



OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CEDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

(1) CLAVE (UR):

712

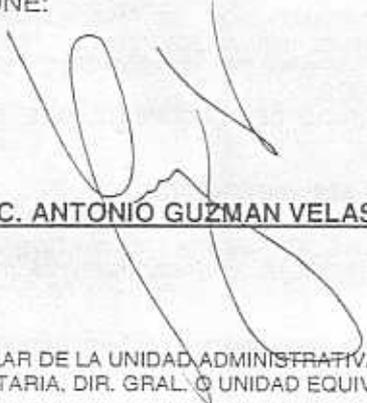
(2) NOMBRE DEL AREA:

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

(3) NOMBRE DEL DOCUMENTO:

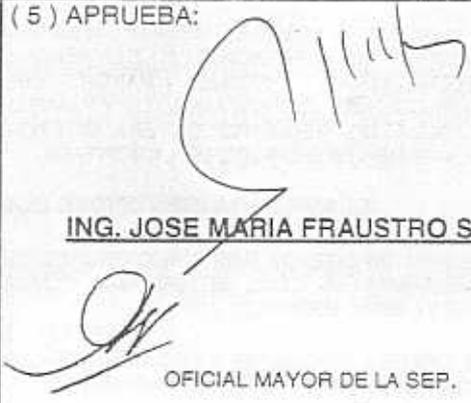
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS ALMACENES EN LAS UNIDADES
RESPONSABLES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

(4) PROPONE:


M. en C. ANTONIO GUZMAN VELASCO

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
(SUBSECRETARIA, DIR. GRAL. O UNIDAD EQUIVALENTE)

(5) APRUEBA:


ING. JOSE MARIA FRAUSTRO SILLER

OFICIAL MAYOR DE LA SEP.

(6) REGISTRO DE LA DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CLAVE: MP-712-GE-01-2005

No. OFICIO: DGIC0-1041-2005

FECHA: 17-06-2005

(7) REGISTRO DE LA DIRECCION GENERAL
DE
ASUNTOS JURIDICOS

SEP	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
REGISTRADO	
No. 8011	LIBRO: I
FECHA: 07/VII/2005	

ESTE REGISTRO PROCEDERA, SIEMPRE QUE ANTICIPADAMENTE
SE OBTENGA LA APROBACION DEL C. OFICIAL MAYOR Y EL
REGISTRO DE LA CIDAP

(8) ELABORO

DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS DE LA DIRECCION
GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(9) FECHA

MAYO DE 2005



OFICINA DEL C. SECRETARIO

Oficio No. 402/05

México, D. F. 24 de mayo de 2005

Ingeniero
JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER
Oficial Mayor
Presente

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5º, fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el *Manual de Procedimientos para el Manejo de los Almacenes en las Unidades Responsables de la Secretaría de Educación Pública*.

Lo anterior para los efectos de registro, control y difusión correspondiente.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
El Secretario

Reyes S. Tamez Guerra
REYES S. TAMEZ GUERRA

0305



F. Alfaro
Para su conocimiento y efectos procedencia
18 JUL 2005

Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección de Normatividad y Consulta
Departamento de Compilación y Registro
Oficio núm. DNC. 757 /2005.

México, D. F., 7 de julio de 2005.

C.P. José Luis González Villarreal,
Director General de Innovación Calidad
y Organización,
Presente.

Por instrucciones del Director General de Asuntos Jurídicos, y en atención a su oficio DGICO/1042 /2005, devuelvo a usted debidamente registrados en el Libro I y bajo el número 8011 en original y copia la Cédula de Registro y el Manual de Procedimientos para el Manejo de los Almacenes en las Unidades Responsables de la Secretaría de Educación Pública.

Reciba un cordial saludo.

Atentamente,
El Director

Dr. Antonio Díaz Piña

C.c.p.- Lic. Luis Vega García, Director General de Asuntos Jurídicos - Presente.

FCB/EMA/JEVE
Vol. 09948/05
C-1368/05

Recibi
18-07-05
Rosa Elizabeth B.
13:37



DGRMS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO
DE LOS ALMACENES EN LAS UNIDADES RESPONSABLES
DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE
RECURSOS M
Y SERVICIOS

MAYO 2005.

ÍNDICE

	PAG.
I.- INTRODUCCIÓN	5
II.- OBJETIVO DEL MANUAL	6
III.- MANDATO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS Y DE LA DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS	7
IV.- BASE LEGAL	8
V.- PROCEDIMIENTOS	
1.- PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES POR LAS UNIDADES RESPONSABLES, VÍA ALMACÉN GENERAL.	
-1.1. Propósito	10
-1.2. Alcance	10
-1.3. Políticas de Operación	10
-1.4. Diagrama del Procedimiento	12
-1.5. Descripción del Procedimiento	13
-1.6. Documentos de Referencia	15
-1.7. Registros	15
-1.8. Glosario	16
-1.9. Anexos	17
-1.10. Cambios de Versión	22
2.- PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES POR LAS UNIDADES RESPONSABLES, VÍA PROVEEDOR (ENTREGA DIRECTA)	
-2.1. Propósito	24
-2.2. Alcance	24
-2.3. Políticas de Operación	24
-2.4. Diagrama del Procedimiento	26
-2.5. Descripción del Procedimiento	28
-2.6. Documentos de Referencia	32
-2.7. Registros	32
-2.8. Glosario	33
-2.9. Anexos	34
-2.10. Cambios de Versión	





3.- PARA LA DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES EN LOS ALMACENES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES

-3.1. Propósito	40
-3.2. Alcance	40
-3.3. Políticas de Operación	40
-3.4. Diagrama del Procedimiento	41
-3.5. Descripción del Procedimiento	42
-3.6. Documentos de Referencia	44
-3.7. Registros	44
-3.8. Glosario	45
-3.9. Anexos	46
-3.10. Cambios de Versión	50

4.- PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO EN LOS ALMACENES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES

-4.1. Propósito	52
-4.2. Alcance	52
-4.3. Políticas de Operación	52
-4.4. Diagrama del Procedimiento	54
-4.5. Descripción del Procedimiento	56
-4.6. Documentos de Referencia	59
-4.7. Registros	59
-4.8. Glosario	60
-4.9. Anexos	61
-4.10. Cambios de Versión	65

VI.- RECOMENDACIONES PARA UN BUEN MANEJO DE LOS BIENES MUEBLES

Sección para bienes valiosos	66
Sección para bienes pequeños y fáciles de sustraer	66
Sección para bienes peligrosos	66
Sección para bienes que requieran condiciones especiales	66
Sección de bienes frágiles	66
Sección para bienes voluminosos	67
Sección abierta a la intemperie	67
Sección de bajas en trámite	
Secciones varias adicionales	





VII.-	IDENTIFICACIÓN DE LAS DISTINTAS SECCIONES DEL ÁREA DE GUARDA	68
VIII.-	SISTEMA DE NUMERACIÓN SUGERIDO	68
IX.-	RECOMENDACIONES GENERALES PARA ALMACENAR LOS BIENES	70
	Inventario rotativo	71
	Inventario selectivo	71
	Registro y control de las existencias	71
X.-	INDICADORES	72
	ANEXO "A" SISTEMA DE CONTROL ALMACENARIO: MODULO SISTEMA DE BIENES DE CONSUMO (SIBCON).	
	ANEXO "B" SISTEMA DE CONTROL Y ENTREGA DE PEDIDOS (SCEP).	



I.- INTRODUCCIÓN

EN LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 20 DE MAYO DE 2004 SE ESTABLECE QUE CORRESPONDERÁ A LOS OFICIALES MAYORES O EQUIVALENTES DE LAS DEPENDENCIAS, LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, EMITIR LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS, MANUALES, FORMATOS E INSTRUCTIVOS NECESARIOS PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE LOS ALMACENES, ASIMISMO, LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA CON FECHA 11 DE NOVIEMBRE DE 2004 EMITIÓ LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

CONSIDERANDO QUE EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, CAPITULO VIII, ARTÍCULO 37, FRACCIÓN I, DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS, SE FACULTA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS EL EJERCICIO DE PROPONER NORMAS PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES, CUYA APLICACIÓN CORRESPONDA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, DIFUNDIR LAS APROBADAS Y VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO; LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS (DAI), SE AVOCÓ A ELABORAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS ALMACENES EN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN ÉL SE INCLUYE: EL OBJETIVO DEL MANUAL, BASE LEGAL, EL ESQUEMA PARA EL MANEJO DE LOS ALMACENES EN LAS UNIDADES RESPONSABLES, LOS LINEAMIENTOS, LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES POR LAS UNIDADES RESPONSABLES VÍA ALMACÉN GENERAL, PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES POR LAS UNIDADES RESPONSABLES VÍA PROVEEDOR (ENTREGA DIRECTA), PARA LA DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES EN LOS ALMACENES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO EN LOS ALMACENES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES; ASÍ COMO LOS FORMATOS E INSTRUCTIVOS QUE EN FORMA CONJUNTA SON HERRAMIENTAS QUE HABRÁ DE FACILITAR EL EFICIENTE MANEJO Y CONTROL DE LOS ALMACENES.

