

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	2
I. MARCO JURÍDICO	3
II. PROCEDIMIENTOS	5
Abastecimiento del Almacén de Bienes de Consumo por medio de Requisición de Adquisiciones.	
Recepción y custodia de Bienes de Consumo y de Inversión.	
Recepción y surtimiento de Pedidos-Remisión (Bienes de Consumo) y Oficios (Bienes de Inversión)	
Inventario Físico Anual.	
III. FORMAS E INSTRUCTIVOS	24
IV. FIRMAS Y RÚBRICAS DE VALIDACIÓN	35
DIRECTORIO	44

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 15 Fracción IV del reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la Republica, se elaboro el Manual de Procedimientos del Almacén General.

El presente documento tiene como finalidad dar a conocer con precisión, la organización y funcionamiento del Almacén General de acuerdo a las normas y disposiciones legales en materia de almacenes.

Este instrumento administrativo servirá, por consecuencia a los funcionarios y empleados de la Procuraduría General de la Republica a identificar y conocer estructuralmente en forma sistematizada las actividades que se desarrollan en el Almacén General de esta institución; evitando duplicidades conociendo de antemano el limite de las responsabilidades, e incrementar la coordinación interna, para facilitar su operación. Todo lo anterior encaminado a lograr un optimo desempeño de las actividades con una mayor eficiencia en el uso, debido control y aprovechamiento de los recursos materiales; aplicando las medidas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal que establece la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico, mediante mecanismos de acción, enmarcando los que permiten el adecuado funcionamiento de un Almacén.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de estos procedimientos es a todas las Áreas Usuarias de Almacén, así como a todo el personal que labora en el Almacén.

I. MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 134, 25, 26, 126. 90, 108, 109, 110, 111, 113, 114, 128 y 133)

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la Republica.

Ley Aduanera.

Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector Publico (DOF 4/1/2000)

Ley de Comercio Exterior.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley de Federal de Procedimientos Administrativos.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, sus Reformas y Adiciones.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental.

Ley Federal de Armas de Fuego.

Ley de Aeronáutica Civil.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos: Artículo 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33 y 34 (DOF 13/III/2002)

Código Fiscal de la Federación.

Código Civil Federal.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

Reglamento de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 20/VIII/2001)

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego.

Reglamento de la Ley Aduanera.

Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.

Reglamento de la Ley de Aeronáutica Civil.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio de 2004: Artículos: 28, 48, y 51 (DOF 31/12/2004)

Normas para la administración, baja y destino final de bienes muebles de las Dependencias y Entidades de la Administración.

Aviso para la publicación de las convocatorias para concursos de Adquisiciones y Obras Publicas.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se expide el clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal con sus reformas y adiciones.

Lineamientos para la contratación de seguros sobre Bienes Patrimoniales a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Reglas generales en materia de Comercio Exterior.

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios PGR.

ABASTECIMIENTO DEL ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO POR MEDIO DE REQUISICIÓN DE ADQUISICIONES.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los procesos y lineamientos que deberán cumplirse, para mantener un stock de artículos suficiente para asegurar la continuidad de la operación normal de todas las áreas usuarias del Almacén.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El almacén, es el único facultado para elaborar las Requisiciones de Adquisiciones de Bienes de Consumo para el surtimiento del Almacén, de acuerdo con los consumos y existencias.

El almacén deberá elaborar las Requisiciones de Adquisiciones de Bienes de Consumo programadas de aquellos Bienes de Consumo que sus características lo permitan.

El almacén antes de elaborar las Requisiciones de Adquisiciones de Bienes de Consumo, deberá verificar los consumos de los Bienes que se van a solicitar, con el fin de determinar la óptima existencia de los mismos.

El almacén deberá mantener en mes y medio el nivel promedio de inventarios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: ABASTECIMIENTO DEL ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO POR MEDIO DE REQUISICION DE ADQUISICIONES.
--

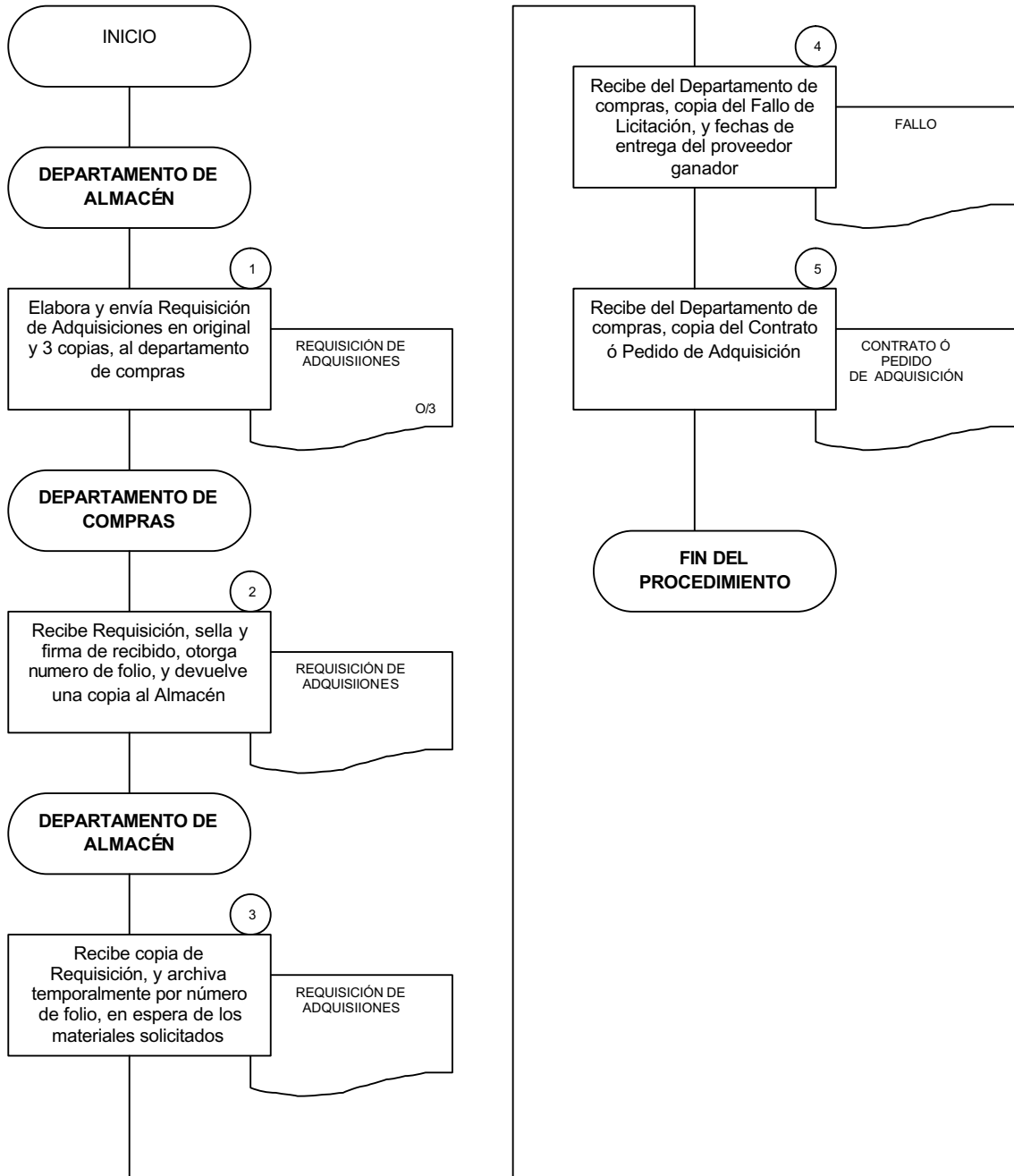
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
--------------------	-----------------------------------	--------------------------------

