



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS PARA
EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA
FÍSICA DE INVENTARIOS
DE MATERIALES**

OCTUBRE 2011



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA ENGRANDE



"2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO"

RECEBIDO
COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO
11 DIC -6 17:12
12000/1011/2011

Naucalpan de Juárez, Méx.,
05 de diciembre de 2011.

[Handwritten signature]
M. EN A.
RUBÉN QUITERIO TLACHINO
CONTRALOR INTERNO
PRESENTE

En cumplimiento a nuestro programa de trabajo, anexo le envío en medio magnético el Manual de Procedimientos para el Control de Almacenes y Toma Física de Inventarios de Materiales, a fin de hacerlo extensivo al personal adscrito a su área, para su correcta aplicación y debida observación.

Asimismo, le comento que el Manual citado puede ser consultado por Internet en la siguiente dirección electrónica: <http://db.tt/TueAN9KF> o bien físicamente en esta Unidad a mi Cargo.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo

ATENTAMENTE

[Handwritten signature]

ING. ESTELA SOTO SALINAS
JEFA DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

RECIBIDO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO
-6 DIC 2011
VOCAL EJECUTIVA
UNIDAD DE INFORMACION, PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION
FELIX GUZMAN
SECRETARIA DEL AGUA Y OBRA PUBLICA
COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO
17.4/5

C.c.p. Ing. Jesús G. Arroyo García, Vocal Ejecutivo,
Archivo/minutario

BSS/MAG/AZC/lyrg
2002/344/2011
ISO 9001:2000 SUMINISTRO DE AGUA EN BLOQUE

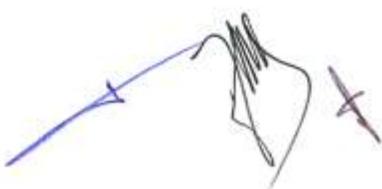
RECIBIDO
08 DIC 2011
UNIDAD DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA E INFORMATICA

SECRETARÍA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL
DE ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES

Edición: Primera
Fecha: Octubre 2011
Código: 206B61200
Página: II

	ÍNDICE PÁG.
PRESENTACIÓN	III
OBJETIVO GENERAL	IV
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL)	V
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VI
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:	VII
INGRESO Y ENTREGA DE MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPO POR ALMACÉN	206B61200/01 1 DE 29
REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE AJUSTE POR CONCEPTO DE DESPIECE PARCIAL O TOTAL, DEVOLUCIÓN, RECUPERACIÓN, SOBRANTE DE OBRA O DONACIÓN	206B61200/02 1 DE 16
REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE AJUSTE POR CONCEPTO DE RECUENTOS FÍSICOS ROTATIVOS O GENERALES CON DIFERENCIAS POR SITUACIONES FORTUITAS O POR SINIESTRO	206B61200/03 1 DE 15
REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE AJUSTE POR CONCEPTO DE MATERIAL CONSIDERADO CHATARRA, EN MAL ESTADO U OBSOLETO	206B61200/04 1 DE 13
TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO DE MATERIALES	206B61200/05 1 DE 23
SIMBOLOGÍA	VIII
REGISTRO DE EDICIONES	IX
DISTRIBUCIÓN	X
VALIDACIÓN	XI



III. 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 Doctor Eruviel Ávila Villegas, 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 de la Comisión del Agua del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel central 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 descentralizado.

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL
DE ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES

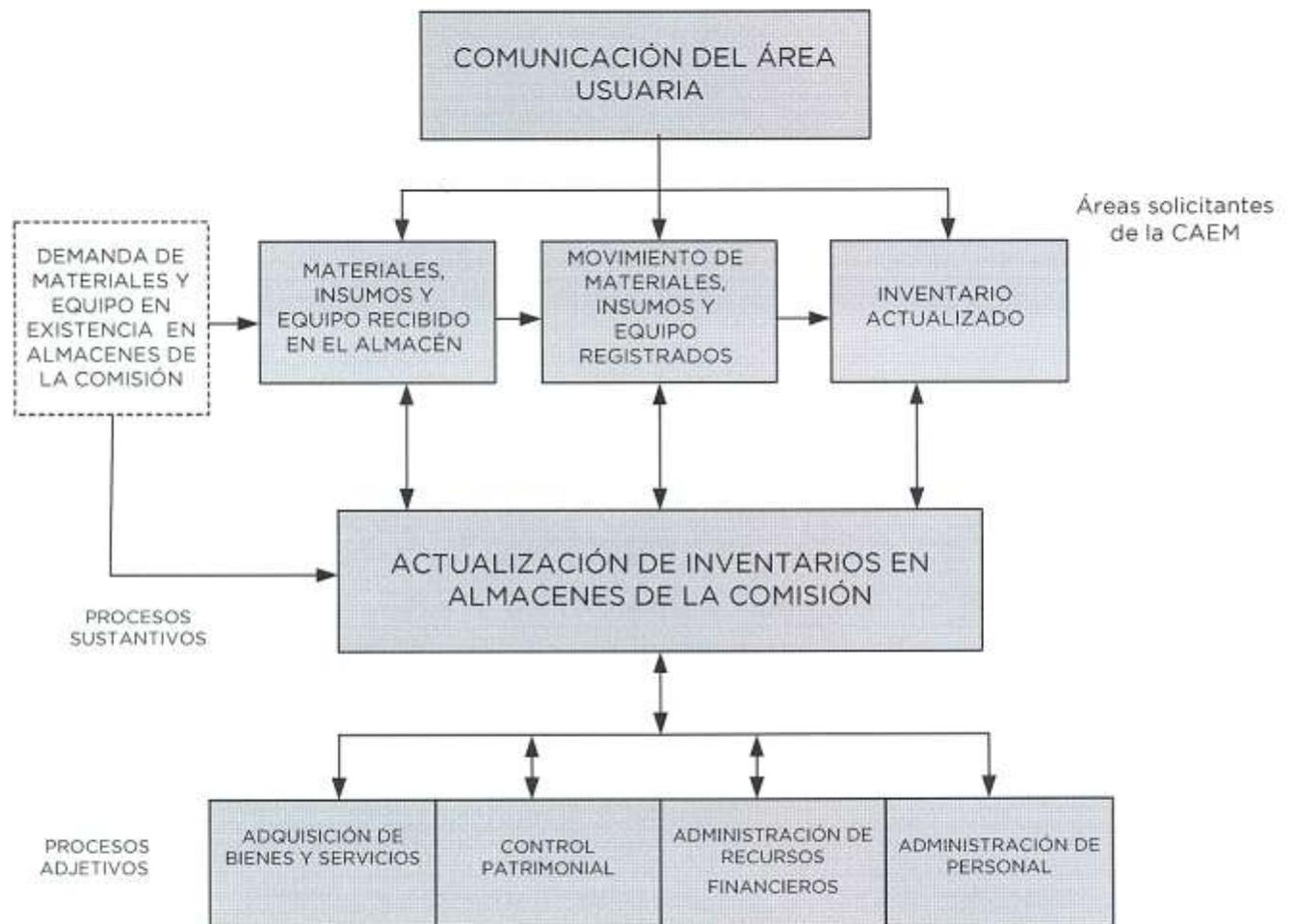
Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2011
Código	206B61200
Página:	IV

IV. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los servicios que se proporcionan a través de los almacenes de la Comisión del Agua del Estado de México, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.



V. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL)



Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large stylized signature and several smaller marks.

VI. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Actualización de inventarios en los almacenes de la Comisión; de la solicitud de materiales, equipos e insumos a la verificación de la existencia y su entrega al usuario solicitante.

Procedimientos:

- Ingreso y Entrega de Materiales, Insumos y Equipo por Almacén.
- Registros de Movimientos de Ajuste por concepto despiece parcial o total, devolución, recuperación, sobrante de obra o donación.
- Registros de Movimientos de Ajuste por concepto de recuentos físicos rotativos o generales con diferencias por situaciones fortuitas o por siniestro.
- Registros de Movimientos de Ajuste por concepto de material considerado chatarra, en mal estado u obsoleto.
- Toma Física de Inventario de Materiales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL
DE ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES

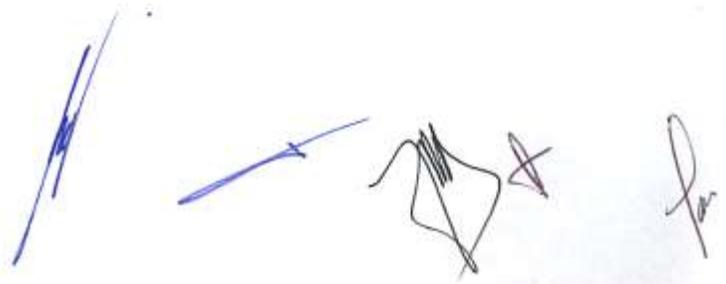
Edición: Primera

Fecha: Octubre 2011

Código 206B61200

Página: VII

VII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2011
Código	206B61200/01
Página:	1 de 29

PROCEDIMIENTO: INGRESO Y ENTREGA DE MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPO POR ALMACÉN.

OBJETIVO

Mejorar la atención de las solicitudes de materiales que requieran las unidades administrativas y que se tengan en existencia en los almacenes de la Comisión del Agua del Estado de México, mediante el registro del movimiento respectivo en el Sistema Integral de Administración y Finanzas y la entrega al área solicitante.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Adquisiciones Responsables de realizar las gestiones y movimientos de los bienes solicitados, así como a las áreas que soliciten bienes en existencia en los almacenes a cargo de la Comisión del Agua del Estado de México.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México, Capítulo V De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales, Artículo 20, Fracciones I, VIII y X. Gaceta del Gobierno, 5 de septiembre de 2001.
- Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 206B61000 Dirección de Administración, 206B61200 Subdirección Adquisiciones, 206B61203 Departamento de Almacenes e Inventarios. Gaceta del Gobierno, 27 de septiembre de 2011.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Almacenes e Inventarios es la unidad responsable de realizar el ingreso y resguardo de los materiales, insumos y equipos, ubicados en los almacenes de la Comisión, así como de entregarlos a la unidad administrativa solicitante (usuaria).

El titular del Departamento de Almacenes e Inventarios deberá:

- Recibir la notificación del movimiento de almacén y el Informe de Material Recibido (IMR), validar los datos y movimientos efectuados en el sistema SIAF.
- Elaborar, con base en el Informe de Material Recibido (IMR), el reporte mensual de movimientos de almacén.
- Recibir comunicación, revisar la solicitud de materiales en el Módulo "Almacenes / Solicitud de Materiales / Consulta y Autorización de Solicitudes", verificar que contengan las tres autorizaciones correspondientes en el sistema SIAF.
- Recibir por valija la "Solicitud de Materiales de Almacén" y el "Reporte de Salida de Almacén" (RSA), y validar los movimientos generados a través del sistema SIAF.
- Archivar el "Reporte de Salida de de Almacén" para la elaboración del reporte mensual de movimientos de almacén.
- Revalidar mensualmente los datos en el SIAF y generar los reportes "Imagen de Captura", "Auxiliar de Movimientos por Almacén" y de "Inventario Actualizado" y liberar la información para su afectación contable e imprimir y reproducir los informes y entregar a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto para su resguardo y registro contable.
- Solventar las correcciones o justificaciones a los movimientos realizados y enviarlos a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2011
Código:	206B61200/01
Página:	2 de 29

- Dar el visto bueno a las solicitudes de materiales, equipos e insumos, previas a su presentación en el almacén, sin lo cual no se autorizarán las salidas de los mismos.

El titular del Departamento de Adquisiciones y Concursos deberá:

- Recibir la notificación de la recepción del material, insumos y equipo adquirido.

El Área solicitante o Representante deberá:

- Acudir a verificar la factura y el material, insumos y equipo entregado y aceptado.
- Firmar de visto bueno el Informe de Material Recibido (IMR).
- Verificar en el "Módulo Almacenes" del sistema SIAF las existencias de material, insumos y equipo de almacén requeridos y determinar si hay existencias suficientes.
- Requisar en el sistema la "Solicitud de Materiales" guardar y obtener el número de solicitud, notificar verbalmente al Departamento de Almacenes e Inventarios la finalización de la captura para su autorización.
- Solicitar al Jefe de Departamento de Almacenes e Inventarios, la tercera autorización de la solicitud a través del sistema SIAF
- Verificar su solicitud de materiales de almacén en el sistema SIAF, obtener las firmas autógrafas de autorización y turnar al Responsable de Almacén correspondiente.
- Recibir la solicitud de materiales de almacén firmada, con el visto bueno del área de almacenes, archivar para su seguimiento y continuar el trámite.
- Acudir al Almacén para continuar el trámite, identificarse y firmar el "Reporte de Salida de Almacén" (RSA).
- Recibir los materiales, bienes o equipos solicitados, mismos que no podrán ser devueltos, sin causa justificada ante el titular del Departamento de Almacenes e Inventarios.

El Responsable del Almacén deberá:

- Recibir del proveedor los materiales, insumos o equipos en tiempo y forma, consignados en el contrato respectivo.
- Recibir los materiales, insumos o equipos, cotejando con el contrato administrativo de adquisición de bienes, verificar que se encuentre facturado a nombre del organismo y se especifiquen los costos unitarios y totales, tiempos de entrega, partidas presupuestales, firmas de autorización, R.F.C. del proveedor y requisición de materiales.
- Indicar, en su caso, al proveedor que los datos no coinciden con los bienes presentados y que deberá recurrir al Jefe del Departamento de Adquisiciones y Concursos para realizar las correcciones.
- Sellar y firmar de recibido el original de la factura presentada por el proveedor y recabar la firma en el Informe de Material Recibido (IMR), del Área solicitante o su Representante.
- Elaborar con base al Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes, el Informe del Material Recibido (IMR), a través del Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF), obtener firma del proveedor y el visto bueno del Área solicitante o Representante, registrar el movimiento de ingreso al almacén, las cantidades en el kárdex y en el sistema SIAF para su control interno, notificar vía telefónica el movimiento y enviar por valija el Informe de Material Recibido (IMR), para su validación.
- Entregar el contrato administrativo de adquisición de bienes y la factura al proveedor para que gestione el pago de sus materiales, insumos y equipos.
- Recibir la solicitud de materiales de almacén autorizada y efectuar el seguimiento respectivo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2011
Código:	206B61200/01
Página:	3 de 29

- Registrar en kárdex el movimiento y elaborar en el sistema SIAF el "Reporte de Salida de Almacén" (RSA).
- Elaborar en tres tantos del "Reporte de Salida de Almacén" (RSA), enviar al Jefe del Departamento de Contabilidad y archivar un tanto para su control.
- Entregar los materiales, bienes o equipos al Área solicitante o Representante.

El titular de la Dirección de Área y/o el Director General deberá:

- Recibir comunicación y otorgar la segunda autorización en la "Solicitud de Materiales de Almacén" para la adquisición de materiales, bienes o equipos a través del Sistema Integral de Administración y Finanzas, así como notificar al área solicitante la autorización respectiva.
- Recibir comunicación y otorgar la segunda autorización en la "Solicitud de Materiales de Almacén" para la adquisición de materiales, bienes o equipos del "Subsistema de Control de Kárdex", así como notificar al área solicitante la autorización respectiva.

El Jefe Inmediato del Área Solicitante o Representante deberá:

- Autorizar la "Solicitud de Materiales de Almacén" en el sistema SIAF y notificar verbalmente al Director de Área y/o Director General para obtener la segunda autorización sistema SIAF.
- Autorizar la "Solicitud de Materiales de Almacén" para la adquisición de materiales, bienes o equipos del "Subsistema de Control de Kárdex" y notificar verbalmente al Director de Área y/o Director General para su segunda autorización.

El titular del Departamento de Contabilidad deberá:

- Recibir el "Reporte de Salida de Almacén" (RSA) y efectuar los registros contables respectivos en el SIAF.

El titular de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto deberá:

- Recibir el oficio de notificación de movimientos en almacén, "Informe de Material Recibido", "Reporte de Salida de Almacén", "Imagen de Captura", "Auxiliar de Movimientos por Almacén" y de "Inventario Actualizado" originales, revisar los movimientos de almacén con los registros contables y determinar si existen diferencias.
- Supervisar la actualización de los registros contables a través del sistema SIAF y el archivo de los reportes para su control y consultas posteriores.

El proveedor deberá:

- Acudir oportunamente y en horario hábil para la entrega de los materiales, insumos o equipos en el almacén indicado en el contrato de adquisiciones.
- Realizar, en su caso, las correcciones necesarias a la factura de materiales, insumos o equipos.
- Recibir el contrato administrativo de adquisición de bienes y la factura para gestionar el pago de los materiales, insumos y equipos, según sea el caso.

DEFINICIONES

Almacén: Inmueble para recibir, resguardar, custodiar y entregar los materiales, equipos y objetos previa autorización.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2011
Código	206B61200/01
Página:	4 de 29

Almacenista: Responsable de almacén, quien será la autoridad interna.

CAEM: Comisión del Agua del Estado de México.

Informe de Material Recibido (IMR): Documento que hace constar la entrega e ingreso del material, equipo o insumos al almacén indicado a cargo de la Comisión.

Módulo: Integración de varios submódulos o ventanas que permiten a los usuarios realizar una aplicación específica dentro del Sistema Integral de Administración y Finanzas.

Materiales de construcción: Materiales o equipos adquiridos y destinados exclusivamente para la construcción de infraestructura hidráulica.

Para fines de este Manual, los Materiales de Construcción serán identificados con el código original que se encuentra dentro del catálogo de materiales, al final del mismo se agregará la letra "C" y serán registrados en el SIAF.

Ejemplo:	Código:	Descripción:
	01B070181- C	Bomba de ayuda marca Sentinel y motor eléctrico 3HP.

Materiales de operación: Material o equipo adquirido con fondos propios y destinados para la creación y el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones hidráulicas a cargo de la Comisión.

Materiales de programas especiales: Materiales o equipos adquiridos con partida presupuestal directa del Gobierno del Estado de México o de la Federación.

Su registro de entrada y salida al almacén se hará de forma independiente al Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF) y a través del Subsistema de Control de Kárdex.

Materiales de recuperación: Materiales o equipos usados, reparados o para su reparación que ingresen o permanezcan en el almacén, con posibilidades de uso para una reutilización futura. Estos materiales surgen del despiece o desarme de los equipos.

Este material o equipo completo se le dará salida por el método normal de RSA; y se dará entrada por ajuste al usado como de recuperación. Haciendo esto con el mismo código y agregando al final la letra "R".

Ejemplo:	Código:	Salida "RSA"	Unidad
	01B070181-R	Bomba de ayuda marca Sentinel y motor eléctrico de 3HP.	Pza.

Los registros serán cargados o descargados a través de un control interno extralibros sin participación del SIAF.

Los materiales identificados con el código-R serán sujetos a un proceso y control de recuperación, ya sea por su continuo desarme o por ser usados o reparados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2011
Código:	206B61200/01
Página:	5 de 29

La identificación del código-R no deberá perderse nunca en los registros y movimientos subsecuentes que se realicen a este material, en especial en las salidas del almacén.

SIAF: Sistema Integral de Administración y Finanzas.

Subsistema: Subsistema de Control de Kárdex.

INSUMOS

- Ingreso del material, insumo o equipo al almacén administrado por la Comisión.
- Recursos.

RESULTADOS

- Materiales, insumos o equipos recibidos, almacenados y, en su caso, entregados a las áreas solicitantes.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimientos inherentes a la adquisición de bienes y servicios.
- Procedimiento inherente al pago de proveedores.

POLÍTICAS

- El Subdirector de Adquisiciones deberá solicitar al o a los proveedores, las fianzas de cumplimiento derivadas de los Contratos Administrativos de Adquisición de Bienes, conforme al oficio delegatorio de responsabilidad 60000/606/2009 del 3 de abril del 2009, firmado por el Director General de Administración y Finanzas y dentro de los plazos establecidos para tal efecto.

- El Vocal Ejecutivo, los Directores Generales y Directores de Área, tendrán la facultad de autorizar entradas, salidas y ajuste de materiales en los almacenes de la Comisión, conforme al Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF) y al Subsistema de Control de Kárdex (Subsistema).

- Cada almacén estará a cargo de un responsable de almacén, quien reportará todo lo relativo directamente al Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios o, en ausencia de éste, al Subdirector de Adquisiciones.

- Los materiales para su manejo, registro y control dentro del almacén, se identificarán como materiales de operación, materiales de construcción, sobrantes de obra, materiales de recuperación y materiales de programas especiales.

- Los materiales, insumos o equipos adquiridos con partida presupuestal directa del Gobierno del Estado de México y/o de la Federación o identificados como materiales de programas especiales, y que se encuentren resguardados en los almacenes de la Comisión, se controlará su ingreso y entrega conforme al procedimiento establecido a los bienes adquiridos con recursos propios de la Comisión, utilizando los respectivos formatos para su registro en el Subsistema de Control de Kárdex (Subsistema).

- Para los sobrantes de obra, deberá existir un acuerdo de voluntades a través del convenio respectivo entre la Comisión del Agua del Estado de México y la empresa constructora que

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2011
Código	206B61200/01
Página:	6 de 29

realizó la o las obras por encargo de la misma, mediante la cual ésta última cede la propiedad de los sobrantes a la Comisión, a efecto de elaborar la documentación y afectación de kárdex y el resguardo del material, debido a que los materiales no son facturados a nombre de la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM).

- Para la recepción, el control, despacho y ajuste de materiales, mediante el Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF) y el Subsistema de Control de Kárdex (Subsistema), se deberá contar con lo siguiente:

- Equipo de cómputo con impresora para operar el sistema vía Internet.
- Existencia de materiales en almacenes, así como tarjeta de almacén o kárdex.
- Para la solicitud de existencias en los almacenes, la unidad administrativa solicitante requisitará a través del SIAF o Subsistema, la Solicitud de Materiales de Almacén y la gestionará en el almacén correspondiente.
- Para el despacho o salida de materiales de los almacenes, el SIAF o Subsistema generará el Reporte de Salida de Almacén (RSA).
- Para la recepción y el despacho de materiales de recuperación, tales como el sobrante de obra, devoluciones y asignados a obra, el SIAF o el Subsistema lo registrará como Devoluciones y será requisitado por el responsable del almacén previo a la autorización de los Directores del Área respectiva.

- Los almacenes de la Comisión no recibirán, ni documentarán ningún tipo de adquisición o contratación de servicios.

- Los usuarios autorizados revisarán en el Módulo de Almacenes, la existencia de materiales en almacenes de la Comisión, a través del sistema SIAF o Subsistema. Cuando el almacén cuente con existencias, la unidad administrativa solicitante elaborará la solicitud, verificando que el código quede ligado a la partida presupuestal y se relacione por centro de costo.

- Las existencias físicas disponibles en los almacenes deberán ser las estrictamente necesarias para el cumplimiento de las funciones sustantivas y programas prioritarios del Organismo, debiendo realizar los inventarios físicos o toma física de inventario de materiales en los meses de junio y diciembre de cada año, en los que se deberá contar con la presencia de un representante del Órgano de Control Interno de la Comisión.

- La recepción de materiales al almacén deberá tener por origen:

- La adquisición mediante Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes.
- Las devoluciones o recuperaciones.
- El documento de acuerdo de voluntades a través del convenio respectivo, efectuado entre el contratista y la CAEM por el que le cede el primero al segundo todos los derechos por concepto de sobrante de obra.

- No podrá almacenarse ningún material o equipo carente de un adecuado registro e identificación.

- Para la recepción de materiales, equipos o insumos, los servidores públicos responsables de los almacenes deberán realizar lo siguiente:

- Verificar que las cantidades de los materiales, equipos o insumos coincidan en su descripción tanto textual como física en el contrato y en la factura; si físicamente los datos no coinciden se aclarará antes de la recepción. En todos los casos, el Responsable del Almacén solicitará al área usuaria facultada, su calificación y visto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2011
Código	206B61200/01
Página:	7 de 29

bueno de la calidad y descripción del material, para posteriormente firmar de aceptación en el Informe de Material Recibido (IMR), de acuerdo a las características técnicas correspondientes, previo acuerdo con el Departamento de Adquisiciones y Concursos, el proveedor y el usuario, para la entrega en almacén y conocimiento del titular de almacenes e inventarios.

- b) Los Contratos Administrativos de Adquisición de Bienes, se deberán verificar por parte del Responsable del Almacén en el sentido de que cuenten con todos los datos en el encabezado y en el detalle del concepto como son: marcas, modelo, series, especificaciones técnicas, complementos y, en su caso, muestras del bien adquirido. En el contrato deberá escribirse la marca de los bienes, nunca utilizarse las palabras: "tal o similar". El Responsable del Almacén con el documento de entrada estará notificando al usuario de que su material, equipo o insumo se encuentra en almacén para su retiro, de acuerdo a las necesidades de operatividad, para que realice los trámites de la salida mediante el sistema SIAF o el Subsistema.
- c) Cuando es correcta la documentación original (Contrato y Factura) y la recepción física de los materiales, equipos o insumos, el Responsable del Almacén registrará el ingreso del material en el sistema SIAF o Subsistema e imprimirá el Informe de Material Recibido (IMR), sellando de recibido la factura que ampara el suministro.
- d) En los Contratos Administrativos de Adquisición de Bienes adjudicados mediante licitación pública, la recepción se hará de acuerdo a los tiempos de entrega, debidamente autorizado por el personal facultado.

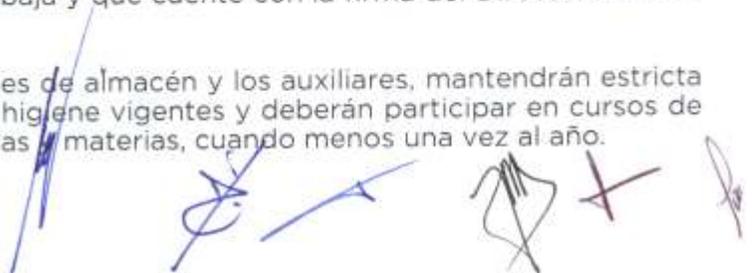
- Los materiales que ingresen al almacén se clasificarán según su estado físico, origen y destino en: nuevo, usado o reparado, devolución o en calidad de chatarra y se identificarán como:

- a) Nuevos.
- b) Usados y reparados.
- c) Donados (nuevos y usados).
- d) Materiales sobrantes de obra, previo acuerdo.
- e) De operación.
- f) De construcción.
- g) De recuperación.
- h) De programas especiales.

La recepción de los materiales clasificados en los incisos b), c), d), g) y h), se registrarán mediante un Movimiento de Ajuste (MAJ), debido a que ingresan en el almacén sin un Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes, y será autorizada por los Directores de las Áreas respectivas, soportándolos con los documentos correspondientes.

- Los materiales susceptibles de enajenación, que representen un ingreso para la CAEM y que se encuentren en mal estado o en calidad de chatarra, ingresarán con solicitud por escrito dirigido a la Dirección de Administración, para darles posterior entrada con la documentación soporte que los justifique como tales y se ubicarán en una área específica del almacén bajo el amparo del dictamen técnico que lo dé de baja y que cuente con la firma del Director General respectivo.