CON LA SEGURIDAD DE QUE QUIENES APLIQUEN LAS PRESENTES DISPOSICIONES, LO HARÁN CON EFICIENCIA Y EFICACIA EN EL BENEFICIO DE LAS ACTIVIDADES QUE LE HAN SIDO ENCOMENDADAS. LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PONE A DISPOSICIÓN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS ALMACENES EN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN ÉSTE SE INTEGRAN LAS PRINCIPALES DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE ENMARCAN LAS RESPONSABILIDADES QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS ÁREAS EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

ESTE MANUAL ESTARÁ AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, POR LO QUE DEBERÁ PERMANECER EN LOS CENTROS DE TRABAJO.





II.- OBJETIVO DEL MANUAL

DAR A CONOCER A LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS Y ÁREAS OPERATIVAS INVOLUCRADAS EN EL MANEJO DE LOS ALMACENES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA LA BASE LEGAL, LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA LLEVAR A CABO DE MANERA ÁGIL, EFICIENTE Y OPORTUNA LAS ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN, GUARDA, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES.





III.- MANDATO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS Y DE LA DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

DIRECCION GENERAL :

PLANEAR, ORGANIZAR, EJECUTAR, CONTROLAR Y EVALUAR LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS; MANTENER Y CONSERVAR LOS BIENES INMUEBLES; PRESTAR LOS SERVICIOS GENERALES, DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL; Y LLEVAR EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES CONTRIBUYENDO A QUE SE ALCANCE EL ENFOQUE EDUCATIVO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACIÓN 2001-2006.

DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS:

ADMINISTRAR LOS BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, CON EL FIN DE RECIBIR Y DISTRIBUIR LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA PROPIA DEPENDENCIA PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO LLEVAR EL CONTROL GLOBAL DEL INVENTARIO Y DESTINO FINAL DE LOS MISMOS.

SUBDIRECCION DE ALMACENES:

RECIBIR E INSPECCIONAR LOS BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA PARA LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LA INTEGRAN; EN LOS CASOS NECESARIOS, BRINDAR EL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE DICHS BIENES.



IV.- BASE LEGAL

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ART.134. (D.O.F.-5-II-17 Y R-28-XII-82).
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. (D.O.F.-29-XII-76 Y R-29-XII-82).
- LEY DE PRESUPUESTO CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL. (D.O.F.-31-XII-1976)
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. (D.O.F. -8-I-1982).
- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. (D.O.F. 4-I-2000).
- REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL. (D.O.F.-18-XI-81).
- REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. (D.O.F. -20-VIII-2001).
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, ART.51 FRACC. I. (D.O.F. -21-I-2005).
- NORMAS A QUE SE SUJETARÁ LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES. S.P.P. (D.O.F. -21-VI-88)
- NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. (D.O.F. -3-IX-2001).
- ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN APORTAR LAS DEPENDENCIAS EN LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS. (D.O.F.-20-IV-1989).
- ACUERDO 351 POR EL QUE SE ADSCRIBEN ORGÁNICAMENTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. (D.O.F. -4-II-2005)
- LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO (VIGENTE).
- LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL). (D.O.F. -11-XI-2004).
- POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (ACUERDO 309 DEL C. SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA). (D.O.F. -11-IV-2002).



1.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES POR LAS UNIDADES RESPONSABLES, VÍA ALMACÉN GENERAL.





1.1 PROPOSITO

ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS POR LA SEP, CON EL FIN DE UNIFICAR LOS CRITERIOS DE GUARDA Y DESPACHO PARA SU EJECUCIÓN EN LAS UNIDADES RESPONSABLES.

1.2 ALCANCE

APLICA A TODAS LAS UNIDADES RESPONSABLES DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

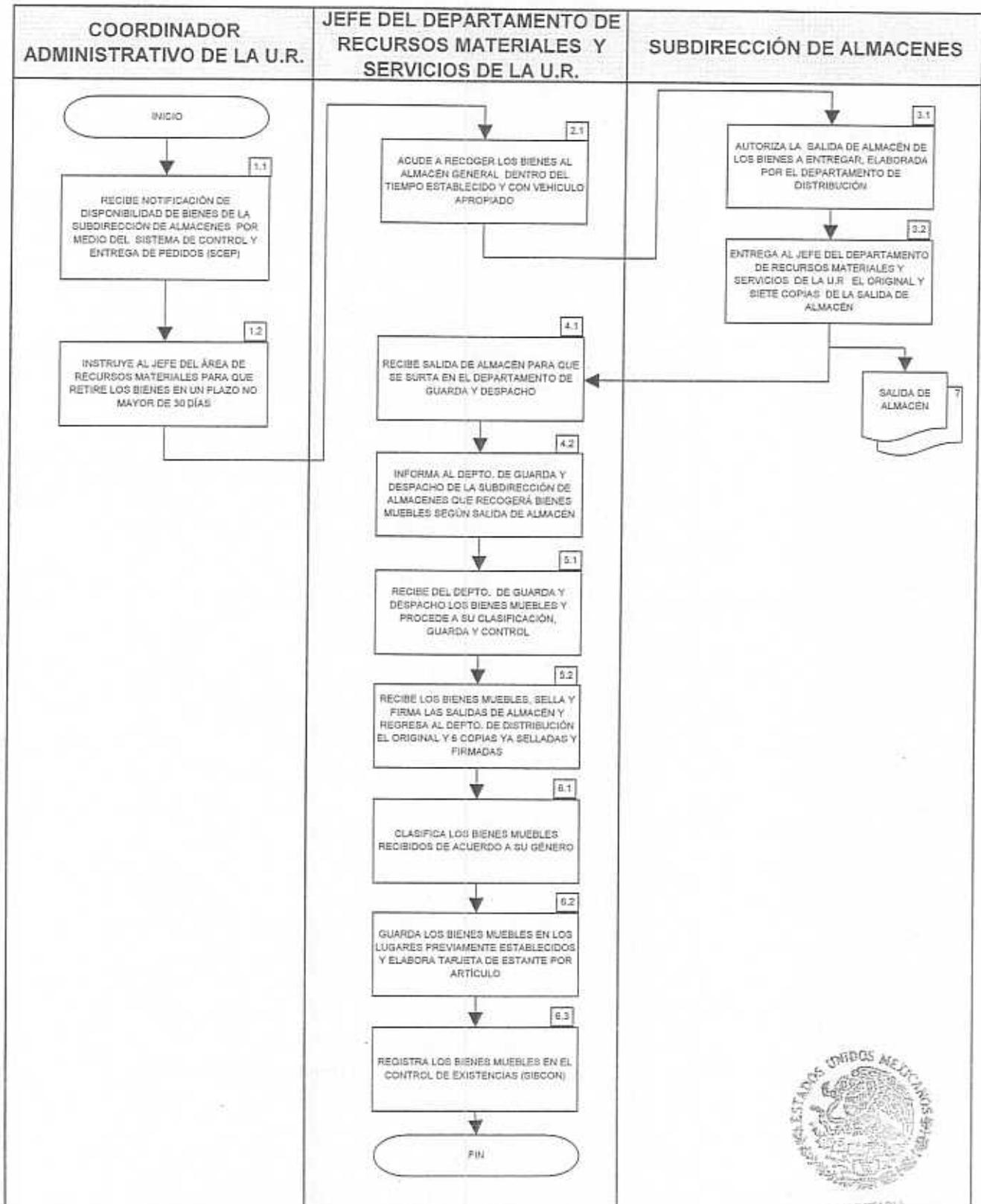
1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.3.1.- LOS BIENES MUEBLES SUMINISTRADOS A CADA UNIDAD RESPONSABLE, DEBERÁN SER RETIRADOS DEL ALMACÉN GENERAL POR LAS ÁREAS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y AVALADOS POR EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO, EN UN PLAZO NO MAYOR A TREINTA DÍAS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN VÍA ELECTRÓNICA O A TRAVÉS DEL OFICIO CORRESPONDIENTE.
- 1.3.2.- LAS UNIDADES RESPONSABLES A TRAVÉS DE SUS ÁREAS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, AL RECIBIR SATISFACTORIAMENTE LOS BIENES MUEBLES SUMINISTRADOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES, FIRMARÁN DE CONFORMIDAD EN EL FORMATO ESTABLECIDO Y REGISTRARÁN LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE BIENES DE CONSUMO (SIBCON), O EN SU CASO, DARÁN DE ALTA EL INVENTARIO EN EL SISTEMA DE INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES DE LA SEP (SIBISEP).
- 1.3.3.- LOS BIENES MUEBLES QUE INGRESEN AL ALMACÉN DE LAS UNIDADES RESPONSABLES, DEBERÁN SER DEBIDAMENTE CLASIFICADOS Y COLOCADOS EN LOTES HOMOGÉNEOS Y EN LOS ESPACIOS ESTABLECIDOS PARA SU EFECTO, EVITANDO LA CREACIÓN DE NUEVAS BODEGAS.
- 1.3.4.- LOS MOVIMIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA, DEBERÁN SER REGISTRADOS INVARIABLEMENTE EN LOS CONTROLES QUE SE TENGAN PARA EL EFECTO Y EN LOS SISTEMAS CORRESPONDIENTES (SIBISEP O SIBCON).