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 ALMACÉN GENERAL**

<p>Departamento Almacén.</p>	<p>de</p>	<p>1. Elabora Requisición de Adquisiciones en original y 3 copias, y envía para su trámite al departamento de compras.</p>	<p>- Requisición de Adquisiciones. Anexo 1</p>
<p>Departamento Compras.</p>	<p>de</p>	<p>2. Recibe Requisición de Adquisiciones debidamente requisitada, sella y firma de recibido, otorga número de folio y devuelve una copia al almacén.</p>	<p>- Requisición de Adquisiciones. Anexo 1</p>
<p>Departamento Almacén.</p>	<p>de</p>	<p>3. Recibe copia de Requisición de Adquisiciones, sellada y firmada por parte del Departamento de Compras y archiva temporalmente por número de folio, en espera de los materiales solicitados.</p> <p>4. Recibe del Departamento de Compras, copia del fallo de licitación y fechas de entrega de los bienes del proveedor ganador.</p> <p>5. Recibe del Departamento de Compras, copia del Contrato ó Pedido de Adquisición.</p> <p align="center">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>- Fallo.</p> <p>- Contrato ó Pedido de Adquisición.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ABASTECIMIENTO DEL ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO POR MEDIO DE REQUISICIÓN DE ADQUISICIONES.



RECEPCIÓN Y CUSTODIA DE BIENES DE CONSUMO Y DE INVERSIÓN.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los procesos y lineamientos que deberán cumplirse para la adecuada recepción y Custodia de los Bienes de Consumo e Inversión, por parte del Almacén General de la Procuraduría General de la República.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Todos los Bienes deberán ingresar al Almacén General para su control administrativo, y en su caso resguardo y despacho. Solo en casos específicos podrán ser entregados directamente a las Unidades Administrativas.

En el caso de las entregas de Bienes de Inversión, por parte de los proveedores directamente en las Unidades Administrativas, no se generará salida de Almacén, se soportará con la factura debidamente sellada y firmada por la Unidad Administrativa correspondiente, y en el caso de Bienes de consumo se solicitará además de lo anterior el Pedido - Remisión debidamente requisitado por el área.

Es responsabilidad del Almacén el resguardo total de los Bienes, sin el riesgo de que éstos sufran deterioro alguno.

El Almacén deberá contar con las condiciones de espacio, higiene y seguridad institucional.

Dentro del Almacén General solo deberán permanecer los Bienes de Consumo e Inversión propiedad de la Institución.

El Almacén es el único facultado para elaborar los "Avisos de Alta", y enviar copias a las áreas involucradas.

La D.G.P.O.P. es la que cuenta con la facultad del control, guarda y custodia de la documentación original que ampara la propiedad de los bienes, los registros correspondientes y la que por las características de cada bien, se requiera de conformidad con las disposiciones legales respectivas.

El horario de recepción de Bienes de Consumo y de Inversión es de 8:30 a.m. a 14:30 p.m. de lunes a viernes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y CUSTODIA DE BIENES DE CONSUMO Y DE INVERSIÓN.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
-------------	----------------------------	-------------------------

<p>Departamento de Almacén.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Proveedor la Factura/Remisión en original y 5 copias. 2. Lleva a cabo la recepción física, verificando las especificaciones requeridas en el Contrato ó Pedido de Adquisición contra lo facturado por el proveedor y contando al 100%, determinando: <p align="center">¿Los Bienes cumplen con los requisitos y cantidades solicitadas en el Contrato ó Pedido de Adquisición?</p> <p align="center">NO</p> 3. Rechaza el embarque total o parcialmente, asentando el detalle en el original y copias de la Factura/Remisión. 4. Notifica de inmediato a la Subdirección de Adquisiciones para que proceda con la aclaración y/o reclamación correspondiente ante el proveedor. <p align="center">Continúa Actividad No 1</p>	
--	--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y CUSTODIA DE BIENES DE CONSUMO Y DE INVERSIÓN.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<p>Departamento de Almacén.</p> <p>Encargado del Kardex.</p> <p>Encargados de las Áreas de Consumo e Inversión.</p>	<p align="center">SI</p> <p>5. Sella y firma de recibido en el original y copias de la Factura/Remisión.</p> <p>6. Entrega al proveedor el original de la Factura/Remisión firmada y sellada de recibido por el Almacén.</p> <p>7. Conserva una copia de la Factura/Remisión firmada y sellada de recibido, para su control.</p> <p>8. Coloca los Bienes en los espacios destinados para su acomodo.</p> <p>9. Registra entradas de Bienes en el Kardex, apoyándose en los datos expresados en el Contrato ó Pedido de Adquisición y Factura/Remisión.</p> <p>10. Archiva copia de Factura/Remisión.</p> <p>11. Elabora Aviso de Alta; en original y cuatro copias, recaba firmas tanto de autorización así como visto bueno del Jefe de Almacén, del encargado del kardex y del encargado del Almacén.</p>	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 ALMACÉN GENERAL**

	12. Conserva una copia de Aviso de Alta para su control.	
--	--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y CUSTODIA DE BIENES DE CONSUMO Y DE INVERSIÓN.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
-------------	----------------------------	-------------------------

<p>Encargados de las Áreas de Consumo e Inversión.</p>	<p>13. Entrega original de Aviso de Alta a D.G.P.O.P. con un Oficio.</p> <p>14. Entrega copia de Aviso de Alta al proveedor.</p> <p>15. Archiva copia del Aviso de Alta en el expediente.</p> <p align="center">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	
---	--	--

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y SURTIMIENTO DE PEDIDOS-REMISIÓN (BIENES DE CONSUMO) Y OFICIOS (BIENES DE INVERSIÓN).

