



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Director: Lic. Aarón Navas Alvarez

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CC A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 30 de noviembre de 2015
No. 106

SUMARIO:

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
ALMACENES DEL DIFEM.

“2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón”.

SECCION SEXTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



DIF
ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES

SEPTIEMBRE DE 2015.

© Derechos Reservados.
 Segunda Edición, septiembre de 2015.
 Gobierno del Estado de México.
 Sistema para el Desarrollo Integral de la
 Familia del Estado de México.
 Impreso y hecho en Toluca, México.
 Printed and made in Toluca Mexico.
 Cuenta de Correo Electrónico: difem@edomex.gob.mx

La reproducción total o parcial de este documento
 podrá efectuarse mediante la autorización expresa
 de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Septiembre de 2015
	Código:	201B18503
	Página:	

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

OBJETIVO GENERAL

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

RELACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

- Recepción de Bienes y Materiales Adquiridos por el DIFEM, para su registro, conservación, guarda y custodia. 201B18503-01
- Suministro de Insumos y Materiales a las Unidades Administrativas del DIFEM y Sistemas Municipales DIF. 201B18503-02

SIMBOLOGÍA

REGISTRO DE EDICIONES

DISTRIBUCIÓN

VALIDACIÓN

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, se 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 la calidad.

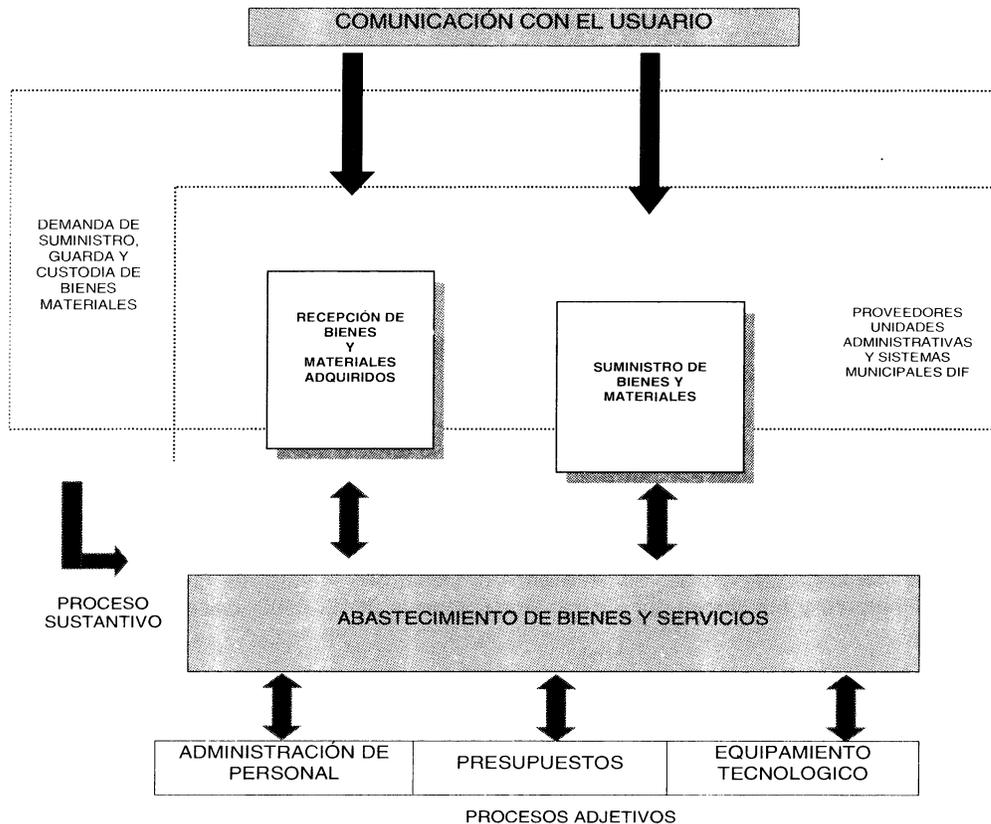
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades 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 este organismo auxiliar 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.

I. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas el Departamento de Almacenes; relativas a la recepción, registro, conservación, guarda, custodia y entrega de bienes y materiales, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Abastecimiento de Bienes y Servicios: De la recepción de los bienes y materiales adquiridos por el DIFEM a su registro, conservación, guarda, custodia y entrega de los mismos a las unidades administrativas y/o Sistemas Municipales DIF.

Procedimientos:

- Recepción de Bienes y Materiales Adquiridos por el DIFEM, para su registro, conservación, guarda y custodia. 201B18503-01
- Suministro de Insumos y Materiales a las Unidades Administrativas del DIFEM y Sistemas Municipales DIF. 201B18503-02

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Septiembre de 2015
	Código:	201B18503/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: Recepción de Bienes y Materiales adquiridos por el DIFEM para su registro, conservación, guarda y custodia.

OBJETIVO:

Mantener actualizado el Sistema WEB de Almacén de Unidades del DIFEM, mediante el registro, recepción, guarda, conservación y custodia de los bienes y materiales adquiridos por el DIFEM.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Almacenes que tienen la responsabilidad del registro, recepción, guarda, conservación y custodia de los bienes y materiales adquiridos por el DIFEM, así como a los proveedores.

REFERENCIAS:

- Ley para La Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México, Artículo 15, Fracción II. Gaceta de Gobierno, 24 de agosto de 1983. Reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal, POBALINES 70, 71, 72, 73 y 74. Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.
- Reglamento de La Ley para La Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México, Artículos 8, Fracción XIII y 16 Fracción XVI. Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, Artículo 22, Fracción XVIII, Gaceta del Gobierno, 25 de abril de 2012.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias, y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, Décimo tercera edición 2014, Apartado VI, Políticas de Registro, Rubro Almacenes. Gaceta del Gobierno, 02 de mayo del 2014.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México, Artículo 103-107, Gaceta del Gobierno, 30 de junio de 2010.
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, Apartado VII. Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa 201B18503, Gaceta del Gobierno, 19 de junio de 2012.
- Programa de Abastecimiento de Materiales, Emisión Única al Primer Trimestre del Año en cuestión emitida por la Subdirección de Servicios Internos y Departamento de Almacenes.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Almacenes es la Unidad Administrativa responsable de documentar la recepción e ingreso de bienes y materiales a los almacenes, verificando que cumplan con las características y especificaciones señaladas en los pedidos o contratos.

El titular de la Subdirección de Recursos Materiales deberá:

- Elaborar oficio de envío de documento adjuntando copia del pedido o contrato para el Departamento de Almacenes, Departamento de Compras y Adjudicaciones y Subdirección de Servicios Internos.
- Entregar copia del pedido o contrato al proveedor para que tenga conocimiento de la fecha de entrega.
- Recibir oficio original de notificación de que no cumple con las condiciones y características del pedido o contrato, por parte de la unidad administrativa usuaria.
- Elaborar oficio en original y copia para el Proveedor indicando el cambio de los bienes o materiales que no cumplieron con las características técnicas del pedido.

El titular de la Subdirección de Servicios Internos deberá:

- Registrar los pedidos o contratos que ingresarán al Departamento de Almacenes, mediante la recepción de la copia de oficio de envío y su respectivo archivo.

El titular del Departamento de Compras y Adjudicaciones deberá:

- Registrar los pedidos o contratos que ingresarán al Departamento de Almacenes, mediante la recepción de la copia de oficio de envío y su respectivo archivo.

El titular del Departamento de Almacenes deberá:

- Registrar los pedidos o contratos en el Libro del mismo nombre.
- Turnar copia del pedido o contrato al responsable del almacén en cuestión (Almacén General, Mantenimiento, Programas, Medicamentos, Raciones Alimenticias, Apoyos Funerarios y/o Almacenes Regionales) para que disponga del espacio físico para la recepción de los bienes.
- Recibir copia del oficio de notificación de que no cumple con las condiciones y características del pedido o contrato, por parte de la unidad administrativa usuaria.
- Recibir del Kardista el informe escrito acerca de las condiciones físicas y de conservación de los bienes, así como del estado administrativo de los pedidos y/o contratos recibidos, el Libro de Registro de entrada, segunda copia del formato de Movimiento de Entrada de Almacén FO201B18503/360/2014.
- Cotejar que los bienes ingresados al almacén sean los consignados en el pedido, firmar los documentos y devolverlos al Responsable de Almacén.
- Informar por escrito a la Subdirección de Recursos Materiales acerca de la recepción de los bienes.
- Informar por escrito a la Subdirección de Recursos Materiales acerca de la recepción de los bienes.
- Registrar consecutivamente en Libro Florete del Departamento de Almacenes y presentarlo al Jefe del Departamento de Contabilidad de forma económica y entregar el original del Movimiento de Entrada de Almacén FO201B18503/360/2014 junto con copia de la factura o remisión debidamente requisitada.

El Responsable del Almacén en cuestión deberá:

- Recibir copia de pedido o contrato y disponer del espacio físico para la recepción de los bienes consignados y esperar la llegada del material en los tiempos señalados.
- Recibir factura o remisión original y sellar con la leyenda "Sujeto a Revisión del Titular de la Unidad Administrativa Usuaria".
- Confirmar con la unidad administrativa usuaria que los bienes o materiales cumplan con los requisitos descritos en el pedido o contrato (cantidad, unidad de medida, características, etc.).
- Contactar vía telefónica a la unidad administrativa usuaria para que de manera conjunta, se verifiquen las condiciones características y especificaciones técnicas.
- Recibir los bienes para su almacenamiento, firmar y sellar la factura original al Proveedor, la cual, debe contener firma y sello de conformidad del área administrativa usuaria.
- Elaborar Movimiento de Entrada de Almacén FO201B18503/360/2014 en original y cuatro copias.

La Mesa de Control del Almacén en cuestión deberá:

- Recibir la tercera copia del Movimiento de Entrada de Almacén FO201B18503/360/2014 y archivar para futuras aclaraciones.

El Kardista del Almacén en cuestión deberá:

- Recibir la segunda copia del Movimiento de Entrada de Almacén FO201B18503/360/2014 y registrar en Kardex FO201B18503/361-363/2014 según el almacén que corresponda y en el Sistema WEB de Almacén de Unidades del DIFEM.
- Informar por escrito al Titular del Departamento de Almacenes las condiciones físicas y de conservación de los bienes, así como del estado administrativo de los pedidos y/o contratos recibidos y entregarle el Libro de Registro de Entrada de Almacén para recabar su firma de Visto Bueno con la segunda copia del formato de Movimiento de Entrada de Almacén FO201B18503/360/2014.
- Recibir el Libro de Registro de Entrada y segunda copia del formato de Movimiento de Entrada de Almacén FO201B18503/360/2014 firmados por el titular del Departamento de Almacenes y archivar para futuras aclaraciones.

El Titular del Departamento de Contabilidad deberá:

- Recibir el original del Movimiento de Entrada de Almacén FO201B18503/360/2014 con copia de la factura o remisión, aplicar contablemente y elaborar la póliza contable correspondiente.

El responsable de la Unidad Administrativa Usuaria deberá:

- Presentarse en el almacén en cuestión para cotejar el pedido contra los bienes y determinar si: ¿Cumple con las condiciones y características?
- Firmar la factura original en caso de que cumpla con las condiciones y características del pedido o contrato, y solicitar por escrito al Responsable de Almacén en cuestión, se realice el resguardo o almacenamiento correspondiente.

El Proveedor deberá:

- Recibir copia de pedido o contrato para conocimiento de entrega y acudir en la fecha indicada para realizar el suministro.
- Entregar para revisión del Responsable de Almacén en cuestión, los bienes solicitados en el pedido o contrato junto con copia del documento que lo acredita (factura o remisión original).
- Recibir oficio enviado por la Subdirección de Recursos Materiales en donde se indica el cambio de los bienes o materiales que no cumplieron con las características técnicas del pedido.
- Retirar la documentación original del pedido entregada en la Subdirección de Recursos Materiales, así como los bienes y materiales del respectivo almacén para cambiarlos.

DEFINICIONES:

Almacén: Espacio físico donde se reciben, registran, conservan, guardan, custodian y suministran los bienes y materiales adquiridos por el Organismo.