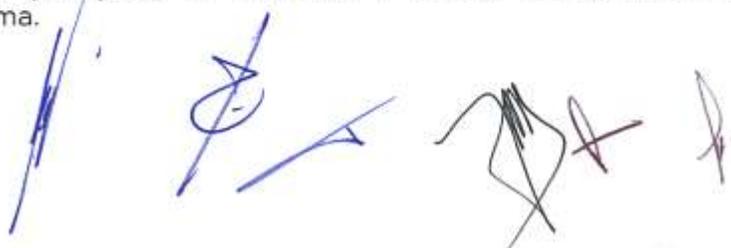
- El personal administrativo, los responsables de almacén y los auxiliares, mantendrán estricta observancia de las normas de seguridad e higiene vigentes y deberán participar en cursos de capacitación correspondientes a esas normas en materias, cuando menos una vez al año.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2011
Código:	206B61200/01
Página:	8 de 29

- Para el almacenamiento de los materiales, equipos e insumos se deberán considerar por clases o categorías, dándoles la protección y separación adecuadas, así como clasificarlos en materiales peligrosos, de manejo delicado o inflamable y oxidable y en materiales de fácil sustracción o de alto costo.
- Para fines de localización, protección y surtido, los materiales, equipos e insumos deberán estar ordenados físicamente dentro de los almacenes, además de contar o adecuar sus instalaciones para prestar un servicio de calidad en el almacenamiento.
- Los materiales, equipos e insumos de rápido movimiento, deberán almacenarse en sitios de rápido acceso, donde se les pueda seleccionar y entregar en el menor tiempo posible.
- 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 demás medios contra siniestros.
- Todo material que se utilice para reemplazar alguna pieza defectuosa o en mal estado, deberá sustituirse por una unidad completa, dándole salida del inventario por pieza y/o equipo completo; en todos los casos los usuarios posteriormente deberán ingresar al almacén los materiales ferrosos reemplazados en mal estado.
- Los materiales recuperados en mal estado por la operatividad del Organismo y que puedan representar ingresos al mismo, ingresarán al almacén con solicitud por escrito dirigida a la Dirección de Administración para darle posteriormente la entrada respectiva con la documentación soporte que los justifique como tal y se ubicarán en un área específica del almacén bajo el amparo del dictamen técnico que lo da de baja y que cuente con la firma del Director General correspondiente.
- Los materiales en modalidad de desecho recuperado serán los siguientes: cuerpo de tazones, flechas de acero, tubo de acero galvanizado, motores eléctricos, motores vehiculares, tambores, discos, marchas, bombas de inyección, tomas de fuerza, velocidades, acumuladores, llantas, cámaras, corbatas, engranes y propelas de medidores.
- Los materiales que no puedan tener otro uso ni puedan ser reutilizados o en su caso, generar un ingreso para el organismo serán desechados, previa consulta de las áreas facultadas y del Órgano de Control Interno.
- Para lograr un buen control en los registros de los almacenes, se deberá contar con:
 - a) La identificación fácil y rápida de las existencias a través del SIAF y del Subsistema.
 - b) Conocer los movimientos de los materiales almacenados, y verificar periódicamente su cantidad con los registros auxiliares.
- El costo de materiales deberá realizarse respetando la fecha en la que se hacen las operaciones, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Las entradas por adquisición (compras) se valuarán a costos de adquisición mediante el SIAF o el Subsistema.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2011
Código:	206B61200/01
Página:	9 de 29

- b) Las entradas por ajuste o salidas se valorarán a costos promedio mediante el SIAF, excepto los materiales de programas especiales, los cuales se valorarán en el Subsistema de Control de Kárdex.
- c) Los sobrantes de obra, se valorarán conforme a los criterios establecidos en el procedimiento respectivo.

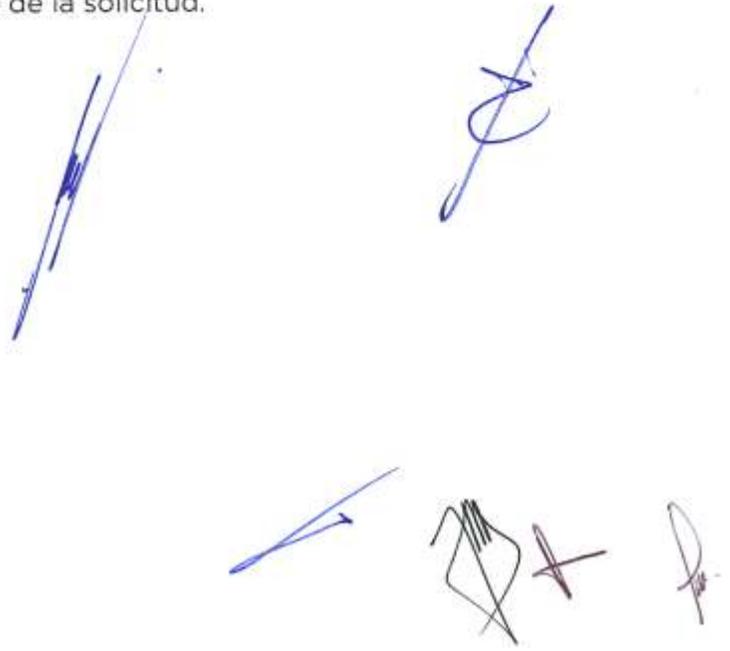
- El Departamento de Almacenes e Inventarios a través del SIAF o el Subsistema, obtendrá la relación de artículos de lento y nulo movimiento, siendo para ello los materiales de nulo movimiento, aquellos que no tengan movimiento en un periodo de cinco años y los que tengan un movimiento en un periodo de dos años de lento movimiento. La Dirección de Administración deberá enviar dichos inventarios a las Direcciones de Construcción y de Operación y Mantenimiento, solicitándoles emitan un dictamen técnico para poder contar con los elementos necesarios, a fin de que el Comité de Enajenaciones determine su destino final; de igual forma en los equipos que se encuentren en mal estado, obsoletos, chatarra, etc., debido al intemperismo, corrosión, oxidación, agrietamiento, roturas, uso, fisuras, desgaste, piezas incompletas, despostillamientos, dobleces y falta de resistencia, así como aquellos que tengan fecha de caducidad.

La Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias y las Direcciones de Construcción y Administración, realizarán la revisión de materiales de lento y nulo movimiento durante la segunda quincena del mes de febrero de cada año. La respectiva emisión del dictamen técnico se efectuará en la primera semana del mes de abril de cada año.

- Para el retiro del material, bien o equipo del almacén, el solicitante, además de gestionar la documentación conducente, deberá identificarse plenamente ante el Responsable del Almacén, presentando el gafete que lo acredita como servidor público de la Comisión del Agua del Estado de México.

- El sistema de costos de los inventarios, deberá hacerse con base en el sistema de costos promedio, como lo establece el criterio del Sistema Contable de la Guía Contabilizadora Gubernamental.

- Cuando por alguna situación excepcional no se tenga en existencia el material, insumo o equipo, en la cantidad requerida, el Responsable del Almacén comunicará, vía telefónica, al Área usuaria o usuario para realizar el ajuste de la solicitud.

The image shows several handwritten signatures in blue and red ink, likely representing the approval or signature of the responsible parties mentioned in the text. There are four distinct signatures: one in blue ink on the left, one in blue ink on the right, and two in red ink at the bottom right.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/puesto	Descripción
		Viene de los procedimientos inherentes a la adquisición de bienes y servicios en sus cuatro modalidades.
1.	Responsable del Almacén	Los materiales, insumos o equipos tienen un origen diverso antes de ser ingresados para su resguardo al almacén y por ello se determina lo siguiente: ¿El bien tiene por origen un contrato?
2.	Responsable del Almacén	No, entonces se conecta en la operación no. 10.
3.	Responsable del Almacén	Sí, entonces transcurrido el tiempo establecido en el contrato recibe los bienes, conforme lo establece el procedimiento de adquisición de bienes y/o servicios de la Comisión, prepara copia del Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes mediante el SIAF y espera al proveedor de los materiales, insumos o equipo.
4.	Proveedor	En la fecha establecida en el contrato o bien hecha la corrección a la factura, acude al almacén de la CAEM y entrega con la factura original los materiales, insumos o equipos en el almacén u ofrece los servicios en el área solicitada.
5.	Responsable del Almacén	En la fecha establecida por el contrato, recibe materiales, insumos equipos y factura, coteja con el original del contrato administrativo de adquisición de bienes, verifica que se encuentre facturado a nombre del organismo y se especifiquen los costos unitarios y totales, tiempos de entrega, partidas presupuestales, firmas de autorización, R.F.C. del proveedor y requisición de materiales y determina: ¿Los datos coinciden con los bienes presentados?.
6.	Responsable del Almacén	Los datos no coinciden con los bienes presentados. Indica al proveedor que los datos en la factura no coinciden con los bienes presentados y que deberá recurrir al Jefe del Departamento de Adquisiciones y Concursos para realizar la corrección en la factura y/o en la entrega de los bienes contratados. Retiene contrato administrativo de adquisición de bienes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES

Edición: Primera
Fecha: Octubre 2011
Código 206B61200/01
Página: 11 de 29

No.	Unidad Administrativa/puesto	Descripción
7.	Proveedor	Se entera, acude con factura ante el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Concursos y realiza la corrección o acuerda la entrega del bien contratado. Se conecta con la operación no. 4.
8.	Responsable del Almacén	Los datos si coinciden con los bienes presentados. Sella y firma de recibido el original de la factura presentada por el proveedor y obtiene la firma del Área solicitante o Representante citado previamente.
9.	Área Solicitante o Representante	Se entera y firma de visto bueno la factura y el Informe del Material Recibido (IMR), le devuelve los documentos al responsable del almacén, se retira y espera para posteriormente y conforme a las necesidades del área, solicitar el material, insumos y equipo del almacén o servicios. Se conecta con la operación no.14.
10.	Responsable del Almacén	Recibe factura y elabora el "Informe de Material Recibido" con base al "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes" a través del Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF), lo imprime, solicita firma del proveedor y firma de visto bueno del Área Solicitante o Representante, registrará el movimiento de ingreso al almacén en kárdex y en el sistema SIAF para control interno y notifica vía telefónica el movimiento y envía por valija el "Informe de Material Recibido" al Departamento de Almacenes e Inventarios para su validación. Se conecta esta operación en la no. 13. Resguarda kárdex. Si los bienes ingresan sin contrato se elabora el "Ajuste de Materiales" registrando el movimiento en el "Subsistema de Control de Kárdex", imprime el movimiento, lo notifica vía telefónica al Departamento de Almacenes e Inventarios y lo envía por valija. Se conecta en la operación no. 13.
11.	Responsable del Almacén	Entrega "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes" y factura al proveedor para que gestione el cobro de los materiales, insumos y equipos entregados al almacén.
12.	Proveedor	Recibe "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes" y factura para

No.	Unidad Administrativa/puesto	Descripción
		gestionar el cobro de los materiales, insumos y equipos. Se conecta con el procedimiento de pago a proveedores.
13.	Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios	Recibe notificación del movimiento vía telefónica y por valija el "Informe del Material Recibido", valida los datos y movimientos efectuados en el sistema SIAF, o bien, recibe "Ajuste de Materiales" y coteja los datos en el "Subsistema de Control de Kárdex" y archiva informe y ajuste para elaborar el reporte mensual de movimientos de almacén. Se conecta con la operación no. 32.
14.	Área Solicitante o Representante	Verifica en el SIAF las existencias de material, insumos y equipo del almacén requeridos, o bien, consulta en el "Subsistema de Control de Kárdex" y determina: ¿Hay existencias suficientes?
15.	Área Solicitante o Representante	No hay existencias suficientes. Procede a la adquisición conforme al Manual de Procedimientos para las Adquisiciones y Contratación de Servicios de la Comisión del Agua del Estado de México, en la modalidad que corresponda.
16.	Área Solicitante o Representante	Si hay existencias suficientes. Requisita en el SIAF la "Solicitud de Materiales de Almacén", guarda y obtiene el número de solicitud, notifica verbalmente a su jefe inmediato el fin de la captura para su autorización en el SIAF y le refiere el número de solicitud, o bien, elabora la "Solicitud de Materiales de Almacén" de manera externa al SIAF, pide número de solicitud y autorización al jefe inmediato y al Director del Área respectiva.
17.	Jefe Inmediato	Se entera de la captura y del número de solicitud, la autoriza a través del SIAF. Comunica al Director de Área y/o Director General para obtener la segunda autorización vía sistema SIAF, o bien autoriza fuera del SIAF para bienes que ingresan al almacén sin contrato.
18.	Director de Área y/o Director General	Recibe comunicación y procede a la segunda autorización a través del SIAF, comunica al Área Solicitante o Representante la

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES

Edición: Primera

Fecha: Octubre 2011

Código 206B61200/01

Página: 13 de 29

No.	Unidad Administrativa/puesto	Descripción
		autorización respectiva y le instruye continuar con la gestión de la solicitud, o bien autoriza fuera del SIAF para bienes que ingresan al almacén sin contrato.
19.	Área Solicitante o Representante	Recibe comunicación, se entera de las autorizaciones y solicita vía telefónica al Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios, la tercera autorización de la solicitud a través del SIAF o fuera del SIAF para bienes que ingresan al almacén sin contrato.
20.	Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios	Se entera de la solicitud, revisa y verifica la solicitud en el SIAF, verifica que contengan las dos autorizaciones, registra la tercera autorización en el SIAF y comunica vía telefónica al Área Usuaria o Representante la liberación del trámite, o bien, autoriza la entrega de bienes que ingresan al almacén sin contrato y comunica vía telefónica al Área Usuaria o Representante la liberación del trámite.
21.	Área Solicitante o Representante	Recibe comunicación telefónica, se entera de la liberación del trámite, verifica la "Solicitud de Materiales de Almacén" en el SIAF e imprime tres tantos de la misma, obtiene las firmas autógrafas de autorización en los tres tantos y las turna de manera económica al Responsable del Almacén correspondiente, o bien, recibe liberación del trámite vía telefónica y reproduce tres tantos de la "Solicitud de Materiales de Almacén" para entregar al Responsable del Almacén.
22.	Responsable del Almacén	Recibe "Solicitud de Materiales de Almacén" firmada en tres tantos. Los rubrica de enterado del trámite, archiva un tanto, otro lo conserva para enviar por valija al Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios y devuelve uno al Área Solicitante o Representante para su seguimiento.
23.	Área Solicitante o Representante	Recibe "Solicitud de Materiales de Almacén", se retira y la archiva para su seguimiento y espera llamada telefónica para continuar con el trámite.
24.	Responsable del Almacén	Extrae y registra en kárdex el movimiento para dar salida al material, insumo o equipo. Elabora en el SIAF o en el "Subsistema de

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES

Edición: Primera
Fecha: Octubre 2011
Código 206B61200/01
Página: 14 de 29

No.	Unidad Administrativa/puesto	Descripción
		Control de Kárdex" el "Reporte de Salida de Almacén", imprime u obtiene y firma tres tantos del reporte, retiene y cita vía telefónica al Área Solicitante o Representante para continuar con el trámite de entrega del material solicitado.
25.	Área Solicitante o Representante	Recibe llamada telefónica, se presenta con el Responsable del Almacén, se identifica con gafete de servidor público de la Comisión, recibe "Reporte de Salida de Almacén", firma los tres tantos y los devuelve al Responsable del Almacén.
26.	Responsable del Almacén	Recibe tres tantos del "Reporte de Salida de Almacén", envía un tanto por oficio que elabora y firma para el Jefe del Departamento de Contabilidad, otro tanto, por valija, al Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios y archiva un tanto para su control. Entrega los materiales, bienes o equipos al Área Solicitante o Representante y archiva acuse de oficio.
27.	Área Solicitante o Representante	Recibe los materiales, bienes o equipos y se retira.
28.	Jefe del Departamento de Contabilidad	de Recibe un tanto del "Reporte de Salida de Almacén", realiza los registros contables respectivos y archiva reporte.
29.	Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios	de Recibe por valija un tanto la "Solicitud de Materiales de Almacén" y el "Reporte de Salida de Almacén", valida los movimientos generados a través del SIAF o por el "Subsistema de Control de Kárdex". Archiva definitivamente la solicitud y temporalmente el reporte para la elaboración del reporte mensual de movimientos de almacén.
30.	Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios	de Al finalizar el mes, con base en el "Informe de Material Recibido" (IMR) y en el "Reporte de Salida de Almacén" (RSA), genera los reportes "Imagen de Captura", "Auxiliar de Movimientos por Almacén" y de "Inventario Actualizado", y libera la información para su afectación contable por el sistema, imprime los reportes y reproduce un tanto del IMR, RSA y reportes generados por el SIAF. o por el "Subsistema de Control de Kárdex". Elabora y firma oficio para enviar los reportes del SIAF o del "Subsistema de Control de Kárdex" y los

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE MATERIALES

Edición: Primera
 Fecha: Octubre 2011
 Código: 206B61200/01
 Página: 15 de 29

No.	Unidad Administrativa/puesto	Descripción
		originales del IMR y RSA a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto para conciliación contable. Archiva copia de reportes, IMR, RSA y acuse de recibo.
31.	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Recibe oficio, IMR, RSA, "Imagen de Captura", "Auxiliar de Movimientos por Almacén" y de "Inventario Actualizado", revisa los movimientos de almacén en SIAF o en el "Subsistema de Control de kárdex", coteja con los registros contables y determina: ¿Existen diferencias?
32.	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Si existen diferencias. Elabora y firma oficio para solicitar las correcciones o aclaraciones del IMR, RSA y los reportes del SIAF o en el "Subsistema de Control de Kárdex", anexa éstos y turna al Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios. Archiva oficio y acuse de recibo.
33.	Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios	de Recibe oficio con el IMR, RSA y los reportes del SIAF o del "Subsistema de Control de Kárdex", se entera y archiva. Para corregir se conecta en la operación no. 30.
34.	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	y No existen diferencias. Actualiza los registros contables a través del SIAF o "Subsistema de Control de Kárdex" y archiva el IMR, RSA y los reportes para control y consultas posteriores.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES**

Edición: Primera

Fecha: Octubre 2011

Código 206B61200/01

Página: 16 de 29

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO INGRESO Y ENTREGA DE MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPO POR ALMACÉN							
RESPONSABLE DEL ALMACÉN	PROVEEDOR	ÁREA SOLICITANTE O PROVEEDOR	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE ÁREA Y/O DIRECTOR GENERAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
<p align="center">INICIO</p> <p>REVISAR EN LOS CUENTRO PREVISIONALES DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p align="center">1</p> <p>DISEÑO A QUE LOS BIENES QUE INGRESAN A LA ALMACEN TENDRAN UN ORIGEN DIVERSO SE DETERMINA SI SOLAMENTE</p> <p>¿SE DEBE TENER POR CUENTA UN CONTANTE?</p> <p align="center">2</p> <p>SE CONECTA EN LA OPERACIONES</p> <p align="center">3</p> <p>TRANSCURRIDO EL PLAZO EN EL CONTRATO RECIBE LOS BIENES CONFORME EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS. PREPARA COPIA DEL CONTRATO Y ESPERA LA ENTREGA DEL BIEN DEL PROVEEDOR</p> <p align="center">4</p> <p>EN FORMA CONTRATADA RECIBE AL ALMACÉN Y ENTREGA CON FACTURA LOS BIENES O DA EL SERVICIO EN EL BIEN SOLICITADA</p> <p align="center">A</p>							

(Handwritten signatures and initials in blue and black ink)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE MATERIALES

Edición: Primera
 Fecha: Octubre 2011
 Código: 206B61200/01
 Página: 17 de 29

PROCEDIMIENTO INGRESO Y ENTREGA DE MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPO POR ALMACÉN

RESPONSABLE DEL ALMACÉN	PROVEEDOR	ÁREA SOLICITANTE O PROVEEDOR	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE ÁREA Y/O DIRECTOR GENERAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

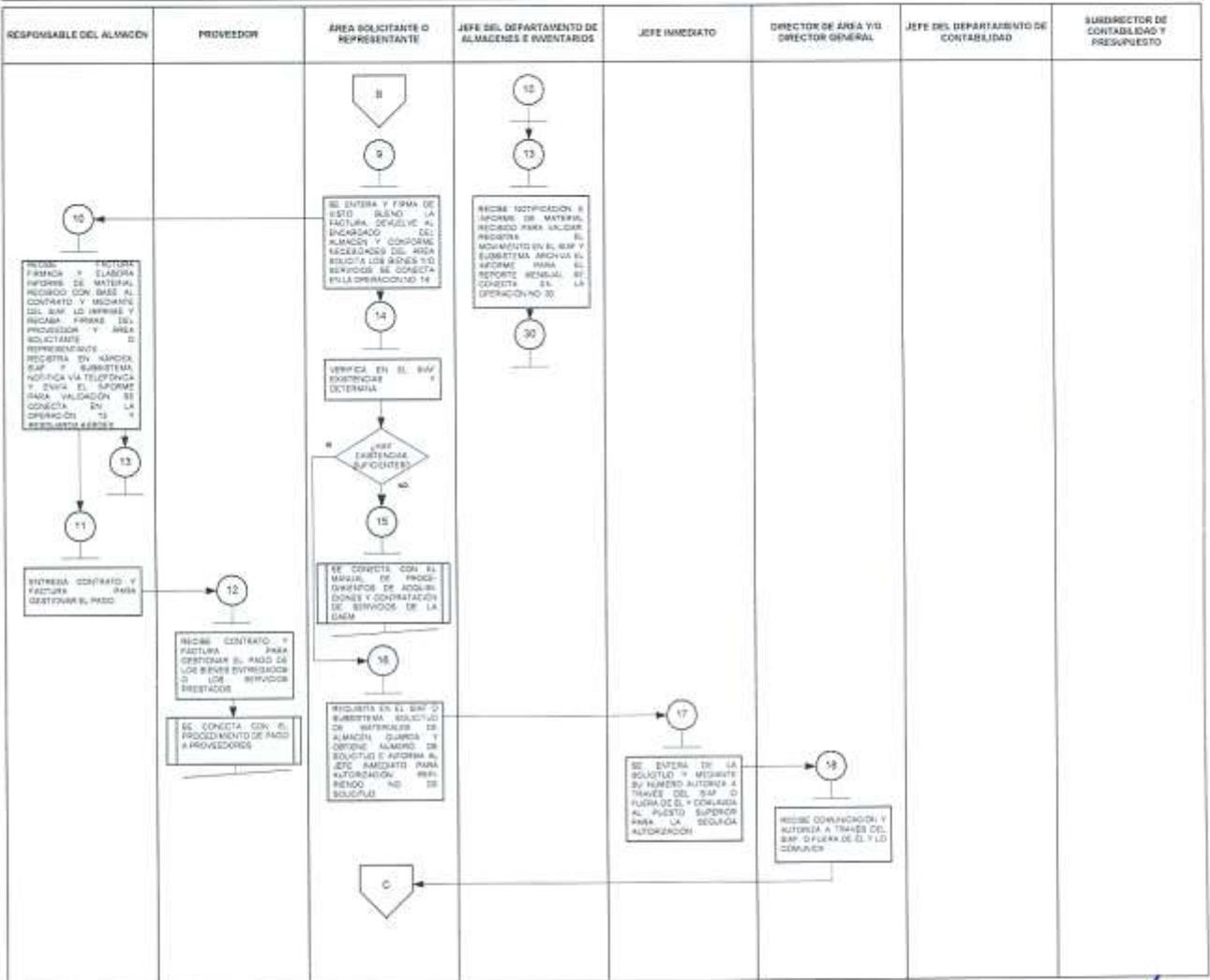
[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE MATERIALES

Edición: Primera
 Fecha: Octubre 2011
 Código: 206B61200/01
 Página: 18 de 29

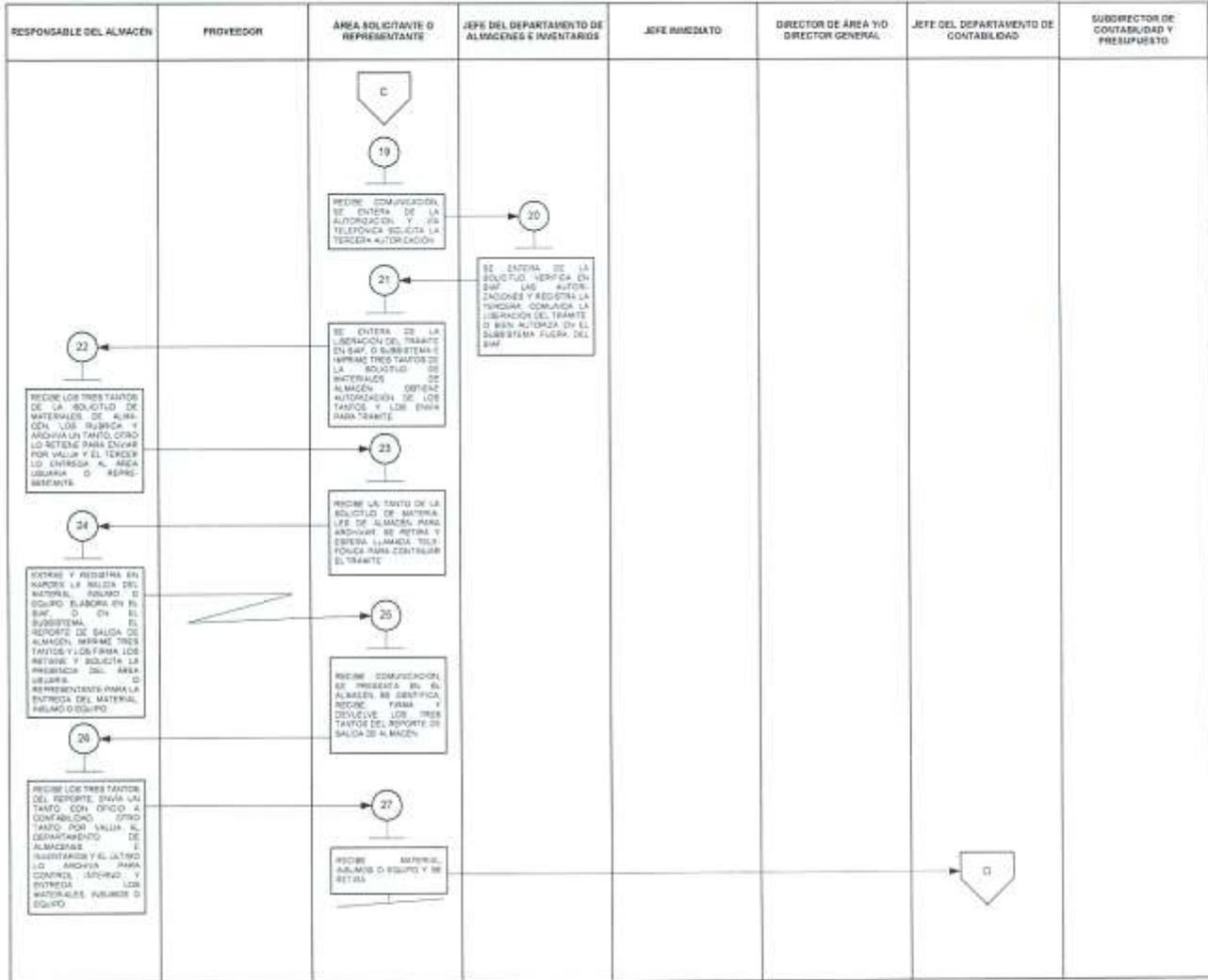
PROCEDIMIENTO INGRESO Y ENTREGA DE MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPO POR ALMACÉN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE MATERIALES

Edición: Primera
 Fecha: Octubre 2011
 Código: 206B61200/01
 Página: 19 de 29

PROCEDIMIENTO INGRESO Y ENTREGA DE MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPO POR ALMACÉN





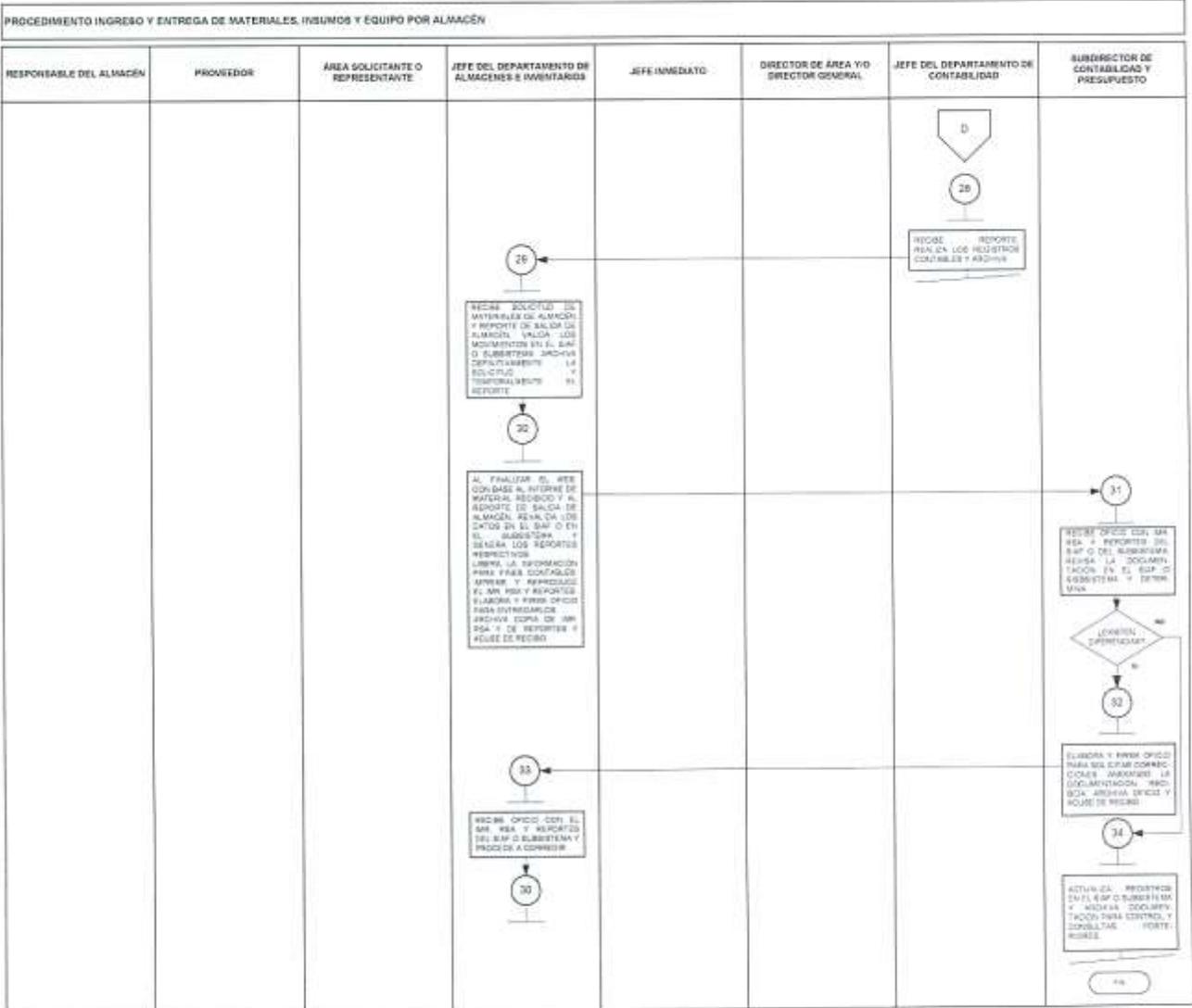
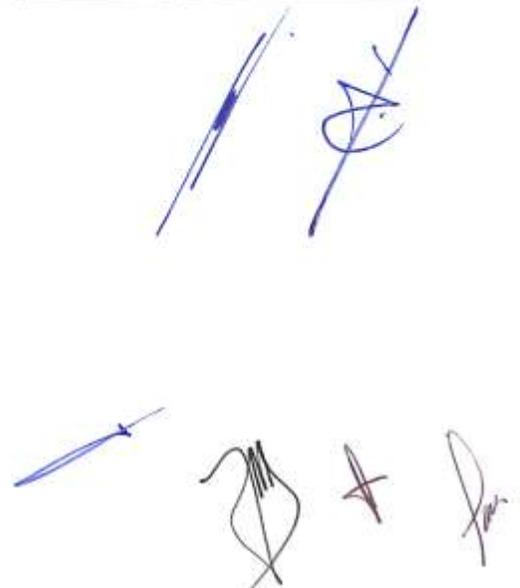






MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE MATERIALES

Edición: Primera
 Fecha: Octubre 2011
 Código: 206B61200/01
 Página: 20 de 29

MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de atención de solicitudes, recepción, almacenamiento y entrega de materiales bienes y equipo por la Comisión.

$$\frac{\text{Número mensual de materiales, bienes y equipo recibidos y almacenados}}{\text{Número mensual de materiales, bienes y equipo entregados}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes atendidas de materiales, bienes y equipos a los solicitantes mensualmente por almacén.}$$

Registro de Evidencias:

Los materiales, bienes y equipos que ingresan para su resguardo en el almacén quedan registrados en el formato "Informe de Material Recibido" (RC-CAEM-67).

