



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección de Finanzas

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN
Y CONTROL DE ALMACENES
Y ACTIVOS FIJOS**

**TOLUCA DE LERDO, MÉXICO
11 DE FEBRERO DEL 2008**



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección de Finanzas

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN
Y CONTROL DE ALMACENES
Y ACTIVOS FIJOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	3 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	06	04	2001
ACTUAL.	11	02	2008

C O N T E N I D O



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	4 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	06	04	2001
ACTUAL.	11	02	2008

C O N T E N I D O

	PÁGINA
I. Introducción.....	5
II. Base jurídica	7
III. Procedimientos	9
Procedimiento: Evaluación y Control de los Almacenes del Poder Legislativo	10
Procedimiento: Control del Activo Fijo del Poder Legislativo	18
IV. Bitácora de actualización	25
V. Hoja de validación	27
VI. Anexos	29



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	5 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	06	04	2001
ACTUAL.	11	02	2008

INTRODUCCIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	6 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	06	04	2001
ACTUAL.	11	02	2008

INTRODUCCIÓN

Entre los elementos más eficaces en la toma de decisiones de Sector Público y ámbito administrativo, destacan los manuales de organización y procedimientos, instrumentos que facilitan también el aprendizaje del personal, proporcionando la orientación que se requiere en las unidades administrativas, con el propósito de mejorar, orientar y conducir los esfuerzos del personal, para lograr la realización de las tareas que se les han asignado, auxiliándoles también en el cumplimiento de funciones y procesos de una manera clara y sencilla.

Por lo tanto para el caso particular del Poder Legislativo y de acuerdo a lo establecido en su Ley Orgánica y Reglamento artículo 160, fracciones XIX Y XX; se elaboran, integran y difunden los manuales administrativos, instrumentos técnicos – administrativos que facilitan el cumplimiento de funciones, actividades, logros y objetivos institucionales.

Por lo anterior la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, pone a disposición de los Servidores Públicos del Poder Legislativo el presente **“Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación y Control de Almacenes y Activos Fijos”**.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	7 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	06	04	2001
ACTUAL.	11	02	2008

BASE JURÍDICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	8 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	06	04	2001
ACTUAL.	11	02	2008

BASE JURÍDICA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Normas Reglamentarias de los Servicios Administrativos del Poder Legislativo.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal vigente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	9 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	06	04	2001
ACTUAL.	11	02	2008

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	10 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	06	04	2001
ACTUAL.	11	02	2008

**PROCEDIMIENTO:
EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS ALMACENES
DEL PODER LEGISLATIVO**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	11 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	06	04	2001
ACTUAL.	11	02	2008

ÁREA RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTO

EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS ALMACENES DEL PODER LEGISLATIVO

40054-P1-08

OBJETIVO

Controlar entradas y salidas de los almacenes del Poder Legislativo para optimizar el consumo de los diferentes materiales, productos y artículos; manteniendo actualizado mensualmente su valor de acuerdo al sistema contable.

POLÍTICAS

- Los bienes consumibles que adquiere el Poder Legislativo serán resguardados de acuerdo a su naturaleza en los siguientes almacenes: Almacén del Comedor; de Consumibles de Cómputo; de Material de Foto, Cine y Grabación; de Papelería; de Servicios Generales y de Utensilios del Comedor.
- Los productos o mercancías se clasifican en "Gasto" y "Almacén". Será "Gasto" cuando dicha mercancía se proporciona al área solicitante para su inmediato consumo o utilización. Será "Almacén" cuando dicha mercancía ingresa directamente al almacén.
- Cada almacén contará con su propio formato, que servirá para suministrar las mercancías solicitadas por el área correspondiente.
- Los encargados de los almacenes sólo podrán dar entrada a aquellas mercancías que en la factura o nota de remisión tenga el sello de "Almacén" o bien aquellos que por su cantidad ingresen directamente, debiendo sellar la factura o nota de remisión, previa verificación de la cantidad y descripción del material.
- Sólo se podrá suministrar mercancías con el formato establecido para ello, el cual deberá estar correctamente llenado y autorizado por el encargado del área administrativa solicitante. Además no se aceptará si está maltratado, corregido, tachado, etc.; es decir deberá estar limpio y en buenas condiciones.
- Se verificarán mensualmente las facturas y notas de remisión de proveedores a quienes se realizó la adquisición de mercancías.
- Se verificarán los movimientos de entradas y salidas de los almacenes a través de los registros del ejercicio del presupuesto que emite mensualmente la Dirección de Programación y Presupuesto.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	12 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	06	04	2001
ACTUAL.	11	02	2008