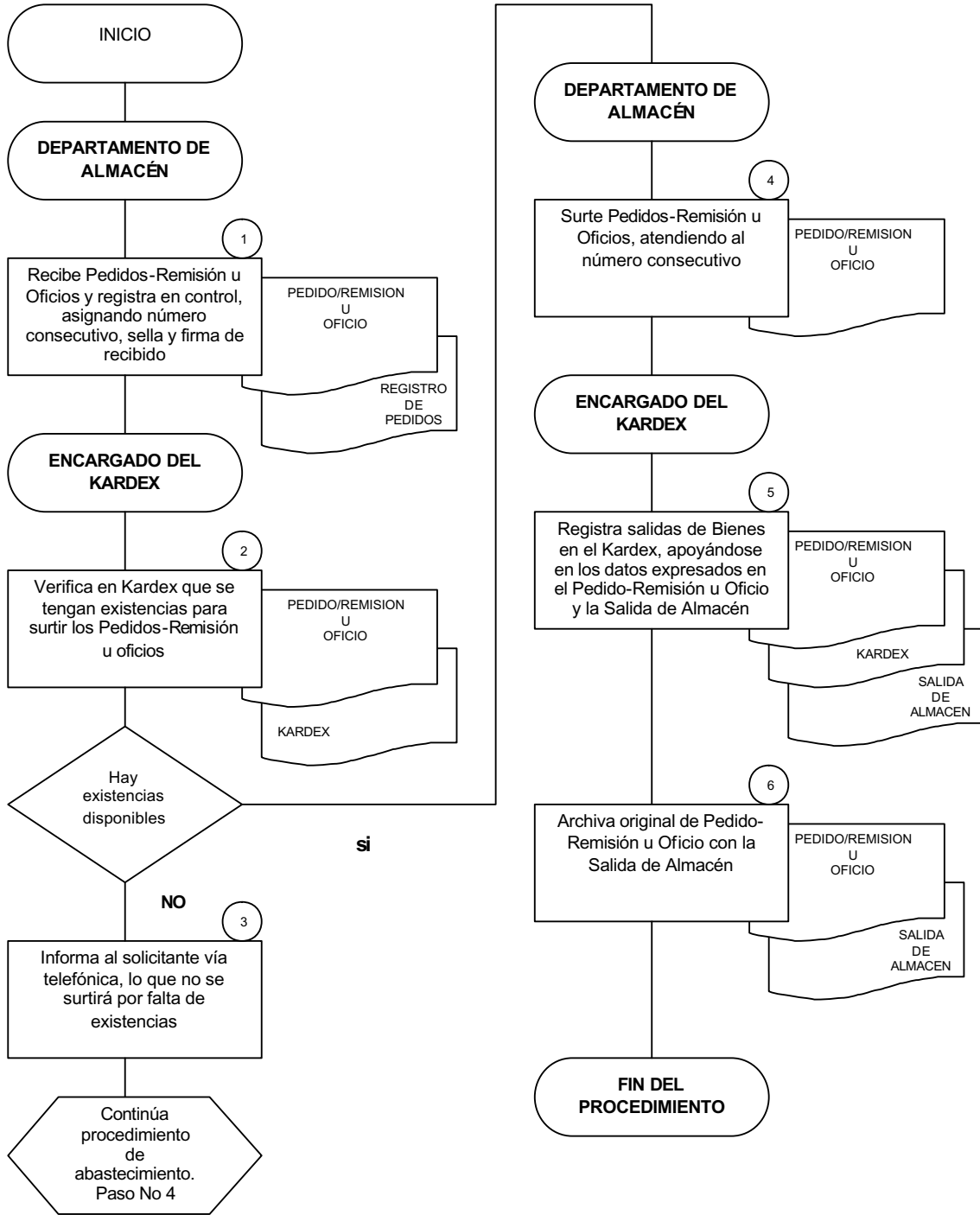
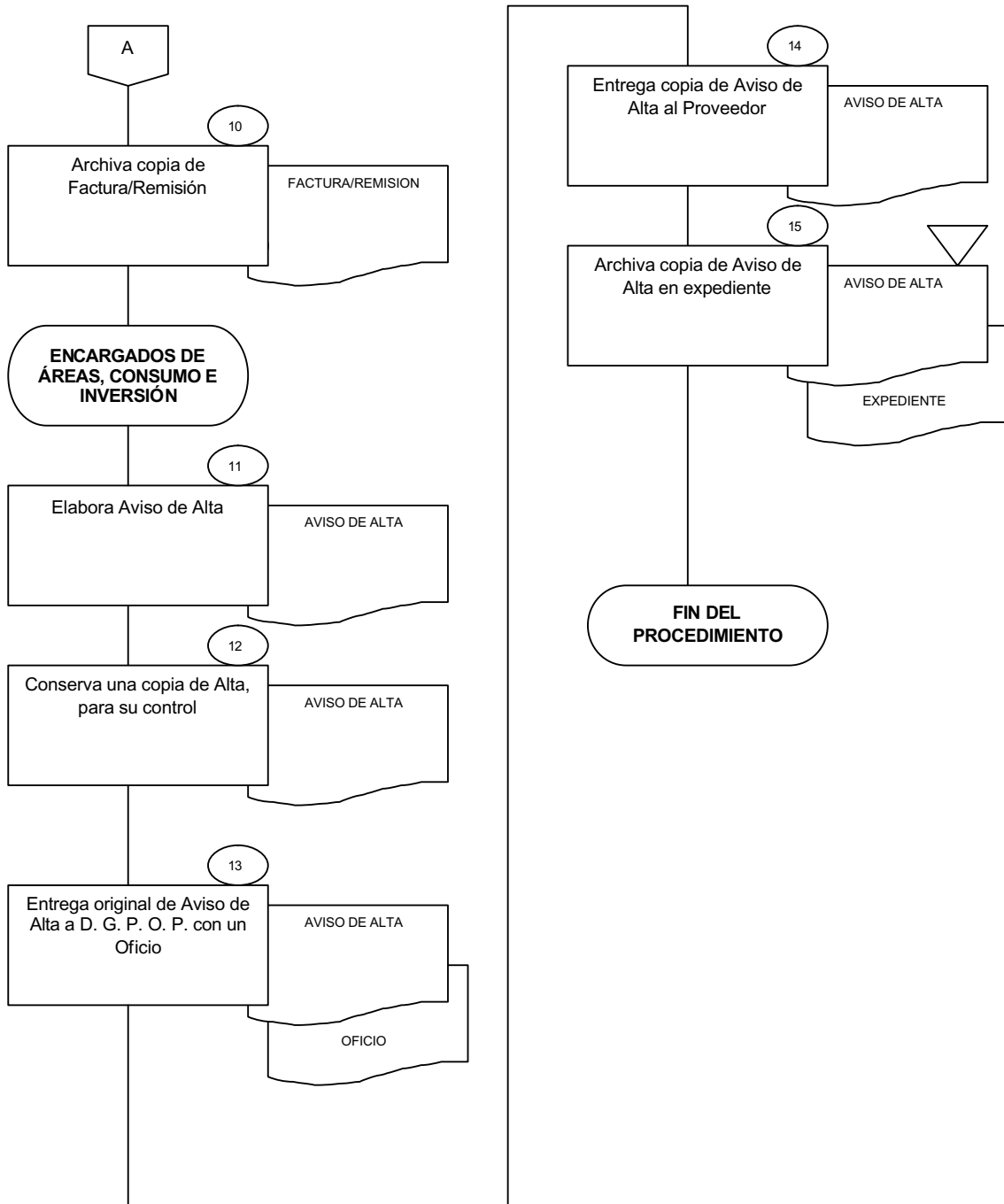