La solicitud de materiales, bienes y equipo en existencias en almacén queda registrada en el formato "Solicitud de Materiales de Almacén" (RC-CAEM-66).

La entrega de materiales, bienes y equipo del almacén queda asentada en el formato "Reporte de Salida de Almacén" (RC-CAEM-15).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- "Informe de Material Recibido" (RC-CAEM-67).
- "Solicitud de Materiales de Almacén" (RC-CAEM-66J).
- "Reporte de Salida de Almacén" (RC-CAEM-15).



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2011
Código:	206B61200/01
Página:	22 de 29



Gobierno del Estado de México
Secretaría del Agua y Obra Pública
Comisión del Agua del Estado de México



INFORME DE MATERIAL RECIBIDO (IMR RC-CAEM-67)

Fecha: (1)	Folio No. (2)
Nombre del Almacén: (3)	Clave: (4)
Proveedor: (5) No. de factura: (6) Fecha de Facturación: (7)	Número de Contrato Admva. (8) Fecha de Contrato: (9) No. Requisición: (10)

Para usarse en (11)

Clave Artículo (12)	Descripción (13)	Unidad Medida (14)	Cantidad (15)	Costo Unitario (16)	Importe (17)
---------------------	------------------	--------------------------	------------------	---------------------------	-----------------

Observaciones (18)

Recibió (19)
Nombre y firma del Almacenista

Revisó (20)
Nombre y firma del Área Usaria
Hora: (22)

Entregó (21)
Nombre y firma del Proveedor
Página de (23)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES**

Edición: Primera
Fecha: Octubre 2011
Código 206B61200/01
Página: 23 de 29

Instructivo de uso y llenado del formato: Informe de Material Recibido.

Objetivo: Contar con un documento que permita al Responsable del Almacén registrar el ingreso de los materiales, bienes y equipo a los almacenes administrados por la Comisión.

Distribución y Destinatario: El formato queda a resguardo del Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios con objeto de verificar la entrada de los materiales, bienes y equipo al almacén administrado por la Comisión.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Anotar la fecha en la que se requisita el formato, el día, el mes con dos dígitos y el año con los dos últimos dígitos.
2	Folio No.	(Lo asigna automáticamente el SIAF).
3	Nombre del Almacén	Escribir el nombre del almacén en el que se registra el movimiento de ingreso, el cual se puede teclear o buscar en la ventana con las distintas opciones del sistema.
4	Clave	Anotar la clave que se registra el movimiento de ingreso, el cual se puede teclear o buscar en la ventana con las distintas opciones del sistema.
5	Proveedor	Registrar el o los nombres y apellidos completos del proveedor que hace el ingreso del material, bien y equipo para resguardo del almacén.
6	No. de factura	Anotar el número de la factura que avala el ingreso del material, bien y equipo al almacén.
7	Fecha de Facturación	Indicar la fecha en la que se requirió la factura.
8	Número de Contrato Administrativo	Anotar el número de contrato que avala la compra el ingreso del material, bien y equipo al almacén.
9	Fecha de Contrato	Escribir la fecha en la que se requirió el contrato.
10	No. de Requisición	Anotar el número de requisición del material, bien y equipo contratado.
11	Para usarse en:	Describir de manera breve y precisa la finalidad, motivo o propósito de compra del bien, material y equipo.
12	Clave Artículo	Anotar la clave del material, bien o equipo que lo identificará dentro del almacén, el cual se puede teclear o buscar en la ventana con las distintas opciones del sistema.
13	Descripción	Registrar el nombre que identifica al material, bien o equipo dentro del almacén, el cual se puede teclear o buscar en la ventana con las distintas opciones del sistema.
14	Unidad/medida	Anotar el parámetro de medida del material, bien o equipo que se va ingresar al almacén.
15	Cantidad	Indicar en número, la totalidad del material, bien o equipo a ingresar al almacén.
16	Costo Unitario	Anotar en número, el valor por pieza o unidad del material, bien o equipo ingresado al almacén.
17	Importe	Escribir en número, el valor total de los materiales, bienes o equipos ingresados al almacén.
18	Observaciones	Describir los comentarios que considere pertinentes el Responsable del Almacén.
19	Recibió	Anotar el nombre completo (Nombre(s) /Apellido Paterno/ Apellido Materno) y el registro de firma del Responsable del Almacén que recibió el material, bien o equipo para ingresar al almacén.
20	Revisó	Anotar el nombre completo (Nombre(s) /Apellido Paterno/ Apellido Materno) y registro de firma del usuario de la Comisión que avala el ingreso del material, bien o equipo al almacén.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES

Edición: Primera
Fecha: Octubre 2011
Código 206B61200/01
Página: 24 de 29

No.	Concepto	Descripción
21	Entregó	Anotar el nombre completo (Nombre(s) /Apellido Paterno/ Apellido Materno) y registro de firma del proveedor que realiza la entrega del material, bien o equipo al almacén.
22	Hora:	(Lo asigna automáticamente el SIAF).
23	Página de	(Lo asigna automáticamente el SIAF).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES

Edición: Primera
Fecha: Octubre 2011
Código: 206B61200/01
Página: 25 de 29



Gobierno del Estado de México
Secretaría del Agua y Obra Pública
Comisión del Agua del Estado de México



SOLICITUD DE MATERIALES DE ALMACÉN (RC-CAEM-66)

Fecha de Elaboración: (1)
Fecha de Impresión: (2)
No. (4)

No. de Solicitud: (3)

Folio

Almacén: (5)
Empleado solicitante: (6)
Área solicitante: (7)

Codificación Presupuestal: (8)
Clasificación Material: (9)
Estado de la Solicitud: (10)

Uso: (11)

No. (12)	Clave Artículo (13)	Descripción Artículos (14)	Unidad Medida (15)
Cantidad (16)			

Total: (17)

Observaciones: (18)

Autorizó (19)

Autorizó (20)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES**

Edición: Primera
Fecha: Octubre 2011
Código 206B61200/01
Página: 26 de 29

Instructivo de uso y llenado del formato: Solicitud de Materiales de Almacén.

Objetivo: Contar con un documento que permita al usuario de los almacenes, conocer la existencia o inexistencia de los materiales que necesita para realizar la función encomendada.

Distribución y Destinatario: El formato se imprime en tres tantos: Uno se resguarda por el Área Solicitante o representante, otro para el Responsable del Almacén y el último para el Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios, con objeto de gestionar la salida de material de almacén.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha de elaboración	Anotar la fecha en la que se requisita el formato, el día, el mes con dos dígitos y el año con los dos últimos dígitos.
2	Fecha de impresión	Anotar la fecha en la que se imprime el formato, el mes con dos dígitos y el año con los dos últimos dígitos.
3	No. de solicitud	(Lo asigna automáticamente el SIAF).
4	Folio No.	(Lo asigna automáticamente el SIAF).
5	Almacén	Registrar el nombre del almacén consultado, el cual se puede teclear o buscar en la ventana con las distintas opciones del sistema.
6	Empleado solicitante	Registrar el o los nombres y apellidos completos del solicitante de materiales.
7	Área solicitante	Anotar la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito el empleado solicitante.
8	Codificación presupuestal	Indicar la clave presupuestal para solicitar los materiales, el cual se puede teclear o buscar en la ventana con las distintas opciones del sistema.
9	Clasificación material	Anotar el tipo de material buscado, el cual se puede teclear o buscar en la ventana con las distintas opciones del sistema.
10	Estado de la solicitud	(Lo asigna automáticamente el SIAF).
11	Uso	Describir el objeto o motivo que da origen a la solicitud.
12	No.	Anotar la cantidad del artículo solicitado.
13	Clave/artículo	Escribir la clave del material que lo identifica dentro del almacén, el cual se puede teclear o buscar en la ventana con las distintas opciones del sistema.
14	Descripción/artículos	Registrar el nombre que identifica al material dentro del almacén, el cual se puede teclear o buscar en la ventana con las distintas opciones del sistema.
15	Unidad/medida	Anotar el parámetro de medida del bien del que se va solicitar su existencia.
16	Cantidad	Indicar en número, la totalidad parcial del material que se solicita.
17	Total	Anotar en número, la suma total del material que se solicita en el almacén.
18	Observaciones	Describir los comentarios que considere pertinentes el solicitante sobre su existencia en el almacén.
19	Autorizó	Anotar el nombre completo (Nombre(s) /Apellido Paterno/ Apellido Materno) del servidor público facultado para autorizar el formato de solicitud, a nivel de jefe de departamento o subdirector.
20	Autorizó	Anotar el nombre completo (Nombre(s) /Apellido Paterno/ Apellido Materno) del servidor público facultado para autorizar el formato de solicitud, a nivel de jefe de departamento o subdirector.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES

Edición: Primera
Fecha: Octubre 2011
Código 206B61200/01
Página: 27 de 29



Gobierno del Estado de México
Secretaría del Agua y Obra Pública
Comisión del Agua del Estado de México



REPORTE DE SALIDA DE ALMACÉN (RSA RC-CAEM-15)

Fecha de Salida: (1)	No. Solicitud: (2) No. Folio Solicitud (3)	Folio No. (4)
----------------------	---	---------------

Nombre del Almacén: (5) Clave Almacén: (6)	Área Responsable: (7) Codificación Presupuestal: (8)
---	---

Para usarse en: (9)

No. (10)	CÓDIGO MATERIAL (11)	DESCRIPCIÓN (12)	UNIDAD MEDIDA (13)	CANTIDAD (14)	PRECIO UNITARIO (15)	IMPORTE (16)
----------	----------------------	------------------	--------------------	---------------	----------------------	--------------

Observaciones (17)

--

Elaboración Solicitud
Baboró Solicitud (18)

Autorizaciones de la solicitud de
Director Área: (19)
Jefe Departamento: (20)
Va.Bo. (21)

Entregó (22)	Recibió (23)
-----------------	-----------------

Hora: (24)

Página de (25)

(Handwritten signatures and marks in blue ink)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES**

Edición: Primera
Fecha: Octubre 2011
Código 206B61200/01
Página: 28 de 29

Instructivo de uso y llenado del formato: Reporte de Salida de Almacén.

Objetivo: Contar con un documento que permita al Responsable del Almacén registrar la salida de los materiales, bienes y equipo de los almacenes administrados por la Comisión.

Distribución y Destinatario: El formato se imprime en tres tantos; Uno se resguarda por el Jefe del Departamento de Contabilidad, otro para el Responsable del Almacén y el último para el Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios, con objeto de registrar y verificar la salida de los materiales, bienes y equipo al almacén administrado por la Comisión.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha de Salida	Anotar la fecha en la que sale el material bien o equipo del almacén.
2	No. Solicitud	Indicar el número del formato Solicitud de Materiales de Almacén.
3	No. Folio Solicitud	Anotar el número del folio registrado en el formato Solicitud de Materiales de Almacén.
4	Folio No.	(Lo asigna automáticamente el SIAF).
5	Nombre del Almacén	Escribir el nombre del almacén en el que se registra el movimiento de salida, el cual se puede teclear o buscar en la ventana con las distintas opciones del sistema.
6	Clave Almacén	Anotar la clave que identifica al almacén que registra el movimiento de salida, el cual se puede teclear o buscar en la ventana con las distintas opciones del sistema.
7	Área Responsable	Indicar el nombre de la unidad administrativa que solicita la salida del material, bien o equipo del almacén.
8	Codificación Presupuestal	Anotar la clave presupuestal para solicitar la salida de los materiales, bienes o equipos del almacén.
9	Para usarse en:	Describir de manera breve y precisa la finalidad, motivo o propósito de salida del bien, material y equipo del almacén.
10	No.	Anotar el número consecutivo del material, bien o equipo a salir del almacén.
11	Código Material	Indicar la clave del material, bien o equipo a salir del almacén, el cual se puede teclear o buscar en la ventana con las distintas opciones del sistema.
12	Descripción	Registrar el nombre que identifica al material, bien o equipo a salir del almacén, el cual se puede teclear o buscar en la ventana con las distintas opciones del sistema.
13	Unidad/medida	Anotar el parámetro de medida del material, bien o equipo que va salir del almacén.
14	Cantidad	Escribir en número, la totalidad del material, bien o equipo a salir del almacén.
15	Precio Unitario	Anotar en número, el valor por pieza o unidad del material, bien o equipo que saldrá del almacén.
16	Importe	Indicar en número, el valor total de los materiales, bienes o equipos a salir del almacén.
17	Observaciones	Describir los comentarios que considere pertinentes el Responsable del Almacén.
18	Elaboró Solicitud	Anotar el nombre completo y registro de firma de la unidad administrativa o usuario que solicita la salida del material, bien o equipo del almacén.
19	Director de Área:	Anotar el nombre completo y registro de firma autorizada del Director de Área que solicita la salida del material, bien o equipo del almacén.
20	Jefe Departamento:	Anotar el nombre completo y registro de firma autorizada del Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios para validar la salida del material, bien o equipo del almacén.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES

Edición: Primera

Fecha: Octubre 2011

Código 206B61200/01

Página: 29 de 29

No.	Concepto	Descripción
21	Vo.Bo.	Escribir el nombre completo y registro de firma autorizada del Subdirector de Adquisiciones para avalar la salida del material, bien o equipo del almacén.
22	Entregó	Anotar el nombre completo (Nombre(s) /Apellido Paterno/ Apellido Materno) y registro de firma del Responsable del Almacén o auxiliar de almacén que realiza la entrega del material, bien o equipo del almacén.
23	Recibió	Escribir el nombre completo (Nombre(s) /Apellido Paterno/ Apellido Materno) y el registro de firma del servidor público de la Comisión que recibe el material, bien o equipo del almacén.
24	Hora:	(Lo asigna automáticamente el SIAF).
25	Página de	(Lo asigna automáticamente el SIAF).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2011
Código:	206B61200/02
Página:	1 de 16

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE AJUSTE POR CONCEPTO DE DESPIECE PARCIAL O TOTAL, DEVOLUCIÓN, RECUPERACIÓN, SOBRANTE DE OBRA O DONACIÓN.

OBJETIVO

Mantener disponibles los materiales, equipos e insumos en existencia por concepto de despiece parcial o total, devolución, recuperación, sobrante de obra o donación., mediante los registros en kárdex y los movimientos respectivos en el Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF).

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos que laboran en el almacén, en el Departamento de Almacenes e Inventarios, al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto, así como a los usuarios que realizan actividades relacionadas con el registro de materiales en almacén.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México, Capítulo V De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales, Artículo 20, Fracciones I, VIII y X. Gaceta del Gobierno, 5 de septiembre de 2001.
- Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 206B61000 Dirección de Administración, 206B61200 Subdirección Adquisiciones, 206B61203 Departamento de Almacenes e Inventarios, Gaceta del Gobierno, 27 de septiembre de 2011.

RESPONSABILIDADES

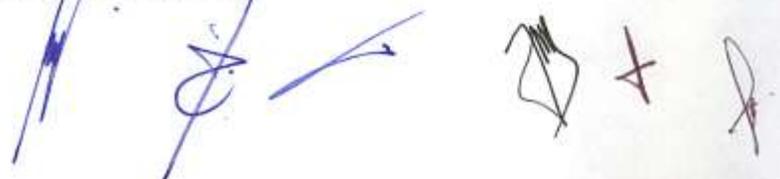
El Departamento de Almacenes e Inventarios, es la unidad administrativa responsable de registrar los movimientos por concepto de ajuste por despiece parcial o total, devolución, recuperación, sobrante de obra o donación en el SIAF.

El titular del Departamento de Almacenes e Inventarios deberá:

- Validar de manera continua en el SIAF, los registros de los materiales, equipos e insumos por concepto de despiece, devolución, recuperación, sobrante de obra o donación.
- Elaborar el informe de movimientos de almacenes de los materiales, equipos e insumos que ingresen por concepto de despiece, devolución, recuperación, sobrante de obra o donación al cierre de cada mes de acuerdo al SIAF y enviar los documentos a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto para los registros contables correspondientes.

El Responsable del Almacén deberá:

- Realizar el ingreso, registro, resguardo y entrega de los materiales, equipos e insumos catalogados de despiece, devolución, recuperación, sobrante de obra o donación.
- Revisar que los materiales, equipos e insumos por concepto de despiece, devolución, recuperación, sobrante de obra o donación, ingresen y se entreguen a los solicitantes cuenten con los documentos soportes correspondientes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2011
Código	206B61200/02
Página:	2 de 16

El titular de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto deberá:

- Verificar la correcta aplicación contable y presupuestal de los movimientos de materiales, equipos e insumos catalogados por concepto de despiece, devolución, recuperación, sobrante de obra o donación.

DEFINICIONES

Materiales de recuperación: Materiales o equipos usados, reparados o para su reparación que ingresen o permanezcan en el almacén, con posibilidades de uso para una reutilización futura. Estos materiales surgen del despiece o desarme de los equipos.

Este material o equipo completo se le dará salida por el método normal de RSA; y se dará entrada por ajuste al usado como de recuperación. Haciendo esto con el mismo código y agregando al final la letra "R".

Ejemplo:	Código:	Salida "RSA"	Unidad
	01B070181-R	Bomba de ayuda marca Sentinel y motor eléctrico de 3HP.	Pza.

Los registros serán cargados o descargados a través de un control interno extra libros sin participación del SIAF.

Los materiales identificados con el código-R serán sujetos a un proceso y control de recuperación, ya sea por su continuo desarme o por ser usados o reparados.

La identificación del código-R no deberá perderse nunca en los registros y movimientos subsecuentes que se realicen a este material, en especial en las salidas del almacén.

Módulo: Integración de varios submódulos o ventanas que permiten a los usuarios realizar una aplicación específica dentro del SIAF.

SIAF: Sistema Integral de Administración y Finanzas.

Subsistema: Subsistema de Control de Kárdex.

INSUMOS

Solicitud de materiales de almacén requisitada en el Sistema Integral de Administración y Finanzas.

RESULTADOS

Movimientos y registros efectuados en el Sistema Integral de Administración y Finanzas por concepto de despiece, devolución, recuperación, sobrante de obra o donación.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente al ingreso y entrega de materiales, insumos y equipo por almacén.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2011
Código	206B61200/02
Página:	3 de 16

POLÍTICAS

- El Vocal Ejecutivo, los Directores Generales y Directores de Área, tendrán la facultad de autorizar las entradas, salidas y ajuste de materiales en los almacenes de la CAEM correspondientes, conforme al Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF) o en el Subsistema de Control de Kárdex (Subsistema).
- Los materiales para su manejo, registro y control dentro del almacén, se identificarán como materiales de operación, materiales de construcción, sobrantes de obra, materiales de recuperación y materiales de programas especiales.
- Los materiales, insumos o equipos adquiridos con partida presupuestal directa del Gobierno del Estado de México y/o de la Federación o identificados como materiales de programas especiales, y que se encuentren resguardados en los almacenes de la Comisión, se controlará su ingreso y entrega conforme al procedimiento establecido a los bienes adquiridos con recursos propios de la Comisión, utilizando los respectivos formatos para su registro en el Subsistema de Control de Kárdex (Subsistema).
- Para la administración de materiales sobrantes de obra, deberá existir un acuerdo de voluntades a través del convenio respectivo, entre la Comisión del Agua del Estado de México y la empresa constructora que realizó la o las obras por encargo de la Comisión, a efecto de ceder los derechos de uso y propiedad de los mismos para realizar la documentación y afectación de kárdex y resguardo del material, debido a que los materiales no son facturados a nombre de la CAEM.
- Para la recepción, el control, despacho y ajuste de materiales mediante el Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF) o Subsistema se deberá contar con lo siguiente:
 - a) Equipo de cómputo con impresora para operar el sistema vía Internet.
 - b) Existencias en almacenes, así como tarjeta de almacén o kárdex.
 - c) Para la recepción de materiales en el SIAF o en el Subsistema de Control de Kárdex, el Responsable del Almacén generará el Informe de Material Recibido (IMR) y asignará el folio de manera automática el SIAF o en el Subsistema, el cual se reiniciará en cada nuevo ejercicio.
 - d) Para la solicitud de existencias en los almacenes la unidad administrativa solicitante requisitará a través del SIAF o del Subsistema, la Solicitud de Materiales y la gestionará en el almacén correspondiente. De no existir la solicitud no procederá la entrega de ningún material, bien o equipo resguardado en almacén.
 - e) Para el despacho o salida de materiales de los almacenes en el SIAF o en el Subsistema, el Responsable del Almacén generará el Reporte de Salida de Almacén (RSA). De no existir el reporte no podrá continuar el proceso para que se gestione el pago al proveedor.
 - f) Para la recepción y el despacho de materiales de recuperación, tales como el sobrante de obra, devoluciones y asignados a obra con recursos de la Comisión, el Responsable del Almacén lo registrará como Devoluciones en el SIAF o en su caso, lo registrará en el Subsistema de Control de Kárdex cuando los recursos no provengan de la Comisión y será requisitado por el almacenista previo a la autorización de los Directores del Área



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2011
Código:	206B61200/02
Página:	4 de 16

respectiva. De no darse el registro los datos no podrán ser conciliados con las unidades administrativas contables.

- Para consulta de existencias en almacenes de la Comisión en el SIAF o en el Subsistema, los usuarios autorizados harán uso del sistema o subsistema, verificando en la pantalla de consulta de materiales del Módulo de Almacenes. De contar con existencias el almacén, la unidad administrativa solicitante elaborará la solicitud, tomando en cuenta que el código quede ligado a la partida presupuestal y se relacione por centro de costo.

- La recepción de materiales al almacén deberá tener por origen:

- a) La adquisición mediante Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes.
- b) Las devoluciones o recuperaciones.
- c) El documento de acuerdo de voluntades a través del convenio respectivo, efectuado entre el contratista y la CAEM por el que le cede el primero al segundo todos los derechos por concepto de sobrante de obra.

- Los materiales que ingresen al almacén se clasificarán según su estado físico, origen y destino en: Nuevos, usados o reparados, devolución o en calidad de chatarra y se identificarán como:

- a) Nuevos.
- b) Usados y reparados.
- c) Donados, y
- d) Materiales sobrantes de obra, previo acuerdo.
- e) De operación.
- f) De construcción.
- g) De recuperación, y
- h) De programas especiales.

La recepción de los incisos b), c), d), g) y h) se registrará mediante el Movimiento de Ajuste (MAJ), es decir que ingresen al almacén sin un Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes, será autorizada por los Directores del Área con los documentos respectivos.

- Todo material que se utilice para sustituir a alguna pieza defectuosa o en mal estado, deberá sustituirse por una unidad completa, dándole salida del inventario por pieza y/o equipo completo; en todos los casos los usuarios posteriormente deberán ingresar al almacén los materiales ferrosos sustituidos en mal estado.

- Los materiales recuperados en mal estado por la operatividad del Organismo y que puedan representar ingresos al mismo, deberán ser remitidos a los almacenes para su resguardo.

- Los materiales en modalidad de desecho recuperado pueden ser: Cuerpo de tazones, flechas de acero, tubo de acero galvanizado, motores eléctricos, motores vehiculares, tambores, discos, marchas, bombas de inyección, tomas de fuerza, velocidades, acumuladores, llantas, cámaras, corbatas, engranes y propelas de medidores.

- El costo de materiales deberá realizarse respetando la fecha en la que se hacen las operaciones, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Las entradas por adquisición (compras) se valuarán a costos de adquisición mediante el SIAF.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2011
Código:	206B61200/02
Página:	5 de 16

- b) Las entradas por ajuste o salidas se valorarán a costos promedio mediante el SIAF o por el Subsistema.
- c) Los sobrantes de obra, se valorarán conforme a los criterios establecidos en el procedimiento respectivo.