Almacenes centrales: Centros de distribución y reparto de los bienes y materiales adquiridos por el Organismo localizados en el kilómetro 4.5 de la Vialidad Adolfo López Mateos en el Municipio de Zinacantepec, Estado de México.

Almacenes regionales: Centros de distribución y reparto de los bienes y materiales adquiridos por el Organismo localizados en los municipios de Hueyapoxtla, Tejuipilco, Tepetlaoxtoc, Villa de Allende, Juchitepec, Atlacomulco, Ixtapan de la Sal y San Martín de las Pirámides.

Beneficiario: Persona jurídica o física que, mediante designación, se acredita el derecho de percibir determinados bienes y materiales o servicios en efectivo o en especie, por conducto de acuerdos consignados en convenios, contratos o actas.

Contrato/pedido: Documento oficial que emite el Organismo en el que se establecen los acuerdos de voluntades con sus Proveedores, mismo que regula sus relaciones relativas en función a la compra y entrega de bienes y materiales cuyo carácter jurídico, es exigible.

Cuenta de orden: Registro contable que aparece al pie de los estados financieros para informar la cantidad y valor de los bienes y materiales almacenados.

Donador: Persona moral o física que produce, comercializa o posee bienes y materiales o servicios y que, de manera voluntaria y a su criterio, los pone a disposición en calidad de donativo.

Donativo: Bienes y materiales en efectivo o en especie otorgados altruistamente por Organizaciones de Carácter Social o Privado.

Estados financieros: Conjunto de instrumentos que muestran los hechos con incidencia económica-fiscal durante un periodo determinado, necesarios para mostrar los resultados de gestión económica.

Formatos: Documentos físicos en diversos tamaños y papeles utilizados por el Departamento de Almacenes para registrar y controlar, mediante su requisitado, los movimientos de entradas, salidas, orígenes y destinos de los bienes y materiales que ingresan o egresan de sus Almacenes Centrales o Regionales.

Insumos: Materia prima denominada bienes y materiales

Kardex: Documento mediante el cual se registran las unidades de entrada y salida respecto a un bien y material, en el interés de contemplarlo como método contable que permitirá la implementación eficaz de inventarios.

Kardista: Servidor público encargado de consignar aritméticamente en kardex, las unidades de entrada y salida respecto a un bien y material resguardado en almacén.

Movimientos de almacén: Es la acción física y documental que se lleva a cabo, en el sentido de otorgar seguimiento y registro a los ingresos y egresos de bienes y materiales de los Almacenes Centrales y Regionales del Organismo.

Recepción: Acción mediante la cual el Departamento de Almacenes, por conducto de los Responsables de sus Almacenes Centrales o Regionales, recibe de los Proveedores la entrega física y documental que ampara los bienes y materiales adjudicados.

Resultados: Bienes y materiales registrados en el sistema de contabilidad. Entrega de bienes y materiales en óptimas condiciones de uso, funcionamiento y grado de conservación.

Sistema WEB de Almacén de Unidades del DIFEM: Registro automatizado en el que constan catálogos, partidas, centros de costo, reportes, entradas, salidas, inventarios y existencias, entre otros, como medio de control de la ejecución adecuada de la recepción, registro, conservación, guarda, custodia y suministro de los bienes y materiales adquiridos por el Organismo.

Supervisión externa: Verificación aleatoria que realiza el Departamento de Almacenes en sitio a las Unidades Administrativas, con la finalidad de detectar que el abasto de bienes y materiales para el buen funcionamiento de éstas, cumpla con los objetivos de demanda y destino en tiempo y espacio real.

INSUMO:

- Oficio de envío y copia del pedido de bienes y materiales o contrato de éstos, turnado por la Subdirección de Recursos Materiales.

RESULTADOS:

- Bienes recibidos y registrados para guarda y custodia.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Mantenimiento a Sistemas de Información (Procedimiento del Departamento de Informática y Soporte Técnico).

POLÍTICAS:**De la Recepción de Bienes:**

- Sin excepción alguna, todos los Servidores Públicos adscritos al Departamento de Almacenes, a las Unidades Administrativas, a los Sistemas Municipales DIF acatarán los lineamientos establecidos en el presente Manual de Procedimientos, en caso contrario, se procederá conforme lo determinado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. De igual forma, los Proveedores respetarán el ordenamiento al que se alude, de no hacerlo así, se procederá oficialmente a realizar los reportes pertinentes, mismos que, dependiendo de la gravedad de la falta, podrán afectar directamente su seriedad en el Catálogo de Proveedores.
- Bajo ningún concepto se recibirán en los Almacenes Centrales y Regionales, bienes y materiales adquiridos por el Organismo que no cumplan con las especificaciones pactadas en los contratos o pedidos correspondientes.
- El Departamento de Almacenes, por conducto de sus Almacenes Centrales o Regionales en caso de ser necesario, colocará en la remisión o factura un sello de recibido con la leyenda "Sujeto a Revisión del Titular de la Unidad Administrativa Usuaria" con el propósito de que, en un término de tres días hábiles, el Usuario otorgue el visto bueno de aceptación de los bienes y materiales presentados por el Proveedor, firmando el documento legal que los ampare.
- Cuando la Unidad Administrativa Usuaria no acuda a la revisión de los bienes y materiales adquiridos, una vez que haya concluido el plazo de 3 días hábiles concedido, será responsable de las condiciones, características y estado de los bienes y materiales que sean recibidos por el Responsable de Almacén.
- En los casos en que la Unidad Administrativa Usuaria haya solicitado la adquisición de artículos que requieran de un especial cuidado o de conocimientos técnicos especializados por las características técnicas de los bienes y materiales a recibir, deberán asignar una persona con los conocimientos técnicos para verificar su adecuada recepción, por lo que en los 3 días siguientes a la recepción, deberán autorizar su aceptación o rechazo e informar a la Subdirección de Recursos materiales para que se proceda sobre el incumplimiento del proveedor.
- Las Unidades Administrativas Usuarias, serán las responsables de informar por escrito a la convocante, dentro de los cinco días hábiles siguientes contados a partir de la fecha establecida para el suministro del bien, sobre el cumplimiento a las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos respectivos.
- Será responsabilidad de las Unidades Administrativas usuarias, verificar física y técnicamente que el suministro de los bienes, se reciba conforme a las condiciones, características y especificaciones establecidas en el convenio respectivo.
- Las Unidades Administrativas Usuarias, bajo su responsabilidad, podrán recibir bienes cuando superen o mejoren las características y especificaciones técnicas establecidas en los contratos, siempre y cuando se respeten los precios pactados y sean compatibles con los bienes, originalmente requeridos, debiendo de informar de tal circunstancia al convocante y al Órgano de Control interno, dentro de los tres días hábiles siguientes.
- Las Unidades Administrativas Solicitantes, cuando por circunstancias no previstas y de acuerdo con las necesidades de los programas sustantivos, requieran de los bienes muebles en el lugar y tiempo específico, deberán de notificar por la vía escrita al Departamento de Compras y Adjudicaciones, así como al proveedor y recabar el Visto Bueno del almacén en la factura correspondiente, con el objeto de que se tenga control de los movimientos por concepto de entradas y salidas en el sistema automatizado de contabilidad del Organismo.

- El Departamento de Almacenes, cuando así lo considere pertinente, mediante el método de verificación aleatoria y la instrumentalización de los mecanismos de control necesarios, realizará supervisiones externas en sitio a las Unidades Administrativas, en el interés de generar registros de información fidedigna que posibiliten el seguimiento y monitoreo del recurso, en el afán de detectar que el abasto de bienes y materiales necesario para el buen funcionamiento de las Áreas que conforman las Unidades Administrativas, cumpla con los objetivos de demanda y destino en tiempo y espacio real. Por cada supervisión externa, el Departamento de Almacenes generará la correspondiente minuta de trabajo debidamente requisitada y el acta informativa que le cumplimente.
- Los Servidores Públicos adscritos al Departamento de Almacenes y a las Bodegas Regionales, deberán anticipar y señalar los cursos de capacitación necesarios, en el interés de consolidarse como base laboral certificada que incentive y agilice la prestación del servicio, tanto como su interacción con la administración y sistematización de los procedimientos de su competencia.
- Los Servidores Públicos adscritos al Departamento de Almacenes recibirán quincenalmente información digital e impresa, para su documentación, procesamiento y descarga al Sistema WEB de Almacén de Unidades del DIFEM, en tanto no se encuentre habilitada en las Bodegas Regionales la red informática (internet) que permita la transmisión directa de datos, en tiempo real.
- Los Responsables de Bodegas Regionales procesarán y descargarán en tiempo real, sus registros de control de existencias al Sistema WEB de Almacén de Unidades del DIFEM, toda vez que haya sido habilitada en sitio la red informática (internet) que permita la transmisión directa de información a la base central de datos; cuando ello suceda, se documentará oficialmente para dejar constancia en los registros, acerca de la sistematización, de los Servidores Públicos que en ésta intervienen, de las regiones y de las fechas correspondientes.

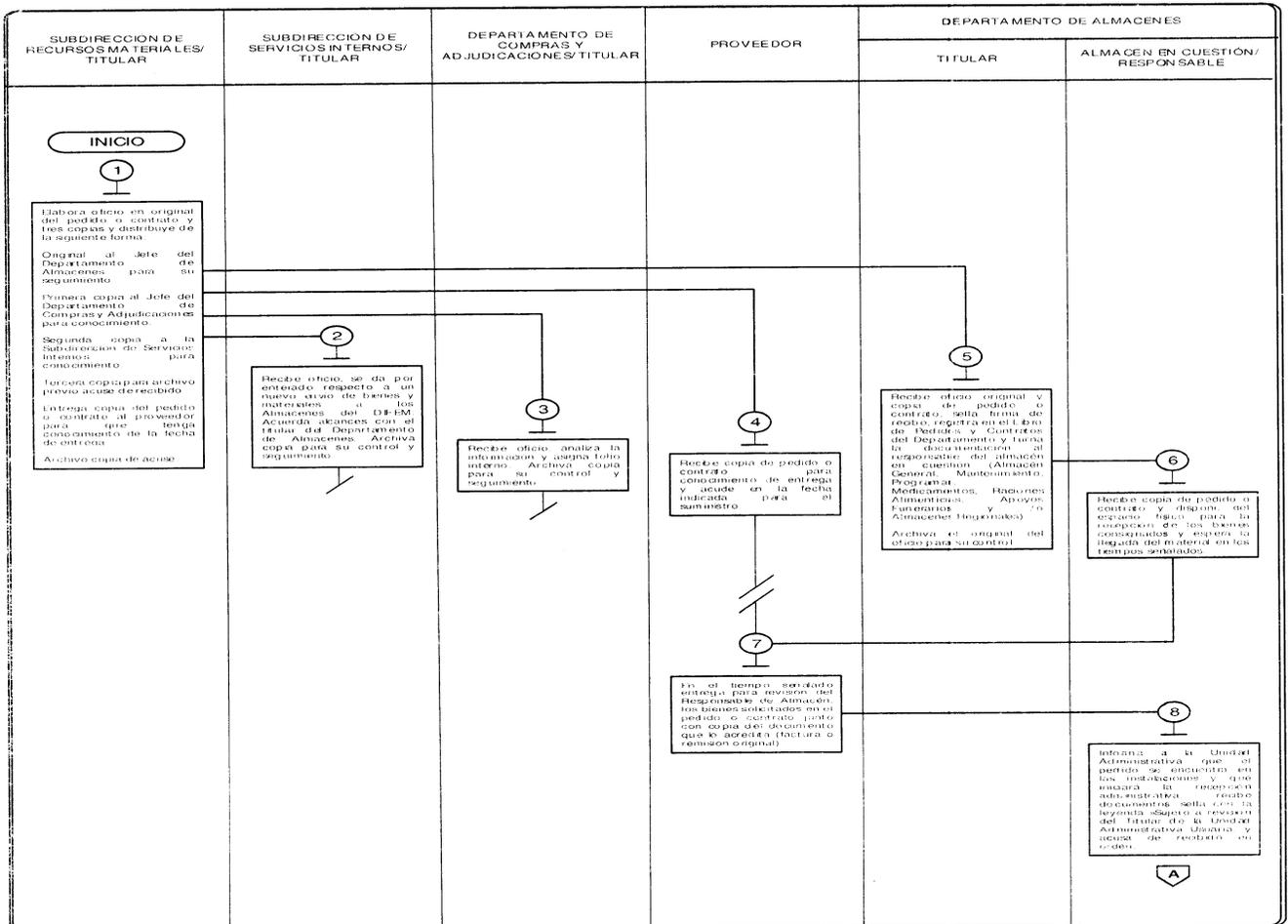
Desarrollo: Recepción de Bienes y Materiales Adquiridos por el DIFEM para su Registro, Conservación, Guarda y Custodia.