ÁREA RESPONSABLE

**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL
DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS**

PROCEDIMIENTO
**EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS ALMACENES
DEL PODER LEGISLATIVO**
40054-P1-08

OBJETIVO

Controlar entradas y salidas de los almacenes del Poder Legislativo para optimizar el consumo de los diferentes materiales, productos y artículos; manteniendo actualizado mensualmente su valor de acuerdo al sistema contable.

POLÍTICAS

- Para la evaluación a los diferentes almacenes, éstos entregarán al Departamento de Evaluación y Control de Almacenes y Activos Fijos los siguientes reportes mensuales: de Entradas, Catálogo de Artículos y de Existencias a la Fecha; así como la documentación soporte de dichos movimientos.
- Se llevarán a cabo inspecciones a los almacenes mediante pruebas selectivas, para verificar la existencia física de los bienes y cotejar con el Departamento de Contabilidad los saldos mensuales.
- Se supervisará la toma física de inventarios cotejando con el área de Contabilidad el saldo "semestral".



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	13 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	06	04	2001
ACTUAL.	11	02	2008

**PROCEDIMIENTO
EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS ALMACENES DEL PODER
LEGISLATIVO**

40054-P1-08

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Evaluación y Control de Almacenes y Activos Fijos Almacén	1	Recibe diariamente el reporte de Entradas y Salidas del Sistema de Almacén, así como los suministros de material o producto suministrado y copia de las facturas o notas de remisión de las entradas.
	2	Revisa que las facturas y los materiales suministrados correspondan a lo registrado en el Sistema de Almacén.
	3	Realiza pruebas selectivas al Almacén para comprobar que los registros que emite el Sistema de Almacén coincidan con la existencia física.
	4	Realiza ajustes de las diferencias detectadas en el Sistema de Almacén en caso que se requiera y envía nuevamente el reporte al Departamento de Evaluación y Control de Almacenes y Activos Fijos.
Departamento de Evaluación y Control de Almacenes y Activos Fijos	5	Recibe reporte actualizado del Sistema de Almacén y solicita reporte del Sistema de Contabilidad.
Departamento de Contabilidad	6	Proporciona reporte mensual del Sistema de Contabilidad de la cuenta de almacén.
Departamento de Evaluación y Control de Almacenes y Activos Fijos	7	Rastrea las pólizas cheque o diario del pago de entradas al almacén y las solicita para su verificación.
Departamento de Contabilidad	8	Proporciona las pólizas requeridas.
Departamento de Evaluación y Control de Almacenes y Activos Fijos	9	Verifica facturas soporte de las pólizas.
	10	Revisa y concilia los reportes proporcionados por los almacenes contra el reporte emitido por el Sistema de Contabilidad y el del Sistema de Administración.
Almacén/Departamento de Contabilidad	11	Realiza los ajustes de las diferencias encontradas tanto en el Sistema de Almacén como en el Sistema Contable, antes del cierre mensual para la emisión de los estados financieros.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	14 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	06	04	2001
ACTUAL.	11	02	2008

**PROCEDIMIENTO
EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS ALMACENES DEL PODER
LEGISLATIVO**

40054-P1-08

ÁREA RESPONSABLE	A C T I V I D A D	
	N°	D E S C R I P C I Ó N
Departamento de Evaluación y Control de Almacenes y Activos Fijos	12	Integra la carpeta del cierre mensual de los almacenes anexando la documentación soporte a dichos movimientos (pólizas, facturas o notas).
	13	Proporciona reporte final del saldo de la cuenta de almacenes a la oficina de la Dirección de Finanzas para su conocimiento sobre la situación contable de los almacenes.
	Dirección de Finanzas	14
		Fin