- Será el Departamento de Almacenes e Inventarios, la unidad encargada a través del SIAF o del Subsistema, de registrar los materiales, bienes o equipo de lento y nulo movimiento, considerando los materiales de nulo movimiento, aquellos que no tengan un movimiento en un periodo de cinco años, y de lento movimiento, aquellos que no tengan un movimiento en un periodo de dos años. La Dirección de Administración deberá enviar dichos inventarios a las Direcciones de Construcción y de Operación y Mantenimiento, solicitándoles emitan un dictamen técnico para poder contar con los elementos necesarios, a fin de que el Comité de Enajenaciones determine su destino final; de igual forma en los equipos que se encuentren en mal estado, obsoletos, chatarra, etc., debido al intemperismo, corrosión, oxidación, agrietamiento, roturas, uso, fisuras, desgaste, piezas incompletas, despostillamientos, dobleces y falta de resistencia, así como aquellos que tengan fecha de caducidad.

La Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias y las Direcciones de Construcción y Administración realizarán la revisión de materiales, bienes o equipo de lento y nulo movimiento durante la segunda quincena del mes de febrero de cada año. Asimismo, la emisión del dictamen técnico se efectuará en la primera semana del mes de abril de cada año.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES

Edición: Primera
Fecha: Octubre 2011
Código 206B61200/02
Página: 6 de 16

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/puesto	Descripción
1.	Área Usuaria o Usuario de la CAEM	Ingresa y gestiona en el Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF) o en el Subsistema de Control de kárdex (Subsistema), la Solicitud de Materiales de Almacén (RC-CAEM-66) para utilizarlo como despiece, o que se haya devuelto, recuperado, sea sobrante de obra o haber sido donado, imprime y recaba las autorizaciones del área y se presenta con el Responsable del Almacén.
2.	Responsable del Almacén	Recibe y retiene temporalmente para entregar en valija al Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios la Solicitud de Materiales de Almacén autorizada, busca el material, equipo o insumo por concepto de despiece parcial o total, devolución, recuperación, sobrante de obra o donación y lo entrega el área usuaria o usuario.
3.	Área Usuaria o Usuario de la CAEM	Recibe el material, equipo e insumos, extrae la parte que requiere o la cantidad que necesite y devuelve el resto al Responsable del Almacén.
4.	Responsable del Almacén	Recibe el material, equipo o insumo sobrante o incompleto por despiece. Elabora el reporte del Movimiento de Ajuste a través del SIAF o en el Subsistema, registra en la ventana respectiva los datos y las cantidades recibidas por entrada al almacén, anota motivos del ajuste en el sistema y determina lo siguiente: ¿El material, equipo e insumos ingresan por devolución o por recuperación?
5.	Responsable del Almacén	Si el material, equipo e insumo ingresa al almacén por devolución. Solicita le informe el Área Usuaria o Usuario de la CAEM, la fecha en la cual se dio la salida del almacén, así como el nombre y la firma de la persona que devuelve.
6.	Área Usuaria o Usuario de la CAEM	Recibe petición de información y la ofrece al Responsable del Almacén.
7.	Responsable del Almacén	Recibe información, extrae kárdex, registra movimiento de ajuste y lo archiva, registra datos faltantes por material, equipo o insumo por devolución en el reporte del Movimiento de Ajuste a través del SIAF o en el Subsistema, imprime y espera para enviarlo por valija al Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios y se conecta en la operación no. 11.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES

Edición: Primera
Fecha: Octubre 2011
Código 206B61200/02
Página: 7 de 16

No.	Unidad Administrativa/puesto	Descripción
8.	Responsable del Almacén	Si el material, equipo e insumos ingresan al almacén por recuperación, sobrante de obra o donación, solicita la siguiente información del Área Usuaría o Usuario de la CAEM: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del material. - Origen o lugar anterior del material. - Nombre, cargo y firma de quien lo envía. - Motivo del envío. - Para los sobrantes de obra deberá existir el convenio de dación, contrato de la obra, catálogo de conceptos y costos unitarios, y - Autorización del Director de Administración.
9.	Área Usuaría o Usuario de la CAEM	Recibe petición de información y la ofrece al Responsable del Almacén.
10.	Responsable del Almacén	Recibe información, extrae kárdex, registra movimiento de ajuste y lo archiva, registra datos faltantes por material, equipo o insumo por recuperación, sobrante de obra o donación en el reporte del Movimiento de Ajuste a través del SIAF o en el Subsistema, imprime y espera para enviarlo por valija al Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios.
11.	Jefe del Departamento Almacenes e Inventarios	de Recibe el reporte de Movimiento de Ajuste. Revisa los registros y determina: ¿Son correctos los registros?
12.	Jefe del Departamento Almacenes e Inventarios	de No son correctos los registros. Efectúa aclaraciones con el Responsable del Almacén y procede a realizar las correcciones. Se conecta con la operación No. 4.
13.	Jefe del Departamento Almacenes e Inventarios	de Son correctos los registros. Valida a través del SIAF o el Subsistema los Movimientos de Ajuste, generando los reportes "Auxiliar de Movimientos por Almacén" e "Inventario Actualizado", liberando la información para su afectación contable por sistema e imprime dos tantos de los reportes. Elabora y firma oficio para entregarlos a la Subdirector de Contabilidad y Presupuesto, anexa los reportes y entrega. Archiva un tanto de los reportes y acuse de recibo.
14.	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Recibe oficio y reportes: "Auxiliar de Movimientos por Almacén" e "Inventario Actualizado", con base a ellos verifica los movimientos de almacén con registros contables en el SIAF o en el Subsistema y determina: ¿Son correctos los registros? Archiva oficio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES

Edición: Primera

Fecha: Octubre 2011

Código: 206B61200/02

Página: 8 de 16

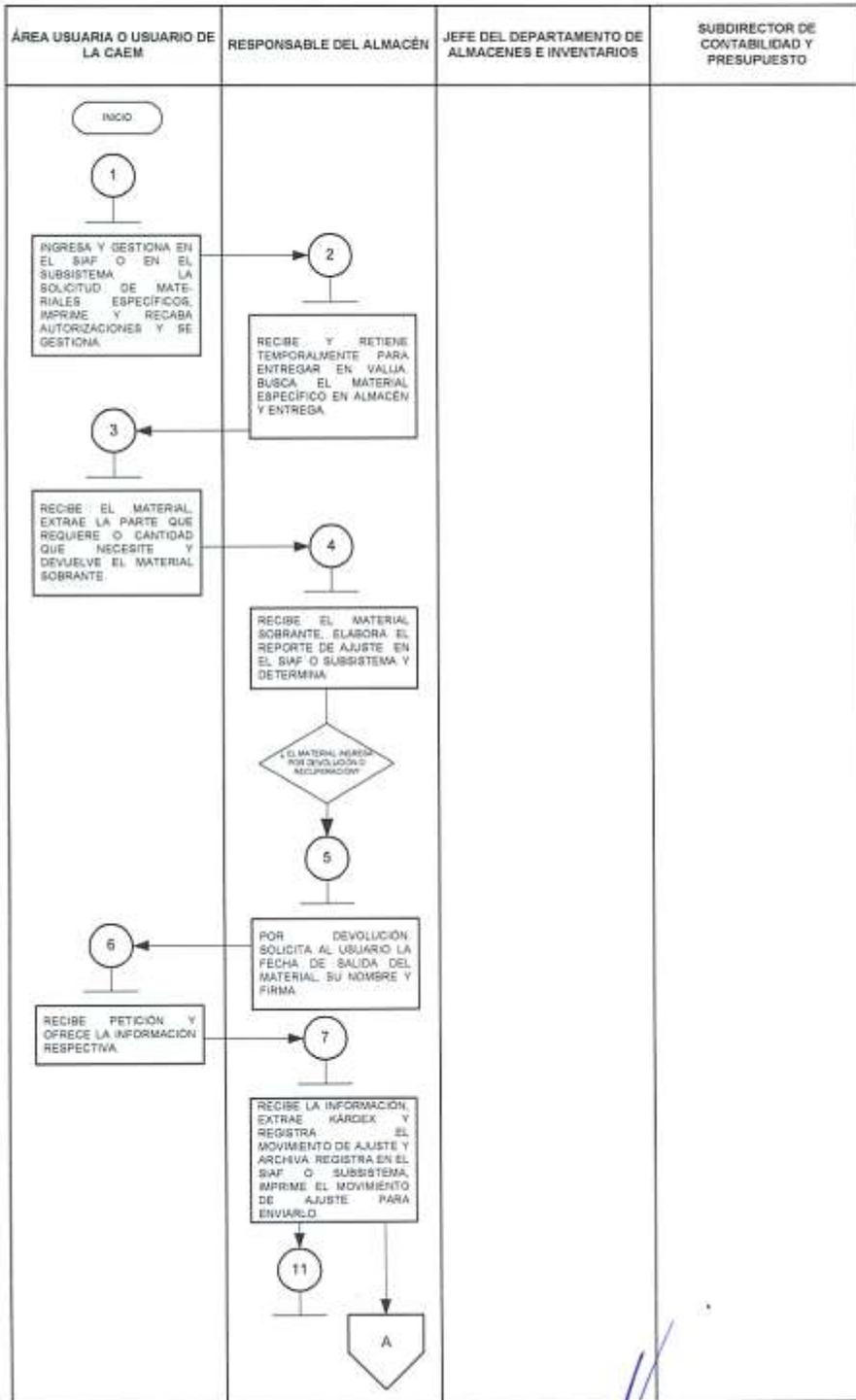
No.	Unidad Administrativa/puesto	Descripción
15.	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	No son correctos los registros o hay diferencias. Elabora y firma oficio, anexa los reportes y turna al Departamento de Almacenes e Inventarios para su corrección o justificación. Archiva oficio con acuse.
16.	Departamento de Almacenes e Inventarios	Recibe oficio con reportes y procede a corregir o justificar las diferencias en el SIAF o en el Subsistema. Se conecta con la operación no. 13.
17.	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Si son correctos los registros o no hay diferencias. Actualiza el SIAF o en el Subsistema y archiva los reportes para su control interno.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE MATERIALES

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2011
Código:	206B61200/02
Página:	9 de 16

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE AJUSTE POR CONCEPTO DE DESPIECE PARCIAL O TOTAL, DEVOLUCIÓN, RECUPERACIÓN, SOBRANTE DE OBRA O DONACIÓN

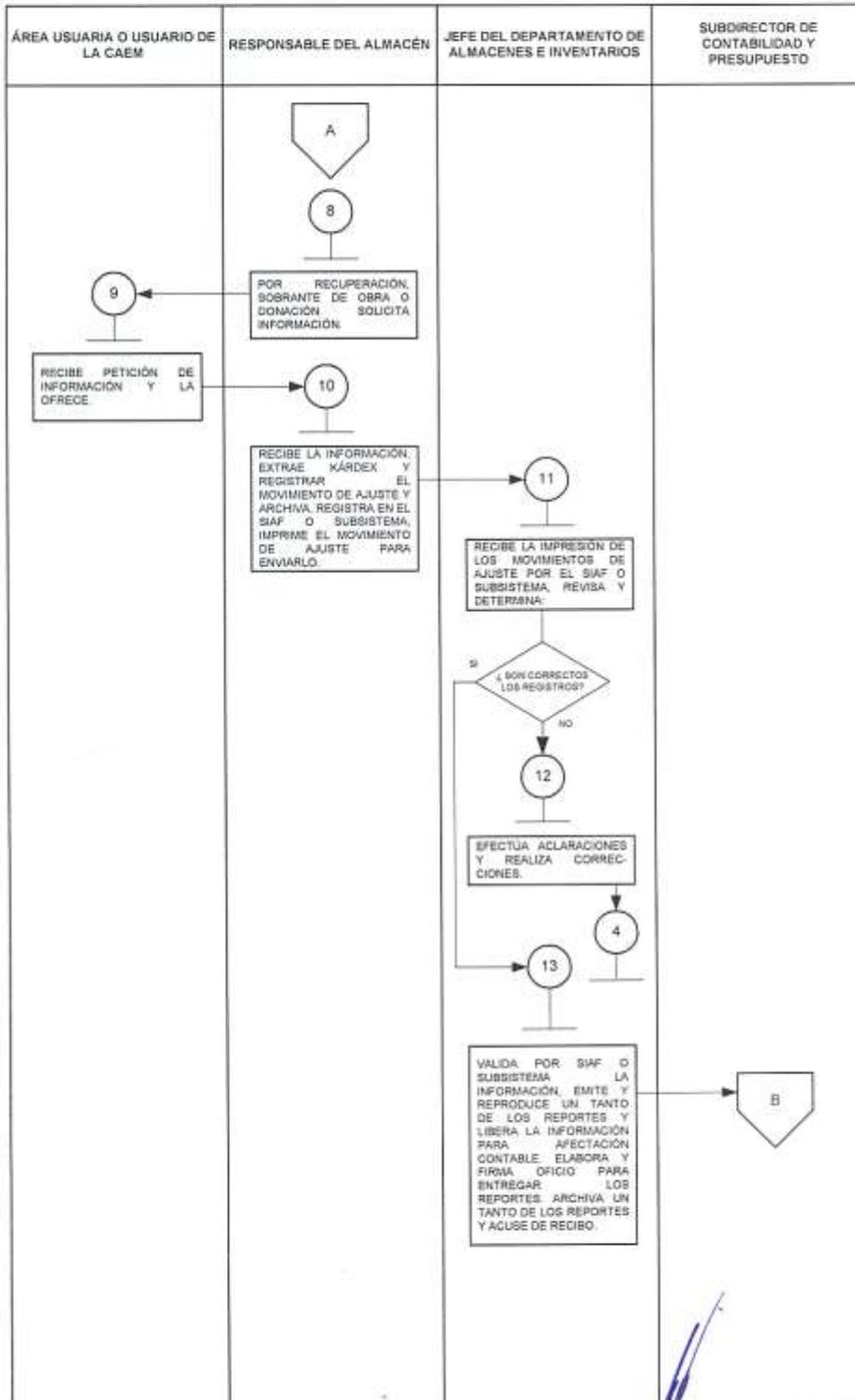


[Handwritten signatures and initials in blue and red ink]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE MATERIALES

Edición: Primera
 Fecha: Octubre 2011
 Código: 206B61200/02
 Página: 10 de 16

PROCEDIMIENTO REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE AJUSTE POR CONCEPTO DE DESPIECE PARCIAL O TOTAL, DEVOLUCIÓN, RECUPERACIÓN, SOBRANTE DE OBRA O DONACIÓN

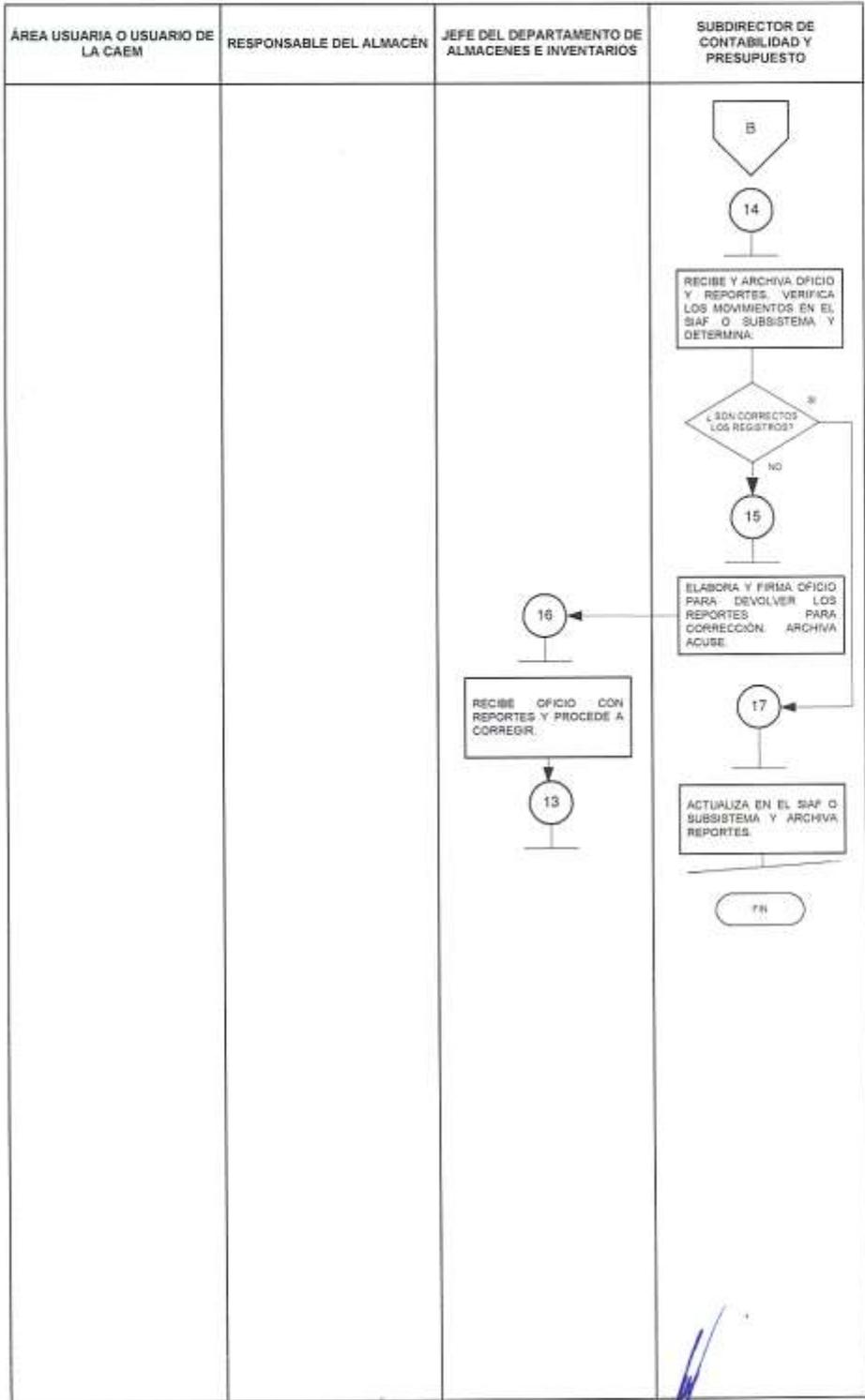


[Handwritten signatures and initials in blue and red ink]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES**

Edición: Primera
 Fecha: Octubre 2011
 Código: 206B61200/02
 Página: 11 de 16

PROCEDIMIENTO REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE AJUSTE POR CONCEPTO DE DESPIECE PARCIAL O TOTAL, DEVOLUCIÓN, RECUPERACIÓN, SOBRANTE DE OBRA O DONACIÓN



[Handwritten signatures and marks in blue and red ink at the bottom right of the page.]

MEDICIÓN

Indicador para medir el porcentaje de ajustes por concepto de despiece parcial o total, devolución, recuperación, sobrante de obra o donación efectuados en el almacén.

Número mensual de
movimientos de ajuste
de material, equipo o
insumo aceptado

$\frac{\text{Número mensual de
movimientos de ajuste
de material, equipo o
insumo de almacén
rechazado}}{\text{Número mensual de
movimientos de ajuste
de material, equipo o
insumo aceptado}} \times 100 =$

Porcentaje mensual de movimientos de ajuste
atendidos favorablemente por concepto de
despiece parcial o total, devolución, recuperación,
sobrante de obra o donación efectuados en el
almacén

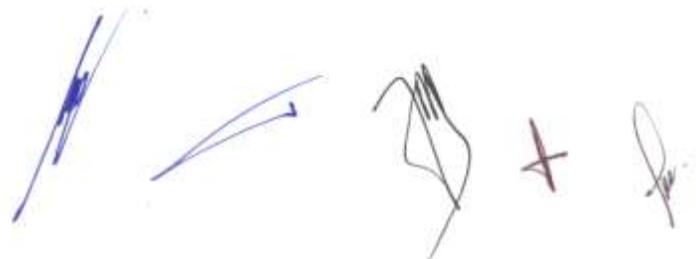
Registro de Evidencias:

La solicitud para extraer los materiales, bienes o equipo resguardado en almacén queda registrada en el formato "Solicitud de Materiales de Almacén" (RC-CAEM-66).

El movimiento de ajuste de materiales, bienes y equipo resguardado en almacén queda registrado en el formato "Movimiento de Ajuste" (MAJ).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- "Solicitud de Materiales de Almacén" (RC-CAEM-66).
- "Movimiento de Ajuste" (MAJ).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES

Edición: Primera
Fecha: Octubre 2011
Código: 206B61200/02
Página: 13 de 16



Gobierno del Estado de México
Secretaría del Agua y Obra Pública
Comisión del Agua del Estado de México



SOLICITUD DE MATERIALES DE ALMACÉN (RC-CAEM-66)

Fecha de Elaboración: (1)

Fecha de Impresión: (2)

No. (4)

No. de Solicitud: (3)

Folio

Almacén: (5)

Empleado solicitante: (6)

Área solicitante: (7)

Codificación Presupuestal: (8)

Clasificación Material: (9)

Estado de la Solicitud: (10)

Uso: (11)

No. (12)	Clave Artículo (13)	Descripción Artículos (14)	Unidad Medida (15)
Cantidad (16)			

Total: (17)

Observaciones: (18)

Autorizó (19)

Autorizó (20)

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large blue signature on the right and several smaller ones below.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES**

Edición: Primera
Fecha: Octubre 2011
Código 206B61200/02
Página: 14 de 16

Instructivo de uso y llenado del formato: Solicitud de Materiales de Almacén.

Objetivo: Contar con un documento que permita al usuario de los almacenes, conocer la existencia o inexistencia de los materiales que necesita para realizar la función encomendada.

Distribución y Destinatario: El formato se imprime en tres tantos: Uno se resguarda por el Área Solicitante o representante, otro para el Responsable del Almacén y el último para el Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios, con objeto de gestionar la salida de material de almacén.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha de elaboración	Anotar la fecha en la que se requisita el formato, el día, el mes con dos dígitos y el año con los dos últimos dígitos.
2	Fecha de impresión	Anotar la fecha en la que se imprime el formato, el mes con dos dígitos y el año con los dos últimos dígitos.
3	No. de solicitud	(Lo asigna automáticamente el SIAF).
4	Folio No.	(Lo asigna automáticamente el SIAF).
5	Almacén	Registrar el nombre del almacén consultado, el cual se puede teclear o buscar en la ventana con las distintas opciones del sistema.
6	Empleado solicitante	Registrar el o los nombres y apellidos completos del solicitante de materiales.
7	Área solicitante	Anotar la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito el empleado solicitante.
8	Codificación presupuestal	Indicar la clave presupuestal para solicitar los materiales, el cual se puede teclear o buscar en la ventana con las distintas opciones del sistema.
9	Clasificación material	Anotar el tipo de material buscado, el cual se puede teclear o buscar en la ventana con las distintas opciones del sistema.
10	Estado de la solicitud	(Lo asigna automáticamente el SIAF).
11	Uso	Describir el objeto o motivo que da origen a la solicitud.
12	No.	Anotar la cantidad del artículo solicitado.
13	Clave/artículo	Escribir la clave del material que lo identifica dentro del almacén, el cual se puede teclear o buscar en la ventana con las distintas opciones del sistema.
14	Descripción/artículos	Registrar el nombre que identifica al material dentro del almacén, el cual se puede teclear o buscar en la ventana con las distintas opciones del sistema.
15	Unidad/medida	Anotar el parámetro de medida del bien del que se va solicitar su existencia.
16	Cantidad	Indicar en número, la totalidad parcial del material que se solicita.
17	Total	Anotar en número, la suma total del material que se solicita en el almacén.
18	Observaciones	Describir los comentarios que considere pertinentes el solicitante sobre su existencia en el almacén.
19	Autorizó	Anotar el nombre completo (Nombre(s) /Apellido Paterno/ Apellido Materno) del servidor público facultado para autorizar el formato de solicitud, a nivel de jefe de departamento o subdirector.
20	Autorizó	Anotar el nombre completo (Nombre(s) /Apellido Paterno/ Apellido Materno) del servidor público facultado para autorizar el formato de solicitud, a nivel de jefe de departamento o subdirector.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES

Edición: Primera
Fecha: Octubre 2011
Código 206B61200/02
Página: 15 de 16



Gobierno del Estado de México
Secretaría del Agua y Obra Pública
Comisión del Agua del Estado de México



MOVIMIENTO DE AJUSTE (MAJ)

Fecha: (1)

Folio No. (2)

Tipo de Movimiento: (3)

Nombre del Almacén: (4)
Clave Almacén: (5)

Fecha de Movimiento Ajuste: (6)

Motivo Ajuste (7)

No.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN (10)	ORDEN RECURSO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
(8)	MATERIAL (9)		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Solicitó
(16)

Nombre y firma

Elaboró
(17)

Nombre y firma

Hora: (19)

Autorizó
(18)

Nombre y firma

Página de (20)

DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES**

Edición: Primera
Fecha: Octubre 2011
Código: 206B61200/02
Página: 16 de 16

Instructivo de uso y llenado del formato: Movimiento de Ajuste.

Objetivo: Contar con un documento que permita al Responsable del Almacén registrar los movimientos de ajuste por concepto de despiece parcial o total, devolución, recuperación, sobrante de obra o donación.

Distribución y Destinatario: El formato se requisita en dos tantos, uno para el Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios y otra para el Responsable del Almacén para registrar y verificar los movimientos de ajuste por concepto de despiece parcial o total, devolución, recuperación, sobrante de obra o donación.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha:	Anotar la fecha en la que se requisita el formato en el Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF).
2	Folio No.	(Lo asigna automáticamente el SIAF).
3	Tipo de Movimiento:	Indicar el tipo de movimiento de ajuste que se realiza en el almacén.
4	Nombre del Almacén	Anotar el nombre del almacén en el que se registra el movimiento de ajuste, el cual se puede teclear o buscar en la ventana con las distintas opciones del sistema.
5	Clave Almacén	Escribir la clave que identifica al almacén que registra el movimiento de ajuste, el cual se puede teclear o buscar en la ventana con las distintas opciones del sistema.
6	Fecha Movimiento Ajuste	Anotar la fecha en la que se realiza el movimiento de ajuste en el almacén.
7	Motivo Ajuste	Indicar la clave del Reporte de Salida de Material-unidad administrativa que origina el movimiento de ajuste.
8	No.	Anotar el número consecutivo del material, bien o equipo que sufre el movimiento de ajuste.
9	CÓDIGO/MATERIAL	Especificar la clave del material, bien o equipo a ajustar en el almacén, el cual se puede teclear o buscar en la ventana con las distintas opciones del sistema.
10	DESCRIPCIÓN	Registrar el nombre que identifica al material, bien o equipo a ajustar en el almacén, el cual se puede teclear o buscar en la ventana con las distintas opciones del sistema.
11	ORIGEN/RECURSO	Anotar el origen o recurso de la unidad administrativa que tiene a cargo el uso del material, bien o equipo de almacén.
12	UNIDAD/MEDIDA	Indicar el parámetro de medida del material, bien o equipo a ajustar.
13	CANTIDAD	Anotar en número, la totalidad del material, bien o equipo a ajustar.
14	PRECIO UNITARIO	Escribir en número, el valor por pieza o unidad del material, bien o equipo a ajustar.
15	IMPORTE	Anotar en número, el valor total de los materiales, bienes o equipos a ajustar.
16	Solicitó	Escribir el nombre completo y registro de firma del Responsable del Almacén o Área Usuaría que solicita el movimiento de ajuste.
17	Elaboró	Anotar el nombre completo y registro de firma del Responsable del Almacén que elaboró el movimiento de ajuste.
18	Autorizó	Escribir el nombre completo y registro de firma autorizada del Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios que avala el movimiento de ajuste solicitado.
19	Hora:	(Lo asigna automáticamente el SIAF).
20	Página de	(Lo asigna automáticamente el SIAF).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2011
Código:	206B61200/03
Página:	1 de 15

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE AJUSTE POR CONCEPTO DE RECUEENTOS FÍSICOS ROTATIVOS O GENERALES CON DIFERENCIAS POR SITUACIONES FORTUITAS O POR SINIESTRO.

OBJETIVO

Mantener actualizado el Sistema Integral de Administración y Finanzas mediante el registro de los movimientos de ajuste de los materiales que se resguarden en el almacén, por concepto de recuentos físicos rotativos o generales en los que se encuentren diferencias por situaciones fortuitas o por siniestro.