Nº.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Subdirección de Recursos Materiales/Titular	Elabora oficio de envío del pedido o contrato en original y tres copias, adjuntando copia simple del mismo y distribuye de la siguiente forma: Original al Jefe del Departamento de Almacenes para su seguimiento. Primera copia al Jefe del Departamento de Compras y Adjudicaciones para conocimiento. Segunda copia a la Subdirección de Servicios Internos para conocimiento. Tercera copia para archivo previo acuse de recibido. Entrega copia del pedido o contrato al proveedor para que tenga conocimiento de la fecha de entrega. Archiva copia de acuse.
2	Departamento de Compras y Adjudicaciones/Titular	Recibe la segunda copia del oficio y del pedido o contrato, acusa de recibo y archiva.
3	Subdirección de Servicios Internos/Titular	Recibe la primera copia del oficio y del pedido o contrato, acusa de recibo y archiva.
4	Proveedor	Recibe copia de pedido o contrato para conocimiento de entrega y acude en la fecha indicada para el suministro.
5	Departamento de Almacenes/Titular	Recibe oficio original y copia de pedido o contrato, sella, firma acuse de recibo, registra en el Libro de Pedidos y Contratos del Departamento y turna la documentación al responsable del almacén en cuestión (Almacén General, Mantenimiento, Programas, Medicamentos, Raciones Alimenticias, Apoyos Funerarios y/o Almacenes Regionales). Archiva el original del oficio para su control.
6	Almacén en Cuestión/ Responsable	Recibe copia de pedido o contrato y dispone del espacio físico para la recepción de los bienes consignados y espera la llegada del material en los tiempos señalados por el proveedor.
7	Proveedor	En el tiempo señalado entrega para revisión al Responsable de Almacén, los bienes solicitados en el pedido o contrato junto con copia del documento que lo acredita (factura o remisión original).
8	Almacén en Cuestión/ Responsable	Recibe documentos, sella con la leyenda "Sujeto a Revisión del Titular de la Unidad Administrativa Usuaría", acusa de recibido y confirma con la Unidad Administrativa Usuaría que los bienes o materiales cumplan con los requisitos descritos en el pedido o contrato (cantidad, unidad de medida, características, etc.).

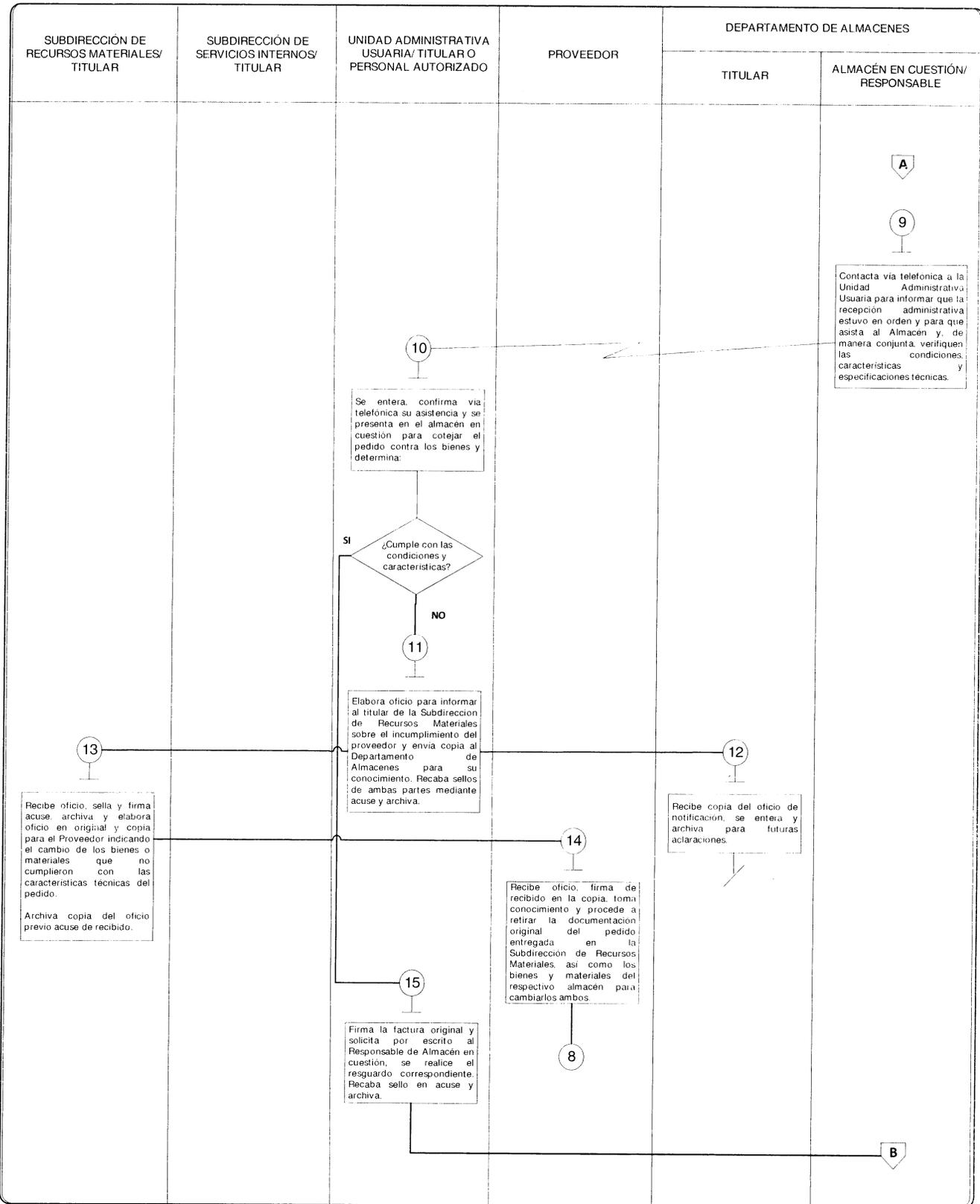
9	Almacén en Cuestión/ Responsable	Contacta vía telefónica a la Unidad Administrativa Usuaría para que asista al Almacén y, de manera conjunta, verifiquen las condiciones, características y especificaciones técnicas.
10	Unidad Administrativa Usuaría/Responsable	Se entera, confirma vía telefónica su asistencia y se presenta en el almacén en cuestión para cotejar el pedido contra los bienes y determina: ¿Cumple con las condiciones y características?
11	Unidad Administrativa Usuaría/Responsable	No cumple con las condiciones y características del pedido o contrato, elabora oficio en original y dos copias para informar al titular de la Subdirección de Recursos Materiales del hecho y distribuye de la siguiente forma: Original a la Subdirección de Recursos Materiales para informarle sobre el incumplimiento del proveedor. Primera copia al Departamento de Almacenes para su conocimiento. Segunda copia la archiva previo acuse de recibido.
12	Departamento de Almacenes/Titular	Recibe copia del oficio de notificación, se entera y archiva para futuras aclaraciones.
13	Subdirección de Recursos Materiales/Titular	Recibe oficio, sella y firma acuse, archiva y elabora oficio en original y copia para el Proveedor indicando el cambio de los bienes o materiales que no cumplieron con las características técnicas del pedido. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
14	Proveedor	Recibe oficio, firma de recibido en la copia, toma conocimiento y procede a retirar la documentación original del pedido entregada en la Subdirección de Recursos Materiales, así como los bienes y materiales del respectivo almacén para cambiarlos ambos. Se conecta con la operación número 8.
15	Unidad Administrativa Usuaría/Responsable	Si cumple con las condiciones y características del pedido o contrato, firma la factura original y solicita por escrito al Responsable de Almacén en cuestión, se realice el resguardo o almacenamiento correspondiente.
16	Almacén en Cuestión/ Responsable	Se entera, recibe los bienes para su almacenamiento, firma y sella la factura original al Proveedor, la cual, debe contener firma y sello de conformidad del Área Administrativa Usuaría y recibe dos copias de ésta. Elabora Movimiento de Entrada de Almacén FO201B18503/360/2014 en original y cuatro copias y distribuye de la siguiente forma: Original al Departamento de Contabilidad con copia de la factura o remisión. Primera y cuarta copia para archivo previo acuse de recibido. Segunda copia al Kardista. Tercera copia a la Mesa de Control del Almacén en cuestión.
17	Departamento de Contabilidad/ Titular	Recibe original del Movimiento de Entrada de Almacén FO201B18503/360/2014 con copia de la factura o remisión, aplica contablemente y elabora la póliza contable correspondiente.
18	Almacén en Cuestión/ Mesa de Control	Recibe la tercera copia del Movimiento de Entrada de Almacén FO201B18503/360/2014 y archiva para futuras aclaraciones.
19	Almacén en Cuestión/ Kardista	Recibe segunda copia del Movimiento de Entrada de Almacén FO201B18503/360/2014 y registra en kardex FO201B18503/361-363/2014 según el almacén en cuestión (Raciones Alimenticias, General, Programas, Medicamentos, Mantenimiento, Donativos o Apoyos Funerarios) y en el Sistema WEB de Almacén de Unidades del DIFEM e informa por escrito al Titular del Departamento de Almacenes las condiciones físicas y de conservación de los bienes, así como del estado administrativo de los pedidos y/o contratos recibidos y le entrega el Libro de Registro de Entrada de Almacén para recabar su firma de Visto Bueno con la segunda copia del formato de Movimiento de Entrada de Almacén FO201B18503/360/2014.

20	Jefe del Departamento de Almacenes/Titular	Recibe informe escrito acerca de las condiciones físicas y de conservación de los bienes, así como del estado administrativo de los pedidos y/o contratos recibidos, el Libro de Registro de entrada, segunda copia del formato de Movimiento de Entrada de Almacén FO201B18503/360/2014, coteja que los bienes ingresados al almacén sean los consignados en el pedido, firma los documentos y los devuelve al Responsable de Almacén. Informa por escrito a la Subdirección de Recursos Materiales acerca de la recepción de los bienes.
21	Almacén en Cuestión/ Kardista	Recibe el Libro de Registro de Entrada y segunda copia del formato de Movimiento de Entrada de Almacén FO201B18503/360/2014 firmados por el titular del Departamento de Almacenes y archiva para futuras aclaraciones.
22	Jefe del Departamento de Almacenes/Titular	Informa por escrito a la Subdirección de Recursos Materiales acerca de la recepción de los bienes, registra consecutivamente en Libro Florete del Departamento de Almacenes y lo presenta al Jefe del Departamento de Contabilidad de forma económica y entrega original del Movimiento de Entrada de Almacén FO201B18503/360/2014 junto con copia de la factura o remisión debidamente requisitada. Se conecta con el procedimiento: Mantenimiento a Sistemas de Información propio del Departamento de Informática y Soporte Técnico.
23	Subdirección de Recursos Materiales/Titular	Recibe escrito y se entera de la recepción de los bienes y archiva documento. Fin.