DIAGRAMA DE FLUJO

**PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y CUSTODIA DE BIENES DE CONSUMO Y DE
INVERSIÓN.**



RECEPCIÓN Y SURTIMIENTO DE PEDIDOS-REMISIÓN (BIENES DE CONSUMO) Y OFICIOS (BIENES DE INVERSIÓN).

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los procesos y lineamientos que deberán cumplirse para la recepción y surtimiento con oportunidad de los Pedidos-Remisión y Oficios, que sean requeridos por las diferentes Unidades Administrativas de la Procuraduría General de la Republica.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Todos los solicitantes deberán utilizar el formato denominado “Pedido–Remisión” (Salida de Almacén), como medio de petición oficial de los Bienes de Consumo.

Todos los solicitantes deberán cumplir con el llenado completo y correcto de los datos requeridos en el “Pedido–Remisión” (Salida de Almacén), incluyendo el nivel de autorización, que es el de Coordinador Administrativo y niveles superiores.

Todos los solicitantes deberán observar, que el programa normal de surtimiento de Bienes de Consumo es por mes mediante el “Pedido–Remisión” (Salida de Almacén), el cual deberán hacer llegar al Almacén dentro de los últimos 5 días de cada mes y 5 primeros del mes siguiente.

El surtimiento de los “Pedido–Remisión” (Salida de Almacén), será en un lapso máximo 20 días hábiles posteriores a la recepción de dicho documento en el Almacén.

El surtimiento de los “Oficios” se realizará en un lapso máximo de 10 días hábiles después de la notificación.

El Almacén, es el único facultado para surtir los Bienes de Consumo, a nivel central y de Inversión, a nivel nacional solicitados por las diferentes áreas.

Todos los Bienes deberán entregarse con el respectivo documento “Salida de Almacén”, y solo en casos excepcionales se despacharan con el formato “Pase de Salida”.

La solicitud para el surtimiento de los Bienes de Inversión, deberá hacerse mediante un Oficio dirigido a la Dirección de Recursos Materiales para la autorización correspondiente.

El Almacén es el único facultado para entregar Bienes en calidad de préstamo previa autorización de la Dirección de Recursos Materiales.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
ALMACÉN GENERAL**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y SURTIMIENTO DE PEDIDOS-REMISIÓN (BIENES DE CONSUMO Y OFICIOS (BIENES DE INVERSIÓN)).		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<p>Departamento de Almacén.</p> <p>Encargado del Kardex.</p>	<p>1. Recibe los Pedidos–Remisión u Oficios y verifica que todos los datos requisitados estén correctos y completos, procede a registrarlos en el control denominado “Registro de Pedidos–Remisión”. Anotando en el Pedido–Remisión u Oficio el numero de control consecutivo que corresponde, sella y firma de recibido.</p> <p>2. Verifica en Kardex que se tengan existencias en stock para surtir los Pedidos-Remisión u Oficios, determinando:</p> <p>¿Hay existencias disponibles?</p> <p>NO</p> <p>3. Informa al solicitante, vía telefónica, lo que no se le surtirá por falta de existencia física.</p> <p>Continúa procedimiento de abastecimiento.</p> <p>SI</p>	<p>- Pedido-Remisión. Oficio. Registro de Pedidos. Anexo 4</p> <p>- Pedido-Remisión. Oficio. kardex. Anexo 2</p>
<p>Departamento de Almacén.</p>	<p>4. Surte Pedidos–Remisión u Oficios atendiendo al número consecutivo.</p>	<p>- Pedido-Remisión. Oficio.</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y SURTIMIENTO DE PEDIDOS-REMISIÓN (BIENES DE CONSUMO Y OFICIOS (BIENES DE INVERSIÓN)).