ALCANCE

Aplica al Responsable del Almacén, al personal del Departamento de Almacenes e Inventarios y de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto Responsables del control administrativo interno y de los registros contables del material, insumos y equipo del organismo.

REFERENCIAS

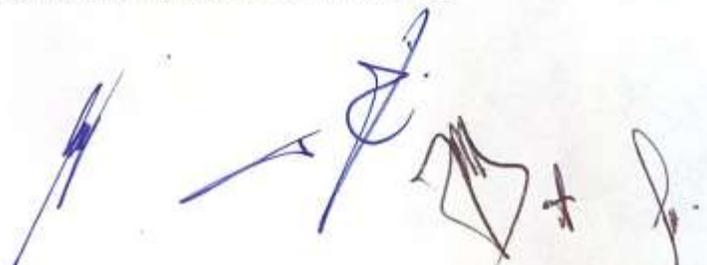
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Título Primero. Capítulo Único Disposiciones Generales, Artículo 4, Título Tercero De las Responsabilidades Administrativas, Capítulo III Sanciones Disciplinarias y Procedimiento Administrativo para Aplicarlas, Capítulo IV Del Fincamiento de Responsabilidades Administrativas Resarcitorias, Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990.
- Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México, Capítulo V De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales, Artículo 20, Fracciones I, VIII y X. Gaceta del Gobierno, 5 de septiembre de 2001.
- Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 206B61000 Dirección de Administración, 206B61200 Subdirección Adquisiciones, Gaceta del Gobierno, 27 de septiembre de 2011.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Adquisiciones, es la unidad administrativa responsable de registrar los movimientos por concepto de recuentos físicos rotativos o generales en los que se encuentren diferencias por situaciones fortuitas o por siniestro en el Sistema Integral de Administración y Finanzas.

El titular de la Subdirección de Adquisiciones deberá:

- Solicitar apoyo a las instancias correspondientes para deslindar responsabilidades ante la existencia de las diferencias encontradas en materiales, insumos y equipo de almacén.
- Proporcionar la información actualizada de las diferencias encontradas por situaciones fortuitas, siniestros o accidentes en el recuento de los bienes en almacén.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2011
Código:	206B61200/03
Página:	2 de 15

El titular del Departamento de Almacenes e Inventarios deberá:

- Elaborar el informe de movimientos de ajuste de bienes en almacén producto de situaciones fortuitas o siniestros dentro del SIAF, enviándole los documentos a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto para los registros contables correspondientes.
- Coordinar con los responsables del almacén las justificaciones sobre las diferencias presentadas en la existencia de bienes ocurridas por situaciones fortuitas o siniestros.

El Responsable del Almacén deberá:

- Realizar los movimientos de ajuste de los recuentos físicos rotativos o generales de los bienes resguardados en almacén y que se encuentren diferencias por situaciones fortuitas o siniestros.
- Coordinar con el Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios las justificaciones sobre las diferencias presentadas en la existencia de bienes ocurridas por situaciones fortuitas o siniestros.
- Notificar por escrito a las autoridades correspondientes cuando los bienes resguardados en el almacén sufran un siniestro.

El titular de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto deberá:

- Verificar la correcta aplicación contable y presupuestal de los movimientos de ajuste de los recuentos físicos rotativos o generales de los bienes resguardados en almacén y que se encontraron diferencias por situaciones fortuitas o siniestros.

El titular de la Contraloría Interna y/o Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá:

- Participar con las autoridades competentes para efectuar el deslinde de responsabilidades por diferencias encontradas en materiales, insumos y equipos de almacén.

DEFINICIONES

Ajuste por siniestro: Acto que permite conciliar las existencias físicas de almacén que sufren algún siniestro con sus registros contables.

Ajuste por situación fortuita: Acto que permite conciliar las existencias físicas de almacén que sufren alguna merma por situaciones ajenas al movimiento del almacén o al Responsable del Almacén, con respecto a sus registros contables.

Materiales de recuperación: Materiales o equipos usados, reparados o para su reparación que ingresen o permanezcan en el almacén, con posibilidades de uso para una reutilización futura. Estos materiales surgen del despiece o desarme de los equipos.

Este material o equipo completo se le dará salida por el método normal de RSA; y se dará entrada por ajuste al usado como de recuperación. Haciendo esto con el mismo código y agregando al final la letra "R".

Ejemplo:	Código:	Salida "RSA"	Unidad
	01B070181-R	Bomba de ayuda marca Sentinel y motor eléctrico de 3HP.	Pza.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2011
Código:	206B61200/03
Página:	3 de 15

Los registros serán cargados o descargados a través de un control interno extra libros sin participación del SIAF.

Los materiales identificados con el código-R serán sujetos a un proceso y control de recuperación, ya sea por su continuo desarme o por ser usados o reparados.

La identificación del código-R no deberá perderse nunca en los registros y movimientos subsecuentes que se realicen a este material, en especial en las salidas del almacén.

Recuentos físicos rotativos o generales: Levantamiento de inventario de manera periódica y sistemática para conocer la situación de los bienes almacenados en la Comisión.

SIAF: Sistema Integral de Administración y Finanzas.

Subsistema: Subsistema de Control de Kárdex.

INSUMOS

Programa Semestral para el levantamiento de inventario de materiales en almacén del recuento físico de los bienes resguardados en condiciones de inutilidad producto de situaciones fortuitas o de siniestro.

RESULTADOS

Registro de bienes en condiciones de inutilidad en el Sistema Integral de Administración y Finanzas y en el Subsistema de Control de Kárdex.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Procedimiento inherente a la conciliación y afectación contable de bienes muebles e inmuebles.

POLÍTICAS

- El Vocal Ejecutivo, los Directores Generales y Directores de Área, tendrán la facultad de autorizar las entradas, salidas y ajuste de materiales en los almacenes de la CAEM correspondientes, conforme al Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF) o Subsistema de Control de Kárdex (Subsistema).

- Los materiales, insumos o equipos adquiridos con partida presupuestal directa del Gobierno del Estado de México y/o de la Federación o identificados como materiales de programas especiales, y que se encuentren resguardados en los almacenes de la Comisión, se controlará su ingreso y entrega conforme al procedimiento establecido a los bienes adquiridos con recursos propios de la Comisión, utilizando los respectivos formatos para su registro en el Subsistema de Control de Kárdex. (Subsistema)

- Para la recepción, el control, despacho y ajuste de materiales mediante el SIAF o Subsistema, el personal involucrado deberá contar con lo siguiente:

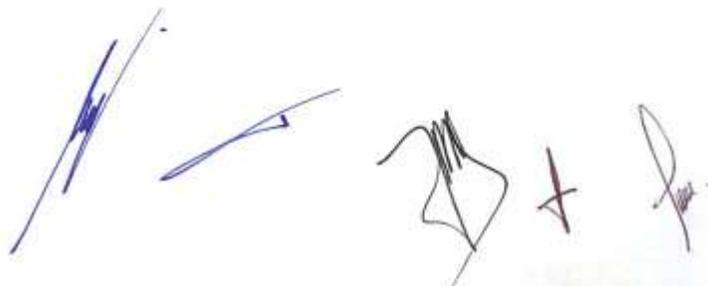
- Equipo de cómputo con impresora para operar el sistema vía Internet.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2011
Código:	206B61200/03
Página:	4 de 15

- b) Existencias en almacenes, así como tarjeta de almacén o kárdex.
 - c) Para la recepción de materiales el Responsable del Almacén mediante en el SIAF o en el Subsistema, elaborará el Informe de Material Recibido (IMR) generando el folio de manera automática; reiniciándolo en cada nuevo ingreso.
 - d) Para solicitar bienes en resguardo del almacén, las unidades administrativa solicitantes de la Comisión, mediante el SIAF o el Subsistema requisitarán la Solicitud de Materiales y la gestionarán en el almacén correspondiente.
 - e) Para el despacho o salida de materiales el Responsable del Almacén mediante el SIAF o el Subsistema, generará el Reporte de Salida de Almacén (RSA).
- No podrá almacenarse ningún material o equipo carente de un adecuado registro e identificación.
- Para lograr un adecuado control en los registros de los almacenes, se deberá contar con:
- a) La identificación fácil y rápida de las existencias a través del SIAF o del Subsistema.
 - b) Conocer los movimientos de los materiales almacenados, y verificar periódicamente su cantidad con los registros auxiliares.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES

Edición: Primera
Fecha: Octubre 2011
Código 206B61200/03
Página: 5 de 15

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/puesto	Descripción
1.	Responsable del Almacén	Con base al programa semestral para el levantamiento de inventarios de materiales en almacén a cargo de la Comisión, se realiza el recuento físico de bienes resguardados en el almacén que se encuentren y determina: ¿Se encuentran inutilizados por situaciones fortuitas o por siniestro?
2.	Responsable del Almacén	Por situaciones fortuitas. Elabora y firma oficio de solicitud de ajuste, explica motivos y lo envía por valija al Departamento de Almacenes e Inventarios para autorización del Movimiento de Ajuste en el Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF) o en el Subsistema de Control de Kárdex (Subsistema). Archiva copia de oficio previo acuse de recibo. Se conecta con la operación No. 12.
3.	Responsable del Almacén	Por siniestro. Elabora y firma oficio de siniestro a las autoridades correspondientes (Protección Civil, Bomberos, Ministerio Público, etc.) para el deslinde de responsabilidades y obtiene copia para entregar al Subdirector de Adquisiciones. Archiva acuse de recibo.
4.	Autoridad correspondiente (Protección Civil, Bomberos, Ministerio Público, etc.)	Recibe oficio de siniestro, atiende el asunto conforme a su competencia y elabora documento comprobatorio de deslinde de responsabilidades para entregar al Subdirector de Adquisiciones. Archiva oficio de siniestro.
5.	Subdirector de Adquisiciones	Recibe copia de oficio de siniestro y documento comprobatorio de deslinde de responsabilidades de la autoridad correspondiente y con base a éstos, elabora y firma oficio solicitando apoyo a la Contraloría Interna y/o Dirección General de Asuntos Jurídicos para formular el dictamen de deslinde de responsabilidades de manera interna. Archiva copia de oficio de siniestro, documento comprobatorio de deslinde de responsabilidades y acuse de recibo.
6.	Contraloría Interna y/o Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio de solicitud de apoyo para la formulación del dictamen de deslinde de responsabilidades. Elabora y firma oficio del dictamen de deslinde de responsabilidades y obtiene copia del mismo para entregar al Subdirector de Adquisiciones. Archiva oficio y acuse de recibo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES

Edición: Primera
Fecha: Octubre 2011
Código 206B61200/03
Página: 6 de 15

No.	Unidad Administrativa/puesto	Descripción
7.	Subdirector de Adquisiciones	Recibe, atiende y archiva el oficio del dictamen, evalúa y determina: ¿Hay responsabilidad del personal a cargo?
8.	Subdirector de Adquisiciones	Si hay responsabilidad. Comunica de manera económica al personal a cargo de la situación para que se presente ante la Contraloría Interna y/o Dirección General de Asuntos Jurídicos.
9.	Personal a cargo	Recibe comunicado y atiende con oportunidad la instrucción solicitando información ante la Contraloría Interna y/o Dirección General de Asuntos Jurídicos.
10.	Contraloría Interna y/o Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe y atiende al personal a cargo y proceda conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
11.	Subdirector de Adquisiciones	No hay responsabilidad. Turna de manera económica el oficio del dictamen al Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios para su atención.
12.	Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios	Recibe el oficio del dictamen, se entera, archiva para consultas posteriores e instruye vía telefónica al Responsable del Almacén para realizar el Movimiento de Ajuste en el SIAF o Subsistema, registrando las diferencias del recuento físico.
13.	Responsable del Almacén	Recibe instrucción y realiza el Movimiento de Ajuste en el SIAF o Subsistema. Se comunica vía telefónica para notificarlo al Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios.
14.	Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios	Recibe comunicación y procede a obtener la autorización del Movimiento de Ajuste del Director de Administración a través del SIAF o Subsistema. Gestiona de manera económica la autorización ¿Autoriza el movimiento el Director de Administración?
15.	Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios	No autoriza el movimiento. Elabora oficio para firma del Subdirector de Adquisiciones. Reproduce copia del oficio del dictamen de deslinde de responsabilidades y retiene. Comunica verbalmente el asunto y turna de manera económica el oficio para firma. Archiva oficio de dictamen.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES

Edición: Primera
Fecha: Octubre 2011
Código 206B61200/03
Página: 7 de 15

No.	Unidad Administrativa/puesto	Descripción
16.	Subdirector de Adquisiciones	Recibe comunicado y oficio. Firma y devuelve de manera económica el oficio para su atención al Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios.
17.	Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios	Recibe oficio firmado y anexa copia del oficio del dictamen de deslinde de responsabilidades para enviar al Director de Administración. Archiva acuse de recibo.
18.	Director de Administración	Recibe oficio con anexo, se entera y comunica de manera económica la autorización al Subdirector de Adquisiciones. Archiva oficio con anexo.
19.	Subdirector de Adquisiciones	Recibe y transmite verbalmente al Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios la autorización del Director de Administración.
20.	Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios	Recibe comunicación y procede a obtener la autorización del Movimiento de Ajuste del Director de Administración mediante el SIAF o el Subsistema.
21.	Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios	Autoriza el movimiento. Instruye vía telefónica al Responsable del Almacén correspondiente para que registre en kárdex el Movimiento de Ajuste y actualice en el SIAF o en el Subsistema.
22.	Responsable del Almacén	Recibe instrucción, extrae y registra en el kárdex y en el SIAF o Subsistema el movimiento de ajuste. Si es por siniestro lo registra como baja y si es por diferencia, entonces lo registra como faltante o sobrante, anotando los motivos o justificaciones. Archiva kárdex.
23.	Responsable del Almacén	Hecho el registro de Movimiento de Ajuste en el SIAF o en el Subsistema, imprime el reporte y lo envía por valija al Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios para su concentración y conciliación contable.
24.	Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios	Recibe reporte del Movimiento de Ajuste. Espera la concentración de los reportes de los diferentes almacenes para generar en el SIAF o en el Subsistema, los reportes de: "Auxiliar de Movimientos por Almacén" e "Inventario Actualizado", imprime dos tantos, elabora y firma oficio para la entrega de un tanto al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto. Archiva los

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES

Edición: Primera
Fecha: Octubre 2011
Código: 206B61200/03
Página: 8 de 15

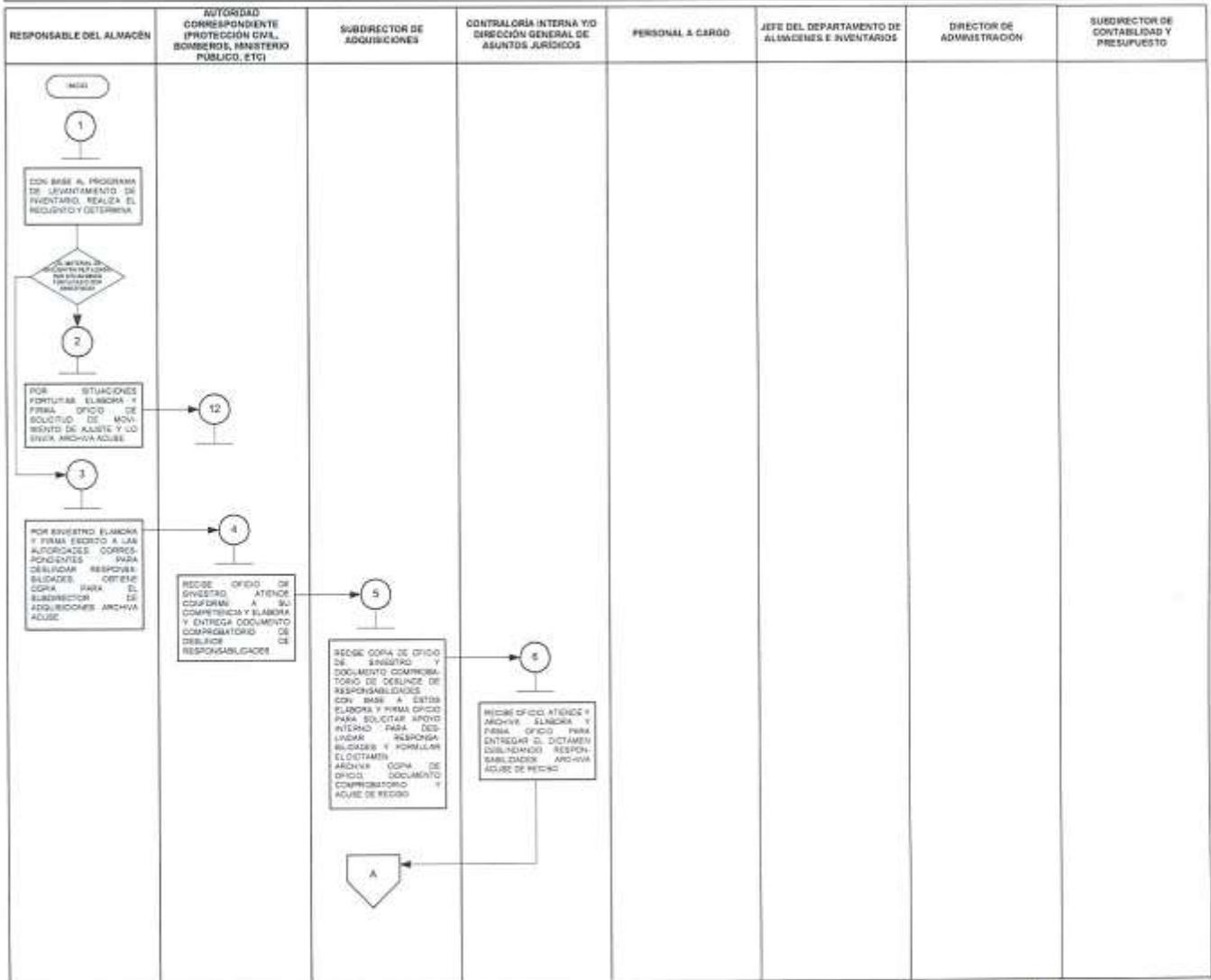
No.	Unidad Administrativa/puesto	Descripción
25.	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Movimientos de Ajuste, un tanto de los reportes y acuse de recibo. Recibe oficio y reportes de "Auxiliar de Movimientos por Almacén" e "Inventario Actualizado" y archiva. Consulta el SIAF o el Subsistema y procede a realizar los registros contables correspondientes. Se conecta con el procedimiento inherente a la conciliación y afectación contable de bienes muebles e inmuebles.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE MATERIALES

Edición: Primera
 Fecha: Octubre 2011
 Código: 206B61200/03
 Página: 9 de 15

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE AJUSTE POR CONCEPTO DE RECUEENTOS FÍSICOS ROTATIVOS O GENERALES CON DIFERENCIAS POR SITUACIONES FORTUITAS O POR SINISTRO



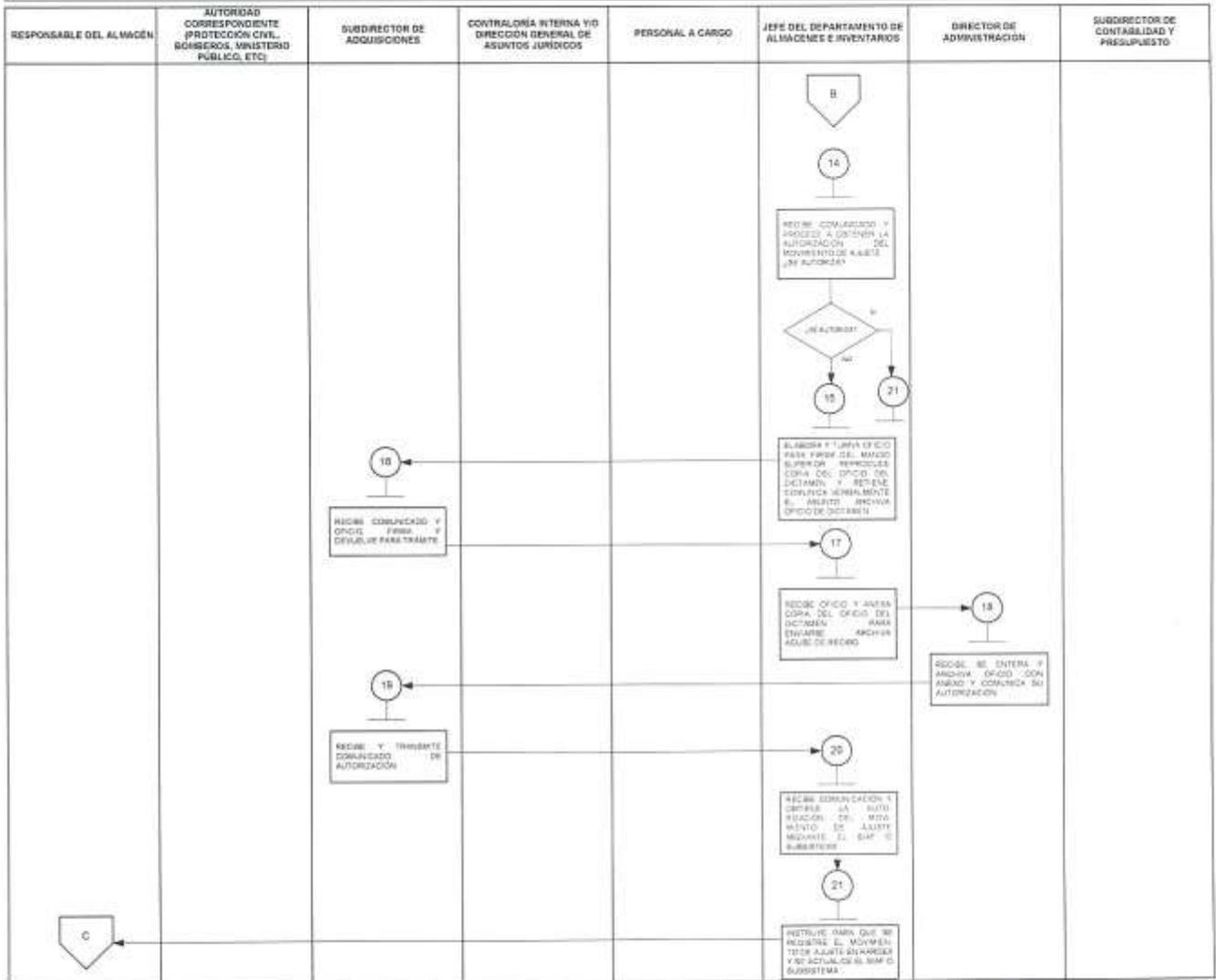
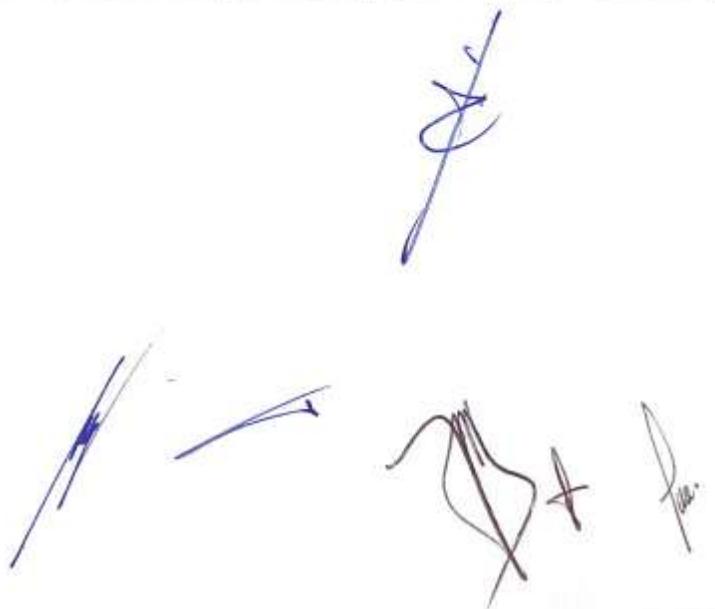
[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE MATERIALES

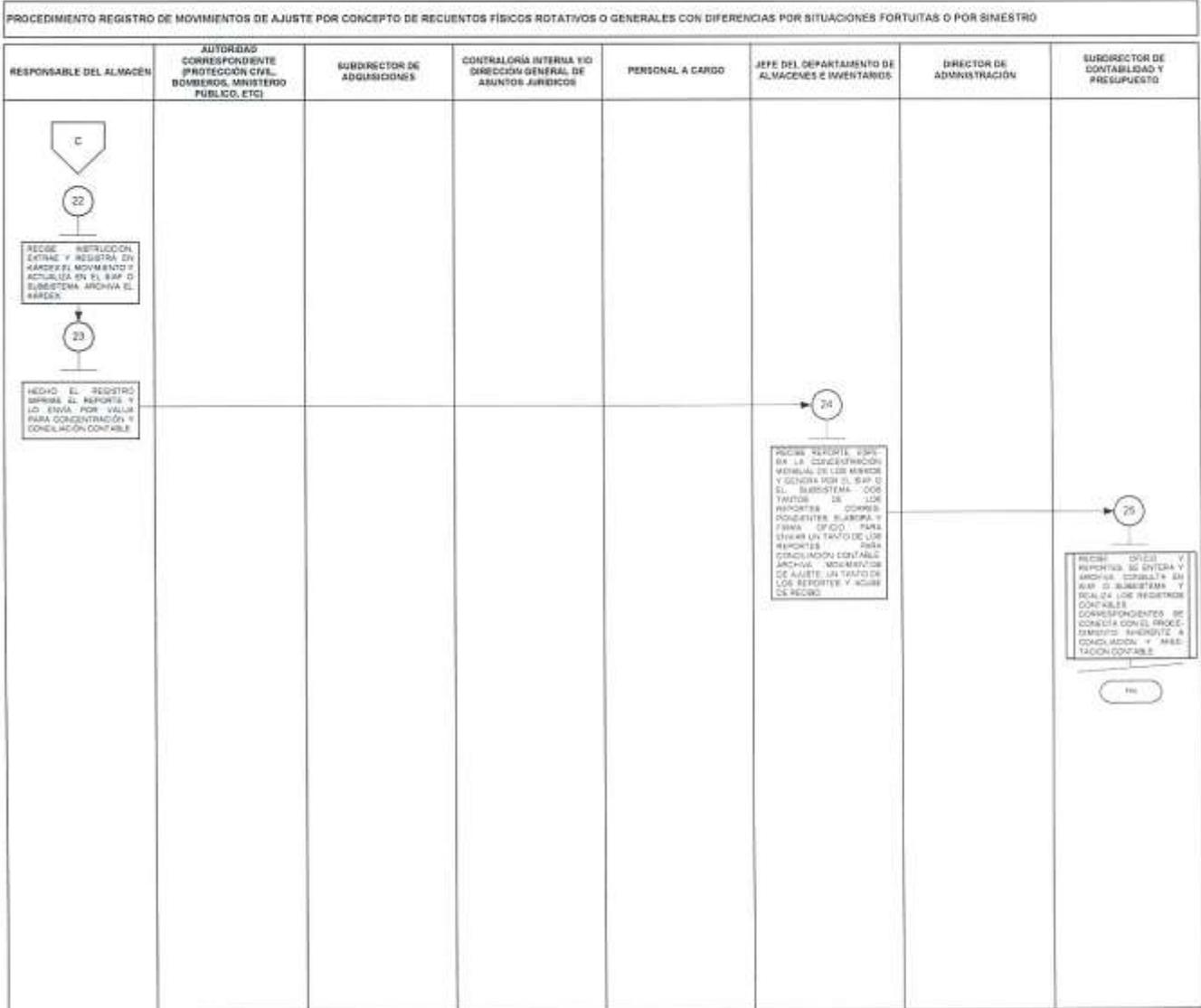
Edición: Primera
 Fecha: Octubre 2011
 Código: 206B61200/03
 Página: 11 de 15

PROCEDIMIENTO REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE AJUSTE POR CONCEPTO DE RECIENTOS FÍSICOS ROTATIVOS O GENERALES CON DIFERENCIAS POR SITUACIONES FORTUITAS O POR SINIESTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE MATERIALES

Edición: Primera
 Fecha: Octubre 2011
 Código: 206B61200/03
 Página: 12 de 15









MEDICIÓN

Indicador para medir el porcentaje de ajustes por concepto de recuentos físicos rotativos o generales con diferencias por situaciones fortuitas o por siniestro.