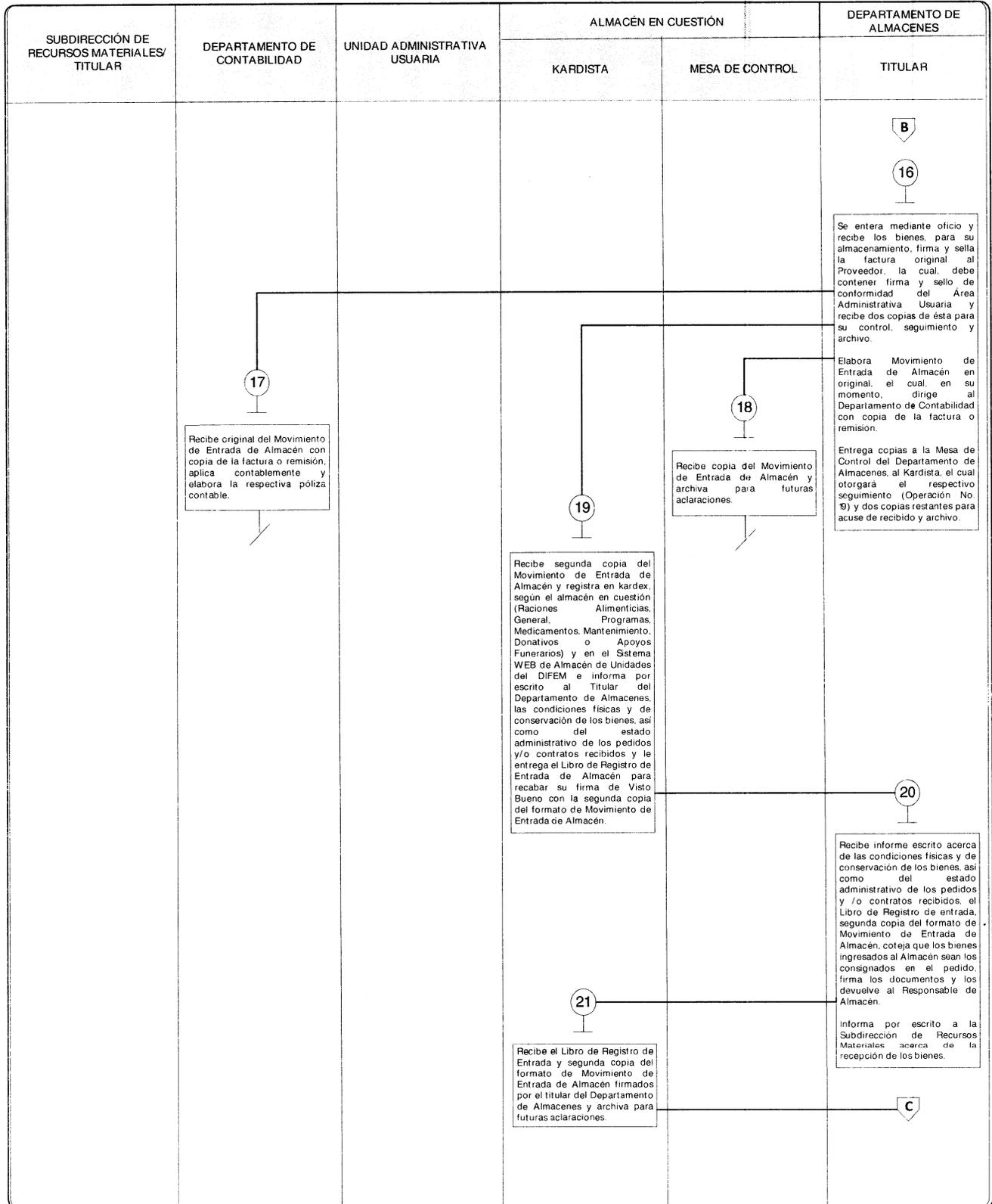
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE BIENES Y MATERIALES ADQUIRIDOS POR EL DIFEM, PARA SU REGISTRO, CONSERVACIÓN, GUARDA Y CUSTODIA.



PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE BIENES Y MATERIALES ADQUIRIDOS POR EL DIFEM, PARA SU REGISTRO, CONSERVACIÓN, GUARDA Y CUSTODIA.



PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE BIENES Y MATERIALES ADQUIRIDOS POR EL DIFEM, PARA SU REGISTRO, CONSERVACIÓN, GUARDA Y CUSTODIA.





Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Finanzas, Planeación y Administración
Subdirección de Servicios Internos



FO201B18503/363/2014

**KARDEX ALMACÉN
DE PROGRAMAS**

DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO (2)		CLAVE DEL ARTÍCULO (3)	
COMPORTAMIENTO (4)	UNIDAD DE MEDIDA (5)	MÍNIMO (6)	PUNTO MEDIO (7)
R	L	N	

FECHA (7)	ENTRADA No. SALIDA No. (8)	UNIDADES (9)			FECHA DE CADUCIDAD (10)	FECHA (7)	ENTRADA No. SALIDA No. (8)	UNIDADES (9)			FECHA DE CADUCIDAD (10)
		ENTRADA	SALIDA	EXISTENCIA				ENTRADA	SALIDA	EXISTENCIA	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
TARJETA KARDEX DE ALMACÉN GENERAL Y DE PROGRAMAS;
FO201B18503/362/2014 Y FO201B18503/363/2014.**

Objetivo: Registrar y controlar los bienes y materiales adquiridos por el Organismo a partir del requisitado del formato Tarjeta Kardex de Almacén General y Tarjeta Kardex Almacén de Programas.

Distribución: Original al Kardista del Almacén General y/o Programas.

Nº.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Número de folio	Asignar el número consecutivo de acuerdo a la organización de las tarjetas kardex.
2	Descripción del artículo	Escribir la descripción completa del artículo.
3	Clave del artículo	Escribir la clave del artículo correspondiente en función del orden de sus partidas.
4	Comportamiento	Cruzar con una X la frecuencia de uso del bien o material: R/regular, L/lento y N/Nulo.
5	Unidad de medida	Escribir la unidad de medida que corresponda (R/pies, P/pieza, K/kilogramo, L/litro, B/bulto, J/juego y Q/paquete).
6	Mínimo/Máximo/Punto medio	Escribir las cantidades de la existencia física mínima y máxima del bien o material según corresponda y, en función de ello, en el apartado Punto medio, escribir el resultado del promedio aritmético del total existente contra sus mínimos y máximos.
7	Fecha	Escribir el día/dd, mes/mm y año/aaaa.
8	Entrada N°./Salida N°.	Escribir el número progresivo de entrada o salida de Almacén.
9	Unidades	Escribir las cantidades de entrada (e. color rojo) o salida (en color negro) según corresponda y, en función de ello, en el apartado existencia, escribir el resultado del promedio aritmético del total existente contra lo que entra o sale.
10	Fecha de caducidad	Escribir el día/dd, mes/mm y año/aaaa de caducidad de los bienes y materiales.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Finanzas, Planeación y Administración
Subdirección de Servicios Internos



FO201B18503/364/2014

KARDEX ALMACÉN DE MEDICAMENTOS

DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO (2)	
NÚMERO DE FOLIO (1)	
CLAVE DEL ARTÍCULO (3)	
R	L N
(5)	

FECHA (6)	ENTRADA N° / SALIDA N° (7)	UNIDADES (8)			ORIGEN / DESTINO (9)	FECHA DE CADUCIDAD (10)	PEDIDO NÚMERO (11)	NÚMERO DE FACTURA O DE REMISIÓN (12)
		ENTRADA	SALIDA	EXISTENCIA				

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO TARJETA KARDEX DE ALMACÉN DE MEDICAMENTOS FO201B18503/364/2014

Objetivo: Registrar y controlar los bienes y materiales adquiridos por el Organismo a partir del requisitado del formato Tarjeta Kardex de Almacén de Medicamentos.

Distribución: Original al Kardista del Almacén de medicamentos.

N°.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Número de folio	Asignar el número consecutivo de acuerdo a la organización de las tarjetas kardex.
2	Descripción del artículo	Escribir la descripción completa del artículo.
3	Clave del artículo	Escribir la clave del artículo correspondiente en función del orden de sus partidas.
4	Comportamiento	Cruzar con una X la frecuencia de uso del bien o material: R/regular, L/lento y N/Nulo.
5	Unidad de medida	Escribir la unidad de medida que corresponda (R/pies, P/pieza, K/kilogramo, L/litro, B/bulto, J/juego y Q/paquete).
6	Fecha	Escribir el día/dd, mes/mm y año/aaaa.
7	Entrada N° /Salida N°.	Escribir el número progresivo de entrada o salida de Almacén.
8	Unidades	Escribir las cantidades de entrada (en color rojo) o salida (en color negro) según corresponda y, en función de ello, en el apartado existencia, escribir el resultado del promedio aritmético del total existente contra lo que entra o sale.
9	Origen/Destino	Escribir el Municipio, Dependencia o Unidad Administrativa correspondiente.
10	Fecha de caducidad	Escribir el día/dd, mes/mm y año/aaaa de caducidad de los bienes y materiales.
11	Pedido N°.	Escribir el número de pedido.
12	Número de factura o de remisión	Escribir el número que ampare la factura o remisión, ya sea de entrada o de salida.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Septiembre de 2015
	Código:	201B18503/02
	Página:	

PROCEDIMIENTO: Suministro de Bienes y Materiales a las Unidades Administrativas del DIFEM y Sistemas Municipales DIF.

OBJETIVO:

Mejorar el abasto de bienes y materiales indispensables para el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales, mediante su oportuno suministro a las unidades administrativas del DIFEM y Sistemas Municipales DIF.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos del Departamento de Almacenes, que tengan a su cargo la mejora del abasto de bienes y materiales, indispensables para el cumplimiento de los programas y proyectos de las Unidades Administrativas del DIFEM y de los Sistemas Municipales DIF.

REFERENCIAS:

- Ley para La Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México, Artículo 15, Fracción II. Gaceta de Gobierno, 24 de agosto de 1983. Reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal, POBALINES 70, 71, 72, 73 y 74. Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.
- Reglamento de La Ley para La Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México, Artículos 8, Fracción XIII y XVI. Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, Artículo 22, Fracción XVIII, Gaceta del Gobierno, 25 de abril de 2012.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias, y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, Décimo tercera edición 2014, A p a r t a d o VI, Políticas de Registro, Rubro Almacenes. Gaceta del Gobierno, 2 de mayo del 2014.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México, Artículo 103-107, Gaceta del Gobierno, 30 de junio de 2010.
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, Apartado VII. Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa 201B18503, Gaceta del Gobierno, 19 de junio de 2012.
- Programa de Abastecimiento de Materiales, Emisión Única al Primer Trimestre del Año en cuestión emitida por la Subdirección de Servicios Internos y Departamento de Almacenes.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Almacenes, es la Unidad Administrativa responsable del suministro de insumos y materiales a las unidades administrativas del DIFEM y Sistemas Municipales DIF.

El Titular del Departamento de Almacenes deberá:

- Recibir el Movimiento de Almacén FO201B18503/359/2014 y determinar si está correcto.
- En caso de que no esté correcto el Movimiento de Almacén FO201B18503/359/2014 deberá regresar el documento de manera económica a la Unidad Administrativa/Sistema Municipal solicitante, señalando las correcciones.
- Si está correcto el Movimiento de Almacén FO201B18503/359/2014 deberá programar la entrega, revisando número de movimientos y tipo de salida por partidas (Abarrotés, limpieza, papelería, consumibles y mantenimiento).
- Elaborar el Recibo-contrarecibo para Movimiento de Almacén de las Unidades Administrativas del organismo FO201B18503/358/2014 anotando Unidad Administrativa solicitante, partidas del Movimiento, fecha de recepción, fecha de surtimiento y entrega, y el nombre, cargo y firma de los servidores públicos autorizados que intervienen.
- Establecer bitácora de folios de Movimientos de Almacén que se entregarán al Responsable de Almacén para resguardo, la cual, incluirá nombre, cargo y firma del Servidor Público que entrega y que recibe, así como la fecha en que se realiza la acción.
- Recibir el Libro de Salidas, Movimiento de Almacén FO201B18503/359/2014 en original y dos copias, firmar de recibido, registrar en el Libro y regresar de manera económica la documentación:

El Libro de Salidas de Almacén con la segunda copia del Movimiento de Almacén FO201B18503/359/2014 al responsable del almacén que corresponda.

El original del Movimiento de Almacén FO201B18503/359/2014 al Departamento de Contabilidad.