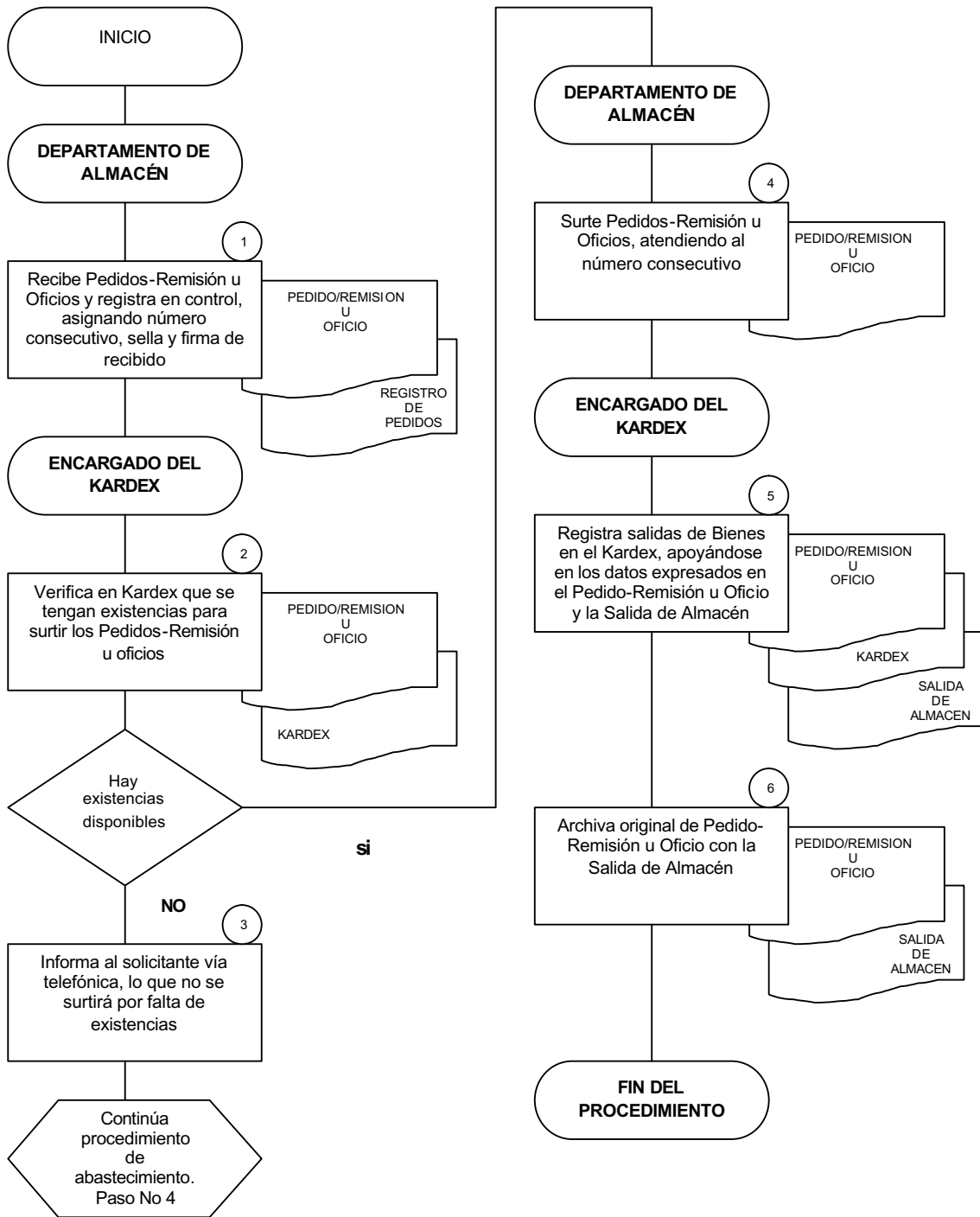
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<p>Encargado del Kardex.</p>	<p>5. Surte Pedidos–Remisión u Oficios atendiendo al número consecutivo.</p> <p>6. Registra salidas de Bienes en el Kardex, apoyándose en los datos expresados en el Pedido – Remisión u Oficio y la Salida de Almacén.</p> <p>7. Archiva original de Pedido – Remisión u Oficio con la Salida de Almacén.</p> <p align="center">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>- Pedido-Remisión. Oficio. kardex. Anexo 2 Salida de Almacén. Anexo 5</p> <p>- Pedido-Remisión. Oficio. Salida de Almacén. Anexo 5</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
ALMACÉN GENERAL**

--	--	--

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y SURTIMIENTO DE PEDIDOS-REMISIÓN (BIENES DE CONSUMO) Y OFICIOS (BIENES DE INVERSIÓN).



INVENTARIOS FÍSICOS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los procesos y lineamientos que deberán cumplirse, para que el Almacén General lleve a cabo una medida de control de suma importancia, como lo son los inventarios físicos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Almacén deberá planear, organizar y coordinar, por lo menos cada tres meses el levantamiento de Inventarios Físicos por Muestreo.

Con esta medida, el Almacén podrá detectar los posibles errores de registro, tanto de entrada, salida y saldos.

El Almacén deberá detectar, con el levantamiento de Inventarios Físicos por Muestreo, aquellos Bienes de Consumo de lento o nulo movimiento, para determinar las acciones correctivas necesarias.

El Almacén deberá planear, organizar y coordinar, por lo menos una vez al año el levantamiento del Inventario Físico Total.

El Almacén deberá Informar con un mes de anticipación por medio de una circular a todos los usuarios, acerca del cierre del Almacén por levantamiento de inventario físico anual.

El Almacén, para llevar a cabo el inventario físico anual, elaborará con una semana de anticipación, los marbetes y los colocará en el lugar correspondiente junto con los Bienes de Consumo e Inversión.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: INVENTARIOS FÍSICOS.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
-------------	----------------------------	-------------------------

<p>Departamento de Almacén.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prepara el formato "Control de Inventario Físico", registrando los costos unitarios y las existencias actuales del Kardex. 2. Efectúa dos conteos físicos (personas distintas), por cada Bien, anotando con tinta las cantidades existentes sobre las secciones correspondientes de los marbetes. 3. Registra las existencias físicas, anotadas en los marbetes, en el formato "Control de Inventario Físico" 4. Determina las posibles diferencias entre ambos conteos. <p>¿Existen diferencias?</p> <p>SI</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Procede efectuar un tercer y definitivo conteo físico por una persona distinta a los dos primeros conteos físicos. 6. Registra las existencias físicas definitivas, anotadas en los marbetes, en el formato "Control de Inventario Físico" 	<ul style="list-style-type: none"> - Control de Inventario Físico. Anexo 6 Kardex. Anexo 2 - Marbetes. Anexo 7 - Control de Inventario Físico. Anexo 6 Marbetes. Anexo 7 - Marbetes. Anexo 7 - Control de Inventario Físico. Anexo 6 Marbetes. Anexo 7
--	--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: INVENTARIOS FÍSICOS.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<p>Departamento de Almacén.</p> <p>Subdirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.</p> <p>Departamento de Almacén.</p>	<p align="center">NO</p> <p>7. Compara en el "Control de Inventario Físico" resultados del conteo físico contra existencias que indica en ese momento el Kardex.</p> <p>8. Presenta diferencias a la Subdirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, para determinar la resolución mas apropiada.</p> <p>9. Valida la propuesta de ajuste de diferencias de inventario, y en su caso autoriza por escrito el ajuste que resulte necesario.</p> <p>10. Ajusta diferencias dejando igualada la existencia en el Kardex contra el resultado de la existencia física.</p> <p>11. Archiva todo el soporte del inventario y lo resguarda para cualquier consulta posterior.</p> <p align="center">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>– Control de Inventario Físico. Anexo 6 Kardex. Anexo 2</p> <p>– Oficio.</p> <p>– Kardex. Anexo 2</p> <p>– Archivo.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: INVENTARIOS FÍSICOS.