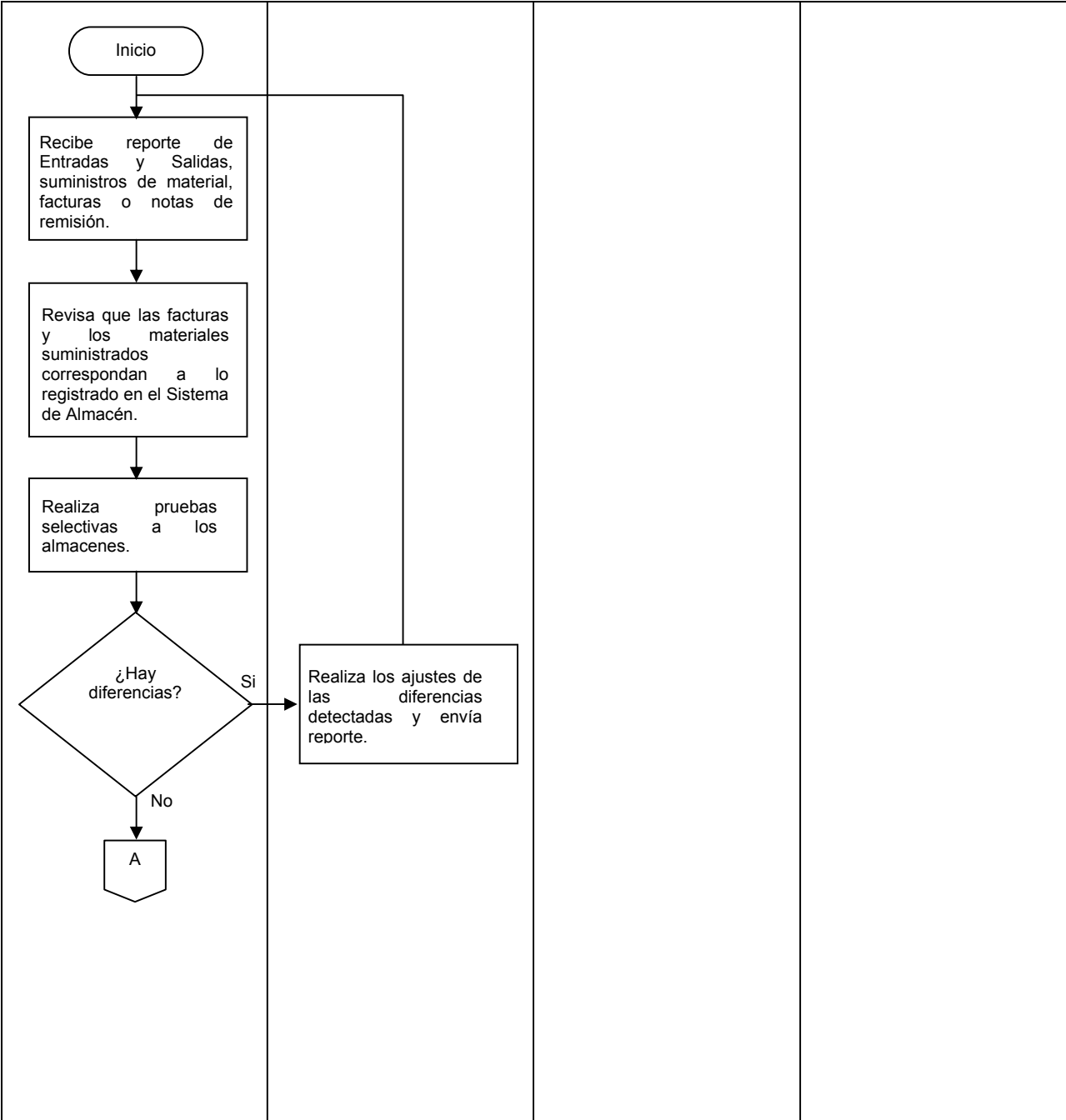
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	15 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	06	04	2001
ACTUAL.	11	02	2008

**PROCEDIMIENTO
EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS ALMACÉNES
DEL PODER LEGISLATIVO**

40054-P1-08

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS	ALMACEN	CONTABILIDAD	DIRECCIÓN DE FINANZAS
--	----------------	---------------------	------------------------------