- 1.3.5.- PARA LA RECEPCIÓN DE SUS BIENES VÍA ALMACÉN GENERAL, LAS UNIDADES RESPONSABLES DEBERÁN ACUDIR CON VEHÍCULOS APROPIADOS PARA TAL EFECTO.
- 1.3.6.- LOS BIENES MUEBLES SUMINISTRADOS A CADA UNIDAD RESPONSABLE, DEBERÁN SER RECIBIDOS POR LAS ÁREAS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE ÉSTAS Y AVALADOS POR EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO.
- 1.3.7. LOS BIENES MUEBLES AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA NO DEBERÁN SER OBJETO DE COMERCIALIZACIÓN.
- 1.3.8. EL PERSONAL QUE HAGA MAL USO DE LOS BIENES MUEBLES DE ESTA SECRETARÍA, SERÁ SANCIONADO CONFORME A LOS SEÑALADO POR LA LEGISLACIÓN VIGENTE.





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

1.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	Nombre del Procedimiento:	Código: 712 AL-PO
	Recepción de bienes muebles por las Unidades Responsables, vía Almacén General	Revisión: Rev. 1
		Página 1 de 2

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- RECIBE OFICIO DE DISPONIBILIDAD DE BIENES MUEBLES	<p>1.1 RECIBE DE LA SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES POR MEDIO DEL SISTEMA DE CONTROL Y ENTREGA DE PEDIDOS (SCEP) LA NOTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE BIENES INFORMANDO QUE LOS BIENES MUEBLES ESTÁN A SU DISPOSICIÓN PARA QUE ACUDAN AL ALMACÉN GENERAL A RECEPCIONARLOS.</p> <p>1.2 INSTRUYE AL JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PARA QUE ACUDA AL ALMACÉN GENERAL A RECIBIR LOS BIENES EN UN PLAZO NO MAYOR DE 30 DÍAS DESPUÉS DE RECIBIR EL NOTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD.</p>	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA U.R.
2.- ACUDE A RECOGER LOS BIENES MUEBLES	2.1 ACUDE A RECOGER LOS BIENES AL ALMACÉN GENERAL DENTRO DEL TIEMPO ESTABLECIDO Y CON VEHÍCULO APROPIADO.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA U.R.
3.- SURTE LOS BIENES MUEBLES SOLICITADOS	<p>3.1 AUTORIZA LA SALIDA DE ALMACÉN DE LOS BIENES A ENTREGAR, ELABORADA POR EL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN.</p> <p>3.2 ENTREGA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA U.R. EL ORIGINAL Y SIETE COPIAS DE LA SALIDA DE ALMACÉN</p>	SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES.
4.- RECIBE SALIDA DE ALMACÉN	<p>4.1 RECIBE DEL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN LA SALIDA DE ALMACÉN (ORIGINAL Y SIETE COPIAS) PARA QUE SE LE ENTREGUEN LOS BIENES (ANEXO 9.1).</p> <p>4.2 INFORMA AL DEPARTAMENTO DE GUARDA Y DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES QUE RECOGERÁ BIENES MUEBLES SEGÚN SALIDAS DE ALMACÉN.</p>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA U.R.





Nombre del Procedimiento:
Recepción de bienes muebles por las Unidades Responsables, vía Almacén General

Código: 712 AL-PO

Revisión: Rev. 1

Página 2 de 2

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5.- RECIBE BIENES MUEBLES	5.1 RECIBE DEL DEPARTAMENTO DE GUARDA Y DESPACHO BIENES MUEBLES Y PROCEDE A SU CLASIFICACIÓN, GUARDA Y CONTROL. 5.2 RECIBE LOS BIENES MUEBLES, SELLA Y FIRMA LAS SALIDAS DE ALMACÉN Y REGRESA AL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN EL ORIGINAL Y 6 COPIAS YA SELLADAS Y FIRMADAS.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA U.R.
6.- CLASIFICA, GUARDA Y REGISTRA LOS BIENES MUEBLES RECIBIDOS	6.1 CLASIFICA LOS BIENES MUEBLES RECIBIDOS DE ACUERDO A SU GÉNERO. 6.2 GUARDA LOS BIENES MUEBLES EN LOS LUGARES PREVIAMENTE ESTABLECIDOS Y ELABORA TARJETA DE ESTANTE POR ARTICULO (ANEXO 9.2). 6.3 REGISTRA LOS BIENES MUEBLES EN EL CONTROL DE EXISTENCIA DEL SISTEMA DE INVENTARIOS DE BIENES DE CONSUMO (SIBCON). FIN DEL PROCEDIMIENTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA U.R.

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. ALFONSO CARRANZA RODRIGUEZ	C.P. JAIME RODRIGUEZ ANGELES	ARQ. JOSE GARZA GONZALEZ
MAYO 2005	MAYO 2005	MAYO 2005

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



1.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (11-XI-2004)

1.7 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
SALIDA DE ALMACÉN	5 AÑOS	DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN UNIDADES RESPONSABLE	712-AL-PO ANEXO 9.1
TARJETA DE ESTANTE	5 AÑOS	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA UR	712-AL-PO ANEXO 9.2





1.8 GLOSARIO

SISTEMA. Conjunto de elementos interrelacionados entre sí para un fin específico.

SIBISEP.- Sistema de Inventario de Bienes Instrumentales de da SEP

SIBCON.- Sistema de Inventarios de Bienes de Consumo.

SCEP.- Sistema de Control de Entrega de Pedidos.

U.R.- Unidad Responsable.

UNIDAD RESPONSABLE. Cada uno de los órganos que integran una institución con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforma a través de una estructura orgánica específica y propia.





Nombre del Procedimiento:
Recepción de bienes muebles por las
Unidades Responsables vía Almacén
General
(Formato de la salida de almacén)

Código: 712 AL-PO
Anexo 9.1

Revisión: Rev. 1

Página 1 de 3

1.9 ANEXOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA											Fecha:		(1)
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS											Hora:		(2)
SISTEMAS DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS													
SALIDA DE ALMACÉN													
Unidad		(3)								Pagina		(7)	
Destino		(4)				Bodega:		(5)					
						Requisición:		(6)		No. de salida:		(8)	
No.	Requis.	Lote	Pedido-Fol.	Característica del	Cantidad	Unidad	Precio	- %	+ %	Precio Total	Total		
(9)	(6)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)		

NOTA: LOS TOTALES
 L.V.A. Y DESCUENTO

TOTAL: \$ (20)

AUTORIZA	INSPECCIONA	ENTREGA
(21)	(22)	(23)

NOTA: Estampar sello oficial de la dependencia al recibir.
 Favor de no hacer anotaciones en esta salida por que se invalida

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	
BIENES QUE SE RECIBEN	
NOMBRE:	
FECHA:	
HORA:	
FIRMA:	

SECRETARÍA
 DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE
 RECURSOS MATERIALES
 Y SERVICIOS



Nombre del Procedimiento:
Recepción de bienes muebles por las
Unidades Responsables via Almacén
General
(Especificaciones)

Código: 712 AL-PO
Anexo 9.1

Revisión: Rev. 1

Página 2 de 3

SALIDA DE ALMACÉN

- APARTADO (1) FECHA.- Anotar fecha de elaboración.
- APARTADO (2) HORA.- Anotar la hora de elaboración.
- APARTADO (3) UNIDAD RESPONSABLE Y CLAVE.- Anotar la clave de la Unidad RESPONSABLE de acuerdo a la partida presupuestal y nombre del área requisitora.
- APARTADO (4) DESTINO.- Anotar domicilio exacto de la misma.
- APARTADO (5) BODEGA.- Anotar la bodega de la que se surtirán los bienes.
- A. Bodega de Específicos.
 - B. Bodega de Bienes de Consumo
 - C. Bodega de Bienes Instrumentales.
- APARTADO (6) REQUISICIÓN.- Anotar el número de requisición que habrá de atender.
- APARTADO (7) PAGINA.- Anotar el número de pagina de la salida.
- APARTADO (8) NÚMERO DE SALIDA.- Anotar el número de salida que se le ha asignado.
- APARTADO (9) NUMERO DE ARTICULO.- Anotar el número según los artículos de la salida.
- APARTADO (10) NUMERO DE LOTE.- Anotar el número de lote de acuerdo a la requisición.
- APARTADO (11) PEDIDO.- Anotar el número de pedido.
- APARTADO (12) DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO.- Especificar detalladamente las características de los bienes.