El Titular del Departamento de Contabilidad deberá:

- Recibir el original del Movimiento de Almacén FO201B18503/359/2014, firmar y registrar las salidas de Almacén y turnar a la Unidad de Informática y Soporte Técnico para su procesamiento en el Sistema Digital de Control de Almacenes.

El Responsable del Almacén en cuestión deberá:

- Recibir Movimiento de Almacén FO201B18503/359/2014 autorizado por parte del titular del Almacén y archivar de manera temporal mientras llega la fecha programada para la entrega de los bienes y materiales a la Unidad Administrativa o Sistema Municipal solicitante.
- Recibir por parte de la Unidad Administrativa solicitante el Recibo-contrarecibo para Movimiento de Almacén de las Unidades Administrativas del Organismo FO201B18503/358/2014 y determinar si hay existencia de materiales o insumos.
- En caso de no existencia deberá informar de manera verbal a la Unidad Administrativa solicitante y cancelar claves o, en su totalidad, el Movimiento de Almacén FO201B18503/359/2014 y entregarle copia del mismo.
- Si existen los bienes y materiales deberá entregar el Movimiento de Almacén FO201B18503/359/2014, para firma de Conformidad de la Unidad Administrativa conjuntamente con los bienes solicitados.
- Recibir el Movimiento de Almacén FO201B18503/359/2014 firmado por parte de la Unidad Administrativa o Sistema Municipal solicitante y registrar la salida de los bienes y materiales en el formato Kardex FO201B18503/361-364/2014 de acuerdo al Almacén que corresponda y en el Sistema WEB de Almacén de Unidades, otorgar folio y registrar en el Libro de Salidas del Responsable de Almacén y regresar la tercera copia del Movimiento de Almacén FO201B18503/359/2014 a la Unidad Administrativa solicitante.
- Entregar de manera económica el Libro de Salidas de Almacén y Movimiento de Almacén FO201B18503/359/2014 en original y dos copias al Jefe del Departamento de Almacenes.
- Recibir el libro de Salidas de Almacén y segunda copia de los Movimientos de Almacén, revisar y archivar para su control.
- Los responsables de las bodegas regionales deberán entregar quincenalmente información digital e impresa a los Servidores Públicos designados por el Departamento de Almacenes, para su documentación, procesamiento y descarga al Sistema WEB de Almacén de Unidades, en el interés de mantener un control eficaz y actualizado de las existencias.
- El responsable del Almacén de Donativos deberá remitir a la Unidad de Procuración de Fondos los registros de Movimientos de Almacén para su afectación contable correspondiente.

Las Unidades Administrativas o Sistemas Municipales solicitantes deberán:

- Elaborar el formato Movimiento de Almacén FO201B18503/359/2014 en original y tres copias por concepto de salida, recabar las firmas autorizadas de acuerdo al Catálogo correspondiente y, finalmente, remitir al Jefe del Departamento de Almacenes.
- Presentarse en la fecha programada con el Recibo-contrarecibo para Movimiento de Almacén de las Unidades Administrativas del organismo FO201B18503/358/2014, con el cual se identificará su Movimiento de Almacén FO201B18503/359/2014.
- Recibir los bienes y materiales, firmar de conformidad en el Movimiento de Almacén FO201B18503/359/2014 y entregarlo al Responsable de almacén.
- Recibir la tercera copia del Movimiento de Almacén FO201B18503/359/2014, enterarse y archivar para su control.
- El Sistema Municipal DIF deberá atender la instrucción de permanecer en su vehículo a la espera del surtimiento correspondiente.
- Autorizar a un Servidor Público que se responsabilizará, a nombre de la Unidad Administrativa que corresponda, de la recepción en tiempo y forma de los bienes y materiales solicitados a los Almacenes Centrales o Regionales.
- Mantener actualizado el primer mes de cada año, o cuando así se requiera, el Catálogo de Firmas de los Servidores Públicos habilitados para la recepción de los bienes y materiales solicitados.
- Mantener las normas de urbanidad y buenas costumbres procurando el respeto por los bienes muebles e inmuebles institucionales, así como de sus áreas verdes.

- Solicitar al personal de vigilancia, cuando sea necesario y en tanto permanezca en las instalaciones de la Subdirección de Servicios Internos por motivos del servicio, el acceso a los núcleos sanitarios en el interés de mantener el decoro, como forma de respeto hacia la Propia Persona y hacia la de los Servidores Públicos que ahí laboran, en caso contrario, se tomará acción conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios vigente.

DEFINICIONES:

Almacén: Espacio físico donde se reciben, registran, conservan, guardan, custodian y suministran los bienes y materiales adquiridos por el Organismo.

Almacenes centrales: Centros de distribución y reparto de los bienes y materiales adquiridos por el Organismo localizados en el kilómetro 4.5 de la Vialidad Adolfo López Mateos en el Municipio de Zinacantepec, Estado de México.

Almacenes regionales: Centros de distribución y reparto de los bienes y materiales adquiridos por el Organismo localizados en los municipios de Hueyopxtla, Tejupilco, Tepetlaotoc, Villa de Allende, Juchitepec, Atlacomulco, Ixtapan de la Sal y San Martín de las Pirámides.

Beneficiario: Persona jurídica o física que, mediante designación, se acredita el derecho de percibir determinados bienes y materiales o servicios en efectivo o en especie, por conducto de acuerdos consignados en convenios, contratos o actas.

Contrato/pedido: Documento oficial que emite el Organismo en el que se establecen los acuerdos de voluntades con sus Proveedores, mismo que regula sus relaciones relativas en función a la compra y entrega de bienes y materiales cuyo carácter jurídico, es exigible.

Cuenta de orden: Registro contable que aparece al pie de los estados financieros para informar la cantidad y valor de los bienes y materiales almacenados.

Donador: Persona moral o física que produce, comercializa o posee bienes y materiales o servicios y que, de manera voluntaria y a su criterio, los pone a disposición en calidad de donativo.

Donativo: Bienes y materiales en efectivo o en especie otorgados altruistamente por Organizaciones de Carácter Social o Privado.

Estado financieros: Conjunto de instrumentos que muestran los hechos con incidencia económica-fiscal durante un periodo determinado, necesarios para mostrar los resultados de gestión económica.

Formatos: Documentos físicos en diversos tamaños y papeles, utilizados por el Departamento de Almacenes para registrar y controlar, mediante su requisitado, los movimientos de entradas, salidas, orígenes y destinos de los bienes y materiales que ingresan o egresan de sus Almacenes Centrales o Regionales.

Insumos: Materia prima denominada bienes y materiales

Kardex: Documento mediante el cual se registran las unidades de entrada y salida respecto a un bien y material, en el interés de contemplarlo como método contable que permitirá la implementación eficaz de inventarios.

Kardista: Servidor público encargado de consignar aritméticamente en kardex, las unidades de entrada y salida respecto a un bien y material resguardado en almacén.

Movimiento de Almacén: Es la acción física y documental que se lleva a cabo, en el sentido de otorgar seguimiento y registro a los ingresos y egresos de bienes y materiales de los Almacenes Centrales y Regionales del Organismo.

Recepción: Acción mediante la que el Departamento de Almacenes, por conducto de los Responsables de sus Almacenes Centrales o Regionales, reciben de los Proveedores la entrega física y documental que ampara los bienes y materiales adjudicados.

Resultados: Bienes y materiales registrados en el sistema de contabilidad. Entrega de bienes y materiales en óptimas condiciones de uso, funcionamiento y grado de conservación.

Sistema WEB de Almacén de Unidades del DIFEM: Registro automatizado en el que constan catálogos, partidas, centros de costo, reportes, entradas, salidas, inventarios y existencias, entre otros, como medio de control de la ejecución adecuada de la recepción, registro, conservación, guarda, custodia y suministro de los bienes y materiales adquiridos por el Organismo.

Supervisión externa: Verificación aleatoria que realiza el Departamento de Almacenes en sitio a las Unidades Administrativas, con la finalidad de detectar que el abasto de bienes y materiales para el buen funcionamiento de éstas, cumpla con los objetivos de demanda y destino en tiempo y espacio real.

INSUMOS:

- Programa de abastecimiento de Materiales, y solicitud de bienes y materiales por parte de las Unidades Administrativas o Sistemas Municipales.

RESULTADOS:

- Suministro oportuno de los bienes y materiales resguardados en el Almacén General del DIFEM solicitados por las Unidades Administrativas o Sistemas Municipales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Adquisición de bienes y servicios del DIFEM (Procedimiento certificado bajo la Norma ISO 9001:2008 de la Subdirección de Recursos Materiales del DIFEM).
- Mantenimiento a Sistemas de Información (Procedimiento del Departamento de Informática y Soporte Técnico).

POLÍTICAS:

- Sin excepción alguna, todos los Servidores Públicos adscritos al Departamento de Almacenes, a las Unidades Administrativas del DIFEM, y a los Sistemas Municipales DIF acatarán los lineamientos establecidos en el presente Manual de Procedimientos, en caso contrario, se procederá conforme lo determinado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Los Proveedores acatarán el ordenamiento al que se alude, de no hacerlo así, se procederá oficialmente a realizar los reportes pertinentes, mismos que, dependiendo de la gravedad de la falta, podrán afectar directamente su seriedad en el Catálogo de Proveedores.
- Los formatos de Movimiento de Almacén deberán ser debidamente requisitados por las Unidades Administrativas o Sistemas Municipales DIF en los campos correspondientes a: Concepto de salida, Fecha, Clave y adscripción-Proveedor o dependencia, Número de partida, Clave artículo, T/U, Descripción, Cantidad solicitada, Observaciones, Visto bueno, Solicitó, Autorizó, Entregó y Recibió.
- Los formatos de Movimiento de Almacén serán recibidos en el Departamento de Almacenes por el Servidor Público autorizado para tal fin, en un horario de 10:00 a 15:00 horas.
- No se recibirán formatos de Movimiento de Almacén que pretendan ser entregados fuera de las fechas programadas en la calendarización anual.
- En el caso de que los formatos de Movimiento de Almacén presenten omisiones o inconsistencias en su requisitado, si se encuentran en tiempo de acuerdo a la calendarización anual para su recibimiento en el Departamento de Almacenes, se devolverán para la respectiva corrección; en el supuesto de no estar en tiempo, serán cancelados automáticamente.
- Las claves de artículos descritos en los formatos de Movimiento de Almacén que no se apeguen a lo establecido en el sentido de su legibilidad y ordenamiento (por partida y en numeración ascendente) serán canceladas automáticamente.
- Los Movimientos de Almacén de medicamentos controlados, deberán contener la firma del médico responsable y el número de cédula profesional del mismo; de igual forma, la firma de éste deberá estar registrada en el Catálogo de Firmas Autorizadas.
- Los Movimientos de Almacén de Mantenimiento deberán contener para su surtimiento, el visto bueno del Titular de la Subdirección de Servicios Internos.
- Cuando algún especialista representante de las Unidades Administrativas del DIFEM acuda a los Almacenes del Organismo para verificar la calidad de los bienes y materiales que ingresen o egresen de éstos, deberá estar registrado en el Catálogo de Firmas Autorizadas o, en su defecto, autorizado de manera oficial por el Titular de la Unidad Administrativa.
- Los bienes y materiales solicitados por las Unidades Administrativas o Sistemas Municipales DIF, serán entregados en días hábiles en los Almacenes correspondientes, en un horario de 9:00 a 16:00 horas.
- Bajo ningún concepto se entregarán bienes y materiales para las Unidades Administrativas a Servidores Públicos que no estén registrados en el Catálogo de Firmas Autorizadas.
- Para que los Servidores Públicos de los Sistemas Municipales DIF puedan retirar bienes y materiales de los Almacenes del Organismo, deberán presentar rigurosamente formato de Movimiento de Almacén requisitado conforme a los lineamientos establecidos en el presente Manual de Procedimientos, así como copia del gafete vigente que lo acredita como Servidor Público y copia de su credencial de elector.
- Por ningún motivo se realizarán entregas parciales de bienes y materiales a los Sistemas Municipales DIF, por lo que éstos deberán contemplar el o los vehículos de motor con la capacidad de carga apropiada, de acuerdo al volumen o cantidad de bienes y materiales a retirar.
- El Departamento de Almacenes, cuando así lo considere pertinente, mediante el método de verificación aleatoria y la instrumentalización de los mecanismos de control necesarios, realizará supervisiones externas en sitio a las Unidades Administrativas, en el interés de generar registros de información fidedigna que posibiliten el seguimiento y monitoreo del recurso, en el afán de detectar que el abasto de bienes y materiales necesario para el buen funcionamiento de las Áreas que conforman las Unidades Administrativas del DIFEM, cumpla con los objetivos de demanda y destino en tiempo y espacio real. Por cada supervisión externa, el Departamento de Almacenes generará la correspondiente minuta de trabajo debidamente requisitada y el acta informativa que le cumplimente.