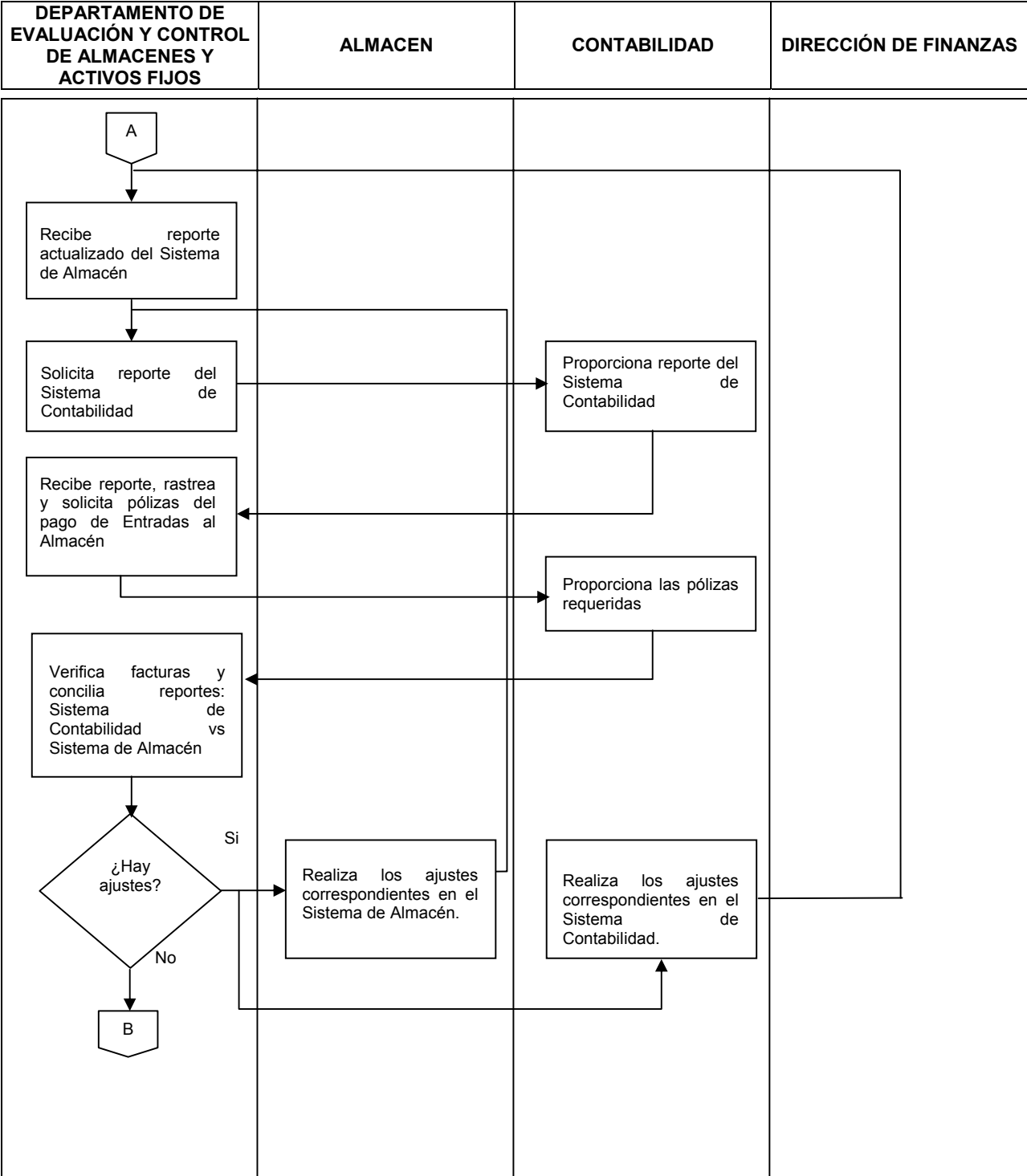




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	16 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	06	04	2001
ACTUAL.	11	02	2008