Número mensual de movimientos de ajuste de material, equipo o insumo aceptado

Número mensual de movimientos de ajuste de material, equipo o insumo de almacén rechazado

X 100 =

Porcentaje mensual de movimientos de ajuste atendidos favorablemente por concepto de recuentos físicos rotativos o generales por situaciones fortuitas o por siniestro.

Registro de Evidencias:

El movimiento de ajuste de materiales, bienes y equipo resguardado en almacén queda registrado en el formato "Movimiento de Ajuste" (MAJ).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- "Movimiento de Ajuste" (MAJ).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES

Edición: Primera
Fecha: Octubre 2011
Código 206B61200/03
Página: 14 de 15



Gobierno del Estado de México
Secretaría del Agua y Obra Pública
Comisión del Agua del Estado de México



MOVIMIENTO DE AJUSTE (MAJ)

Fecha: (1)

Folio No. (2)

Tipo de Movimiento: (3)

Nombre del Almacén: (4)
Clave Almacén (5)

Fecha de Movimiento Ajuste: (6)

Motivo Ajuste: (7)

No.	CODIGO	DESCRIPCIÓN (10)	ORIGEN RECURSO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
(8)	MATERIAL (9)		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Solicitó
(16)

Nombre y firma

Elaboró
(17)

Nombre y firma

Hora: (19)

Autorizó
(18)

Nombre y firma

Página de (20)

DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES**

Edición: Primera
Fecha: Octubre 2011
Código 206B61200/03
Página: 15 de 15

Instructivo de uso y llenado del formato: Movimiento de Ajuste.

Objetivo: Contar con un documento que permita al Responsable del Almacén registrar los movimientos de ajuste por concepto de despiece parcial o total, devolución, recuperación, sobrante de obra o donación.

Distribución y Destinatario: El formato se requisita en dos tantos, uno para el Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios y otra para el Responsable del Almacén para registrar y verificar los movimientos de ajuste por concepto de despiece parcial o total, devolución, recuperación, sobrante de obra o donación.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha:	Anotar la fecha en la que se requisita el formato en el Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF).
2	Folio No.	(Lo asigna automáticamente el SIAF).
3	Tipo de Movimiento:	Indicar el tipo de movimiento de ajuste que se realiza en el almacén.
4	Nombre del Almacén	Anotar el nombre del almacén en el que se registra el movimiento de ajuste, el cual se puede teclear o buscar en la ventana con las distintas opciones del sistema.
5	Clave Almacén	Escribir la clave que identifica al almacén que registra el movimiento de ajuste, el cual se puede teclear o buscar en la ventana con las distintas opciones del sistema.
6	Fecha Movimiento Ajuste	Anotar la fecha en la que se realiza el movimiento de ajuste en el almacén.
7	Motivo Ajuste	Indicar la clave del Reporte de Salida de Material-unidad administrativa que origina el movimiento de ajuste.
8	No.	Anotar el número consecutivo del material, bien o equipo que sufre el movimiento de ajuste.
9	CÓDIGO/MATERIAL	Especificar la clave del material, bien o equipo a ajustar en el almacén, el cual se puede teclear o buscar en la ventana con las distintas opciones del sistema.
10	DESCRIPCIÓN	Registrar el nombre que identifica al material, bien o equipo a ajustar en el almacén, el cual se puede teclear o buscar en la ventana con las distintas opciones del sistema.
11	ORIGEN/RECURSO	Anotar el origen o recurso de la unidad administrativa que tiene a cargo el uso del material, bien o equipo de almacén.
12	UNIDAD/MEDIDA	Indicar el parámetro de medida del material, bien o equipo a ajustar.
13	CANTIDAD	Anotar en número, la totalidad del material, bien o equipo a ajustar.
14	PRECIO UNITARIO	Escribir en número, el valor por pieza o unidad del material, bien o equipo a ajustar.
15	IMPORTE	Anotar en número, el valor total de los materiales, bienes o equipos a ajustar.
16	Solicitó	Escribir el nombre completo y registro de firma del Responsable del Almacén o Área Usuaría que solicita el movimiento de ajuste.
17	Elaboró	Anotar el nombre completo y registro de firma del Responsable del Almacén que elaboró el movimiento de ajuste.
18	Autorizó	Escribir el nombre completo y registro de firma autorizada del Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios que avala el movimiento de ajuste solicitado.
19	Hora:	(Lo asigna automáticamente el SIAF).
20	Página de	(Lo asigna automáticamente el SIAF).

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE AJUSTE POR CONCEPTO DE MATERIAL CONSIDERADO CHATARRA, EN MAL ESTADO U OBSOLETO.

OBJETIVO

Mantener actualizado el Sistema Integral de Administración y Finanzas mediante el registro en tiempo y forma, tanto en kárdex como en el sistema de los movimientos de ajuste de los materiales que se resguardan en el almacén considerado chatarra, en mal estado u obsoleto.

ALCANCE

Aplica al Responsable del Almacén, al personal del Departamento de Almacenes e Inventarios y al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto que realizan actividades relacionadas con el registro de los movimientos dictaminados como chatarra u obsoletos que se resguardan en el almacén.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México, Capítulo V De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales, Artículo 20, Fracciones I, VIII y X. Gaceta del Gobierno, 5 de septiembre de 2001.
- Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 206B61000 Dirección de Administración, 206B61200 Subdirección Adquisiciones, 206B61203 Departamento de Almacenes e Inventarios, Gaceta del Gobierno, 27 de septiembre de 2011.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Almacenes e Inventarios es la unidad administrativa responsable de realizar el registro de los movimientos de ajuste considerado chatarra, en mal estado u obsoleto en el Sistema Integral de Administración y Finanzas.

El titular del Departamento de Almacenes e Inventarios deberá:

- Aplicar las normas y políticas para los movimientos de ajuste de los materiales que se resguarden en el almacén considerado chatarra, en mal estado u obsoleto.
- Elaborar el informe de los movimientos de ajuste de los materiales que se resguarden en el almacén considerado chatarra, en mal estado u obsoleto.
- Proporcionar la información actualizada de los movimientos de ajuste de los materiales que se resguarden en el almacén considerado chatarra, en mal estado u obsoleto.

El Responsable del Almacén deberá:

- Coordinar el recuento físico de materiales de operación y/o construcción en almacén.
- Realizar los movimientos de ajuste de los materiales que se resguarden en el almacén considerado chatarra, en mal estado u obsoleto.

Handwritten signatures in blue ink, consisting of several stylized initials and names.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2011
Código	206B61200/04
Página:	2 de 13

El titular de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto deberá:

- Verificar la correcta aplicación contable y presupuestal de los movimientos de ajuste de los materiales que se resguarden en el almacén considerado chatarra, en mal estado u obsoleto.

El titular de la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias y/o Dirección de Construcción deberá:

- Autorizar el Dictamen Técnico sobre los materiales de operación y/o construcción resguardados en los almacenes de la Comisión, considerados chatarra, en mal estado u obsoleto.

DEFINICIONES

Movimiento de ajuste por material considerado chatarra, en mal estado u obsoleto: Acto que permite conciliar las existencias físicas de materiales de almacén, considerados chatarra, en mal estado u obsoletos con sus registros contables.

SIAF: Sistema Integral de Administración y Finanzas.

Subsistema: Subsistema de Control de Kárdex.

INSUMOS

Oficio de solicitud de apoyo para dictaminar el material en condiciones de chatarra, en mal estado u obsoletos.

RESULTADOS

- Bienes en condiciones de inutilidad registrados.
- Sistema Integral de Administración y Finanzas actualizado.
- Subsistema de Control de Kárdex actualizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- Procedimiento inherente a la conciliación y afectación contable de bienes muebles e inmuebles.

POLÍTICAS

- El Vocal Ejecutivo, los Directores Generales y Directores de Área, autorizarán las entradas, salidas y ajuste de materiales en los almacenes de la CAEM, conforme al Sistema Integral de Administración y Finanzas.(SIAF).

- Para la recepción, el control, despacho y ajuste de materiales mediante el SIAF se deberá contar con lo siguiente:

- a) Equipo de cómputo con impresora para operar el sistema vía internet.



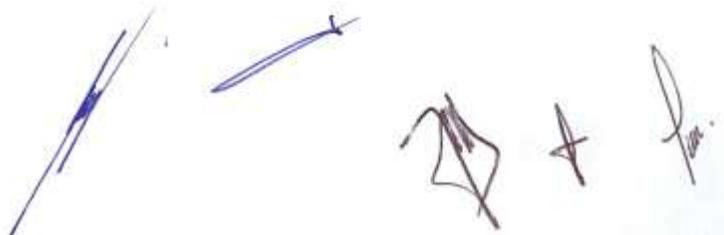
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2011
Código:	206B61200/04
Página:	3 de 13

b) Existencias en almacenes, así como tarjeta de almacén o kárdex.

- Para lograr un adecuado control en los registros de los almacenes, se deberá contar con:

- a) La identificación fácil y rápida de las existencias a través del SIAF.
- b) Conocer los movimientos de los materiales almacenados, y verificar periódicamente su cantidad con los registros auxiliares.



DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/puesto	Descripción
1.	Director de Administración	Solicita apoyo con oficio al Director General de Operaciones y Atención a Emergencias y/o al Director de Construcción para dictaminar el tipo de material correspondiente a operación y/o construcción considerado chatarra, en mal estado u obsoleto en los almacenes a cargo de la Comisión. Turna original para la dirección o direcciones y obtiene copia para el Subdirector de Adquisiciones. Archiva acuse de recibos.
2.	Director General de Operaciones y Atención a Emergencias y/o Director de Construcción	Recibe oficio de solicitud de apoyo e instruye al personal revisar físicamente las condiciones de los materiales correspondientes a operación y/o construcción almacenados en coordinación con el Responsable del Almacén. Archiva oficio de solicitud.
3.	Personal de la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias y/o Dirección de Construcción	Recibe instrucción y vía telefónica acuerda con el Responsable del Almacén fecha para verificar los materiales de operación y/o construcción en los almacenes y espera. Se conecta en la operación no. 7.
4.	Subdirector de Adquisiciones	Recibe copia de oficio, se entera, la turna e instruye al Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios para su atención.
5.	Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios	Recibe copia de oficio e instrucción, se entera, archiva y comunica vía telefónica al Responsable del Almacén para recibir al personal de la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias y/o Dirección de Construcción y realizar la determinación y el recuento de los materiales correspondientes a operación y/o construcción, en calidad de chatarra, en mal estado u obsoleto resguardados en almacén.
6.	Responsable del Almacén	Recibe comunicado y espera al personal de la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias y/o Dirección de Construcción para la determinación y el recuento de los materiales correspondientes a operación y/o construcción, en calidad de chatarra, en mal estado u obsoleto resguardados en almacén.
7.	Personal de la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias y/o Dirección de Construcción	En fecha acordada y en coordinación con el Responsable del Almacén realiza el recuento del material correspondiente a operación y/o construcción y elabora reporte y proyecto de

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES

Edición: Primera
Fecha: Octubre 2011
Código: 206B61200/04
Página: 5 de 13

No.	Unidad Administrativa/puesto	Descripción
		Dictamen Técnico sobre el material considerado chatarra, en mal estado u obsoleto.
		Entrega de manera económica el reporte y el proyecto de Dictamen Técnico al Director de Operación y Mantenimiento y/o Director de Construcción para su autorización.
8.	Director General de Operaciones y Atención a Emergencias y/o Director de Construcción	Recibe reporte con proyecto de Dictamen Técnico sobre material considerado chatarra, en mal estado u obsoleto. Se entera y autoriza el Dictamen Técnico, obtiene una copia y envía el original de manera económica para atención del personal a cargo. Archiva copia de dictamen y reporte.
9.	Personal de la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias y/o Dirección de Construcción	Recibe original de Dictamen Técnico, elabora oficio y recaba firma del Director General de Operaciones y Atención a Emergencias y/o Director de Construcción y anexa el dictamen para el Director de Administración. Archiva acuse de recibo.
10.	Director de Administración	Recibe oficio con Dictamen Técnico y los turna de manera económica para atención del Jefe del Departamento de Adquisiciones y Concursos.
11.	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Concursos	Recibe oficio y Dictamen Técnico, se entera, los resguarda y procede al trámite de enajenación de los materiales de almacén considerados chatarra, en mal estado u obsoleto conforme al Código Administrativo del Estado de México. Se conecta al procedimiento inherente a la enajenación de bienes muebles e inmuebles.
12.	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Concursos	de Efectuado el concurso y fallo conforme al procedimiento de enajenación de bienes, integra la documentación para la entrega de los materiales enajenados al comprador adjudicado y la envía de manera económica al Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios.
		Archiva dictamen.
13.	Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios	de Recibe la documentación soporte de la enajenación de materiales, se entera y obtiene copia para enviar e instruir al Responsable del Almacén en la entrega de los bienes enajenados al comprador adjudicado. Archiva documentación original.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES

Edición: Primera
Fecha: Octubre 2011
Código 206B61200/04
Página: 6 de 13

No.	Unidad Administrativa/puesto	Descripción
14.	Responsable del Almacén	Recibe copia de documentación soporte de la enajenación de materiales, se entera y la archiva. Espera para entregar los bienes enajenados al comprador adjudicado. Extrae y registra en kárdex la baja y lo archiva.
15.	Responsable del Almacén	Registra la baja mediante el Movimiento de Ajuste en el SIAF e imprime reporte de Movimiento de Ajuste para enviarlo de manera económica al Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios para su autorización.
16.	Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios	Recibe impresión del reporte del Movimiento de Ajuste del material enajenado, lo autoriza y archiva. Valida mediante el SIAF o el Subsistema los Movimientos de Ajuste, generando los reportes "Auxiliar de Movimientos por Almacén" e "Inventario Actualizado" y liberando la información para su afectación contable.
17.	Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios	Comunica vía telefónica al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto el Movimiento de Ajuste por el SIAF o Subsistema. Reproduce una copia de los reportes "Auxiliar de Movimientos por Almacén" e "Inventario Actualizado". Elabora y firma oficio y anexa los reportes originales para entregar al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto. Archiva copia de reportes y acuse de recibo.
18.	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Recibe comunicación vía telefónica y oficio con los reportes: "Auxiliar de Movimientos por Almacén" e "Inventario Actualizado". Se entera y archiva los documentos recibidos. Verifica los Movimientos de Ajuste a través del SIAF y determina: ¿Hay diferencias en los Movimientos de Ajuste?
19.	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	No existen diferencias. Avala en el SIAF los movimientos. Archiva reporte y oficio.
20.	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Existen diferencias. Elabora, firma y envía oficio al Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios con los reportes para corrección o justificación. Archiva oficio y acuse de recibo.
21.	Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios	Recibe oficio y reportes, revisa las diferencias de los almacenes en los movimientos de ajuste y corrige las que le correspondan, elabora y firma

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES

Edición: Primera

Fecha: Octubre 2011

Código 206B61200/04

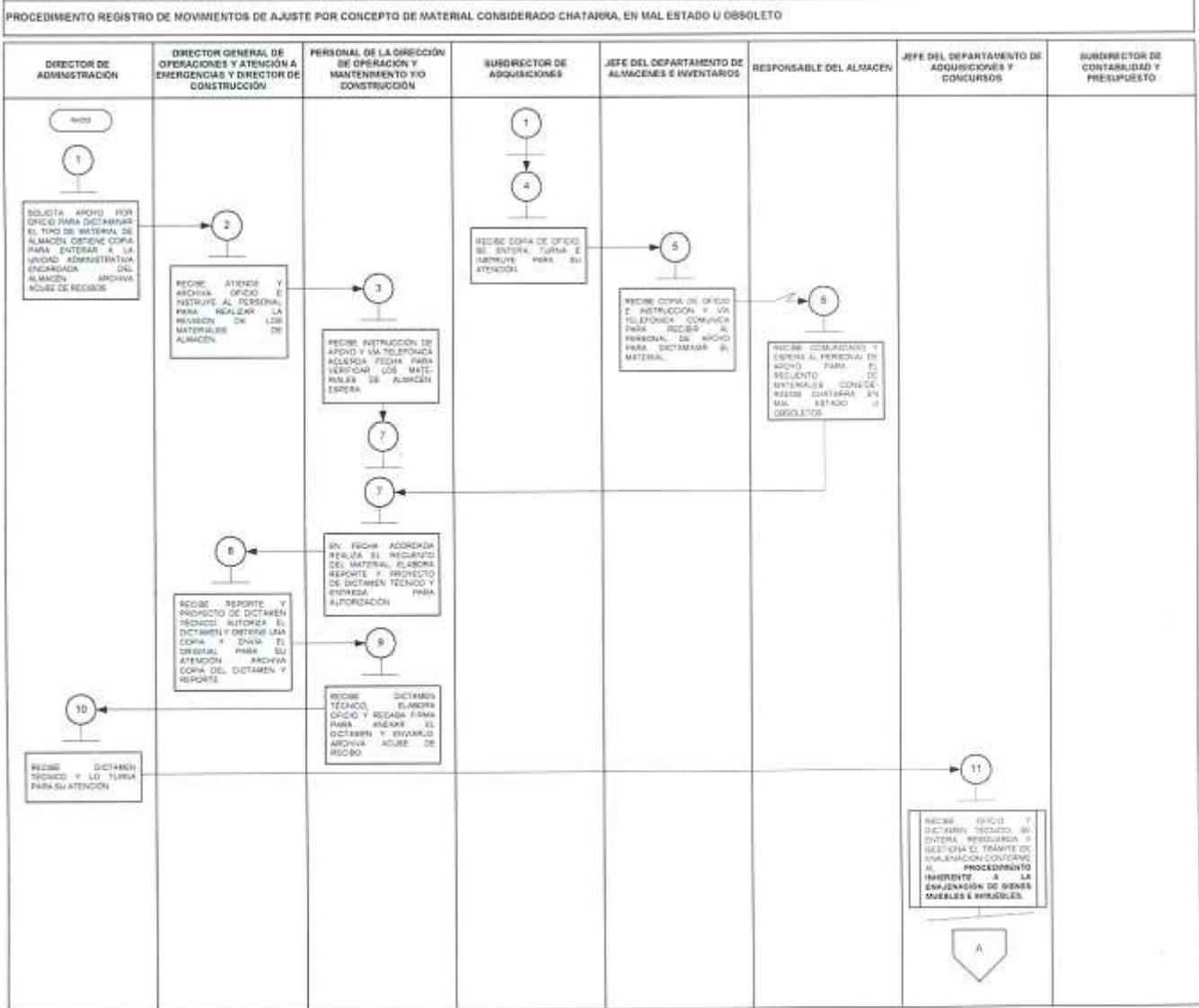
Página: 7 de 13

No.	Unidad Administrativa/puesto	Descripción
22.	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	oficio con las aclaraciones o justificaciones respectivas y lo turna junto con los reportes al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto. Actualiza registro de los Movimientos de Ajuste en el SIAF. Archiva oficio y acuse de recibo. Recibe reportes y oficio con la aclaración o justificación de las diferencias de movimientos de ajuste de almacén, verifica en el SIAF o Subsistema, archiva reportes y oficio para consultas posteriores.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE MATERIALES

Edición: Primera
 Fecha: Octubre 2011
 Código: 206B61200/04
 Página: 8 de 13

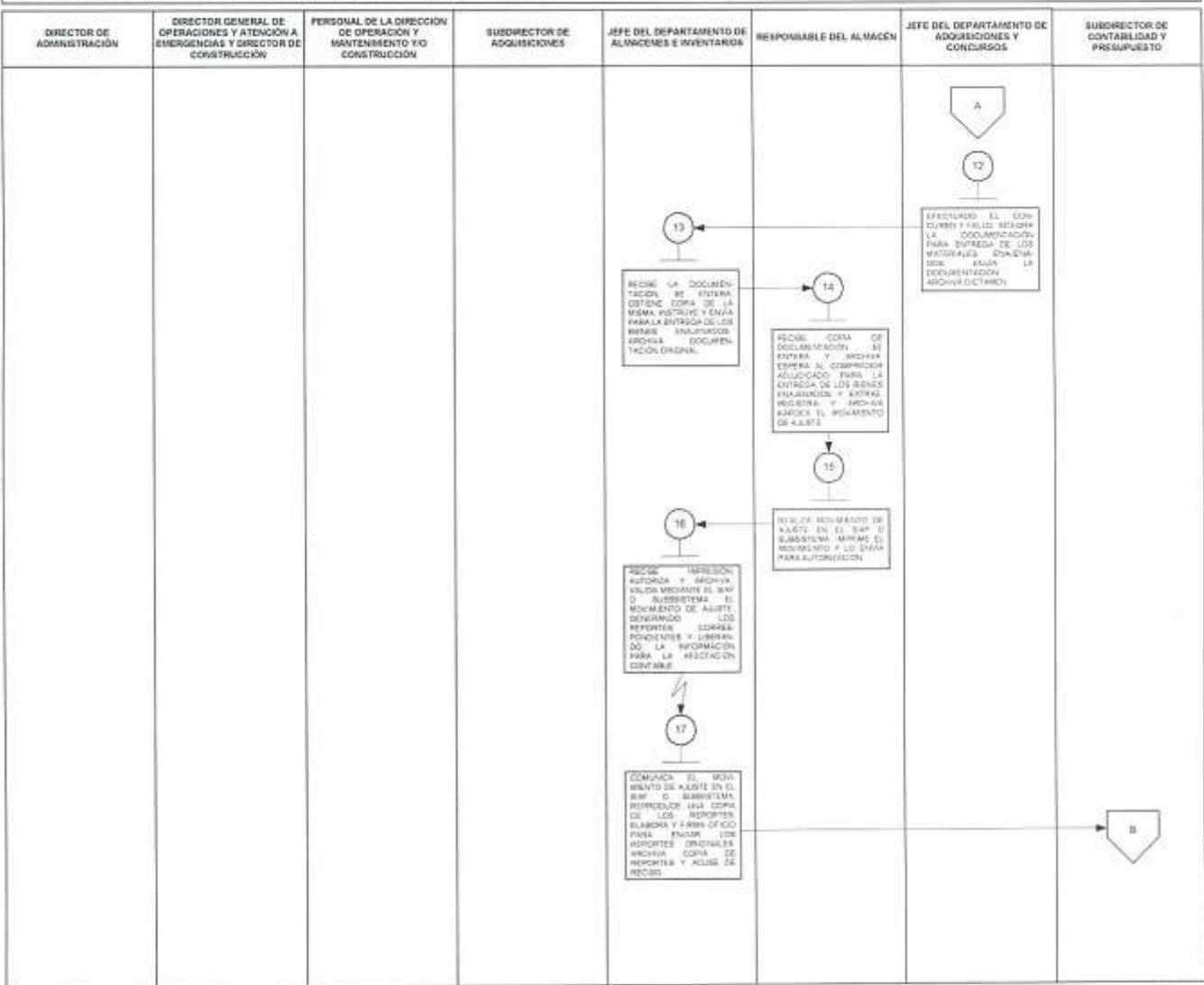
DIAGRAMACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE MATERIALES

Edición: Primera
 Fecha: Octubre 2011
 Código: 206B61200/04
 Página: 9 de 13

PROCEDIMIENTO REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE AJUSTE POR CONCEPTO DE MATERIAL CONSIDERADO CHATARRA, EN MAL ESTADO U OBSOLETO









MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE MATERIALES

Edición: Primera

Fecha: Octubre 2011

Código: 206B61200/04

Página: 10 de 13

PROCEDIMIENTO REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE AJUSTE POR CONCEPTO DE MATERIAL CONSIDERADO CHATARRA, EN MAL ESTADO U OBSOLETO

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR GENERAL DE OPERACIONES Y ATENCIÓN A EMERGENCIAS Y DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN	PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO Y/O CONSTRUCCIÓN	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	RESPONSABLE DEL ALMACÉN	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONCURSOS	SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
				<p>21</p> <p>RECIBIR OFICIO Y REPORTES PARA OPERACIONES Y CORREGIR ELABORA Y FIRMA OFICIO PARA SOLUCIONAR LOS REPORTES CON LAS CONDICIONES MENCIONADAS EN EL OFICIO Y ARCHIVA EN RECIBO</p>			<p>20</p> <p>RECIBIR CONFIGURACION Y OFICIO CON LOS REPORTES, SE INTERNA Y ARCHIVA VERIFICA EL MOVIMIENTO DE AJUSTE EN EL SIF O SUBSISTEMA Y SE MANTIENE</p> <p>¿HA INICIADO EN LOS MOVIMIENTOS AJUSTE?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>22</p> <p>RECIBIR REPORTES CORREGIDOS Y OFICIO OFICIAL EN EL SIF O SUBSISTEMA ARCHIVA REPORTES Y OFICIO</p> <p>FIN</p>

MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en los registros de material considerado chatarra, en mal estado u obsoleto.

Número de movimientos
de ajuste de material de
almacén registrados en
el SIAF

Número de de
movimientos de ajuste
de material de almacén
efectuados

X 100 =

Porcentaje de movimientos de ajuste registrados en
el SIAF de material considerado chatarra, en mal
estado u obsoleto.

Registro de Evidencias:

El Dictamen Técnico para determinar las condiciones del material considerado chatarra, en mal estado u obsoleto se archiva en el Departamento de Almacenes e Inventarios.

El movimiento de ajuste de materiales, bienes y equipo resguardado en almacén queda registrado en el formato "Movimiento de Ajuste" (MAJ).

Los movimientos de ajuste de los materiales de almacén considerados chatarra, en mal estado u obsoleto quedan registrados en el Sistema Integral de Administración y Finanzas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- "Movimiento de Ajuste" (MAJ).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES

Edición: Primera
Fecha: Octubre 2011
Código: 206B61200/04
Página: 12 de 13



Gobierno del Estado de México
Secretaría del Agua y Obra Pública
Comisión del Agua del Estado de México



MOVIMIENTO DE AJUSTE (MAJ)

Fecha: (1)

Folio No. (2)

Tipo de Movimiento: (3)

Nombre del Almacén: (4)
Clave Almacén (5)

Fecha de Movimiento Ajuste: (6)

Motivo Ajuste (7)

No. (8)	CÓDIGO MATERIAL (9)	DESCRIPCIÓN (10)	ORIGEN RECURSO (11)	UNIDAD MEDIDA (12)	CANTIDAD (13)	PRECIO UNITARIO (14)	IMPORTE (15)
------------	------------------------	------------------	---------------------------	--------------------------	------------------	----------------------------	-----------------

Solicitó
(16)

Nombre y firma

Elaboró
(17)

Nombre y Firma

Hora: (19)

Autorizó
(18)

Nombre y Firma

Página de (20)

DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES**

Edición: Primera
Fecha: Octubre 2011
Código: 206B61200/04
Página: 13 de 13

Instructivo de uso y llenado del formato: Movimiento de Ajuste.

Objetivo: Contar con un documento que permita al Responsable del Almacén registrar los movimientos de ajuste por concepto de despiece parcial o total, devolución, recuperación, sobrante de obra o donación.