- Los Servidores Públicos adscritos al Departamento de Almacenes y a las Bodegas Regionales, deberán anticipar y señalar los cursos de capacitación necesarios, en el interés de consolidarse como base laboral certificada que incentive y agilice la prestación del servicio, tanto como su interacción con la administración y sistematización de los procedimientos de su competencia.
- Los Servidores Públicos adscritos al Departamento de Almacenes recibirán quincenalmente información digital e impresa, para su documentación, procesamiento y descarga al Sistema WEB de Almacén de Unidades del DIFEM, en tanto no se encuentre habilitada en las Bodegas Regionales la red informática (internet) que permita la transmisión directa de datos, en tiempo real.
- Los Responsables de Bodegas Regionales procesarán y descargarán en tiempo real, sus registros de control de existencias al Sistema WEB de Almacén de Unidades del DIFEM, toda vez que haya sido habilitada en sitio la red informática (internet) que permita la transmisión directa de información a la base central de datos; cuando ello suceda, se documentará oficialmente para dejar constancia en los registros, acerca de la sistematización, de los Servidores Públicos que en ésta intervienen, de las regiones y de las fechas correspondientes.
- Bajo ningún concepto se recibirán en el Almacén de Donativos bienes y materiales obtenidos en donación por el Organismo, que no cumplan con las especificaciones pactadas en los acuerdos o actas correspondientes.
- En el supuesto de presentarse controversia en cuanto al incumplimiento de las características pactadas en los acuerdos o actas respectivas, se dejará antecedente por escrito de tal supuesto, con la finalidad de hacer del conocimiento a las instancias involucradas y para que obre en los registros correspondientes la determinación a que hubiera lugar, los implicados en la determinación y los motivos que la fundamentaron.
- El Departamento de Almacenes, por conducto de su Almacén de Donativos, en caso de ser necesario, colocará en el acta o factura un sello de recibido con la leyenda "Sujeto a Revisión del Titular de la Unidad Administrativa Usuaria" con el propósito de que, en un término de tres días hábiles, éste otorgue el visto bueno de aceptación de los bienes y materiales presentados por el Donador, firmando el documento administrativo que los ampare.
- Cuando la Unidad de Procuración de Fondos no acuda a la revisión de los bienes y materiales adquiridos, toda vez que haya concluido el plazo de 3 días hábiles concedido, serán responsabilidad exclusiva de ésta las condiciones, características y estado de los bienes y materiales que sean recibidos por el Responsable del Almacén de Donativos.
- En los casos en que la Unidad de Procuración de Fondos haya recibido en donación artículos que requieran de un especial cuidado o de conocimientos técnicos especializados por las características técnicas de los bienes y materiales a recibir, deberán asignar una persona con los conocimientos técnicos para verificar su adecuada recepción, por lo que en los 3 días siguientes a la recepción, deberán autorizar la aceptación o rechazo de los bienes o artículos adquiridos e informar por escrito al Grupo de Trabajo para la Aceptación de Donativos al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, al Departamento de Almacenes y a las instancias involucradas para que se proceda en consecuencia.
- Será responsabilidad de la Unidad de Procuración de Fondos, verificar física y técnicamente que el suministro de los bienes y materiales en donación, se reciba conforme a las condiciones, características y especificaciones establecidas en las actas o acuerdos correspondientes.
- La Unidad de Procuración de Fondos, bajo su responsabilidad, podrá recibir bienes en donación, cuando superen o mejoren las características y especificaciones técnicas establecidas en las actas o acuerdos o cuando, contrariamente a ello, sean deficientes, debiendo informar de tal circunstancia dentro de los tres días hábiles siguientes al Grupo de Trabajo para la Aceptación de Donativos al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, al Departamento de Almacenes y a las instancias involucradas para que se proceda en consecuencia.
- La Unidad de procuración de Fondos, cuando por circunstancias no previstas y de acuerdo con las necesidades de los programas sustantivos, requieran que los bienes recibidos en donación sean entregados en el lugar y tiempo específico, deberán de notificar por la vía escrita al Grupo de Trabajo para la Aceptación de Donativos al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, así como al Departamento de Almacenes, en el interés de recabar el Visto Bueno de éste último por conducto del Almacén de Donativos en la factura o acta correspondiente, con el objeto de que se tenga control de los movimientos por concepto de entradas y salidas en el Sistema WEB de Almacén de Unidades del DIFEM.

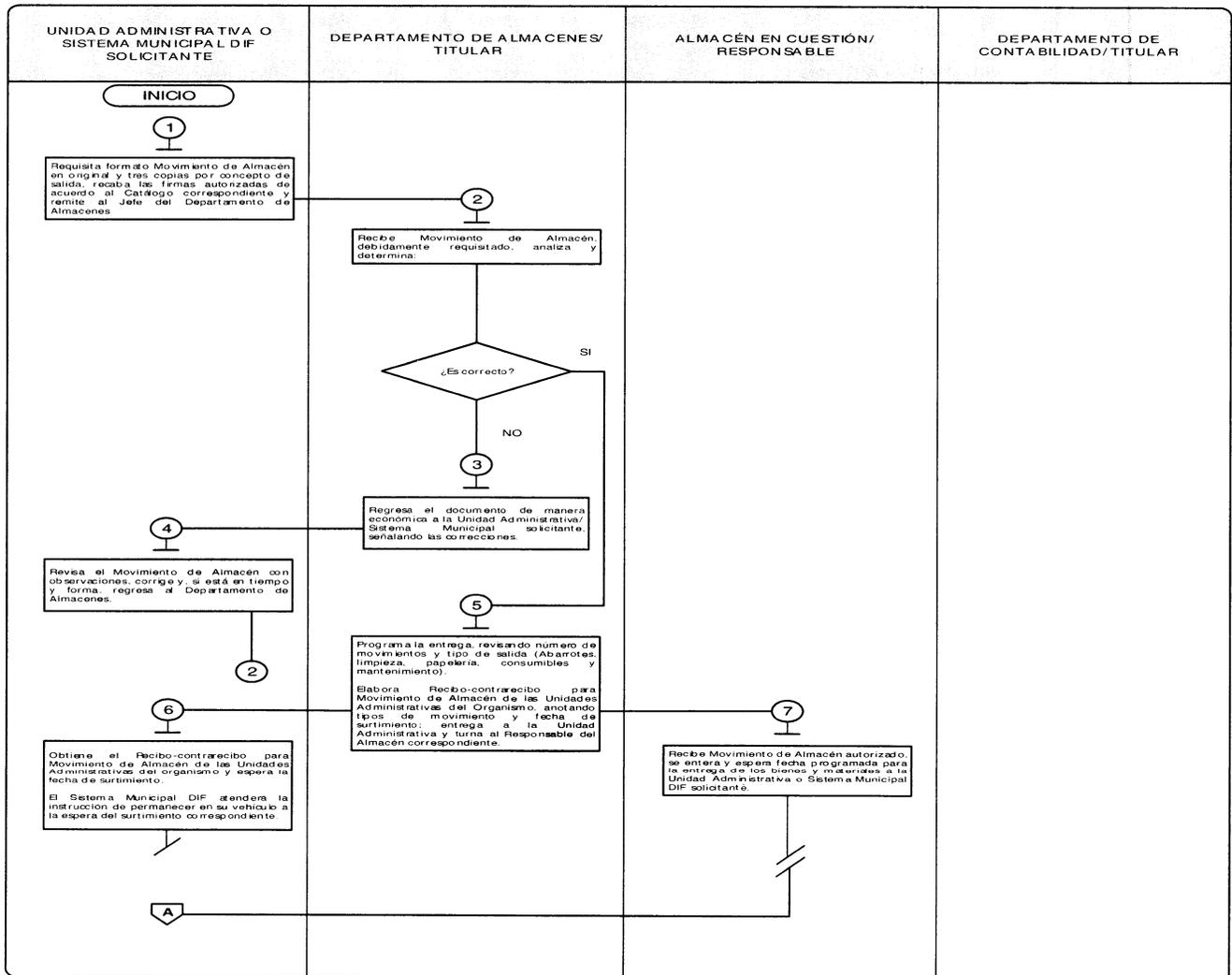
Desarrollo: Suministro de Insumos y Materiales a las Unidades Administrativas del DIFEM y Sistemas Municipales DIF.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Unidad Administrativa o Sistema Municipal solicitante	De acuerdo al Programa de Abastecimiento de Materiales y políticas del Almacén, requisita formato Movimiento de Almacén FO201B18503/359/2014 en original y tres copias por concepto de salida, recaba las firmas autorizadas de acuerdo al Catálogo correspondiente y remite al Jefe del Departamento de Almacenes.