**PROCEDIMIENTO
EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS ALMACÉNES
DEL PODER LEGISLATIVO
40054-P1-08**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	17 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	06	04	2001
ACTUAL.	11	02	2008

**PROCEDIMIENTO
EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS ALMACÉNES
DEL PODER LEGISLATIVO**

40054-P1-08

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS	ALMACEN	CONTABILIDAD	DIRECCIÓN DE FINANZAS
<p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Integra la carpeta del cierre mensual: reportes y pólizas (doctos. soporte) </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Proporciona e informa al Director de Finanzas de la situación contable de los almacenes. </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Recibe información para conocimiento y análisis. </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Fin </div>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	18 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	06	04	2001
ACTUAL.	11	02	2008

**PROCEDIMIENTO:
CONTROL DEL ACTIVO FIJO DEL PODER
LEGISLATIVO**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	19 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	06	04	2001
ACTUAL.	11	02	2008

ÁREA RESPONSABLE _____

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTO _____

CONTROL DEL ACTIVO FIJO DEL PODER LEGISLATIVO

40054-P2-08

OBJETIVO

Evaluar los registros de las cuentas del activo para el mejor control de los bienes de activo fijo del Poder Legislativo.

POLÍTICAS

- Las facturas originales soporte de las pólizas, así como la Solicitud de Recursos Presupuestales, son los documentos que servirán para evaluar y controlar el activo fijo.
- El activo fijo por su monto se clasificará en menor y mayor. El mayor corresponde aquel que su valor al momento de adquisición rebase un valor de 25 días del salario mínimo general de la zona económica "C". Y el menor es aquel que por su valor al momento de su adquisición es menor o igual de 25 días del salario mínimo general de la zona económica "C". (Sugerencia del Despacho Portilla y Asociados S.C.).
- El Activo Fijo del Poder Legislativo se clasificará de acuerdo a su naturaleza en las siguientes cuentas: Material y útiles de oficina (menor), material y equipo para proces. eqpo. (am.), material de foto, cine y grabación, utensilios para el servicio de alimentos, refacciones, accesorios y herramientas, refacciones, accesorios para equipo de cómputo y utensilios para el servicio de alimentos; los cuales corresponden al activo menor. Para el activo mayor corresponden los siguientes cuentas: Muebles y enseres, equipo de oficina, equipo de foto, cine y grabación educativa, artículos de biblioteca, objetos y obras de arte e históricas, equipo de telecomunicación y radio transmisión, equipo de foto, cine y grabación, equipo de computación, maquinaria y equipo diverso, vehículos y equipo terrestre y edificios y locales.
- El Departamento de Bienes Muebles reportará los movimientos de altas y bajas que se presenten del activo fijo, al Departamento de Evaluación y Control de Almacenes y Activos Fijos, de acuerdo a la dinámica que éstos tengan.
- El Departamento de Evaluación y Control de Almacenes y Activos Fijos revisará y verificará los listados correspondientes de Altas y Bajas e informará al Departamento de Bienes Muebles las observaciones encontradas (duplicidad o falta de número de inventario, descripción del artículo, fecha de adquisición, proveedor, número de factura, etc.), para su corrección.
- El Departamento de Evaluación y Control de Almacenes y Activos Fijos es el área encargada de coordinar la uniformidad de los registros del activo fijo entre el Sistema de Contabilidad y el Sistema de Inventario.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	20 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	06	04	2001
ACTUAL.	11	02	2008

ÁREA RESPONSABLE _____

**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL
DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS**

PROCEDIMIENTO _____
CONTROL DEL ACTIVO FIJO DEL PODER LEGISLATIVO
40054-P2-08

OBJETIVO
Evaluar los registros de las cuentas del activo para el mejor control de los bienes de activo fijo del Poder Legislativo.