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS



Nombre del Procedimiento:
Recepción de bienes muebles por las
Unidades Responsables vía Almacén
General
(Especificaciones)

Código: 712 AL-PO
Anexo 9.1

Revisión: Rev. 1

Página 3 de 3

- APARTADO (13) CANTIDAD.- Anotar la cantidad surtida para cubrir total o parcialmente la solicitud del requisitor.
- APARTADO (14) UNIDAD.- Anotar la unidad de medida, utilizando las abreviaturas usuales (kilogramo, litro, pieza, juego, etc.).
- APARTADO (15) PRECIO POR UNIDAD.- Anotar el precio unitario de la unidad de medida.
- APARTADO (16) DESCUENTO.- Anotar el desglose, si lo hay.
- APARTADO (17) IMPUESTO.- Anotar el desglose del impuesto, si lo hay.
- APARTADO (18) PRECIO TOTAL.- Anotar el resultado del descuento e impuesto por precio unitario.
- APARTADO (19) SUBTOTAL.- Anotar el resultado de la cantidad por el precio total.
- APARTADO (20) TOTAL.- Anotar la suma de los subtotales.
- APARTADO (21) AUTORIZA.- Anotar el nombre del responsable que autoriza la salida de almacén, (en este caso el Subdirector de Almacenes).
- APARTADO (22) INSPECCIONÓ.- Anotar el nombre de la persona que verifica los bienes al momento de su despacho en el Almacén.
- APARTADO (23) ENTREGA.- Anotar nombre del Jefe de Bodega que entrega los bienes del área responsable.

DATOS QUE DEBE LLENAR EL RESPONSABLE AUTORIZADO POR LA UNIDAD RESPONSABLE PARA EL RETIRO DE LOS BIENES.

- APARTADO (24) NOMBRE.- Anotar el nombre del responsable del retiro de los bienes.
- FECHA.- Anotar la fecha en que se reciben los bienes.
- HORA.- Anotar la hora en que se reciben los bienes.
- FIRMA.- Estampar sello oficial y firma de conformidad de que ha recibido satisfactoriamente los bienes muebles.





Nombre del Procedimiento:
Recepción de bienes muebles por las
Unidades Responsables vía Almacén
General
(Especificaciones)

Código: 712 AL-PO
Anexo 9.2

Revisión: Rev. 1

Página 2 de 2

TARJETA DE ESTANTE

- APARTADO (1) CÓDIGO-DESCRIPCIÓN DEL BIEN.- Anotar el código relativo al bien (en su caso), así como la descripción detallada del mismo, incluyendo las especificaciones técnicas que corresponda.
- APARTADO (2) NUMERO DEL ESTANTE.- Anotar el número del estante que corresponda.
- APARTADO (3) UNIDAD.- Anotar la unidad de medida de que se trate, mediante los símbolos o abreviaturas usuales; por ejemplo: Kg = Kilogramo, T = Tonelada, M = Metro, L = Litro, Pza = Pieza, etc.
- APARTADO (4) CANTIDAD MÁXIMA.- Anotar la cantidad máxima de existencias que deberán tenerse del bien.
- APARTADO (5) CANTIDAD MÍNIMA.- Anotar la cantidad mínima de existencias que deberán tenerse del bien.
- APARTADO (6) FECHA.- Anotar la fecha del movimiento correspondiente en orden de mes-día-año.
- APARTADO (7) MOVIMIENTOS.- Anotar las cantidades del movimiento correspondiente, ya sea entrada o salida, así como también las existencias que queden en ese momento.
- APARTADO (8) RECIBO O DESPACHO.- La persona que registre el movimiento deberá firmar en la columna de recibo o despacho.
- APARTADO (9) OBSERVACIONES O NÚMERO DE LA ENTRADA O SALIDA.- A continuación indicar alguna observación breve o bien, el número del informe de entrada o de salida que corresponda.



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS



1.10 CAMBIOS DE VERSIÓN

NÚMERO DE VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA



2.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES POR LAS UNIDADES RESPONSABLES, VÍA PROVEEDOR (ENTREGA DIRECTA).





2.1 PROPÓSITO

ESTABLECER LOS CRITERIOS PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES EN LAS UNIDADES RESPONSABLES, VÍA PROVEEDOR, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DEL USUARIO.

2.2 ALCANCE

APLICA A TODAS LAS UNIDADES RESPONSABLES DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

2.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

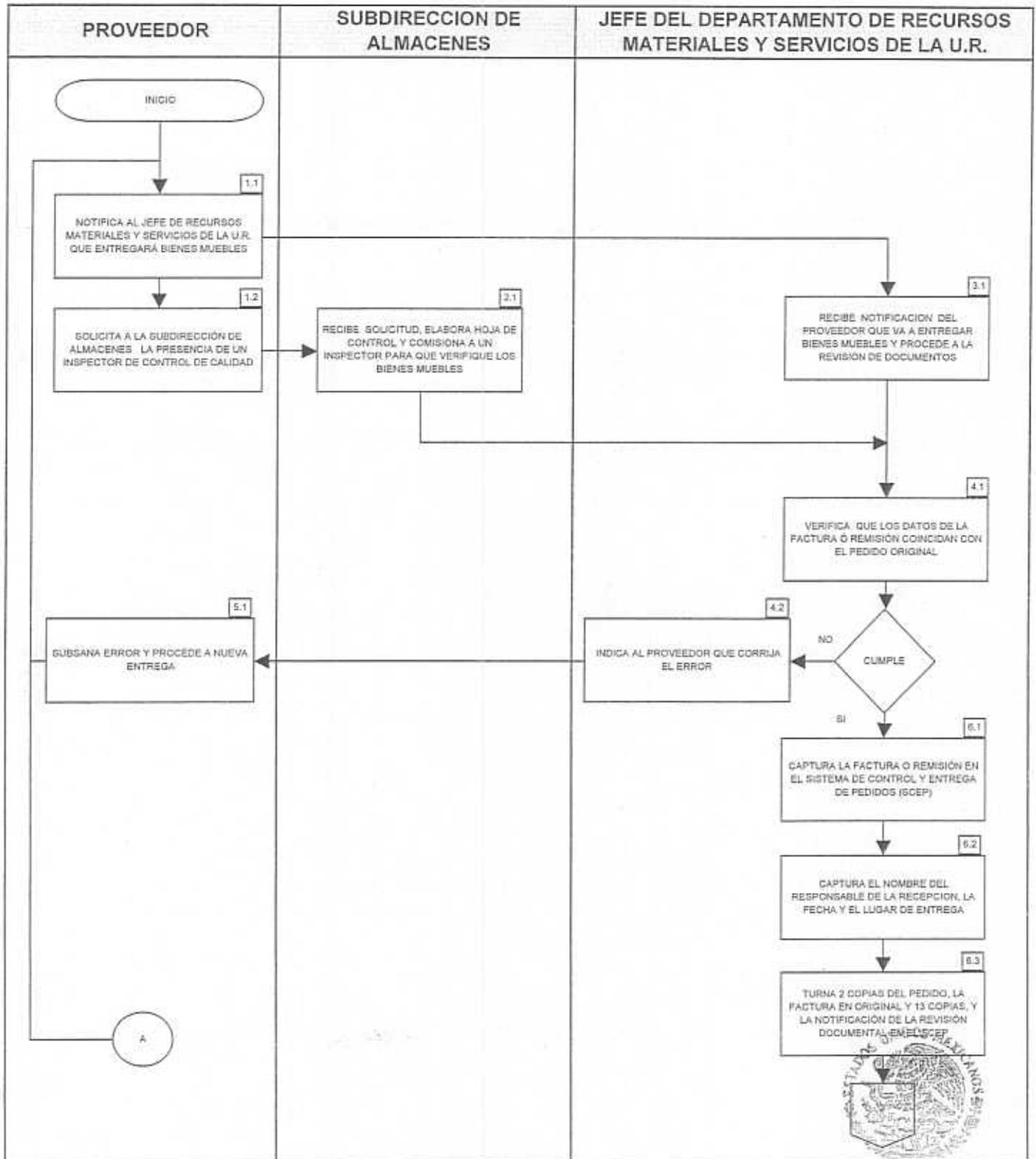
- 2.3.1.- LOS BIENES MUEBLES SUMINISTRADOS A CADA UNIDAD RESPONSABLE, DEBERÁN SER RECIBIDOS POR LAS ÁREAS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y AVALADOS POR EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO.
- 2.3.2.- LOS BIENES MUEBLES QUE INGRESEN AL ALMACÉN DE LAS UNIDADES RESPONSABLES, DEBERÁN SER SOMETIDOS A REVISIÓN Y VERIFICACIÓN EN CUANTO A CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL PEDIDO.
- 2.3.3.- TODOS LOS BIENES MUEBLES QUE SE RECIBAN EN LAS UNIDADES RESPONSABLES DIRECTAMENTE DEL PROVEEDOR DEBERÁN SER VERIFICADOS POR UN INSPECTOR DE CONTROL DE CALIDAD DE LA SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES.
- 2.3.4.- EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO AL RECIBIR SATISFACTORIAMENTE LOS BIENES MUEBLES DIRECTAMENTE DEL PROVEEDOR FIRMARÁ DE INMEDIATO LA FACTURA CORRESPONDIENTE Y DEBERÁ DE REGISTRARLA EN EL SISTEMA DE CONTROL Y ENTREGA DE PEDIDOS (SCEP).

