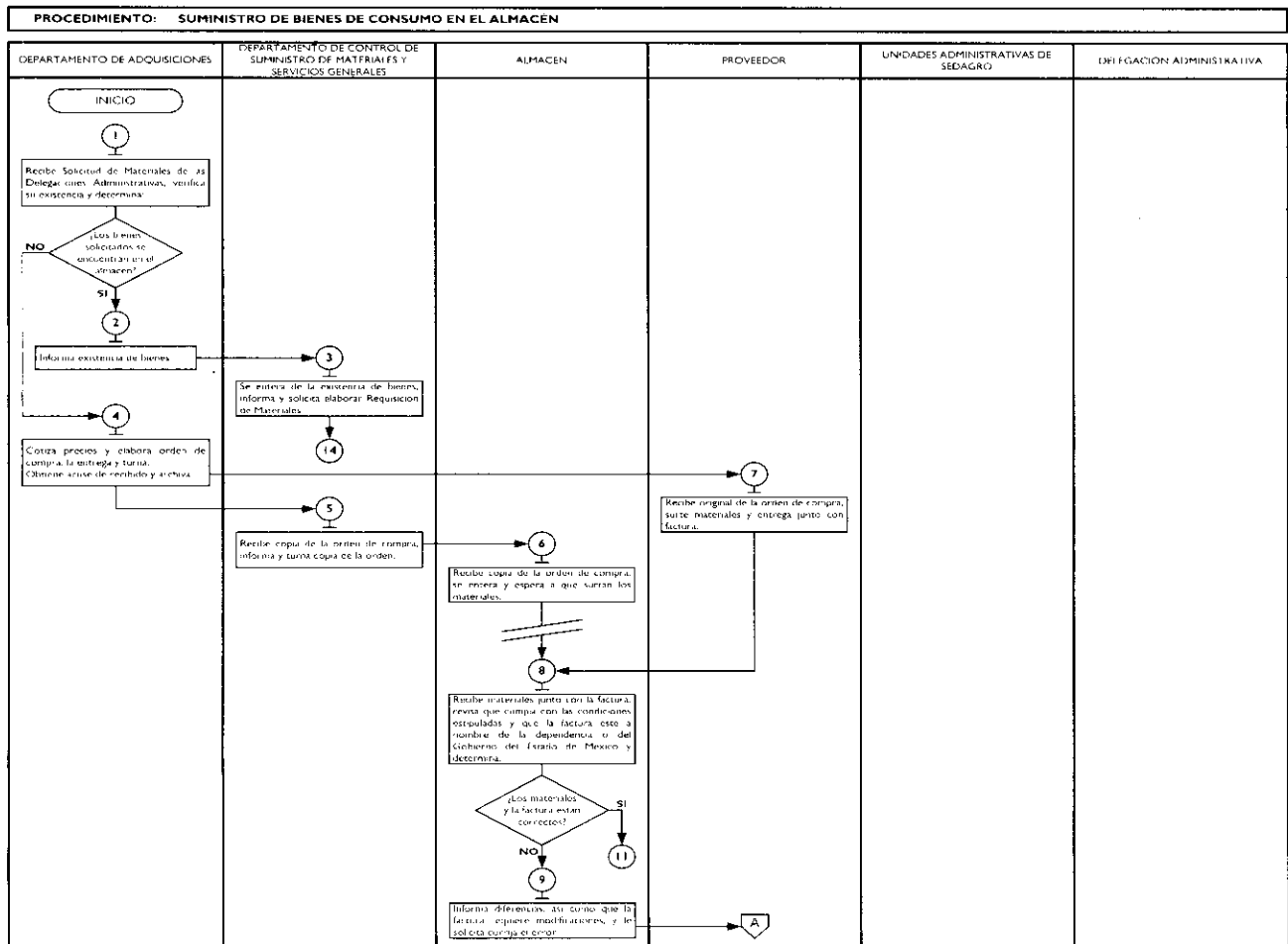
DESARROLLO

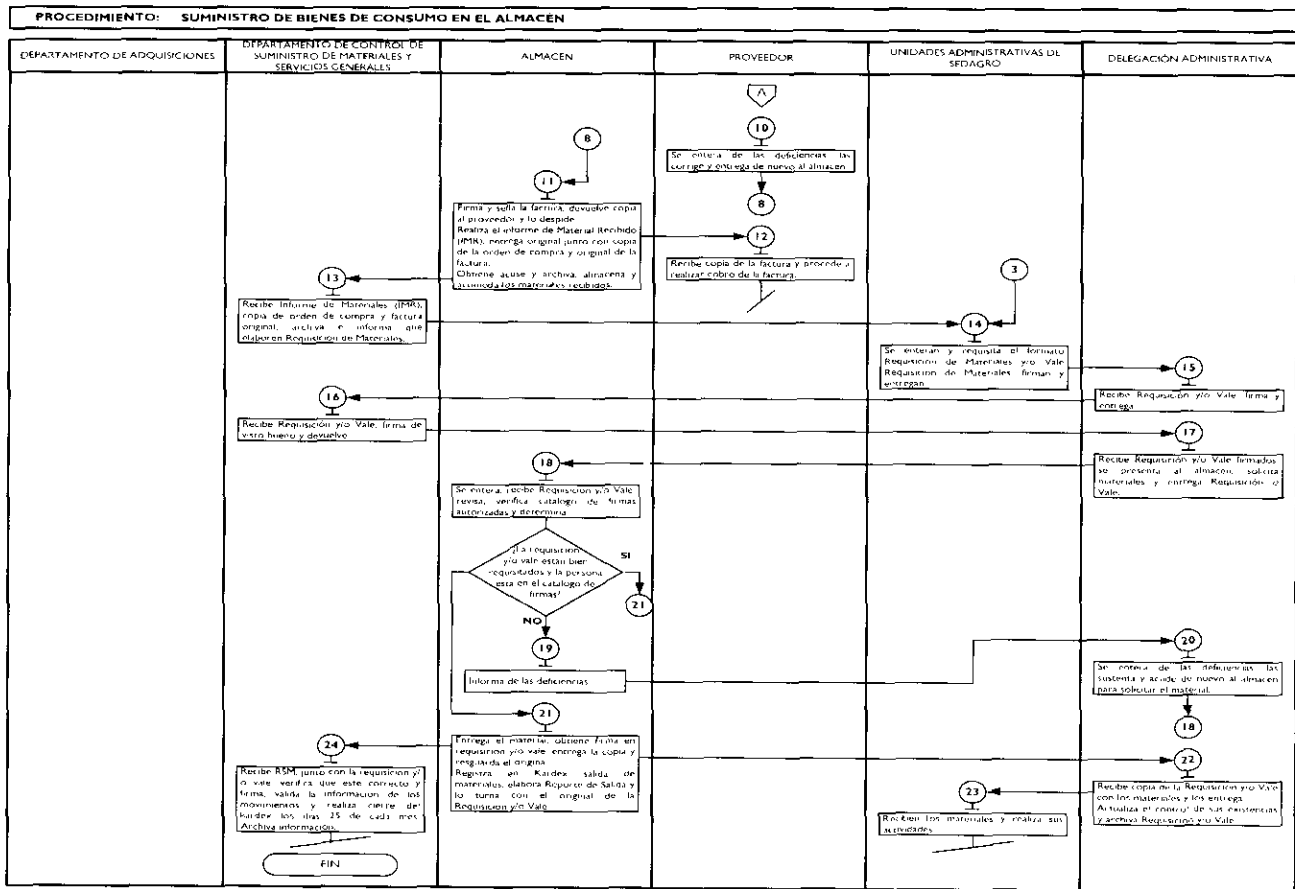
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO		ACTIVIDAD
1	Departamento de Adquisiciones	de	Recibe original de la Solicitud de Materiales de las Delegaciones Administrativas, verifica su existencia en el almacén y determina: ¿Los bienes solicitados se encuentran en el almacén?
2	Departamento de Adquisiciones	de	Si se encuentran en el almacén. Informa al Departamento de Control de Suministro de Materiales y Servicios Generales que si existen los bienes solicitados en el almacén.
3	Departamento de Control de Suministro de Materiales y Servicios Generales		Se entera de la existencia de los bienes solicitados en el almacén, informa a las unidades administrativas y les solicita elaborar su Requisición de Materiales. Se conecta con la operación No. 14.
4	Departamento de Adquisiciones	de	No se encuentran en el almacén. Cotiza precios y elabora orden de compra en original y dos copias, la original la entrega al proveedor, la primera copia la turna al Departamento de Control de Suministro de Materiales y Servicios Generales. Obtiene acuse de recibido en segunda copia y archiva para su control.
5	Departamento de Control de Suministro de Materiales y Servicios Generales		Recibe copia de la orden de compra, informa al almacén y le turna copia de la orden.
6	Almacén		Recibe copia de la orden de compra, se entera de los bienes solicitados y espera a que el proveedor surta los materiales.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
7	Proveedor	Recibe original de la orden de compra, surte los materiales solicitados y los entrega en el almacén junto con original y copia de la factura.
8	Almacén	Recibe materiales junto con original y copia de la factura, revisa que cumpla con las condiciones estipuladas en la orden de compra y que la factura esté a nombre de la dependencia o del Gobierno del Estado de México y determina: ¿Los materiales y la factura están correctos?
9	Almacén	<p>No son correctos.</p> Informa al proveedor que existen diferencias entre el material de la orden de compra y el que esta entregando, así como que la factura requiere modificaciones, y le solicita corrija el error.