- Se informará oportunamente al Departamento de Bienes Muebles de las diferencias detectadas en el registro y clasificación del activo fijo, a efecto de que éste realice la actualización y corrección en el Sistema de Inventario.
- El Departamento de Contabilidad y el área de Caja del Departamento de Tesorería entregarán las copias de las pólizas cheque, las solicitudes de recursos presupuestales y las facturas originales contenidas en las citadas pólizas, que sean requeridas por el Departamento de Evaluación y Control de Almacenes y Activos Fijos y que correspondan a las cuentas que esta maneja.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	21 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	06	04	2001
ACTUAL.	11	02	2008

**PROCEDIMIENTO
CONTROL DEL ACTIVO FIJO DEL PODER LEGISLATIVO
40054-P2-08**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Evaluación y Control de Almacenes y Activos Fijos	1	Recibe reporte mensual de la cuenta de activo fijo del Sistema de Contabilidad.
	2	Solicita pólizas y documentación original soporte de las compras de activo fijo al Departamento de Contabilidad o al Área de Caja.
Departamento de Contabilidad y Área de Caja	3	Proporciona pólizas y documentación original soporte solicitada.
Departamento de Evaluación y Control de Almacenes y Activos Fijos	4	Integra documentación requerida del activo fijo: factura original, copia de la póliza cheque, copia de la Solicitud de Recursos Presupuestales y copia de la Afectación Presupuestal.
	5	Devuelve al Departamento de Contabilidad o al Área de Caja las pólizas cheque, la solicitud de recursos presupuestales y la afectación presupuestal; reteniendo la factura original para su resguardo y archivo, sellando ésta de recibido
	6	Recibe relación actualizada de Altas y Bajas del Sistema del Inventario de parte del Departamento de Bienes Muebles.
	7	Actualiza el Sistema Contable de acuerdo a la relación proporcionada por el Departamento de Bienes Muebles.
	8	Verifica que las facturas proporcionadas por el Departamento de Contabilidad cuenten con el número de inventario y el sello "Inventario"
	9	Analiza la factura y costea cada uno de los bienes muebles e inmuebles para determinar su valor real.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	22 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	06	04	2001
ACTUAL.	11	02	2008