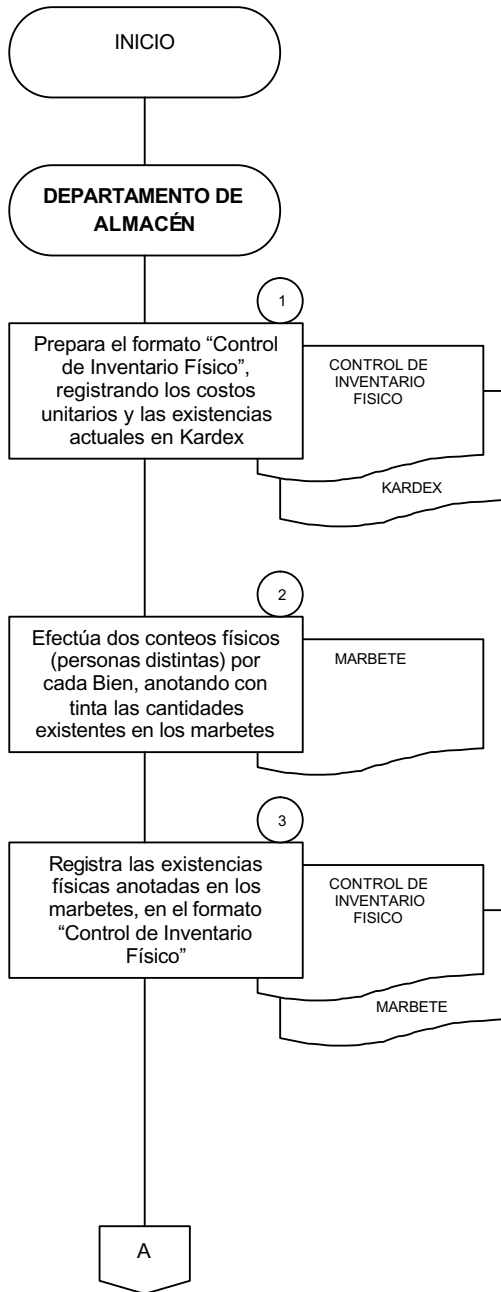


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: INVENTARIOS FÍSICOS.

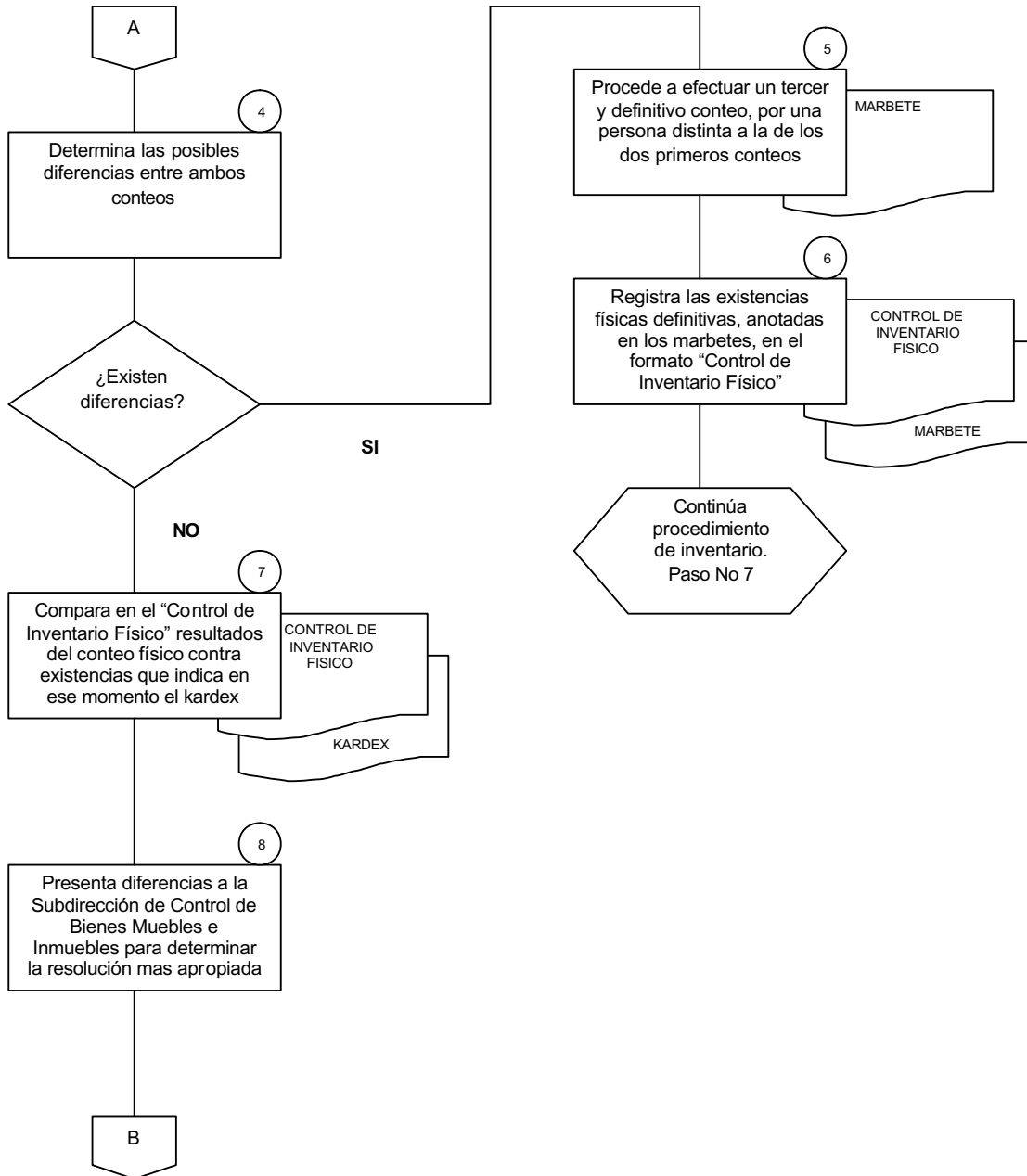
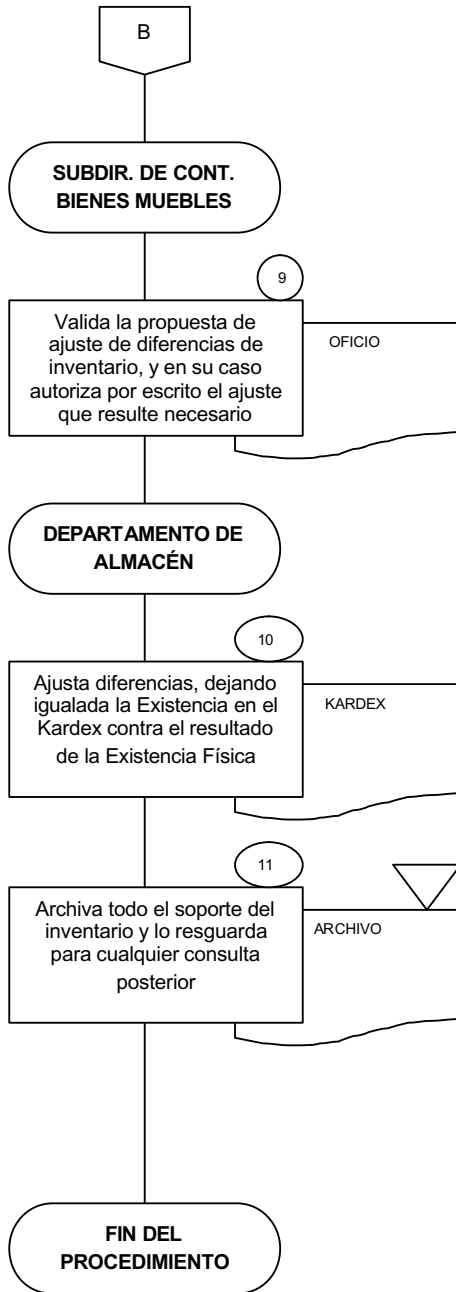