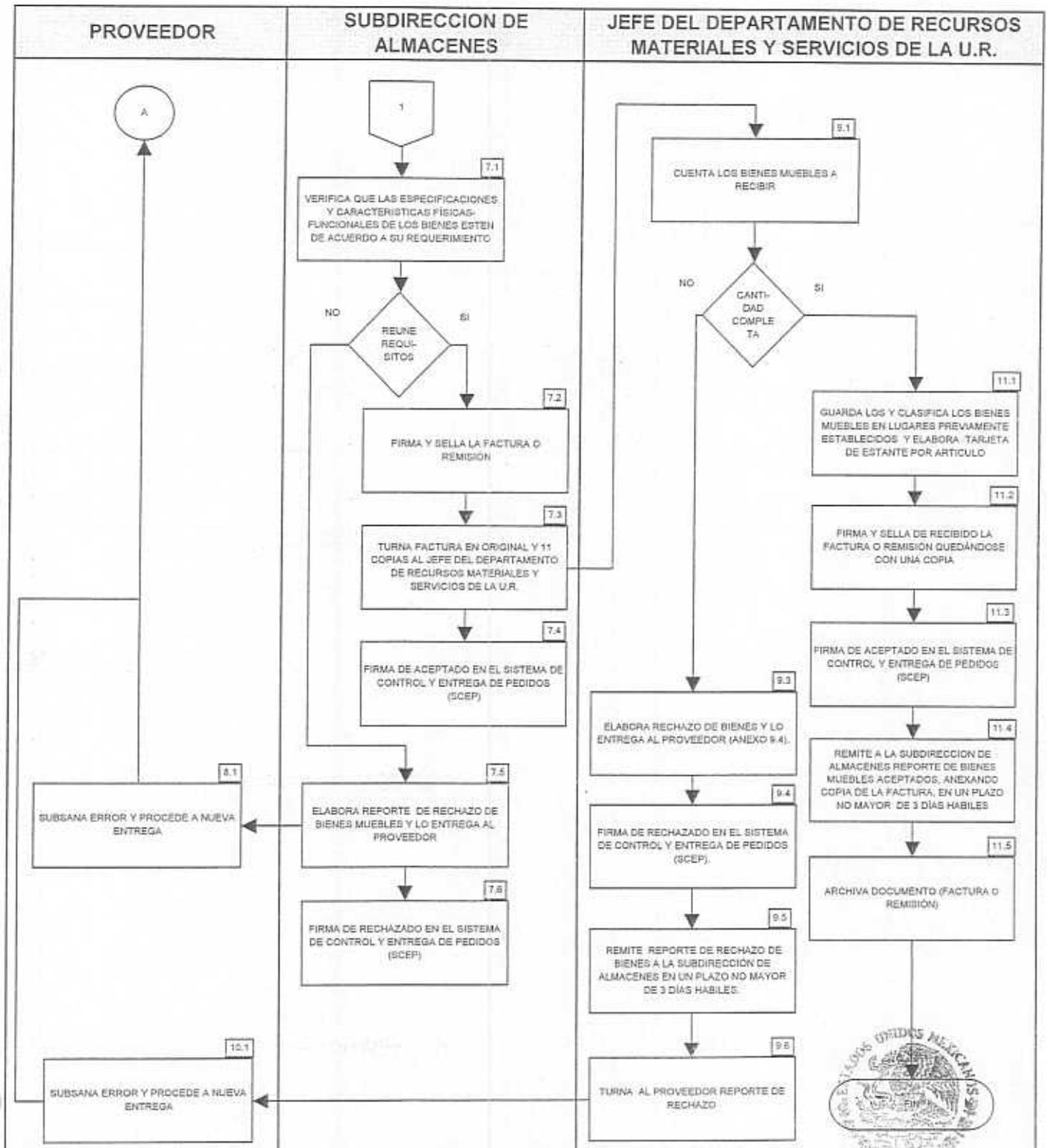




- 2.3.5.- LOS BIENES MUEBLES QUE INGRESEN AL ALMACÉN DE LA UNIDAD RESPONSABLE, DEBERÁN SER DEBIDAMENTE CLASIFICADOS Y COLOCADOS EN LOTES HOMOGÉNEOS EN LOS ESPACIOS ESTABLECIDOS PARA SU EFECTO EVITANDO LA CREACIÓN DE NUEVAS BODEGAS.
- 2.3.6.- LOS MOVIMIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES MUEBLES DEBERÁN SER REGISTRADOS INVARIABLEMENTE EN LOS CONTROLES QUE SE TENGAN PARA EFECTO Y EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE BIENES DE CONSUMO (SIBCON).
- 2.3.7. LAS UNIDADES RESPONSABLES DEBERÁN NOTIFICAR EN SU CASO, A LA SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES Y AL PROVEEDOR LAS ANOMALÍAS QUE SE PRESENTEN EN LOS BIENES MUEBLES QUE SE RECIBAN.
- 2.3.8. LOS BIENES MUEBLES AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA NO DEBERÁN SER OBJETO DE COMERCIALIZACIÓN.
- 2.3.9. EL PERSONAL QUE HAGA MAL USO DE LOS BIENES MUEBLES DE ESTA SECRETARÍA, SERÁ SANCIONADO CONFORME A LOS SEÑALADO POR LA LEGISLACIÓN VIGENTE.









Nombre del Procedimiento:
Recepción de bienes muebles por las Unidades Responsables vía Proveedor (Entrega Directa)

Código: 712 AL-PO

Revisión: Rev. 1

Página 1 de 4

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- NOTIFICA ENTREGA DE BIENES MUEBLES	1.1 NOTIFICA A LA UNIDAD RESPONSABLE QUE ENTREGARA BIENES MUEBLES. 1.2 SOLICITA A LA SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES LA PRESENCIA DE UN INSPECTOR DE CONTROL DE CALIDAD.	PROVEEDOR
2.- COMISIONA A UN INSPECTOR	2.1 RECIBE SOLICITUD, ELABORA HOJA DE CONTROL Y COMISIONA A UN INSPECTOR PARA QUE VERIFIQUE LOS BIENES MUEBLES.	SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES
3.- RECIBE NOTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR	3.1 RECIBE NOTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR DE QUE VA A ENTREGAR BIENES MUEBLES Y PROCEDE A LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA U.R.
4.- VERIFICA DOCUMENTOS	4.1 VERIFICA EN COORDINACIÓN CON EL INSPECTOR DE CONTROL DE CALIDAD QUE LOS DATOS DE LA FACTURA Ó REMISIÓN (EL NUMERO DE PEDIDO, EL NÚMERO DE LOTE, LA DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO Y EL COSTO UNITARIO), COINCIDAN CON EL PEDIDO ORIGINAL. ¿SI COINCIDEN LOS DATOS? PASA A LA ETAPA NUMERO 6. 4.2 ¿NO COINCIDEN LOS DATOS? INDICA AL PROVEEDOR QUE CORRIJA EL ERROR.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA U.R.
5.- SUBSANA ERROR Y PROCEDE A NUEVA ENTREGA	5.1 SUBSANA MOTIVO DE RECHAZO Y PROCEDE A NUEVA ENTREGA, ANEXANDO LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.	PROVEEDOR