Distribución y Destinatario: El formato se requisita en dos tantos, uno para el Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios y otra para el Responsable del Almacén para registrar y verificar los movimientos de ajuste por concepto de despiece parcial o total, devolución, recuperación, sobrante de obra o donación.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha:	Anotar la fecha en la que se requisita el formato en el Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF).
2	Folio No.	(Lo asigna automáticamente el SIAF).
3	Tipo de Movimiento:	Indicar el tipo de movimiento de ajuste que se realiza en el almacén.
4	Nombre del Almacén	Anotar el nombre del almacén en el que se registra el movimiento de ajuste, el cual se puede teclear o buscar en la ventana con las distintas opciones del sistema.
5	Clave Almacén	Escribir la clave que identifica al almacén que registra el movimiento de ajuste, el cual se puede teclear o buscar en la ventana con las distintas opciones del sistema.
6	Fecha Movimiento Ajuste	Anotar la fecha en la que se realiza el movimiento de ajuste en el almacén.
7	Motivo Ajuste	Indicar la clave del Reporte de Salida de Material-unidad administrativa que origina el movimiento de ajuste.
8	No.	Anotar el número consecutivo del material, bien o equipo que sufre el movimiento de ajuste.
9	CÓDIGO/MATERIAL	Especificar la clave del material, bien o equipo a ajustar en el almacén, el cual se puede teclear o buscar en la ventana con las distintas opciones del sistema.
10	DESCRIPCIÓN	Registrar el nombre que identifica al material, bien o equipo a ajustar en el almacén, el cual se puede teclear o buscar en la ventana con las distintas opciones del sistema.
11	ORIGEN/RECURSO	Anotar el origen o recurso de la unidad administrativa que tiene a cargo el uso del material, bien o equipo de almacén.
12	UNIDAD/MEDIDA	Indicar el parámetro de medida del material, bien o equipo a ajustar.
13	CANTIDAD	Anotar en número, la totalidad del material, bien o equipo a ajustar.
14	PRECIO UNITARIO	Escribir en número, el valor por pieza o unidad del material, bien o equipo a ajustar.
15	IMPORTE	Anotar en número, el valor total de los materiales, bienes o equipos a ajustar.
16	Solicitó	Escribir el nombre completo y registro de firma del Responsable del Almacén o Área Usuaria que solicita el movimiento de ajuste.
17	Elaboró	Anotar el nombre completo y registro de firma del Responsable del Almacén que elaboró el movimiento de ajuste.
18	Autorizó	Escribir el nombre completo y registro de firma autorizada del Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios que avala el movimiento de ajuste solicitado.
19	Hora:	(Lo asigna automáticamente el SIAF).
20	Página de	(Lo asigna automáticamente el SIAF).

PROCEDIMIENTO: TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO DE MATERIALES.

OBJETIVO

Mantener actualizado el inventario de materiales existentes en los almacenes de la Comisión, mediante el levantamiento y conteo físico de los mismos y su registro en el Sistema Integral de Administración y Finanzas.

ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos que participan en la toma física de inventarios de materiales de los almacenes a cargo de la Comisión, así como al personal de la Contraloría Interna que participa en el levantamiento correspondiente.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México, Capítulo V De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales, Artículo 20, Fracciones I, VIII y X. Gaceta del Gobierno, 5 de septiembre de 2001.
- Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 206B61000 Dirección de Administración, 206B61200 Subdirección Adquisiciones, 206B61203 Departamento de Almacenes e Inventarios, Gaceta del Gobierno, 27 de septiembre de 2011.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Almacenes e Inventarios, es la unidad administrativa responsable de realizar el levantamiento físico del inventario del almacén respectivo.

Los titulares de la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias, de las Direcciones de Administración, Construcción, Contraloría, Gerencia Regional y Subdirector de Contabilidad y Presupuesto, deberán:

- Apoyar con personal para la toma de inventario de materiales, elaborando el listado respectivo.

Jefe Inmediato del personal de apoyo deberá:

- Enterar al personal a cargo para apoyar el levantamiento del inventario de materiales.

El titular de la Subdirección de Adquisiciones deberá:

- Dar el visto bueno al "Calendario para la Toma Física de Inventarios de Materiales en Almacenes".
- Determinar el personal a cargo necesario para la toma física de inventario en los almacenes administrados por la Comisión.



El titular del Departamento de Almacenes e Inventarios deberá:

- Elaborar el "Calendario para la Toma Física de Inventarios de Materiales en Almacenes".
- Proveer de materiales, insumos y equipo necesario al personal de apoyo para la toma física de inventarios en los almacenes.
- Instruir el corte de formas e impresión de marbetes.
- Vigilar las actividades de los Responsables de Almacén para la toma física de inventarios, en relación al programa y la colocación de los marbetes correspondientes para etiquetar los materiales.
- Llevar el seguimiento de las incidencias que genere la toma física de inventario de materiales de almacén efectuadas por el representante del órgano de control interno.
- Llevar a cabo la actualización de los inventarios físicos en el SIAF para su correspondiente afectación contable.

El Personal del Departamento de Almacenes e Inventarios deberá:

- Participar en el levantamiento de inventarios de materiales y verificar los resultados en el SIAF, así como emitir y enviar los reportes generados a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto para su afectación contable.

El Responsable del Almacén deberá:

- Actualizar el kárdex de materiales y entregarlo a la mesa de control durante el programa de toma física de inventarios para su verificación y registro.
- Participar en el levantamiento físico del inventario de materiales de almacén.
- Recibir las instrucciones e imprimir a través del SIAF los marbetes para el inventario, lotificando los materiales y colocando los marbetes en lugar visible para su conteo físico.
- Entregar a los responsables de la mesa de control, el kárdex actualizado, contemplando las existencias que hasta ese momento se tengan en almacén
- Informar y entregar a la mesa de control los movimientos que se realicen durante la toma física de materiales, así como aclarar las dudas existentes durante el mismo.
- Enviar durante los 15 días posteriores a la toma física de inventario de materiales, las justificantes de las variaciones encontradas durante el mismo, promoviendo el movimiento de ajuste correspondiente.
- Avalar los registros contables con la existencia física de los bienes inventariados.
- Realizar la impresión de los reportes para la toma del inventario físico a través del SIAF.
- Justificar con la documentación soporte los faltantes o sobrantes del levantamiento físico de materiales.

El titular de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto deberá:

- Apoyar con personal para la toma de inventario de materiales conforme al almacén respectivo.
- Enterar al personal a cargo para apoyar el levantamiento del inventario de materiales.
- Verificar la correcta aplicación contable y presupuestal de los inventarios físicos de materiales en almacenes.

DEFINICIONES

Marbete: Cédula o ficha que se adhiere a un bien a inventariar conteniendo información sobre el mismo, tales como marca, costo, número de inventario, etc.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2011
Código	206B61200/05
Página:	3 de 23

Mesa de Control: Autoridad administrativa facultada para realizar la toma de decisiones pertinentes durante la ejecución del levantamiento físico de inventario a los almacenes.

SIAF: Sistema Integral de Administración y Finanzas.

Toma física de inventario de materiales: El control contable y físico de existencia de materiales en almacén, confrontando lo que se tiene registrado en libros con lo que se tiene de forma física.

INSUMOS

Calendario para la Toma Física de Inventarios de Materiales en Almacenes.

RESULTADOS

- Registros y existencias físicas en los almacenes administrados por la Comisión actualizados.
- Inventario físico levantado.

POLÍTICAS

- La toma física de inventario se realizará por lo menos dos veces al año, de preferencia durante los meses de junio y diciembre.
- El Responsable del Almacén deberá observar que el material existente en el almacén esté debidamente colocado y clasificado, de acuerdo a las posibilidades y espacios del mismo para facilitar su recibo, utilización y revisión durante la toma de inventario.
- La Subdirección de Adquisiciones podrá solicitar el apoyo a los titulares de las gerencias regionales para levantar el inventario físico de materiales en los almacenes.
- El titular del Departamento de Almacenes e Inventarios deberá considerar la clasificación que identifica a cada uno de los almacenes del organismo en los cuales se realizará el inventario. Para ello deberá tener en cuenta la tabla siguiente:

Clave del Almacén	Descripción del Almacén	Clave para Marbetes
CP01001	Almacén Hidalgo	HD
CP01002	Almacén Cuautitlán Izcalli	CI
CO02001	Almacén Xalostoc	XA
TX03001	Almacén Texcoco	TX
AZ01001	Almacén Atizapán	AZ
DO04001	Almacén Taller Mecánico	TM
DO04002	Almacén Reparación Medidores	RM
DO06001	Almacén Laboratorio	LA
DA06003	Oficinas Centrales	AC
TO07001	Almacén Toluca	TO
TJ08001	Almacén Tejupilco	TJ
AT09001	Almacén Atlacomulco	AT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2011
Código:	206B61200/05
Página:	4 de 23

- El personal de la mesa de control será el responsable directo de la apertura y cierre del inventario y estará integrado por:

- Personal del Departamento de Almacenes e Inventarios.
- Personal del Almacén al que se le practica el inventario.
- Personal de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.

- La Mesa de Control tendrá la facultad directiva en todo el proceso de toma física de inventario en los almacenes.

- La Mesa de Control, al inicio de la toma física del inventario deberá llevar a cabo un corte de formas en el Sistema Integral de Administración y Finanzas de los últimos folios utilizados en el Informe del Material Recibido, Reporte de Salida de Almacén y Movimiento de Ajuste, así como de los movimientos que se realicen durante el inventario.

- El registro del inventario de existencias físicas en el almacén se deberá hacer con tinta negra, además de realizarse en parejas distintas en el primer y segundo conteo y, si es necesario también en tercer conteo.

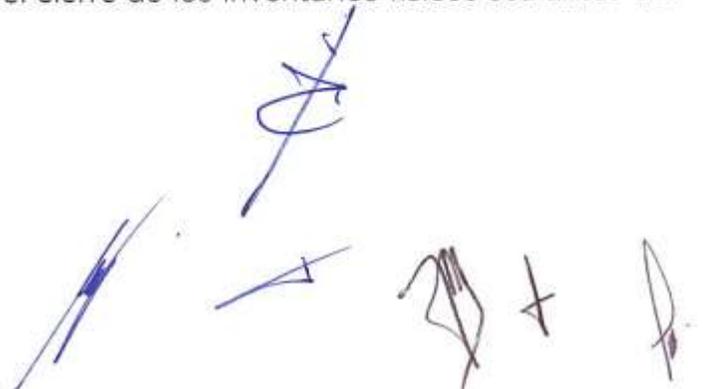
- Cuando por necesidades de operación del Organismo se tenga la necesidad de dar entrada o salida de materiales del almacén durante la toma física del inventario, el Responsable del Almacén generará el movimiento correspondiente y lo turnará inmediatamente a la mesa de control para su consideración, efectuando el registro como material ya inventariado o material no inventariado.

Para el registro del material inventariado, se tomarán en cuenta los movimientos que se hayan realizado: Informe de Material Recibido, Reporte de Salida de Almacén y Movimientos de Ajuste, debiendo, según sea el caso, efectuar la sumatoria con los ingresos de material al almacén, la resta por la salida del material o, en el caso de sumar y/o restar por causas del movimiento de ajuste.

- La diferencia de materiales resultante de la toma física del inventario deberá ser aclarada y/o justificada por el Responsable del Almacén al Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios y ésta a las instancias correspondientes.

- Concluido el conteo físico y conciliada las cifras del inventario, los integrantes de la mesa de control y personal de la Contraloría Interna, deberán cerrar el "Corte de Formas" y avalar con su respectiva firma la terminación del inventario.

- El Departamento de Almacenes e Inventarios integrará las entradas y salidas posteriores a los conteos físicos y realizará una conexión al inventario para que sean determinados los saldos finales en cantidades y valores, cuando el cierre de los inventarios físicos sea antes del 31 de diciembre por periodo de vacaciones.

The image shows several handwritten signatures in blue ink, arranged in a horizontal line. The signatures are stylized and vary in complexity, with some appearing as simple strokes and others as more intricate scribbles. They are positioned at the bottom right of the page, likely representing the signatures of the control table members mentioned in the text above.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES

Edición: Primera

Fecha: Octubre 2011

Código 206B61200/05

Página: 5 de 23

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/puesto	Descripción
1.	Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios	Elabora el programa o calendario de inventario y lo turna de manera económica al Subdirector de Adquisiciones para visto bueno.
2.	Subdirector de Adquisiciones	Recibe programa o calendario; revisa, otorga visto bueno y determina: ¿Requiere personal de apoyo para el levantamiento del inventario de materiales?
3.	Subdirección de Adquisiciones	No requiere personal de apoyo. Devuelve de manera económica el programa o calendario con visto bueno al Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios.
4.	Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios	Recibe programa o calendario con visto bueno y espera su ejecución.
5.	Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios	de En la fecha programada instruye al Responsable del Almacén para que realice el corte de formas y la impresión de los marbetes de conteo por medio del Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF). Reproduce copia del programa o calendario de inventario y entrega al Responsable del Almacén. Archiva programa o calendario.
6.	Responsable del Almacén	Recibe instrucción y copia del programa o calendario de inventario, procede al corte de formas e impresión de los marbetes mediante el SIAF, los coloca en los materiales y bienes almacenados. Archiva copia del programa o calendario de inventario y espera su ejecución.
7.	Responsable del Almacén	Realiza el reacomodo de bienes y del material existente en el almacén, extrae el kárdex, actualiza sus registros y lo prepara para entregarlo a la mesa de control debidamente codificado y clasificado por tipo de material.
8.	Responsable del Almacén	Procede junto con sus auxiliares a colocar los marbetes en lugar visible de los materiales para su conteo físico y espera la realización del inventario. Se conecta con la operación no. 18.
9.	Subdirector de Adquisiciones	Si requiere personal de apoyo. Elabora y firma oficios de solicitud de apoyo al Director General de Operaciones y Atención a Emergencias, a los Directores de Administración, Construcción; Contralor Interno, Gerente Regional y Subdirector

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES

Edición: Primera
Fecha: Octubre 2011
Código: 206B61200/05
Página: 6 de 23

No.	Unidad Administrativa/puesto	Descripción
		de Contabilidad y Presupuesto. Envía para la atención respectiva. Archiva acuse de recibos.
10.	Director General de Operaciones y Atención a Emergencias, Directores de Administración, Construcción; Contralor Interno, Gerente Regional y Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Recibe solicitud de apoyo con personal para la realización del inventario, se entera, elabora listado del personal de apoyo, instruye y entrega de manera económica al Jefe inmediato del personal de apoyo para su visto bueno.
11.	Jefe inmediato del personal de apoyo	Recibe instrucción y listado y turna con instrucción para que se entere el personal de apoyo a cargo.
12.	Personal de apoyo	Recibe instrucción y listado del personal de apoyo. Se entera y espera fecha para el levantamiento físico de inventario de materiales. Comunica su disponibilidad para el levantamiento del inventario y devuelve de manera económica el listado al Jefe inmediato.
13.	Jefe inmediato del personal de apoyo	Recibe comunicado y listado de personal de apoyo. Comunica y turna de manera económica la lista del personal de apoyo al Director General de Operaciones y Atención a Emergencias, a los Directores de Administración, Construcción; Contralor Interno, Gerente Regional y Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.
14.	Director General de Operaciones y Atención a Emergencias, Directores de Administración, Construcción; Contralor Interno, Gerente Regional y Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Recibe comunicado y listado del personal de apoyo. Elabora y firma oficio para entregar la lista del personal de apoyo al Subdirector de Adquisiciones. Archiva acuse de recibo.
15.	Subdirector de Adquisiciones	Recibe oficios y listado de personal de apoyo, archiva oficios y turna de manera económica el listado al Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios para su atención.
16.	Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios	Recibe oficios y listado de personal de apoyo y espera fecha para el levantamiento físico de inventario de materiales. Archiva oficios y listado.
17.	Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios	En la fecha programada con el personal de apoyo de la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias, de las Direcciones de Administración, Construcción, Contraloría Interna,

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES

Edición: Primera

Fecha: Octubre 2011

Código: 206B61200/05

Página: 7 de 23

No.	Unidad Administrativa/puesto	Descripción
		Gerencia Regional y de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, integra los grupos de trabajo y la Mesa de Control e instruye el inicio del levantamiento del inventario físico de materiales en el almacén.
18.	Mesa de Control	Indica a los grupos de trabajo el momento para el primer conteo físico del inventario indicándoles que los registros se harán con tinta negra, en parejas y les entregan papelería, realiza el registro en el formato "Corte de Formas" dentro del SIAF y obtiene el folio del último movimiento con el que se inicia la toma, quedando abierto este registro hasta el cierre del inventario.
19.	Mesa de Control	Solicita al Responsable del Almacén el kárdex de materiales para revisión, realiza el vaciado de los datos del kárdex en el "Reporte de Inventario" y resguarda temporalmente ambos documentos mientras dura el levantamiento físico del inventario.
20.	Personal de Apoyo	Recibe indicaciones y papelería e inician por parejas el primer conteo.
21.	Personal de Apoyo	Una vez efectuado el primer conteo físico y realizado el registro en el campo del talón del marbete, lo desprende y lo turna a la mesa de control, dejando las otras dos partes del marbete junto al material para el segundo recuento físico.
22.	Mesa de Control	Recibe el primer talón del marbete del primer conteo donde se indica la cantidad del material contado; los concentra y ordena, conservándolo para su verificación y comparación posterior al segundo conteo e instruye al personal de apoyo para que comience el segundo conteo físico de materiales por parejas, las cuales serán distintas al primer conteo.
23.	Personal de Apoyo	Recibe indicaciones para comenzar el segundo conteo, determina cantidades y las registra en la parte del marbete establecida para el segundo conteo, desprende la parte del marbete y la turna a la mesa de control para su concentración y comparación.
24.	Mesa de Control	Recibe los talones del segundo recuento físico, los concentra, ordena y compara las cantidades con las cifras del primer conteo físico, o si durante el levantamiento del inventario existe la recepción o despacho de materiales de almacén.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES

Edición: Primera

Fecha: Octubre 2011

Código 206B61200/05

Página: 8 de 23

No.	Unidad Administrativa/puesto	Descripción
		recibe el documento que ampare el movimiento. Revisa cifras de registro de conteos o movimientos de almacén con lo registrado en kárdex y determina: ¿Coinciden las cifras?
25.	Mesa de Control	Si coinciden. Anota en firme el resultado en el "Reporte de Inventario" y resguarda temporalmente talones y reporte, o en su caso, documentos que amparen el movimiento de almacén. Se conecta en la operación no. 34.
26.	Mesa de Control	No coinciden. Retiene talones, o en su caso, documentos que amparen movimientos de almacén e instruye al personal de apoyo para levantar un tercer conteo por parejas distintas a los dos conteos anteriores.
27.	Personal de Apoyo	Recibe indicaciones para comenzar el tercer conteo, determina cantidades y las registra en la parte del marbete establecida para el tercer conteo, desprende la parte del marbete y la turna a la mesa de control para su concentración y comparación.
28.	Mesa de Control	Recibe el tercer talón o si es el caso, los documentos que amparen los movimientos de almacén, analiza con los anteriores talones y los documentos, compara cifras y determina: ¿Coinciden las cifras?
29.	Mesa de Control	Coinciden las cifras. Anota en firme el resultado en el "Reporte de Inventario" y resguarda temporalmente talón, reporte y si es el caso, los documentos que amparen los movimientos de almacén. Se conecta con la operación no. 34.
30.	Mesa de Control	No coinciden las cifras. Retiene talones o documentos que amparan movimientos de almacén y solicita la presencia del Responsable del Almacén para que aclare o justifique las diferencias encontradas.
31.	Responsable del Almacén	Atiende la aclaración o justificación ante la Mesa de Control, revisa si existe algún movimiento realizado durante la toma física del inventario, de existir entrega soporte documental a la Mesa de Control para considerarlo en el kárdex y en el "Reporte de Inventario", anotando la leyenda: Ya inventariado o No inventariado, o en su defecto, efectúa la justificación verbal o por escrito y la entrega a la Mesa de Control.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES

Edición: Primera

Fecha: Octubre 2011

Código: 206B61200/05

Página: 9 de 23

No.	Unidad Administrativa/puesto	Descripción
32.	Mesa de Control	Atiende la justificación verbal o la recibe por escrito, o su caso, recibe y revisa los documentos que amparen los movimientos de almacén efectuados durante la toma física de los inventarios, registrando en kárdex y "Reporte de Inventario". Retiene temporalmente los documentos o, en su defecto, revisa la justificación y determina: ¿Persisten las diferencias o la justificación no es satisfactoria?
33.	Mesa de Control	Si persisten las diferencias o la justificación no es satisfactoria, Indica al Responsable del Almacén que tiene 15 días posteriores al cierre del inventario para justificar y comprobar la diferencia ante el Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios. Se conecta en la operación no. 36.
34.	Mesa de Control	No persisten las diferencias o es satisfactoria la justificación. Efectúa los ajustes en el kárdex y anota en firme los resultados en el "Reporte de Inventario", anexando los movimientos de almacén al reporte. Efectúa el corte de formas registrando en el reporte los últimos folios que utilizó el almacén de los respectivos movimientos y rubrica avalando cada uno de ellos.
35.	Mesa de Control	Da por terminado el levantamiento del inventario y devuelve el kárdex al Responsable del Almacén. Firma al calce del "Reporte de Inventario" y entrega de manera económica al Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios, junto a los talones, el corte de forma, justificaciones por escrito, o en su caso, los documentos que avalen los movimientos de almacén.
36.	Responsable del Almacén	Recibe kárdex o, si es el caso, la indicación para que en un plazo de 15 días posteriores al levantamiento del inventario aclare o justifique las diferencias resultantes ante el Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios. Archiva kárdex.
37.	Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios	Recibe el "Reporte de Inventario", corte de formas, o si es el caso, las justificaciones por escrito y los documentos que avalen los movimientos de almacén. Revisa y, si es el caso, toma nota de las diferencias de inventario no justificadas, citando de manera económica al Responsable del Almacén para la aclaración respectiva.

No.	Unidad Administrativa/puesto	Descripción
		Archiva los documentos para consultas posteriores.
38.	Responsable del Almacén	Recibe comunicado y presenta sus argumentos por escrito y/o verbalmente para justificar las diferencias encontradas en el levantamiento físico del inventario ante el Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios.
39.	Jefe del Departamento Almacenes e Inventarios	de Evalúa la justificación del Responsable del Almacén y determina: ¿Se justifican las diferencias o no se justifican satisfactoriamente? Archiva argumentos por escrito.
40.	Jefe del Departamento Almacenes e Inventarios	de No se justifican satisfactoriamente las diferencias. Procede conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios para deslindar responsabilidades.
41.	Jefe del Departamento Almacenes e Inventarios	de Se justifican las diferencias satisfactoriamente o no existen diferencias en el levantamiento del inventario. Instruye al personal subalterno del departamento para registrar en firme los datos del levantamiento del inventario en el SIAF y la impresión del reporte para entregar al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.
42.	Personal del Departamento Almacenes e Inventarios	de Recibe instrucción, registra en firme los datos del levantamiento físico en el SIAF e imprime el reporte: "Existencia de Inventarios". Elabora oficio y recaba firma del Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios y envía el reporte al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto. Archiva acuse de oficio.
43.	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	y Recibe oficio con los reportes: "Existencia de Inventarios" para su afectación contable. Archiva oficio y reportes para consultas posteriores.

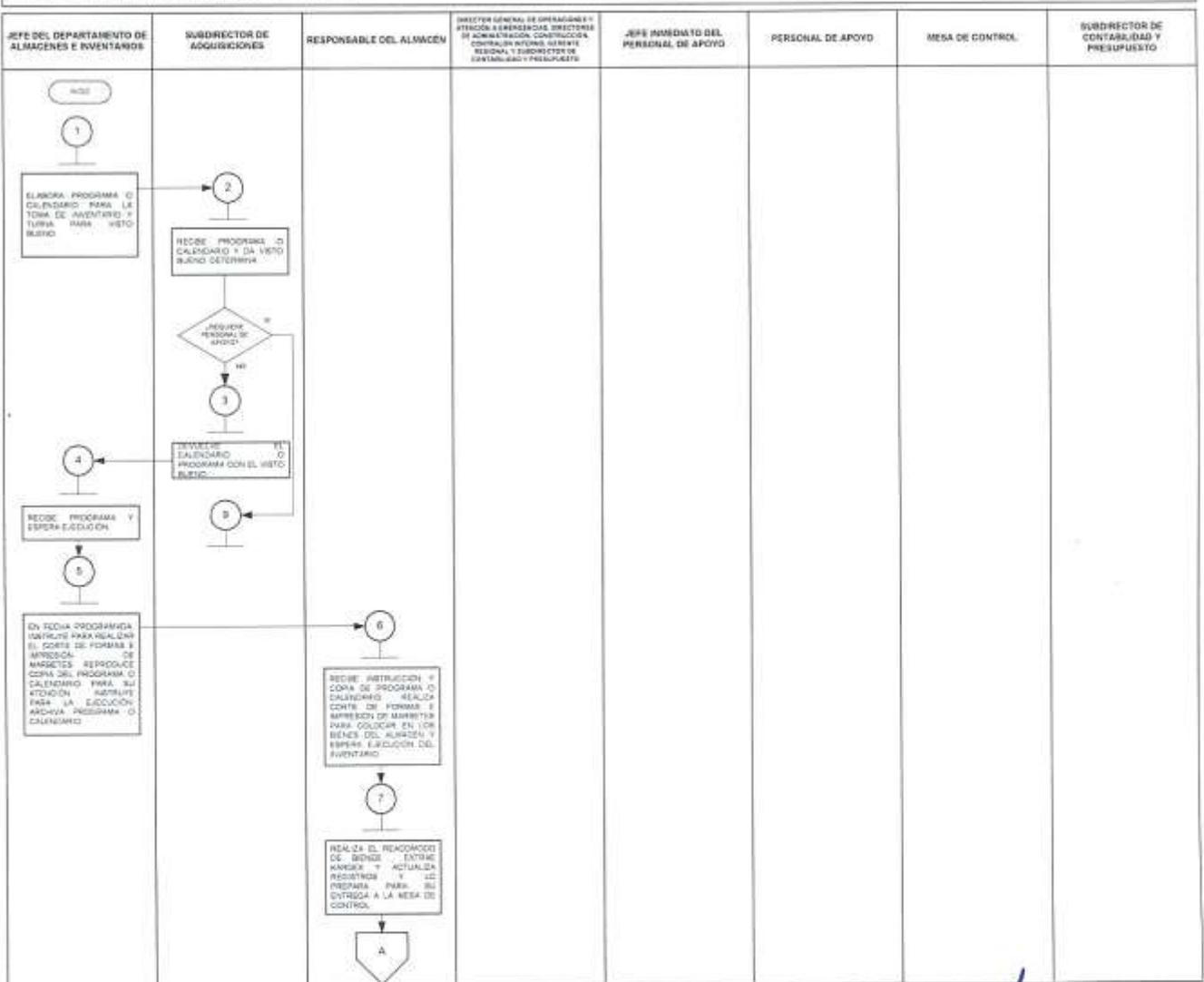
Handwritten signatures in blue and black ink at the bottom of the page.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE MATERIALES