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: INVENTARIOS FÍSICOS.



III. FORMAS E INSTRUCTIVOS

Nombre de la forma:	Requisición de Adquisiciones.
Número de la forma:	Anexo 1
Formulación a cargo de:	Departamento de Almacén.
Ejemplares:	Original y tres tantos.
Distribución:	Original: XXXXXXXXXX Copia: XXXXXXXXXX Copia: XXXXXXXXXX
Objetivo:	Adquirir Bienes de Consumo ó Inversión, para el resurgimiento del Almacén.

EN EL CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR:

1. La descripción completa del área que solicita (en forma genérica).
2. La descripción del área solicitante que solicita ó departamento (en forma específica).
3. El nombre completo de la persona que solicita el material.
4. El número telefónico ó extensión de la persona que solicita.
5. La fecha deseada para la entrega de los artículos solicitados.
6. Corresponde al Departamento de Adquisiciones.
7. Anotar el número de requisición de manera progresiva, para el control interno del área solicitante.
8. Corresponde al Departamento de Adquisiciones.
9. Deberá llenar el recuadro con una equis (X), si el artículo solicitado es de Consumo ó bien de Inversión.
10. La fecha de elaboración de la Requisición.
11. Corresponde al Departamento de Adquisiciones.

12. La descripción clara y concreta del artículo, especificando con detalles si se trata de artículos especializados o de importación y los datos de los posibles proveedores.
Nota: en cada Requisición solo se podrán anotar los artículos de una sola partida presupuestal.
Ejemplo: 2101 – material de oficinas (lápices, papel bond, etc.)
5101 – mobiliario (escritorios, libreros, credenzas, etc.)
13. La cantidad de artículos requeridos.
14. En que tipo de unidad se requiere el artículo solicitado (pieza, kilogramo, metro, etc.)
15. Corresponde al Departamento de Adquisiciones.
16. Corresponde al Departamento de Adquisiciones.
17. El nombre y firma del Director del Área solicitante.
18. El nombre y firma del responsable de presupuesto del Área solicitante.
19. Llenar el recuadro con una equis (X), si se entrega muestra al Departamento de Adquisiciones.
20. Corresponde al Departamento de Adquisiciones.

Nombre de la forma: Kardex.
Número de la forma: Anexo 2
Formulación a cargo de: Departamento de Almacén.
Ejemplares: Original.
Distribución: Original: Almacén
Objetivo: Controlar entradas, salidas y saldos de los artículos custodiados por el Almacén.

**EN EL
CONCEPTO**

SE DEBE ANOTAR:

1. El nombre específico del artículo.
2. La unidad de medida del artículo (piezas, litros, metros, etc.)
3. La localización que le corresponde al artículo (nombre ó número de anaquel, pasillo, etc.)
4. El numero consecutivo para control de la tarjeta.
5. El número de clave del artículo.
6. El costo unitario del artículo.
7. La fecha de cuando se lleva a cabo el movimiento (entrada ó salida)
8. El nombre del Proveedor en el caso de entrada de Almacén, ó el nombre del Departamento Solicitante en el caso de salida de Almacén.
9. El numero de Factura / Remisión, en el caso de entrada al Almacén, ó el numero de folio que otorga el Almacén, en el caso de Salida de Almacén.
10. El numero de artículos que ingresan al Almacén.
11. El numero de Artículos que salen del Almacén.
12. El numero de artículos que quedan como saldo en el Almacén.

PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

CONTABILIDAD

AVISO DE ALTA						
FECHA: <u> </u> -(1)- <u> </u> CON ESTA FECHA SE DAN DE ALTA LOS SIGUIENTES ARTICULOS RECIBIDOS DE:(2)..... SEGUN DOCUMENTO ANEXO <u> </u> -(3)- Y PEDIDO NUM.(4)..... DE FECHA: <u> </u> -(5)- <u> </u> DE <u> </u> -(6) DE <u> </u> -(7)						
LOCALI- ZACION (8)	CLASIFI-CACION (9)	ESPECIFICACION (10)	CANTIDAD (11)	UNIDAD (12)	PRECIO (13)	IMPORTE (14)
ALMACENISTA		CONTROL ALMACENES			JEFE DE ALMACEN Y ACTIVOS FIJOS	
.....(15).....(16).....(17)..... RECIBIO REGISTRO APROBO						

Nombre de la forma: Aviso de Alta.
Número de la forma: Anexo 3
Formulación a cargo de: Departamento de Almacén.
Ejemplares: Original y cuatro tantos.
Distribución: Original: Contabilidad
Copia: Almacén
Copia: Inventarios
Copia: Compras
Copia: Proveedor
Objetivo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX.