10	Proveedor	Se entera de las deficiencias, las corrige y entrega de nuevo al almacén. Se conecta con la actividad No. 8.
11	Almacén	<p>Si son correctos.</p> Firma y sella de recibido la factura, devuelve copia de factura al proveedor y lo despide. Realiza el informe de Material Recibido (IMR) en original y copia, entrega original junto con copia de la orden de compra y original de la factura al Departamento de Control de Suministro de Materiales y Servicios Generales. En la copia del IMR obtiene acuse de recibo y archiva, almacena y acomoda los materiales recibidos.
12	Proveedor	Recibe copia de la factura firmada de recibido y procede a realizar su cobro.
13	Departamento de Control de Suministro de Materiales y Servicios Generales	Recibe Informe de Materiales Recibidos (IMR), copia de orden de compra y factura original, archiva para su control e informa a las unidades administrativas para que elaboren su Requisición de Materiales.
14	Unidades Administrativas de la SEDAGRO	<p>En su caso, viene de la operación No. 3.</p> Se enteran y requisita el formato Requisición de Materiales y/o Vale Requisición de Materiales en original y copia para solicitar los bienes de consumo que necesitan para el desarrollo de sus actividades, firman y entregan a su Delegación Administrativa respectiva.
15	Delegación Administrativa	Recibe Requisición de Materiales y/o Vale Requisición de Materiales en original y copia, firma y entrega al Departamento de Control de Suministro de Materiales y Servicios Generales para su firma y visto bueno.
16	Departamento de Control de Suministro de Materiales y Servicios Generales	Recibe Requisición de Materiales y/o Vale Requisición de Materiales en original y copia, firma de visto bueno y devuelve a la Delegación Administrativa respectiva.
17	Delegación Administrativa	Recibe Requisición de Materiales y/o Vale Requisición de Materiales firmados en original y copia, se presenta al almacén, solicita materiales y entrega requisición o vale.