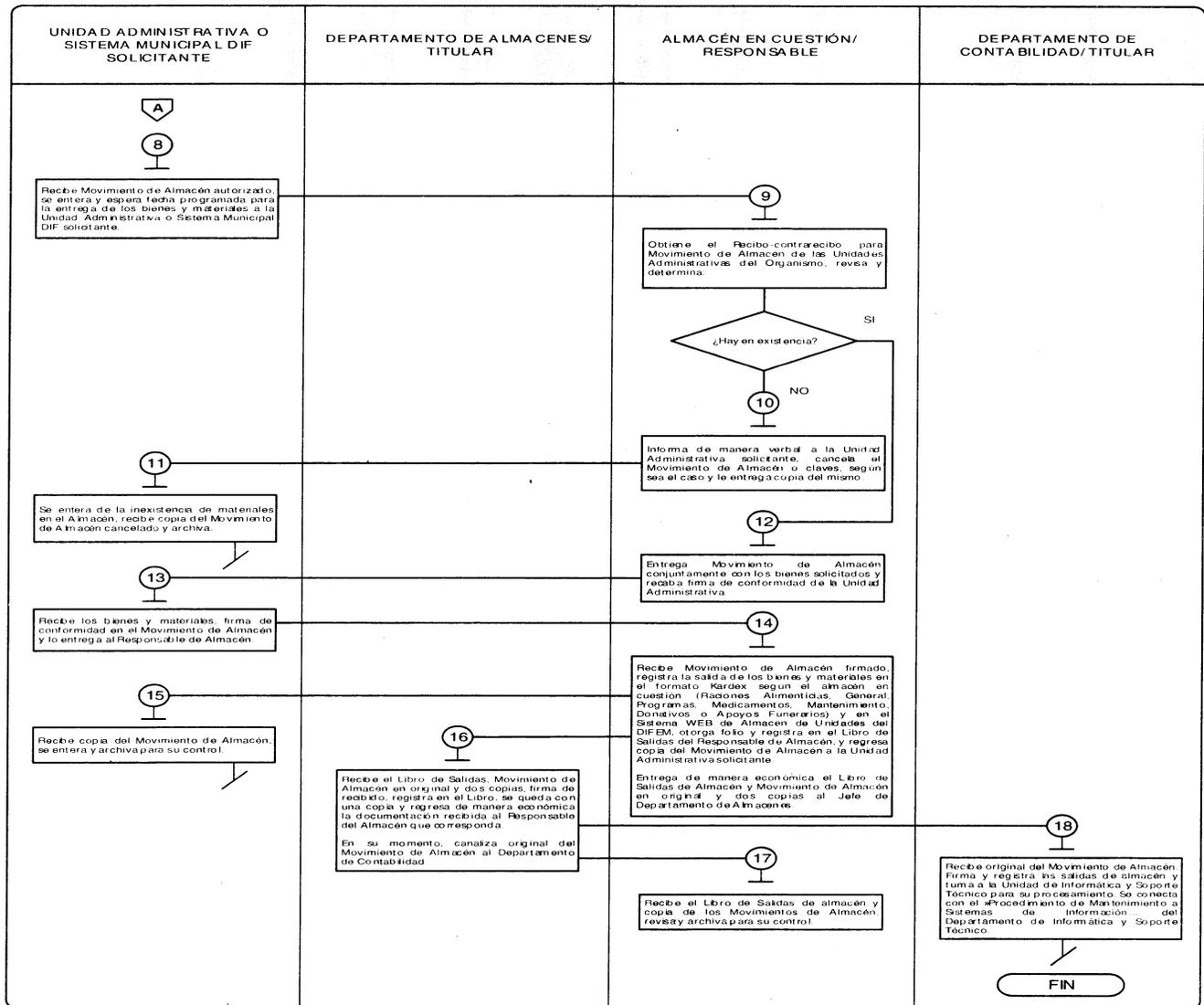
2	Departamento de Almacenes/Titular	Recibe formato Movimiento de Almacén FO201B18503/359/2014, debidamente requisitado, analiza y determina ¿Es correcto?:
3	Departamento de Almacenes/Titular	No es correcto el Movimiento de Almacén FO201B18503/359/2014. Regresa el documento de manera económica a la Unidad Administrativa/Sistema Municipal solicitante, señalando las correcciones.
4	Unidad Administrativa o Sistema Municipal solicitante	Recibe el Movimiento de Almacén FO201B18503/359/2014 con observaciones, corrige y regresa al Departamento de Almacenes. Se conecta con la operación No. 2.
5	Departamento de Almacenes/Titular	Si es correcto el Movimiento de Almacén FO201B18503/359/2014 programa la entrega, revisando número de movimientos y tipo de salida (Abarrotes, limpieza, papelería, consumibles y mantenimiento). Elabora Recibo-contrarecibo para Movimiento de Almacén de las Unidades Administrativas del Organismo FO201B18503/358/2014 anotando tipos de movimiento y fecha de surtimiento, entrega a la Unidad Administrativa y turna al Responsable del Almacén correspondiente.
6	Unidad Administrativa o Sistema Municipal solicitante	Obtiene el Recibo-contrarecibo para Movimiento de Almacén de las Unidades Administrativas del organismo FO201B18503/358/2014 y espera la fecha de surtimiento. El Sistema Municipal DIF deberá atender la instrucción de permanecer en su vehículo a la espera del surtimiento correspondiente.
7	Almacén en Cuestión/ Responsable	Recibe Movimiento de Almacén FO201B18503/359/2014 autorizado, se entera y espera fecha programada para la entrega los bienes y materiales a la Unidad Administrativa o Sistema Municipal DIF solicitante.
8	Unidad Administrativa o Sistema Municipal solicitante	En la fecha programada presenta el Recibo-contrarecibo para Movimiento de Almacén de las Unidades Administrativas del Organismo FO201B18503/358/2014 con el cual, el Responsable de Almacén identifica el respectivo Movimiento de Almacén FO201B18503/359/2014.
9	Almacén en Cuestión/ Responsable	Obtiene el Recibo-contrarecibo para Movimiento de Almacén de las Unidades Administrativas del Organismo FO201B18503/358/2014, revisa y determina: ¿Hay en existencia?
10	Almacén en Cuestión/ Responsable	En caso de no existencia informa de manera verbal a la Unidad Administrativa solicitante, cancela el Movimiento de Almacén FO201B18503/359/2014 y le entrega copia del mismo.
11	Unidad Administrativa o Sistema Municipal solicitante	Se entera de la inexistencia de materiales en el Almacén, recibe copia del Movimiento de Almacén FO201B18503/359/2014 cancelado y archiva.
12	Almacén en Cuestión/ Responsable	Si existen los bienes y materiales, entrega Movimiento de Almacén FO201B18503/359/2014, para firma de conformidad a la Unidad Administrativa conjuntamente con los bienes solicitados.
13	Unidad Administrativa o Sistema Municipal solicitante	Recibe los bienes y materiales, firma de conformidad en el Movimiento de Almacén FO201B18503/359/2014 y lo entrega al Responsable de Almacén.
14	Almacén en Cuestión/ Responsable	Recibe Movimiento de Almacén FO201B18503/359/2014 firmado, registra la salida de los bienes y materiales en el formato Kardex FO201B18503/361-364/2014 según el almacén en cuestión (Raciones Alimenticias, General, Programas, Medicamentos, Mantenimiento, Donativos o Apoyos Funerarios) y en el Sistema WEB de Almacén de Unidades del DIFEM, otorga folio y registra en el Libro de Salidas del Responsable de Almacén, y regresa la tercera copia del Movimiento de Almacén FO201B18503/359/2014 a la Unidad Administrativa solicitante. Entrega de manera económica el Libro de Salidas de Almacén y Movimiento de Almacén FO201B18503/359/2014 en original y dos copias al Jefe del Departamento de Almacenes.
15	Unidad Administrativa o Sistema Municipal solicitante	Recibe la tercera copia del Movimiento de Almacén FO201B18503/359/2014, se entera y archiva para su control.

16	Departamento de Almacenes/Titular	<p>Recibe el Libro de Salidas, Movimiento de Almacén FO201B18503/359/2014 en original y dos copias, firma de recibido, registra en el Libro y regresa de manera económica la documentación:</p> <p>El Libro de Salidas de Almacén con la segunda copia del Movimiento de Almacén FO201B18503/359/2014 al Responsable del Almacén que corresponda.</p> <p>Original del Movimiento de Almacén FO201B18503/359/2014 al Departamento de Contabilidad.</p>
17	Almacén en Cuestión/ Responsable	<p>Recibe el libro de Salidas de Almacén y segunda copia de los Movimientos de Almacén, revisa y archiva para su control.</p>
18	Departamento de Contabilidad/Titular	<p>Recibe original del Movimiento de Almacén FO201B18503/359/2014, firma y registra las salidas de Almacén y turna a la Unidad de Informática y Soporte Técnico para su procesamiento en el Sistema Digital de Control de Almacenes.</p> <p>Se conecta con el Procedimiento de Mantenimiento a Sistemas de Información (Procedimiento del Departamento de Informática y Soporte Técnico).</p> <p>Fin.</p>

PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE INSUMOS Y MATERIALES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DIFEM Y SISTEMAS MUNICIPALES DIF.



PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE INSUMOS Y MATERIALES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DIFEM Y SISTEMAS MUNICIPALES DIF.



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de Movimientos de Almacén Atendidos}}{\text{Número Total Movimientos de Almacén Recibidos}} \times 100 = \text{Porcentaje de Movimientos de Almacén Atendidos.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Kardex FO201B18503/361-364/2014
- Libro de Salidas de Almacén

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Movimiento de Almacén FO201B18503/359/2014. Kardex según al Almacén que corresponda:
- Kardex de Almacén de Raciones Alimenticias FO201B18503/361-364/2014.
- Kardex para Almacén General FO201B18503/362/2014.
- Kardex para Almacén de Programas FO201B18503/363/2014.
- Kardex Almacén de Medicamentos FO201B18503/364/2014.
- Recibo-contrarecibo para Movimiento de Almacén de las Unidades Administrativas del Organismo FO201B18503/358/2014.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Finanzas, Planeación y Administración
Subdirección de Servicios Internos
Departamento de Almacenes



CONCEPTO DE SALIDA (2)			FECHA DE RECEPCIÓN (3)	FECHA DE SURTIMIENTO (3)	ABONO CUENTA-SSUCTA-SSSCTA (5)			
SURTIMIENTO DE MATERIAL			CLAVE Y DESCRIPCIÓN-PROVEEDOR O DEPENDENCIA (6)					
SURTIMIENTO DE MATERIA PRIMA			Nº. DE REQUISICIÓN (7)					
ENTRADA A ALMACÉN			Nº. DE PEDIDO U ORDEN (8)					
TRASLADO DE ALMACÉN			SOLO PARA DEVOLUCIÓN (9) FECHA					
DONATIVOS								
AJUSTE DE INVENTARIOS								
DEVALUACIONES								
DE SERVIDORES								
SURTIMIENTO A DEPENDENCIAS								
OTRAS SALIDAS								
FE. PART. (10)	CLAVE ARTICULO (11)	T/U (12)	DESCRIPCIÓN (13)	CTA. CARGO (14)	REG. (15)	CANTIDAD SOLICITADA (15)	CANTIDAD ENTREGADA (16)	OB (17)
OBSERVACIONES (18)								
NOMBRE, CARGO Y FIRMA Vo. Bo. (19)			NOMBRE, CARGO Y FIRMA SOLICITÓ (20)			NOMBRE, CARGO Y FIRMA AUTORIZÓ (21)		
			NOMBRE, CARGO Y FIRMA ENTREGÓ (22)			NOMBRE, CARGO Y FIRMA RECIBIÓ (23)		

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
MOVIMIENTO DE ALMACÉN
FO201B18503/359/2014**

Objetivo: Registrar los bienes y materiales solicitados por las Unidades Administrativas del Organismo y por los Sistemas Municipales DIF, en el interés de validar el surtimiento que permitirá su buen funcionamiento.

Distribución : Original al Departamento de Contabilidad.
Primera copia al Titular de Almacén.
Segunda copia al Kardista.
Tercera copia al Departamento de Almacenes.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha de recepción y fecha de surtimiento	Campos a requisitar por parte del Departamento de Almacenes, por conducto del Servidores Públicos autorizados para la recepción y surtimiento de los bienes y materiales referidos en los formatos respectivos; en éstos se distinguirá la fecha por día/dd, mes/mm y año/aaaa.
2	Concepto de salida	Cruzar con una X el concepto a que haya lugar.
3	Fecha	Campo que requisitarán obligatoriamente las Unidades Administrativas del Organismo y Sistemas Municipales DIF, en relación al periodo de requisitado del formato y solicitud correspondiente de los bienes y materiales adquiridos por el Organismo; en éste se distinguirá la fecha por día/dd, mes/mm y año/aaaa.
4	Cargo	Campo que requisitará la Subdirección de Recursos Materiales por conducto del Departamento de Contabilidad; escribir cuenta-ssucta-ssscta.
5	Abono	Campo que requisitará la Subdirección de Recursos Materiales por conducto del Departamento de Contabilidad; escribir cuenta-ssucta-ssscta.
6	Clave y descripción-Proveedor o dependencia	Campo que requisitarán obligatoriamente las Unidades Administrativas del Organismo y Sistemas Municipales DIF, en relación con la clave y nombre que le corresponda.
7	Nº. de requisición	Campo que requisitará la Subdirección de Recursos Materiales por conducto del Departamento de Contabilidad de acuerdo con la requisición correspondiente.
8	Nº. de pedido u orden	Campo que requisitará la Subdirección de Recursos Materiales por conducto del Departamento de Contabilidad de acuerdo con el contrato, pedido u orden correspondiente.