**EN EL
CONCEPTO**

SE DEBE ANOTAR:

1. La fecha.
2. El nombre completo del Proveedor.
3. .
4. El número.
5. El día de .
6. El mes de .
7. El año de .
8. .
9. .
10. La descripción completa de los artículos.
11. La cantidad recibida por el Almacén.

12. La unidad de medida del artículo recibido (pieza, kilogramo, metro, etc.)
13. El costo unitario de los artículos recibidos por el Almacén.
14. El importe total por renglón de los artículos recibidos por el Almacén.
15. El nombre y firma del almacenista que recibió.
16. El nombre y firma.
17. El nombre y firma de.

REGISTRO DE PEDIDOS-REMISION

No FOLIO	No HOJAS	FECHA DE RECIBIDO	NOMBRE DEL DEPARTAMENTO SOLICITANTE	NOMBRE DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO SOLICITANTE	EXTENSION Ó MICRO DEL SOLICITANTE	FAMILIA	STATUS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Nombre de la forma:	Registro de Pedidos-Remisión.
Número de la forma:	Anexo 4
Formulación a cargo de:	Departamento de Almacén.
Ejemplares:	Original.
Distribución:	Original: Almacén
Objetivo:	Tener un registro de todos los Pedidos-Remisión para un control adecuado.

**EN EL
CONCEPTO**

SE DEBE ANOTAR:

1. El numero de folio consecutivo que le corresponde a cada Pedido-Remisión, y que es otorgado por el Almacén.
2. El numero de hojas que compone cada Pedido-Remisión recibido por el Almacén.
3. La fecha cuando se recibe el Pedido-Remisión en el Almacén.
4. El nombre del departamento solicitante.
5. El nombre del coordinador administrativo del departamento solicitante.
6. El numero de extensión del coordinador administrativo solicitante.
7. El nombre de la familia de artículos solicitados (papelería, ferretería, etc.)
8. El status en que se encuentra el Pedido-Remisión, surtido ó pendiente.

Nombre de la forma: Salida de Almacén.
Número de la forma: Anexo 5
Formulación a cargo de: Departamento de Almacén.
Ejemplares: Original y **XXXXXXXXXX**.
Distribución: Original: d
Copia: A
Copia: In
Copia: Cs
Copia: Pr
Objetivo: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX.**

**EN EL
CONCEPTO**

SE DEBE ANOTAR:

1. El nombre del área solicitante.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
6. Marcar con una equis (X) la casilla que corresponde al tipo de bien, de Consumo ó de Inversión.
- 7.
- 8.
9. La descripción completa del bien.
- 10.
11. La cantidad entregada por el Almacén.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
ALMACÉN GENERAL**

12. La unidad de medida del bien entregado (pieza, kilogramo, metro, etc.)
13. El costo unitario del bien entregado por el Almacén.
14. El importe total por renglón de los bienes entregados por el Almacén.
15. El nombre, firma, cargo y fecha de la persona que recibe los bienes.
- 16.
- 17.

CONTROL DE INVENTARIO DEL ALMACEN GENERAL

FECHA DE INVENTARIO PRACTICADO POR PERSONAL DE ALMACEN GENERAL: _____ (1)

ARTICULOS DE: _____ (2)

No CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	LOC.	PRECIO UNITARIO C / IVA	No MARBETE	1er CONTEO FISICO	2do CONTEO FISICO	VALES SURTIDOS NO CAPTURADOS	EXISTENCIA TOTAL FISICO	EXISTENCIA EN KARDEX	DIFERENCIA FISICO VS. KARDEX
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Nombre de la forma: Control de Inventario.
Número de la forma: Anexo 6.
Formulación a cargo de: Departamento de Almacén.
Ejemplares: Original.
Distribución: Original: Almacén
Objetivo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXX.

**EN EL
CONCEPTO**

SE DEBE ANOTAR:

1. La fecha de cuando se lleva a cabo el inventario.
2. El nombre del grupo de los artículos, Consumo ó Inversión.
3. El numero de clave del artículo.
4. La descripción de los artículos.
5. La unidad de medida de los artículos (pieza, litro, metro, etc.)
6. La localización que le corresponde al artículo (nombre ó número de anaquel, pasillo, etc.)
7. El costo unitario del artículo.
8. El número ó folio del marbete.
9. La cantidad física del primer conteo.
10. La cantidad física del segundo conteo.
11. La cantidad de artículos surtidos por el Almacén, pero que no han sido capturados ó descargados en kardex.

12. La cantidad total de la existencia física.
13. La cantidad total de la existencia en kardex.
14. La diferencia entre la cantidad física contra la cantidad en kardex.

Nombre de la forma: Aviso de Alta.

Número de la forma: Anexo 3

Formulación a cargo de: Departamento de Almacén.

Ejemplares: Original y cuatro tantos.

Distribución: Original: Contabilidad
Copia: Almacén
Copia: Inventarios
Copia: Compras
Copia: Proveedor

Objetivo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX.

**EN EL
CONCEPTO**

SE DEBE ANOTAR:

1. La fecha.
2. El nombre completo del Proveedor.
3. .
4. El número.
5. El día de .
6. El mes de .
7. El año de .
8. .
9. .
10. La descripción completa de los artículos.
11. La cantidad recibida por el Almacén.

12. La unidad de medida del artículo recibido (pieza, kilogramo, metro, etc.)
13. El costo unitario de los artículos recibidos por el Almacén.
14. El importe total por renglón de los artículos recibidos por el Almacén.
15. El nombre y firma del almacenista que recibio.
16. El nombre y firma .
17. El nombre y firma de.

**IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RUBRICAS DE VALIDACIÓN DE LOS
PROCEDIMIENTOS DEL ALMACÉN GENERAL**

<u>NOMBRE Y PUESTO</u>	<u>FIRMA Y RUBRICA</u>
Director de Recursos Materiales.	_____
Subdirector de Bienes Muebles e Inmuebles.	_____
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	_____

DIRECTORIO

		EXT.
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	LIC. JULIÁN SOLARES CAMPOS	1639
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES	LIC. FERNANDO LEGORRETA SÁNCHEZ	1658
SUBDIRECTOR DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	LIC. JOSÉ LUÍS DÍAZ GARCÍA	3260
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	LIC. ABEL CARRILLO JUÁREZ	3263



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
ALMACÉN GENERAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
ALMACÉN GENERAL**