18	Almacén	Se entera de la solicitud, recibe Requisición de Materiales y/o Vale Requisición de Materiales en original y copia, revisa que estén bien requisitados, verifica en el catálogo de firmas autorizadas para el retiro de materiales y determina: ¿La requisición y/o vale están bien requisitados y la persona se encuentra en el catálogo de firmas?
19	Almacén	<p>No están bien requisitados y/o la persona no se encuentra en el catálogo de firmas.</p> Informa de las deficiencias a la persona de la Delegación Administrativa para que las sustente y regrese por su material solicitado.
20	Delegación Administrativa	Se entera de las deficiencias, las sustenta y acude de nuevo al almacén para solicitar el material. Se conecta con la operación No. 18.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
21	Almacén	Si están bien requisitados y/o la persona si se encuentra en el catálogo de firmas. Entrega el material solicitado a la Delegación Administrativa, obtiene firma de recibido en requisición y/o vale, entrega la copia y resguarda el original. Registra en Kárdex la salida de materiales, elabora el Reporte de Salida de Materiales y lo turna junto con el original de la Requisición de Materiales y/o Vale Requisición de Materiales al Departamento de Control de Suministro de Materiales y Servicios Generales.
22	Delegación Administrativa	Recibe copia de la requisición y/o vale junto con los materiales, los cuales entrega a las unidades administrativas solicitantes. Actualiza el control de sus existencias y archiva copia de requisición y/o vale para su control.
23	Unidades Administrativas de la SEDAGRO	Reciben los materiales solicitados y procede a realizar sus actividades satisfactoriamente.
24	Departamento de Control de Suministro de Materiales y Servicios Generales	Recibe Reporte de Salida de Materiales junto con original de la requisición y/o vale, verifica que esté correcto el código, cuenta contable, código de materiales y firma de autorización, valida la información de los movimientos del almacén y realiza en el almacén cierre del kárdex los días 25 de cada mes. Archiva información recibida para su control y seguimiento.