9	Sólo para devolución (precio de entrada y fecha)	Campo que requisitarán obligatoriamente las Unidades Administrativas del Organismo y Sistemas Municipales DIF, en el supuesto de existir alguna devolución de los bienes y materiales recibidos. Si existe algún precio a referir, este debe ser referido incluyendo el I.V.A.; se distinguirá de igual forma, la fecha de devolución por día/dd, mes/mm y año/aaaa.
10	Nº. de partida	Campo que Requisarán obligatoriamente las Unidades Administrativas del Organismo y Sistemas Municipales DIF, en donde referirán en orden progresivo de menor a mayor, los primeros tres dígitos del número de la partida en cuestión siempre, al principio del primer artículo del bien y material a solicitar sin necesidad de repetirlo en los subsecuentes de la misma partida; cuando en un formato sea posible involucrar artículos de diferentes partidas, se seguirá la misma dinámica, contemplando obligatoriamente la referencia de cada artículo en su correspondiente partida. Los tres dígitos de la partida son: 227-Papelería, 228-Limpieza, 229-Neumáticos, 230-Abarrotes, 236-Cobertores y Juguetes Infantiles, 300-Medicamentos, 400-Mantenimiento, 500-Apoyos Funerarios, 600-Programas, 700-Raciones Alimenticias y 900-Donativos.
11	Clave artículo	Campo que Requisarán obligatoriamente las Unidades Administrativas del Organismo y Sistemas Municipales DIF, en donde referirán en orden progresivo de menor a mayor de acuerdo a la partida a la que correspondan, las claves asignadas por el Departamento de Almacenes por cada artículo, de los bienes y materiales a solicitar; cuando en un formato sea posible involucrar claves de diferentes partidas, se seguirá la misma dinámica en cuanto al orden progresivo de menor a mayor.
12	T/U	Campo que requisitarán obligatoriamente las Unidades Administrativas del Organismo y Sistemas Municipales DIF, en relación a la unidad de medida que corresponda: R-pies, P-pieza, K-kilogramo, L-litro, B-bulto, J-juego y Q-paquete.
13	Descripción	Campo que Requisarán obligatoriamente las Unidades Administrativas del Organismo y Sistemas Municipales DIF, en donde referirán, en apego a las indicaciones de orden y legibilidad, la referencia del artículo del bien y material a solicitar.
14	Cuenta cargo región	Campo que requisitará la Subdirección de Recursos Materiales por conducto del Departamento de Contabilidad en donde se escribirá la cuenta cargo por grupo de artículos y la región presupuestal de los bienes y materiales a solicitar.
15	Cantidad solicitada	El primer recuadro del campo lo requisitarán obligatoriamente las Unidades Administrativas del Organismo y Sistemas Municipales DIF en donde escribirán, en apego a las indicaciones de orden y legibilidad, la cantidad del artículo de los bienes y materiales a solicitar. El segundo recuadro lo requisitará el Servidor Público autorizado para validar la cantidad solicitada.
16	Cantidad entregada	Ambos recuadros del campo en referencia serán para uso exclusivo del Almacén en cuestión, mismos que requisitará el Servidor Público autorizado para realizar la entrega por la cantidad validada de los artículos de los bienes y materiales a recibir.
17	Ob	Campo para uso exclusivo del Almacén en cuestión, mismo que requisitará mediante una X, el Servidor Público autorizado para realizar la entrega de los bienes y materiales a recibir, en el supuesto de haber algún imprevisto o inconsistencia a los que haya que hacer referencia.
18	Observaciones	Campo que requisitarán obligatoriamente las Unidades Administrativas del Organismo en donde señalarán con precisión, el mes para el que se solicita la dotación, las áreas a las que se destinará y el número de Servidores Públicos para los que se solicita dicho abasto. Los Sistemas Municipales DIF referirán con precisión el uso que se pretende del o los artículos a solicitar, el destino de los mismos y si existe algún costo para los destinatarios.
19	Vo. Bo.	Campo que requisitarán obligatoriamente las Unidades Administrativas del Organismo en donde referirán el visto bueno del Director o Subdirector, mismo que será validado mediante su nombre completo, cargo y firma.
20	Solicitó	Campo que requisitarán obligatoriamente las Unidades Administrativas del Organismo en donde referirán el visto bueno del Titular o

Nº.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Número de folio	Asignar el número consecutivo de acuerdo a la organización de las tarjetas kardex.
2	Descripción del artículo	Escribir la descripción completa del artículo.
3	Clave del artículo	Escribir la clave del artículo correspondiente en función del orden de sus partidas.
4	Comportamiento	Cruzar con una X la frecuencia de uso del bien o material: R/regular, L/lento y N/Nulo.
5	Unidad de medida	Escribir la unidad de medida que corresponda (R/pies, P/pieza, K/kilogramo, L/litro, B/bulto, J/juego y Q/paquete).
6	Mínimo/Máximo/Punto medio	Escribir las cantidades de la existencia física mínima y máxima del bien o material según corresponda y, en función de ello, en el apartado Punto medio, escribir el resultado del promedio aritmético del total existente contra sus mínimos y máximos.
7	Fecha	Escribir el día/dd, mes/mm y año/aaaa.
8	Entrada N°./Salida N°.	Escribir el número progresivo de entrada o salida de Almacén.
9	Unidades	Escribir las cantidades de entrada (en color rojo) o salida (en color negro) según corresponda y, en función de ello, en el apartado existencia, escribir el resultado del promedio aritmético del total existente contra lo que entra o sale.
10	Fecha de caducidad	Escribir el día/dd, mes/mm y año/aaaa de caducidad de los bienes y materiales.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Finanzas, Planeación y Administración
Subsecretaría de Servicios Administrativos



FO201B18503/364/2014

KARDEX ALMACÉN DE MEDICAMENTOS

FECHA (6)	ENTRADA N°. SALIDA N°. (7)	UNIDADES (8)			ORIGEN-DESTINO (9)	FECHA DE CADUCIDAD (10)	PEDIDO NÚMERO (11)	NÚMERO DE FACTURA O DE REMISIÓN (12)
		ENTRADA	SALIDA	EXISTENCIA				

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
TARJETA KARDEX DE ALMACÉN DE MEDICAMENTOS
FO201B18503/364/2014**

Objetivo: Registrar y controlar los bienes y materiales adquiridos por el Organismo a partir del requisitado del formato de Entrada de Almacén.

Distribución: Original al Kardista del Almacén de medicamentos.

Nº.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Número de folio	Asignar el número consecutivo de acuerdo a la organización de las tarjetas kardex.
2	Descripción del artículo	Escribir la descripción completa del artículo.
3	Clave del artículo	Escribir la clave del artículo correspondiente en función del orden de sus partidas.
4	Comportamiento	Cruzar con una X la frecuencia de uso del bien o material: R/regular, L/lento y N/Nulo.
5	Unidad de medida	Escribir la unidad de medida que corresponda (R/pies, P/pieza, K/kilogramo, L/litro, B/bulto, J/juego y Q/paquete).
6	Fecha	Escribir el día/dd, mes/mm y año/aaaa.
7	Entrada N°./Salida N°.	Escribir el número progresivo de entrada o salida de Almacén.
8	Unidades	Escribir las cantidades de entrada (en color rojo) o salida (en color negro) según corresponda y, en función de ello, en el apartado existencia, escribir el resultado del promedio aritmético del total existente contra lo que entra o sale.
9	Origen/Destino	Escribir el Municipio, Dependencia o Unidad Administrativa correspondiente.
10	Fecha de caducidad	Escribir el día/dd, mes/mm y año/aaaa de caducidad de los bienes y materiales.
11	Pedido N°.	Escribir el número de pedido.
12	Número de factura o de remisión	Escribir el número que ampare la factura o remisión, ya sea de entrada o de salida.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Finanzas, Planeación y Administración
Subdirección de Recursos Materiales
Departamento de Almacenes



RECIBO-CONTRARECIBO PARA MOVIMIENTO DE ALMACÉN

NÚMERO DE FOLIO CONSECUTIVO (01)		FECHA DE RECEPCIÓN DEL MOVIMIENTO (01/01/01)		FOLIO DE FOLIO DE ASIGNACIÓN DEL ALMACÉN (01)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE (01)					
TIPO DE MOVIMIENTO RECIBIDO		CANTIDAD O SUMATORIA DE BIENES		TOTAL DE FORMATOS RECIBIDOS (01)	
ENTREGA PROGRAMADA PARA EL		FECHA DE SURTIMIENTO		RECIBIÓ MOVIMIENTO DE ALMACÉN (01)	
RECIBIÓ CONTRARECIBO		SURTIO		RECIBIÓ CONTRARECIBO (01)	
NOMBRE, CARGO Y FIRMA		NOMBRE, CARGO Y FIRMA		NOMBRE, CARGO Y FIRMA	

UNA VEZ QUE SE HAYA ELABORADO EL RECIBO-CONTRARECIBO CORRESPONDIENTE, NO SE ACEPTARÁN FORMATOS DE MOVIMIENTO DE ALMACÉN FUERA DE LA FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
RECIBO-CONTRARECIBO PARA MOVIMIENTO DE ALMACÉN
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DEL ORGANISMO
FO201B18503/358/2014**

Objetivo: Registrar los formatos de Movimiento de Almacén para su respectiva calendarización en cuanto a la entrega de los bienes y materiales adquiridos por el Organismo, mismos que permitirán el buen funcionamiento de sus Unidades Administrativas.

Distribución : Original al Departamento de Almacenes.
Copia a la unidad administrativa correspondiente.

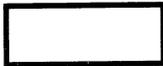
No.	Concepto	Descripción
1	Número consecutivo	Asignar el número consecutivo de acuerdo a la recepción de los formatos de Movimiento de Almacén, la cual, estará apegada al Programa de Abastecimiento de Bienes y Materiales vigente.
2	Fecha de recepción del movimiento	Escribir la fecha de recepción de los formatos de Movimiento contemplando día/dd, mes/mm y año/aaaa.
3	Número de folio asignado por el almacén	Escribir el número de folio consecutivo que asigna el Almacén al formato de Movimiento.
4	Unidad Administrativa solicitante	Escribir el nombre de la Unidad Administrativa que solicita Movimiento de Almacén para entrega de bienes y materiales.
5	Tipo de movimiento y cantidad de formatos recibidos	Escribir la cantidad de formatos de Movimiento de Almacén recibidos, de acuerdo a la partida que corresponda.
6	Total de formatos recibidos	Escribir la sumatoria total de la cantidad de formatos recibidos.
7	Entrega programada para el	Escribir la fecha programada para el surtimiento de bienes y materiales por parte del Almacén en cuestión, contemplando día/dd, mes/mm y año/aaaa.
8	Fecha de surtimiento	Escribir la fecha real del surtimiento de bienes y materiales por parte del Almacén en cuestión, contemplando día/dd, mes/mm, año/aaaa.
9	Recibió Movimiento de Almacén	Escribir el nombre incluyendo apellidos, del Servidor Público encargado de la recepción de los Movimientos de Almacén cuya firma lucirá al margen de dicho nombre.
10	Recibí Contrarecibo	Escribir el nombre incluyendo apellidos, del Servidor Público encargado de recibir el contrarecibo que ampara la recepción, en tiempo y forma, por parte del Departamento de Almacenes, respecto a los formatos de Movimiento de la Unidad Administrativa que corresponda, cuya firma lucirá al margen de dicho nombre.
11	Surtió	Escribir el nombre incluyendo apellidos, del Servidor Público encargado de realizar la entrega de los bienes y materiales, respecto a los formatos de Movimiento recibidos por la Unidad Administrativa que corresponda, cuya firma lucirá al margen de dicho nombre.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE ALMACENES**

Edición: Segunda
Fecha: Septiembre de 2015
Código: 201B18503
Página:

V. SIMBOLOGÍA

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.
	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.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Línea continua. 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 línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, módem, etc., la dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, Noviembre de 2007: Elaboración del Manual.

Segunda edición, septiembre de 2015, se modifica:

- Redacción de Objetivo General, Apartado I, Hoja III de XI.
- Resultados y nombre de procesos de la Identificación e Interacción de los Procesos, Apartado II, Hoja IV de XI.
- Redacción y formatos de los procedimientos:
 - Recepción de Bienes y Materiales Adquiridos por el DIFEM, para su Registro, Conservación, Guarda y Custodia, Hoja 1-29.
 - Suministro de Insumos y Materiales a las Unidades Administrativas del DIFEM y Sistemas Municipales DIF, Hoja 1-32.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Unidad de Calidad y Tecnologías de Información.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección General del DIFEM.
2. Dirección de Finanzas, Planeación y Administración.
3. Subdirección de Servicios Internos.
4. Departamento de Almacenes.

IX. VALIDACIÓN

Lic. Carolina Alanís Moreno

Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral
de la Familia del Estado de México
(Rúbrica).

Lic. Eric Roberto López Veloz

Director de Finanzas,
Planeación y Administración
(Rúbrica).

C. Juan Octavio Cortez Galindo

Subdirector de Servicios Internos
(Rúbrica).

C. Marcos Ceja Alcalá

Jefe del Departamento de Almacenes
(Rúbrica).