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS



Nombre del Procedimiento:
Recepción de bienes muebles por las Unidades Responsables vía Proveedor (Entrega Directa)

Código: 712 AL-PO

Revisión: Rev. 1

Página 2 de 4

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>6.- REGISTRA DOCUMENTACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTROL Y ENTREGA DE PEDIDOS</p>	<p>6.1 CAPTURA LA FACTURA O REMISIÓN EN EL SISTEMA DE CONTROL Y ENTREGA DE PEDIDOS (SCEP).</p> <p>6.2 CAPTURA EL NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN, LA FECHA Y EL LUGAR DE ENTREGA.</p> <p>6.3 TURNA 2 COPIAS DEL PEDIDO, FACTURA ORIGINA CON 13 COPIAS Y LA NOTIFICACIÓN DE LA REVISIÓN DOCUMENTAL EN EL SISTEMA DE CONTROL Y ENTREGA DE PEDIDOS.</p>	<p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA U.R.</p>
<p>7.- VERIFICA BIENES MUEBLES DEL PROVEEDOR</p>	<p>7.1 VERIFICA QUE LAS ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS FÍSICAS-FUNCIONALES DE LOS BIENES MUEBLES ESTÉN DE ACUERDO A SU REQUERIMIENTO.</p> <p>7.2 ¿SI REÚNE REQUISITOS? FIRMA Y SELLA FACTURA O REMISIÓN.</p> <p>7.3 TURNA FACTURA EN ORIGINAL Y 11 COPIAS AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA U.R</p> <p>7.4 FIRMA DE ACEPTADO EN EL SISTEMA DE CONTROL Y ENTREGA DE PEDIDOS (SCEP).</p> <p>7.5 ¿NO REÚNEN REQUISITOS? ELABORA EL REPORTE DE RECHAZO DE LOS BIENES MUEBLES Y LO ENTREGA AL PROVEEDOR (ANEXO 9.3).</p> <p>7.6 FIRMA DE RECHAZADO EN EL SISTEMA DE CONTROL Y ENTREGA DE PEDIDOS (SCEP).</p>	<p>INSPECTOR DE LA SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES</p>



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



Nombre del Procedimiento:
Recepción de bienes muebles por las
Unidades Responsables vía Proveedor
(Entrega Directa)

Código: 712 AL-PO

Revisión: Rev. 1

Página 3 de 4

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8.- SUBSANA ERROR Y PROCEDE A NUEVA ENTREGA	8.1 SUBSANA MOTIVO DE RECHAZO Y PROCEDE A NUEVA ENTREGA, ANEXANDO LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.	PROVEEDOR
9.- RECIBE LOS BIENES MUEBLES	9.1 CUENTA LOS BIENES MUEBLES A RECIBIR. 9.2 ¿LA CANTIDAD SI ESTA COMPLETA? CONTINUA ETAPA NUMERO 11. 9.3 ¿LA CANTIDAD NO ESTA COMPLETA? ELABORA RECHAZO DE BIENES Y LO ENTREGA AL PROVEEDOR (ANEXO 9.4). 9.4 FIRMA DE RECHAZADO EN EL SISTEMA DE CONTROL Y ENTREGA DE PEDIDOS (SCEP). 9.5 REMITE REPORTE DE RECHAZO DE BIENES A LA SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES EN UN PLAZO NO MAYOR DE 3 DÍAS HABILES. 9.6 TURNA RECHAZO AL PROVEEDOR	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA U.R.
10.-SUBSANA ERROR Y PROCEDE A NUEVA ENTREGA	10.1 SUBSANA MOTIVO DE RECHAZO Y PROCEDE A NUEVA ENTREGA, ANEXANDO LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.	PROVEEDOR
11.-ALMACENA LOS BIENES	11.1 GUARDA Y CLASIFICA LOS BIENES MUEBLES EN LUGARES PREVIAMENTE ESTABLECIDOS. 11.2 FIRMA Y SELLA DE RECIBIDO LA FACTURA O REMISIÓN QUEDÁNDOSE CON DOS COPIAS.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA U.R.



Nombre del Procedimiento:
Recepción de bienes muebles por las Unidades Responsables vía Proveedor (Entrega Directa)

Código: 712 AL-PO

Revisión: Rev. 1

Página 4 de 4

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	11.3 FIRMA DE ACEPTADO EN EL SISTEMA DE CONTROL Y ENTREGA DE PEDIDOS (SCEP)	
	11.4 REMITE A LA SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES REPORTE DE BIENES MUEBLES ACEPTADOS ANEXANDO COPIA DE LA FACTURA O REMISIÓN, EN UN PLAZO NO MAYOR DE 3 DÍAS HÁBILES	
	11.5 ARCHIVA DOCUMENTO (FACTURA O REMISIÓN).	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. ALFONSO CARRANZA RODRIGUEZ	C.P. JAIME RODRIGUEZ ANGELES	ARQ. JOSE GARZA GONZALEZ
MAYO 2005	MAYO 2005	MAYO 2005

SECRETARIA
 DE EDUCACION PUBLICA
 DIRECCION GENERAL DE
 RECURSOS MATERIALES
 Y SERVICIOS

2.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (11-XI-2004)

2.7 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
REPORTE DE RECHAZO	5 AÑOS	SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES (DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD)	712-AL-PO ANEXO 9.3
REPORTE DE RECHAZO DE LA U.R.	5 AÑOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA U.R. SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES (DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD)	712-AL-PO ANEXO 9.4





2.8 GLOSARIO

CALIDAD. Grado de excelencia por medio del cual juzgamos la capacidad de las cosas para satisfacer una necesidad.

CONTROL. Proceso que consiste en verificar que las actividades se realicen conforme al plan adoptado, y en aplicar, en su caso, las medidas correctivas necesarias o conducentes.

CONTROL DE CALIDAD. Función administrativa que mantiene la calidad de los servicios que elabora una organización de acuerdo con una línea de normas y estándares establecidos.

REGISTRO. Acción de registrar y lugar donde se registra. Asiento que queda de una cosa registrada y cédula que lo acredita.

SISTEMA. Conjunto de elementos interrelacionados entre sí para un fin específico.

SIBCON.- Sistema de Inventarios de Bienes de Consumo.

SCEP.- Sistema de Control de Entrega de Pedidos.

U.R.- Unidad Responsable.

UNIDAD RESPONSABLE. Cada uno de los órganos que integran una institución con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforma a través de una estructura orgánica específica y propia.





Nombre del Procedimiento:
Recepción de bienes muebles por las
Unidades Responsables vía Proveedor
(Entrega Directa)
(Formato Reporte de Rechazo)

Código: 712 AL-PO
Anexo 9.3

Revisión: Rev. 1

Página 1 de 2

2.9 ANEXOS

*SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD
REPORTE DE RECHAZO*

<i>No. Rechazo</i> (1)	<i>Fecha</i> (2)	<i>No. Pedido</i> (3)	<i>Folio</i> (4)
<i>Proveedor</i> (5)			
<i>Unidad administrativa donde se realiza el rechazo</i> (6)			<i>Factura No.</i> (7)

<i>Lote</i> (8)	<i>Artículo</i> (9)	<i>Cantidad</i> (10)	<i>Importe</i> (11)
<i>Motivo del rechazo</i> (12)			

Se Rechaza este lote(s) por no cumplir con las especificaciones y características físicas – funcionales contenidas en el pedido de referencia, por lo tanto, no se aceptará el lote(s), hasta que se haya corregido el motivo del rechazo.