DIAGRAMA DE BLOQUE





MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número Mensual de Requisición de Materiales y/o Vales atendidos}}{\text{Número Mensual de Requisición de Materiales y/o Vales recibidos}} \times 100 = \text{Porcentaje de requisiciones atendidas.}$$

Registros de evidencias:

La solicitud de materiales y bienes de consumo y su suministro quedan registradas en:

- Requisiciones de Materiales y/o Vales Requisición de Materiales.
- Facturas.
- Kárdex.

PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO EN EL ALMACÉN.	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero 2009
	Código:	207012002
	Página:	

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

REQUISICIÓN DE MATERIALES



REQUISICIÓN DE MATERIALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA 2				CLAVE U. A.	1
No. DE PERSONAS ADSCRITAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA 4				FECHA 5	HOJA 3 DE 6
No. PROG 7	CLAVE DE VERIF. 8	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO 9	UNIDAD DE MEDIDA 10	CANTIDAD SOLICITADA 11	CANTIDAD ENTREGADA 12
SOLICITANTE 13		Vo. Bo. 14	RECIBE 15		ENTREGA 16
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE		DEPARTAMENTO DE CONTROL DE SUMINISTRO DE MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA

REQUISICION DE MATERIALES.DOC

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REQUISICIÓN DE MATERIALES

Objetivo: Relacionar los bienes de consumo requeridos por las unidades administrativas solicitantes.

Distribución y Destinatario: El formato es generado por las unidades administrativas en original y copia. El original se entrega al Departamento de Control de Suministro de Materiales y Servicios Generales y la copia es para la Delegación Administrativa solicitante, en la cual recaban acuse de recibido de materiales para su archivo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Registrar el número progresivo de las solicitudes de Requisición de Materiales solicitados.
2	Unidad administrativa	Escribir el nombre completo de la unidad administrativa que solicita los materiales.
3	Clave de la Unidad administrativa	Anotar la clave de la unidad administrativa que solicita los materiales.
4	Número de Personas Adscritas a la Unidad administrativa	Indicar el número de servidores públicos adscritos a la unidad administrativa que solicita los materiales.
5	Fecha	Asentar el día, mes y año en que se requisita el formato "Requisición de Materiales".
6	Hoja de	Anotar el número de hoja que corresponde del total de las mismas.
7	Número Progresivo	Asentar el número secuencial de los materiales solicitados.
8	Clave de Verificación	Registrar la clave de verificación que corresponda al material solicitado.
9	Descripción del Artículo	Escribir el nombre de los materiales solicitados.
10	Unidad de Medida	Anotar la unidad de medida que corresponda al material solicitado.
11	Cantidad Solicitada	Anotar con número la cantidad de los materiales solicitados.
12	Cantidad Entregada	Anotar con número la cantidad de los materiales entregados.
13	Solicitante	Anotar nombre y firma del titular de la unidad administrativa solicitante.
14	Vo. Bo.	Anotar nombre y firma del Jefe del Departamento de Control de Suministro de Materiales y Servicios Generales.
15	Recibe	Anotar nombre y firma del servidor público de la unidad administrativa quien recibe los materiales solicitados.
16	Entrega	Anotar nombre y firma del servidor público del almacén quien entrega los materiales solicitados.

VALE REQUISICIÓN DE MATERIALES



VALE REQUISICIÓN DE MATERIALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA		CLAVE U. A.		FOLIO	
No. DE PERSONAS ADSCRITAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		FECHA	HOJA	DE	
No. PROG	CLAVE DE VERIF.	DESCRIPCION DEL ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD ENTREGADA
SOLICITANTE		Vo. Bo.		RECIBE	
ENTREGA					
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DEPARTAMENTO DE CONTROL DE SUMINISTRO DE MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		NOMBRE Y FIRMA	
				NOMBRE Y FIRMA	