**PROCEDIMIENTO
CONTROL DEL ACTIVO FIJO DEL PODER LEGISLATIVO
40054-P2-08**

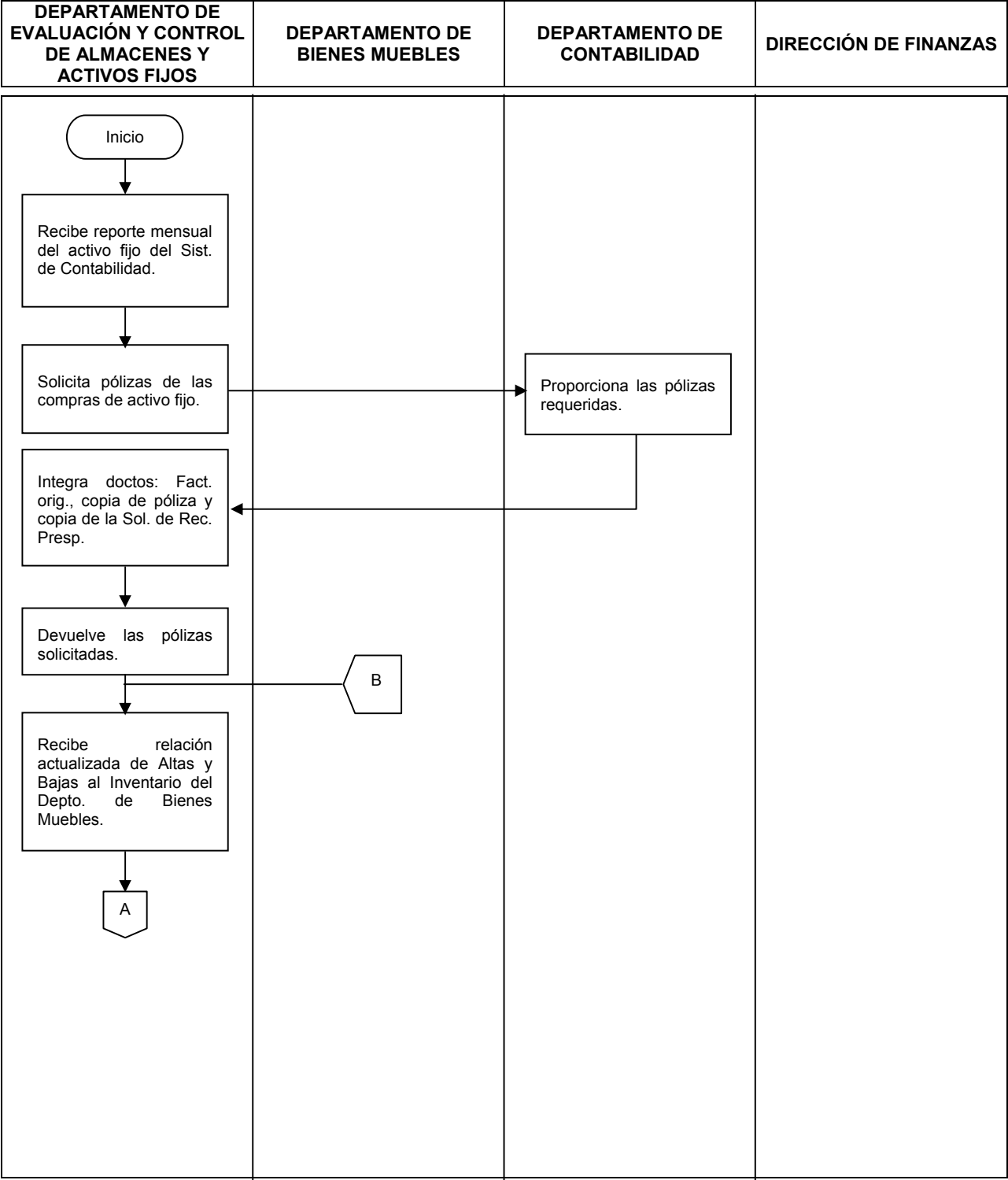
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Evaluación y Control de Almacenes y Activos Fijos	10	Captura en el Sistema de Inventario de Activos Fijos, la cuenta contable, póliza cheque, fecha de póliza cheque, tipo de activo, proveedor (RFC), número y fecha de la factura, valor del activo y su clasificación (mayor o menor).
	11	Verifica que todos los datos del activo fijo sean correctos.
	12	Si no son correctos: Corrige los datos que correspondan al Sistema de Activo Fijo (sistema contable), o en su caso, informa al Departamento de Bienes Muebles realice la corrección respectiva.
	13	Emite cierre mensual tanto del sistema administrativo, como de las cuentas de activo fijo (sistema contable) e integra la carpeta del activo fijo con los movimientos mensuales de Altas y Bajas, así como la documentación comprobatoria de la adquisición de dichos bienes.
	14	Envía y reporta a la Dirección de Finanzas la situación contable y el valor del activo fijo del ejercicio respectivo.
Dirección de Finanzas	15	Recibe informe para su análisis y toma de decisiones. Fin.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	23 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	06	04	2001
ACTUAL.	11	02	2008