<i>No.</i> (13)	<i>Inspector</i> (14)	<i>Proveedor</i> (15)	<i>Vo.Bo.</i> (16)
--------------------	--------------------------	--------------------------	-----------------------

Pág.1 de 1



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS



Nombre del Procedimiento:
Recepción de bienes muebles por las
Unidades Responsables vía Proveedor
(Entrega Directa)
(Especificaciones)

Código: 712 AL-PO
Anexo 9.3

Revisión: Rev. 1

Página 2 de 2

- APARTADO (1) NUMERO DE RECHAZO.- Número consecutivo del rechazo.
- APARTADO (2) FECHA.- Fecha de elaboración del rechazo.
- APARTADO (3) NÚMERO DE PEDIDO.- Número de pedido correspondiente a la bitácora.
- APARTADO (4) NÚMERO DE FOLIO.- Número de la bitácora con la que fue verificada la factura.
- APARTADO (5) PROVEEDOR.- Razón Social de Proveedor de acuerdo al indicado en la bitácora.
- APARTADO (6) UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Nombre completo de la U.R. donde se realizó el rechazo
- APARTADO (7) NÚMERO DE FACTURA.- Número de la (s) factura (s), rechazada (s)
- APARTADO (8) LOTE.- Número de lote rechazado.
- APARTADO (9) ARTÍCULO.- Descripción del artículo rechazado.
- APARTADO (10) CANTIDAD.- Cantidad del lote rechazado.
- APARTADO (11) IMPORTE.- Importe sin IVA del lote rechazado.
- APARTADO (12) MOTIVO DEL RECHAZO.- Anotar la parte que no coincide con las especificaciones del pedido.
- APARTADO (13) NÚMERO.- Número del inspector.
- APARTADO (14) INSPECTOR.- Nombre i firma del inspector.
- APARTADO (15) PROVEEDOR.- Nombre y firma del proveedor de aceptación del rechazo.
- APARTADO (16) Vo. Bo. .- Nombre y firma del jefe del Departamento de Control de Calidad





Nombre del Procedimiento:
Recepción de bienes muebles por las
Unidades Responsables vía Proveedor
(Entrega Directa)
(Especificaciones)

Código: 712 AL-PO
Anexo 9.4

Revisión: Rev. 1

Página 2e 2

- APARTADO (1) **UNIDAD REQUISITORA.-** Nombre de la U.R. que elabora el rechazo
- APARTADO (2) **PROVEEDOR.-** Razón social del proveedor
- APARTADO (3) **NÚMERO DE PEDIDO.-** Anotar el número de pedido de la factura
- APARTADO (4) **NÚMERO DE FACTURA.-** Anotar el número de la factura
- APARTADO (5) **IMPORTE TOTAL DE LA FACTURA.-** Anotar el importe total de la factura incluyendo el I.V.A.
- APARTADO (6) **CLAVE DE LA U.R.** Anotar el numero de la clave asignada a la U.R.
- APARTADO (7) **FOLIO.-** Anotar el número de folio consecutivo.
- APARTADO (8) **FECHA.-** Anotar la fecha del rechazo.
- APARTADO (9) **ARTICULOS DESCRITOS EN EL PEDIDO.-** Anotar la descripción de los bienes que se rechazan de acuerdo al número de lote.
- APARTADO (10) **CANTIDA SEGÚN FACTURA.-** Anotar la cantidad que corresponde a la factura.
- APARTADO (11) **CANTIDAD FÍSICA.-** Anotar la cantidad que se contó físicamente.
- APARTADO (12) **CANTIDAD DE FALTANTES.-** Anotar la diferencia de la cantidad de la factura contra la cantidad física.
- APARTADO (13) **MOTIVO DE RECHAZO.-** Describir el motivo del rechazo
- APARTADO (14) **Vo.Bo. DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO.-** Nombre y firma del Coordinador Administrativo de la U.R. que corresponda.
- APARTADO (15) **AUTORIZA.-** Nombre y firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la U.R.
- APARTADO (16) **PROVEEDOR.-** Anotar nombre y firma de la persona que lleva a cabo la entrega de los bienes muebles.



2.10 CAMBIOS DE VERSIÓN

NÚMERO DE VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA



3. PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES EN LOS ALMACENES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES.





3.1 PROPÓSITO

ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA DISTRIBUCIÓN, CONTROL Y SUMINISTRO DE LOS BIENES MUEBLES EN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

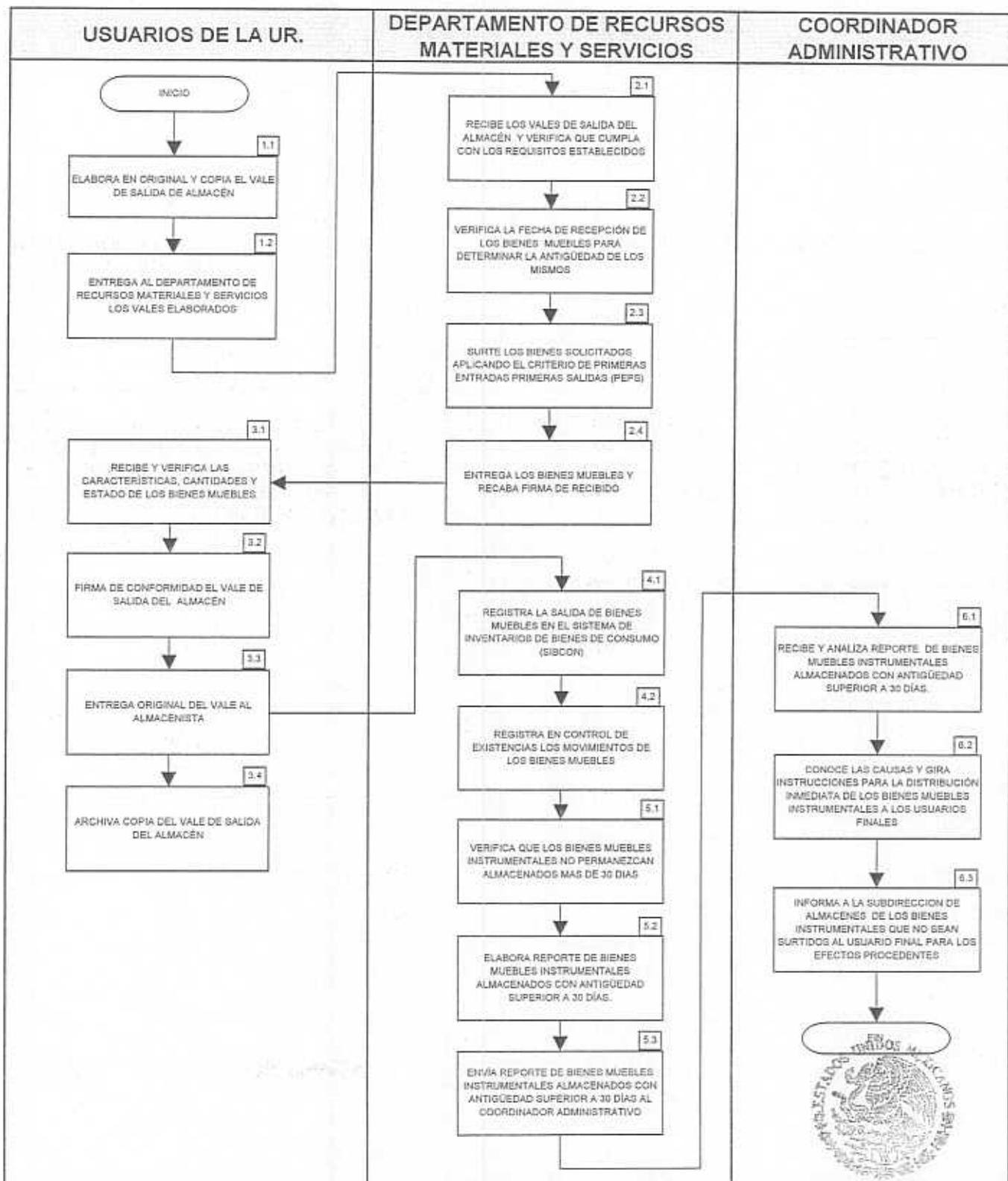
3.2 ALCANCE

APLICA A TODAS LAS UNIDADES RESPONSABLES DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

3.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.3.1.- TODO BIEN MUEBLE QUE SALGA DE LOS ALMACENES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES, DEBERÁ SER AMPARADO POR EL RESPECTIVO "VALE DE SALIDA DE ALMACÉN" (FORMATO 6.3).
- 3.3.2.- LOS BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES (ACTIVO FIJO) NO DEBERÁN PERMANECER MAS DE 30 DÍAS ALMACENADOS EN EL ALMACÉN DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y SERÁ RESPONSABILIDAD DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO QUE ESTOS BIENES SE ENTREGUEN AL USUARIO FINAL.
- 3.3.3.- EL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES, REALIZARÁ UN INFORME AL COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES ENTREGADOS AL USUARIO, ASÍ COMO DE LAS NECESIDADES Y EXISTENCIAS.
- 3.3.4.- EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO ELABORARÁ Y REMITIRÁ REPORTE MENSUAL DE ENTRADAS Y SALIDAS, ASÍ COMO LAS EXISTENCIAS EN EL ALMACÉN A LA SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES.
- 3.3.5. LOS BIENES MUEBLES AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA NO DEBERÁN SER OBJETO DE COMERCIALIZACIÓN.
- 3.3.6. EL PERSONAL QUE HAGA MAL USO DE LOS BIENES MUEBLES DE ESTA SECRETARÍA, SERÁ SANCIONADO CONFORME A LOS SEÑALADO POR LA LEGISLACIÓN VIGENTE.