Edición: Primera
 Fecha: Octubre 2011
 Código: 206B61200/05
 Página: 11 de 23

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO DE MATERIALES

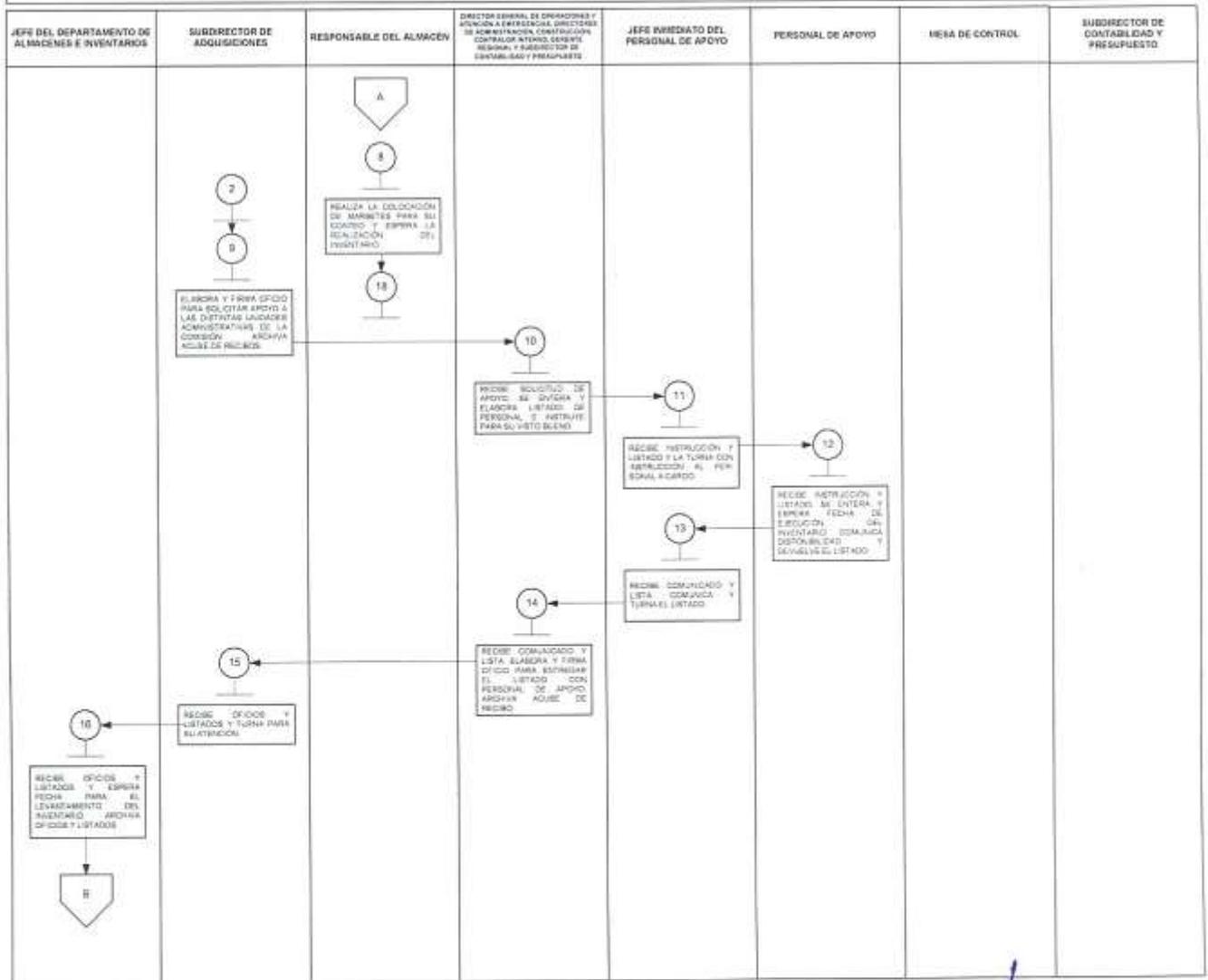


Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE MATERIALES

Edición: Primera
 Fecha: Octubre 2011
 Código: 206B61200/05
 Página: 12 de 23

PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIO DE MATERIALES

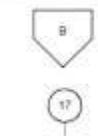


A

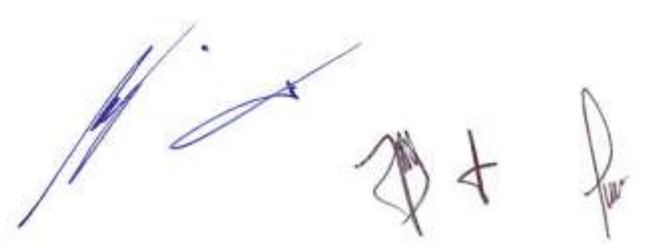
B

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE MATERIALES

Edición: Primera
 Fecha: Octubre 2011
 Código: 206B61200/05
 Página: 13 de 23

PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIO DE MATERIALES							
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DEL ALMACÉN	DIRECTOR GENERAL DE OPERACIONES Y ATENCIÓN A FISCALÍA, SECCIONES DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, CONTROL INTERNO, SERVICIO REGIONAL Y SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	JEFE INMEDIATO DEL PERSONAL DE APOYO	PERSONAL DE APOYO	MESA DE CONTROL	SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px; font-size: 8px;"> EN FECHA PROGRAMADA CON EL PERSONAL DE ARCHIVO, ADECUA LOS CUADROS DE TRABAJO Y LA MESA DE CONTROL, E INCLUYE PARA EL FONDO DEL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO. </div>					<div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; font-size: 8px;"> RECIBE INDICACIONES Y EFECTUA EL PRIMER CONTROL. </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; font-size: 8px;"> REALIZADO EL CONTROL Y EL REGISTRO EN EL MARQUETE, IMPRIME EL TALÓN DEL MARQUETE Y ENTREGA A MESA DE CONTROL. </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; font-size: 8px;"> RECIBE INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL SEGUNDO CONTROL, REGISTRA EN EL MARQUETE Y ENTREGA EL SEGUNDO TALÓN PARA SU ENTREGA. </div>	<div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; font-size: 8px;"> ENCUA A LOS GRUPOS DE TRABAJO, REALIZA EL PRIMER CONTROL, REALIZA EL CORREO DE FORMAS EN EL BIM Y ENTREGA TALÓN DEL ÚLTIMO MOVIMIENTO EN EL SISTEMA. </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; font-size: 8px;"> SOLICITA AL ENCARGADO DEL ALMACÉN EL MARQUETE PARA REVISIÓN Y FACILITA DE CONTAR EN EL REPORTE DE INVENTARIO, SEGURIDAD, TURNO, MÉRITO, LES DOCUMENTOS. </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; font-size: 8px;"> RECIBE EL PRIMER TALÓN DEL MARQUETE, LO CONCENTRA, ORDENA Y REGISTRA, PARA COMPARARLO CON EL SEGUNDO CONTROL, ENTREGA PARA EL REGISTRO CORRECTO. </div>	
					<div style="text-align: center;">  </div>		

~~23~~



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES**

Edición: Primera

Fecha: Octubre 2011

Código: 206B61200/05

Página: 14 de 23

PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIO DE MATERIALES

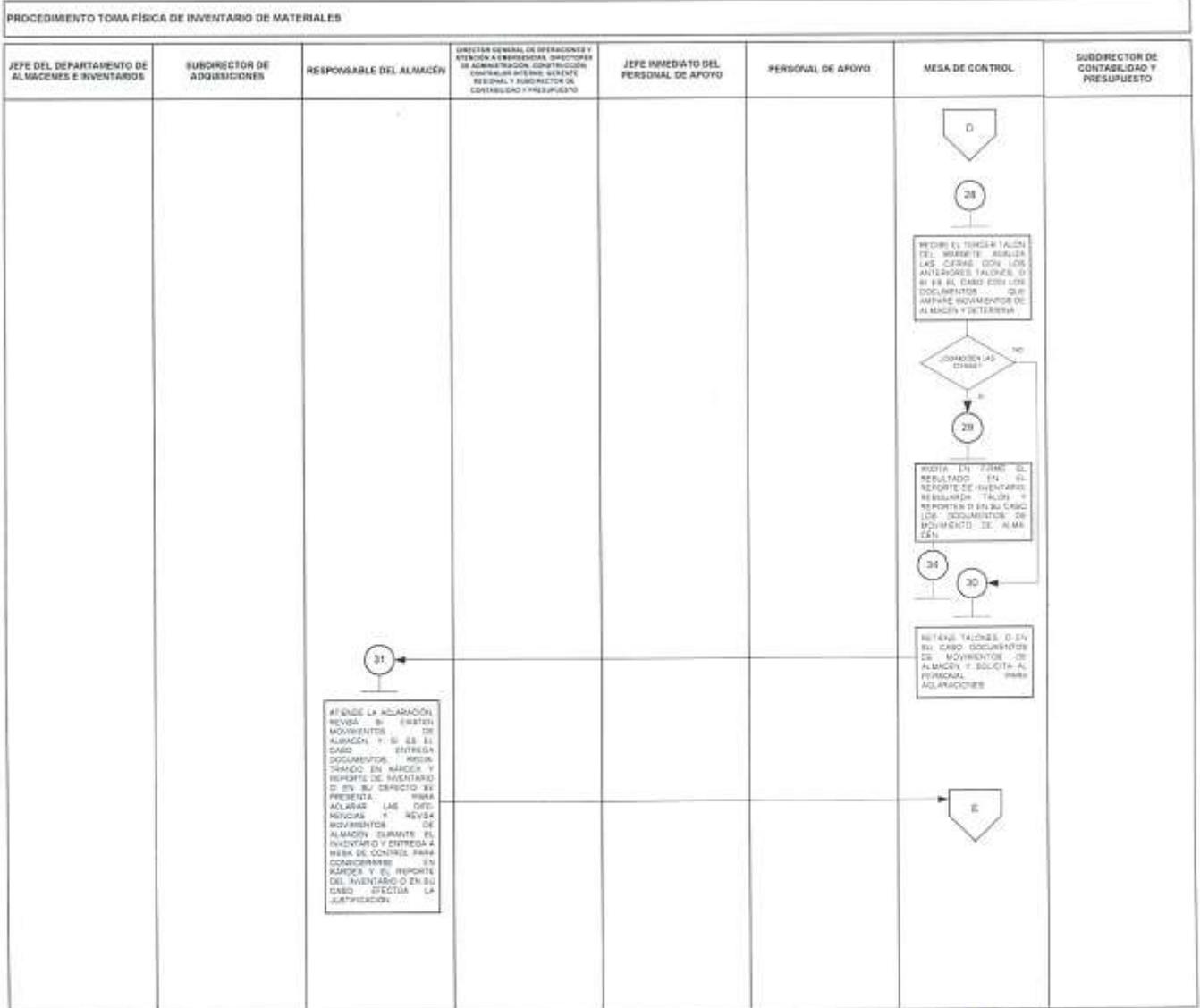
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DEL ALMACÉN	DIRECTOR GENERAL DE OPERACIONES Y ATENCIÓN A EMERGENCIAS, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, CENTRAL DE ATENCIÓN CIÉNTIFICO EDUCATIVA Y SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	JEFE INMEDIATO DEL PERSONAL DE APOYO	PERSONAL DE APOYO	SEALA DE CONTROL	SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE MATERIALES

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2011
Código:	206B61200/05
Página:	15 de 23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE MATERIALES

Edición: Primera
 Fecha: Octubre 2011
 Código: 206B61200/05
 Página: 16 de 23

PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIO DE MATERIALES

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DEL ALMACÉN	DIRECTOR GENERAL DE OPERACIONES Y ASISTENCIA OPERACIONAL, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, CONSTRUCCIÓN, CONTROL DE CALIDAD, SERVICIO SOCIAL Y SUBDIRECTOR DE ESTADÍSTICA Y PRESUPUESTO	JEFE INMEDIATO DEL PERSONAL DE APOYO	PERSONAL DE APOYO	MESA DE CONTROL	SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
		 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: auto;"> RECIBE Y ARCHIVA KUBRICA O BARRIL COMO LA INDICACION PARA HOLLARLAS CON PINZAS EN EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO </div>				<div style="text-align: center;">   </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: auto;"> RECIBE O EN SU CASO IDENTIFICACION, RECIBOS EN ALMACEN Y RECIBOS DE ENTREGA, REVISAR LOS DOCUMENTOS Y REVISAR LA JUSTIFICACION INTERNA </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: auto;"> INDICA EL UNICADO EL PLAZO DE 15 DIAS PARA JUSTIFICAR LAS DIFERENCIAS </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: auto;"> EFECTUA AJUSTES EN KUBRICA Y ANOTA EN FORMAS LOS RESULTADOS EN EL REPORTE DE INVENTARIO ESPECIAL CORTE DE FORMAS ANTERIOR AL ÚLTIMO FOLIO QUE UTILIZA EN LOS MOVIMIENTOS DE ALMACÉN Y LOS RUBRICA </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: auto;"> YA POR TERMINADO EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DEVALORAR ANTES Y PARA EL REPORTE DE INVENTARIO PARA SER ENTREGADO JUNTO A LOS TALLERES CONFECCIONAR FORMAS AUTENTICAS O EN SU CASO DOCUMENTOS DE MOVIMIENTOS O RUBRICA </div>	

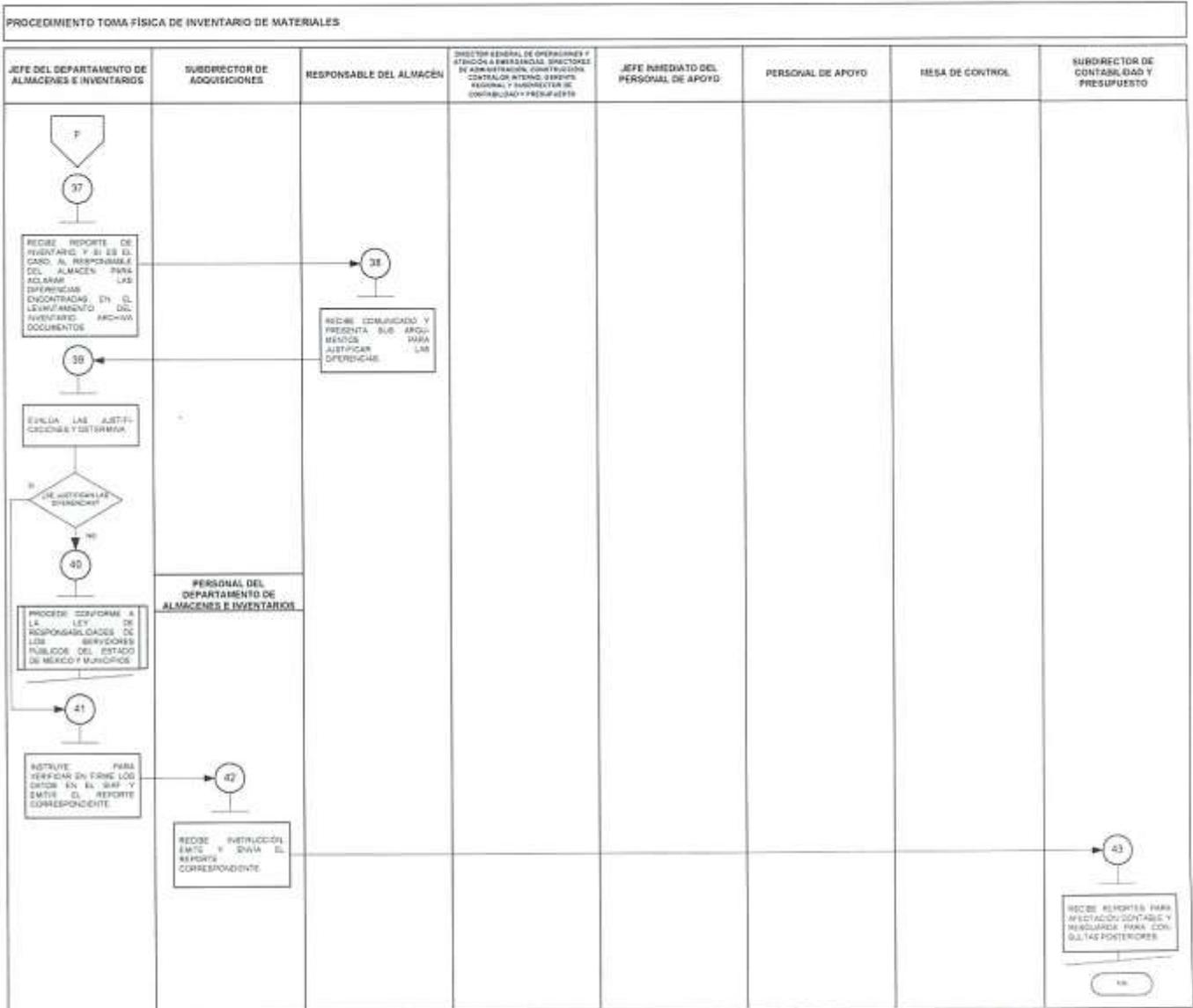




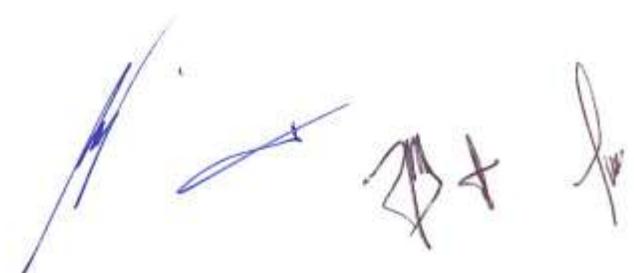


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE MATERIALES

Edición: Primera
 Fecha: Octubre 2011
 Código: 206B61200/05
 Página: 17 de 23



✍



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la toma física del inventario en almacenes a cargo de la Comisión.

$$\frac{\text{Número anual de levantamiento de inventarios de almacenes realizados}}{\text{Número anual de levantamiento de inventarios de almacenes programados}} \times 100 = \text{Porcentaje de inventario de almacenes realizados.}$$

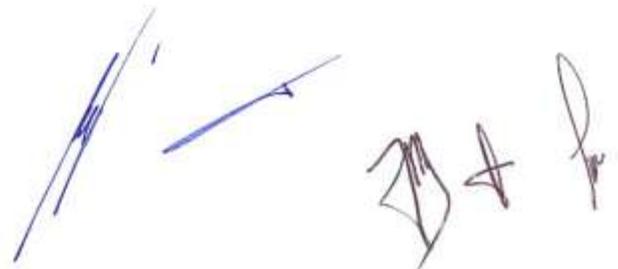
Registro de Evidencias:

El conteo físico del material inventariado se registra en el formato de "Marbetes".

Los resultados finales del inventario se registran en el formato de "Reporte de Inventario".

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Marbete.
- Reporte de Inventario.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2011
Código:	206B61200/05
Página:	19 de 23

	Gobierno del Estado de México	Secretaría del Agua y Obra Públicas	Comisión del Agua del Estado de México	FOLIO (1)
1º CONTEO				
MATERIAL (2)		UNIDAD (3)		
RECUENTO FÍSICO				
CANTIDAD		LOCALIZACIÓN		
(4)		(5)		
CONTADO POR: (6)				
INVENTARIO DEL: (7)		AL		
OBSERVACIONES: (8)				

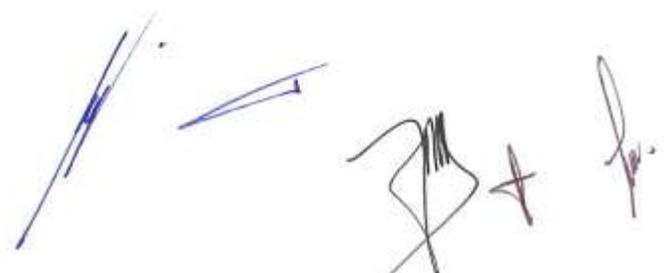
	Gobierno del Estado de México	Secretaría del Agua y Obra Públicas	Comisión del Agua del Estado de México	FOLIO (1)
2º CONTEO				
MATERIAL (2)		UNIDAD (3)		
RECUENTO FÍSICO				
CANTIDAD		LOCALIZACIÓN		
(4)		(5)		
CONTADO POR: (6)				
INVENTARIO DEL: (7)		AL		
OBSERVACIONES: (8)				

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES

Edición: Primera
Fecha: Octubre 2011
Código 206B61200/05
Página: 20 de 23

	Gobierno del Estado de México	Secretaría del Agua y Obra Pública	Comisión del Agua del Estado de México	FOLIO (1)
3º CONTEO				
MATERIAL (2)			UNIDAD (3)	
RECUENTO FÍSICO				
CANTIDAD		LOCALIZACIÓN		
(4)		(5)		
CONTADO POR: (6)				
INVENTARIO DEL: (7)		AL		
OBSERVACIONES: (8)				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES

Edición: Primera
Fecha: Octubre 2011
Código 206B61200/05
Página: 21 de 23

Instructivo de uso y llenado del formato: Marbete.

Objetivo: Contar con un documento que permita registrar los datos de los bienes contados durante el inventario de bienes en almacén.

Distribución y Destinatario: El formato lo utiliza el personal de apoyo y la mesa de control para el registro de los bienes inventariados y queda a resguardo del Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios para consulta futura.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Anotar el folio conforme lo siguiente: AA BB CCCC Donde: AA es la clave del almacén correspondiente. BB es el año en que se lleva a cabo la toma. CCCC es el consecutivo del almacén correspondiente.
2	Material	Registrar el código que corresponda al material detallado, indicando el concepto correspondiente.
3	Unidad	Anotar la unidad de medida correspondiente al material que se está indicando.
4	Cantidad	Indicar la cantidad en unidades resultantes del conteo correspondiente al 1º, 2º y 3º, según sea el caso.
5	Localización	Registrar la clave de localización y/o ubicación del material dentro del almacén.
6	Contado por	Registrar el nombre de la persona responsable del 1º, 2º y 3º conteo respectivamente.
7	Inventario del ___ al	Anotar la fecha que ampara el período en el que se realiza el inventario.
8	Observaciones	Describir brevemente cualquier dato que sirva para aclaración.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES

Edición: Primera
Fecha: Octubre 2011
Código 206B61200/05
Página: 22 de 23

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS REPORTE DE INVENTARIO CIERRE DE EJERCICIO ALMACÉN OFICINAS CENTRALES (4)							FECHA: (1)
							HOJA: (2)
							DEL AL: (3)
CÓDIGO DE MATERIAL (5)	DESCRIPCIÓN (6)	UNIDAD (7)	MARBETE (8)	KARDEX (9)	RECUENTO (10)	LOCALIZACIÓN (11)	OBSERVACIONES (12)
			TOTAL:	(13)	(13)		
Responsable del Almacén (14)		Responsable de la Toma Física de Inventario (15)		Contraloría Interna (16)		Subdirección de Contabilidad y Presupuesto (17)	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2011
Código	206B61200/05
Página:	23 de 23

Instructivo de uso y llenado del formato: Reporte de Inventario.

Objetivo: Contar con un documento que permita concentrar los datos resultantes del levantamiento del inventario en los almacenes a cargo de la Comisión.

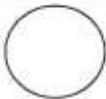
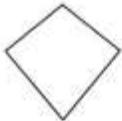
Distribución y Destinatario: El formato lo utiliza el personal de la mesa de control para el registro concentrado de los bienes inventariados y queda a resguardo del Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios para consulta futura.

No.	Concepto	Descripción
1	FECHA:	Información preimpresa; que se refiere al día, mes y año en que se elabora el reporte para la toma de inventario de materiales.
2	HOJA:	Información preimpresa; que se refiere al número consecutivo de las hojas.
3	DEL _____ AL _____	Información preimpresa; que se refiere al día, mes y año en que se lleve a cabo la toma del inventario.
4	ALMACÉN OFICINAS CENTRALES	Información preimpresa; que se refiere al nombre y la clave del almacén en que se lleva a cabo la toma de inventario.
5	CÓDIGO DE MATERIAL	Información preimpresa; que se refiere al número de código del material, según el catálogo de materiales.
6	DESCRIPCIÓN	Información preimpresa; que se refiere al nombre genérico del material.
7	UNIDAD	Información preimpresa; que se refiere a la unidad de medida correspondiente al material que se está indicando.
8	MARBETE	Información preimpresa; que se refiere al número de folio asignado al mismo.
9	KÁRDEX	Anotar la cantidad en unidades que hasta el momento de la toma presente la tarjeta kárdex.
10	RECUENTO	Cotejados los marbetes correspondientes del primero, segundo y tercer conteo, se anotará la cantidad en unidades resultante de dicho conteo.
11	LOCALIZACIÓN	Anotar la clave indicada en el marbete correspondiente al material.
12	OBSERVACIONES	Describir brevemente cualquier dato adicional que se utilice para aclarar alguna situación durante la toma de inventario.
13	TOTAL:	Anotar la suma que resulte de cada columna: – Total saldo en kárdex. – Total recuento físico.
14	Responsable del Almacén	Registrar el nombre completo y la firma del Responsable del Almacén.
15	Responsable de la Toma Física de Inventarios	Registrar el nombre completo y la firma del Responsable de la Toma Física del Inventario.
16	Contraloría Interna	Registrar el nombre completo y la firma del representante de la Contraloría Interna facultado para validar y participar en la toma física de inventarios.
17	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Registrar el nombre completo y la firma del representante de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto facultado para validar y participar en la toma física de inventarios.

Four handwritten signatures in blue ink are located at the bottom of the page, corresponding to the signature lines in the table above.

VIII. SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron los siguientes símbolos, los cuales tienen la representación y significado siguiente:

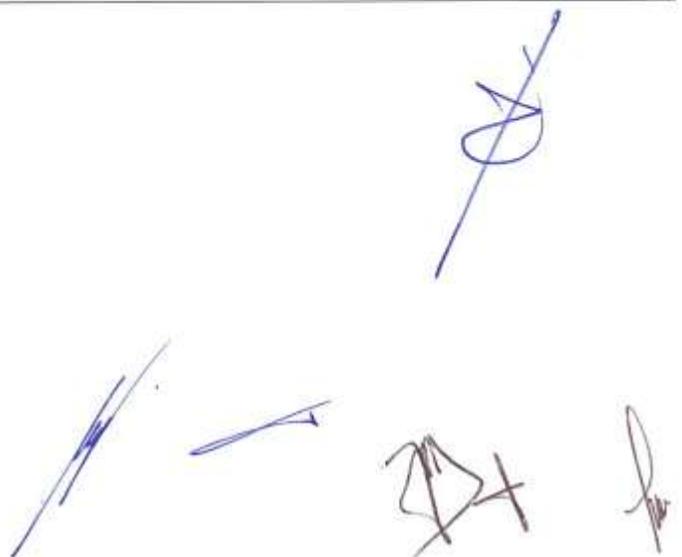
SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o final del procedimiento: Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anota palabra INICIO y cuando se termina anotará la palabra FIN.
	Conector de operación: Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden o le siguen.
	Operación: Muestra las principales fases del procedimiento y en su interior se describen las actividades que se realizan.
	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 dentro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea Continua: Marca el flujo de la información, la operación y los documentos que se están realizando en el área. Su dirección puede ser utilizada hacia donde se requiera y para unir cronológicamente cualquier actividad.
	Línea de comunicación: En ocasiones se requiere comunicación a través de la tecnología como teléfono, fax, Internet, etc. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso utiliza una comunicación de este tipo entre las diferentes actividades desarrolladas en el procedimiento.
	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 a donde va y al principio de la siguiente hoja de dónde viene. Dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE MATERIALES

Edición: Primera
 Fecha: Octubre 2011
 Código: 206B61200
 Página: VIII

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Fuera de flujo: Cuando por necesidades del procedimiento una determinada actividad o por participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención.
	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. El presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos: Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar dentro del símbolo el nombre del proceso del cual se deriva o hacia a donde va.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL
DE ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES

Edición: Primera

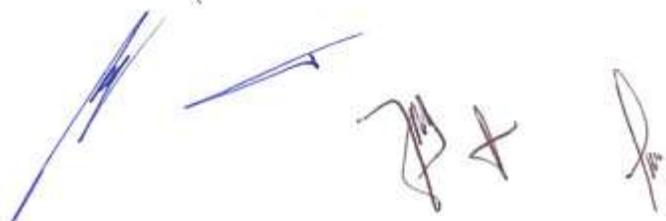
Fecha: Octubre 2011

Código 206B61200

Página: IX

IX. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, octubre de 2011: Elaboración del manual.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL
DE ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2011
Código	206B61200
Página:	X

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos para el Control de Almacenes y Toma Física de Inventarios de Materiales se encuentra en resguardo de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática, adscrita a la Vocalía Ejecutiva de la Comisión del Agua del Estado de México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Dirección General de Administración y Finanzas.
- 2.- Dirección de Administración.
- 3.- Subdirección de Adquisiciones.
- 4.- Departamento de Almacenes e Inventarios.
- 5.- Contraloría Interna.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL
DE ALMACENES Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE
MATERIALES

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2011
Código:	206B61200
Página:	XI

XI. VALIDACIÓN.



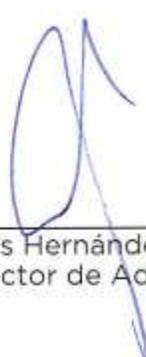
Mtro. Marcelo Martínez Martínez
Director General de Administración y Finanzas



Lic. José Ángel Guillén Jardines
Director de Administración



Ing. Estéla Soto Salinas
Jefa de la Unidad de Modernización
Administrativa e Informática



C. Jesús Hernández Baltazar
Subdirector de Adquisiciones



Ing. Jovino Nevárez Sánchez
Jefe del Departamento de Almacenes e
Inventarios



Lic. María de Lourdes Martínez Gómora
Jefa del Departamento de
Procedimientos Administrativos