**PROCEDIMIENTO
CONTROL DEL ACTIVO FIJO DEL PODER LEGISLATIVO
40054-P2-08**

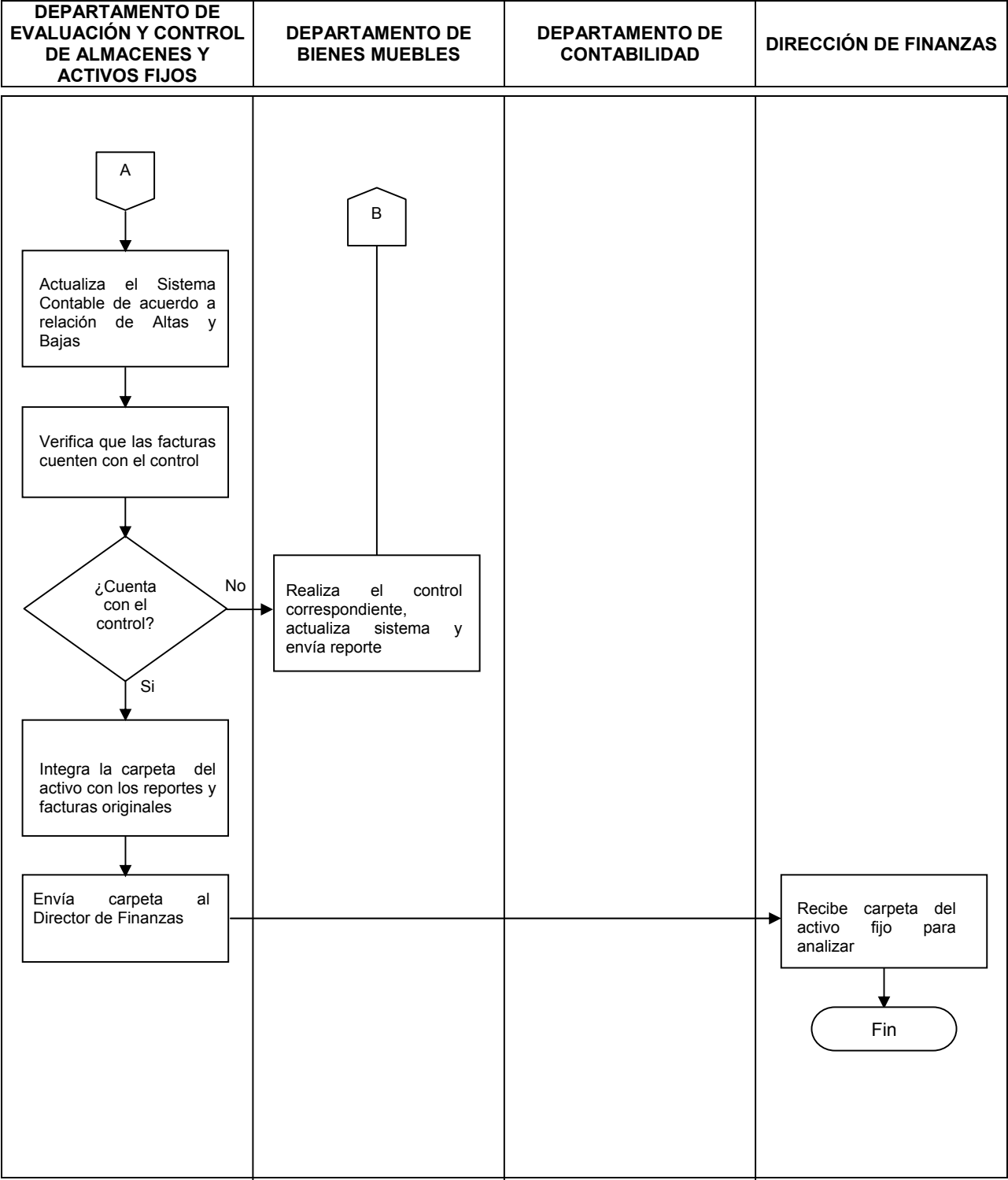




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	24 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	06	04	2001
ACTUAL.	11	02	2008

**PROCEDIMIENTO
CONTROL DEL ACTIVO FIJO DEL PODER LEGISLATIVO
40054-P2-08**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	25 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	06	04	2001
ACTUAL.	11	02	2008

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	26 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	06	04	2001
ACTUAL.	11	02	2008

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
29/Agosto/2005	M2 Sin referencia de oficio	Actualización derivada de las modificaciones y cambios en la estructura orgánica de las dependencias del Poder Legislativo, establecidos en el decreto No. 171, publicado en la Gaceta de Gobierno el 19 de agosto de 2003. Así como de las modificaciones necesarias, por razones de la actualización del Sistema de Control del Activo Fijo del Poder Legislativo (Sistema de Inventario y el Sistema Contable).
24/febrero/2006	Sin referencia Actualización A2	Se actualizo el presente manual derivado del cambio de nombre de Departamento de Evaluación Financiera por el de Departamento de Evaluación y Control de Almacenes y Activos Fijos.
11/febrero/2008	Sin referencia Actualización A3	La actualización del presente manual se llevo a cabo con el propósito de garantizar que este documento describa la información real y actual de este Departamento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	27 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	06	04	2001
ACTUAL.	11	02	2008

HOJA DE VALIDACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	28 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	06	04	2001
ACTUAL.	11	02	2008

E L A B O R Ó

V A L I D Ó

**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

**DEPARTAMENTO DE
EVALUACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	29 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	06	04	2001
ACTUAL.	11	02	2008

ANEXOS