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: VALE REQUISICIÓN DE MATERIALES		
Objetivo: Relacionar los bienes de consumo que se solicitan de manera urgente por las unidades administrativas.		
Distribución y Destinatario: El formato es generado por las unidades administrativas en original y una copia. El original es para el Departamento de Control de Suministro de Materiales y Servicios Generales y la copia para la Delegación Administrativa solicitante, en la cual recaban acuse de recibido de materiales para su archivo.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Registrar el número progresivo de los Vales de Requisición de Materiales solicitados.
2	Unidad administrativa	Escribir el nombre completo de la unidad administrativa que solicita los materiales.
3	Clave de la Unidad administrativa	Anotar la clave de la unidad administrativa que solicita los materiales.
4	Número de Personas Adscritas a la Unidad administrativa	Indicar el número de servidores públicos adscritos a la unidad administrativa que solicita los materiales.
5	Fecha	Asentar el día, mes y año en que se requisita el formato "Vale Requisición de Materiales"
6	Hoja de	Anotar el número de hoja que corresponde del total de las mismas.
7	Número Progresivo	Asentar el número secuencial de los materiales solicitados.
8	Clave de Verificación	Registrar la clave de verificación que corresponda al material solicitado.
9	Descripción del Artículo	Escribir el nombre de los materiales solicitados.
10	Unidad de Medida	Anotar la unidad de medida que corresponda al material solicitado.
11	Cantidad Solicitada	Anotar con número la cantidad de los materiales solicitados.
12	Cantidad Entregada	Anotar con número la cantidad de los materiales entregados.
13	Solicitante	Anotar nombre y firma del titular de la unidad administrativa solicitante.
14	Vo. Bo.	Anotar nombre y firma del Jefe del Departamento de Control de Suministro de Materiales y Servicios Generales.
15	Recibe	Anotar nombre y firma del servidor público de la unidad administrativa quien recibe los materiales solicitados.
16	Entrega	Anotar nombre y firma del servidor público del almacén quien entrega los materiales solicitados.

KÁRDEX



TARJETA DE ALMACÉN

ALMACÉN: 1		PARTIDA PRESUPUESTAL 2			NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL 3			UNIDAD 4		
FECHA	FACTURA No.	PROVEEDOR	CANTIDAD 8			COSTOS 9		VALORES 10		
			ENTRADA	SALIDA	EXISTENCIA	UNITARIOS	MEDIO	DEBE	HABER	SALDO
5	6	7								

ARTÍCULO:

CLAVE:

11

12


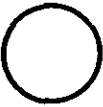


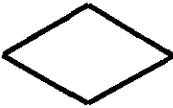


SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: KÁRDEX		
Objetivo: Registrar las cantidades, costos y valores actualizados en el Almacén.		
Distribución y Destinatario: El formato es generado por el Almacén y entregado al Departamento de Control de Suministro de Materiales y Servicios Generales en original para su registro y control.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Almacén	Anotar el nombre del Almacén.
2	Partida Presupuestal	Registrar el número de la partida presupuestal que corresponda a los artículos.
3	Nombre de la Partida Presupuestal	Anotar el nombre de la partida presupuestal que corresponda a los artículos.
4	Unidad	Registrar la clave de la unidad administrativa.
5	Fecha	Asentar el día, mes y año en que se registra el ingreso de los artículos al Almacén.
6	Factura No.	Registrar el número de la factura.
7	Proveedor	Anotar el nombre del proveedor.
8	Cantidad	Registrar las entradas, salidas y existencias de materiales en el almacén.
9	Costos	Anotar el costo unitario o promedio de los artículos.
10	Valores	Registrar los valores por cargos, abonos y saldo promedio de los artículos en el Almacén.

11	Artículo	Escribir el nombre del artículo.
12	Clave	Anotar la clave interna del Almacén.

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras ANSI (American National Standard Institute), los cuales tiene la representación y significado siguiente:

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continúa. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (febrero de 2009), elaboración del manual.

DISTRIBUCIÓN

El original del procedimiento se encuentra en resguardo de la Unidad de Mejoramiento Administrativo de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Coordinación de Administración y Finanzas.
- Contraloría Interna de la SEDAGRO.
- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Departamento de Control de Suministro de Materiales y Servicios Generales.
- Delegaciones Administrativas.

VALIDACIÓN

LIC. FELIPE NEMER NAIME
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
(RUBRICA).

C.P. MOISÉS GABINO GUERRERO PÉREZ
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
(RUBRICA).

LIC. GABRIEL RESÉNDIZ SERRANO
JEFE DE LA UNIDAD DE MEJORAMIENTO
ADMINISTRATIVO
(RUBRICA).

C.P. VICENTE GUADARRAMA GÓMEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE
SUMINISTRO DE MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
(RUBRICA).