Nombre del Procedimiento:
Distribución y Control de los bienes muebles en los Almacenes de las Unidades Responsables

Código: 712 AL-PO

Revisión: Rev. 1

Página 1 de 2

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- SOLICITA LOS BIENES MUEBLES REQUERIDOS	1.1 ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA EL VALE DE SALIDA DEL ALMACÉN (ANEXO 9.5) 1.2 ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS LOS VALES ELABORADOS.	USUARIOS DE LA U.R.
2 ATIENDE LAS SOLICITUDES DE BIENES MUEBLES DE LOS USUARIOS	2.1 RECIBE LOS VALES DE SALIDA DEL ALMACÉN Y VERIFICA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. 2.2 VERIFICA LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PARA DETERMINAR LA ANTIGÜEDAD DE LOS MISMOS. 2.3 SURTE LOS BIENES SOLICITADOS APLICANDO EL CRITERIO DE PRIMERAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS (PEPS). 2.4 ENTREGA LOS BIENES MUEBLES REQUERIDOS AL USUARIO Y RECABA FIRMA DE RECIBIDO.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA U.R.
3.- VERIFICA LOS BIENES MUEBLES RECIBIDOS	3.1 RECIBE Y VERIFICA LAS CARACTERÍSTICAS, CANTIDAD Y ESTADO DE LOS BIENES MUEBLES. 3.2 FIRMA DE CONFORMIDAD EL VALE DE SALIDA DEL ALMACÉN. 3.3 ENTREGA EL ORIGINAL AL ALMACENISTA PARA SU CONTROL CORRESPONDIENTE. 3.4 ARCHIVA COPIA DEL VALE.	USUARIOS DE LA U.R.
4.- REGISTRA SALIDA DE BIENES MUEBLES	4.1 REGISTRA LA SALIDA DE BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE BIENES DE CONSUMO (SIBCON) 4.2 REGISTRA EN CONTROL DE EXISTENCIAS LOS MOVIMIENTOS DE LOS BIENES MUEBLES (ANEXO 9.2).	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA U.R.



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE 42
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS



Nombre del Procedimiento:
Distribución y Control de los bienes muebles en los Almacenes de las Unidades Responsables.

Código: 712 AL-PO

Revisión: Rev. 1

Página 2 de 2

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5.- VERIFICA FECHA DE RECEPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES	5.1 VERIFICA QUE LOS BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES (ACTIVO FIJO) NO PERMANEZCAN ALMACENADOS MAS DE 30 DÍAS. 5.2 ELABORA REPORTE DE LOS BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES ALMACENADOS CON ANTIGÜEDAD SUPERIOR A 30 DÍAS. 5.3 ENVÍA REPORTE DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES ALMACENADOS CON ANTIGÜEDAD SUPERIOR A 30 DÍAS AL COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD RESPONSABLE.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA U.R.
6.- DETERMINA CAUSA DE LA NO ENTREGA DE LOS BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES	6.1 RECIBE Y ANALIZA REPORTE DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES CON ANTIGÜEDAD SUPERIOR A 30 DÍAS QUE NO SE HAN ENTREGADO A LOS USUARIOS FINALES. 6.2 CONOCE LAS CAUSAS Y GIRA INSTRUCCIONES PARA LA DISTRIBUCIÓN INMEDIATA DE LOS BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES A LOS USUARIOS FINALES. 6.3 INFORMA A LA SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES DE LOS BIENES INSTRUMENTALES QUE NO SE HAN SURTIDO AL USUARIO FINAL PARA LOS EFECTOS PROCEDENTES. FIN DEL PROCEDIMIENTO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA U.R.

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. ALFONSO CARRANZA RODRIGUEZ	C.R. JAIME RODRIGUEZ ANGELES	ARQ. JOSÉ GARZA GONZALEZ
MAYO 2005	MAYO 2005	MAYO 2005

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

3.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (11-XI-2004)

3.7 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
VALE DE SALIDA DE ALMACÉN	5 AÑOS	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA UR.	712-AL-PO ANEXO 9.5
TARJETA DE ESTANTE	5 AÑOS	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA UR.	712-AL-PO ANEXO 9.2





3.8 GLOSARIO

BIENES DE CONSUMO. Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias y entidades, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

BIENES INSTRUMENTALES. Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias y entidades siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

OPERACIÓN. Cada una de las acciones que es necesario ejecutar para llevar a cabo una actividad o labor determinada.

PEPS. Primeras Entradas, Primeras Salidas

REGISTRO. Acción de registrar y lugar donde se registra. Asiento que queda de una cosa registrada y cédula que lo acredita.

SISTEMA. Conjunto de elementos interrelacionados entre sí para un fin específico.

SIBCON.- Sistema de Inventarios de Bienes de Consumo.

SCEP.- Sistema de Control de Entrega de Pedidos.

U.R.- Unidad Responsable.

UNIDAD RESPONSABLE. Cada uno de los órganos que integran una institución con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforma a través de una estructura orgánica específica y propia.





Nombre del Procedimiento:
Distribución y Control de los bienes muebles en los Almacenes de las Unidades Responsables.
(Especificaciones)

Código: 712 AL-PO
Anexo 9.5
Revisión: Rev. 1
Página 2 de 2

VALE DE SALIDA DEL ALMACÉN

PARA EL SOLICITANTE

- APARTADO (1) ÁREA SOLICITANTE.- Anotar el nombre
- APARTADO (2) RESPONSABLE DEL ÁREA.- Anotar el nombre del responsable del área solicitante.
- APARTADO (3) FECHA DE SOLICITUD.- Indicar la fecha en que están solicitando los bienes necesarios.
- APARTADO (4) NÚMERO DE FOLIOS.- Anotar numeración progresiva.
- APARTADO (5) DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO- Describir el bien o artículo solicitado.
- APARTADO (6) UNIDAD.- Anotar la unidad de medida del artículo solicitado, (paquete, caja, pieza, etc.)
- APARTADO (7) CANTIDAD SOLICITADA.- Anotar en número la cantidad que se requiere por cada bien.

PARA EL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES

- APARTADO (8) CANTIDAD ENTREGADA.- Anotar en número la cantidad que proporciona de los bienes solicitados.
- APARTADO (9) TOTALES.- Anotar el resultado de la suma de las cantidades solicitadas y entregadas.
- APARTADO (10) OBSERVACIONES.- Las que haya lugar.
- APARTADO (11) FECHA DE RECEPCIÓN DEL MATERIAL.- Anotar el día, mes y año en que se entrega el material solicitado.
- APARTADO (12) SOLICITA.- Nombre y firma.- Anotar el nombre del responsable del área que solicita los bienes y la firma correspondiente.
- APARTADO (13) AUTORIZA.- Nombre, firma y sello.- Anotar el nombre del responsable del área de recursos materiales, firma del mismo y sello del área.
- APARTADO (14) RECIBE.- Nombre y firma.- Anotar el nombre de la persona que recibe los bienes solicitados y la firma de éste.





Nombre del Procedimiento:
Distribución y Control de los bienes muebles en los Almacenes de las Unidades Responsables.
(Especificaciones)

Código: 712 AL-PO
Anexo 9.2

Revisión: Rev. 1

Página 2 de 2

TARJETA DE ESTANTE

- APARTADO (1) CÓDIGO-DESCRIPCIÓN DEL BIEN.- Anotar el código relativo al bien (en su caso), así como la descripción detallada del mismo, incluyendo las especificaciones técnicas que corresponda.
- APARTADO (2) NÚMERO DEL ESTANTE.- Anotar el número del estante que corresponda.
- APARTADO (3) UNIDAD.- Anotar la unidad de medida de que se trate, mediante los símbolos o abreviaturas usuales; por ejemplo: Kg=Kilogramo, T=Tonelada, M=Metro, L=Litro, Pza=Pieza, etc.
- APARTADO (4) CANTIDAD MÁXIMA.- Anotar la cantidad máxima de existencias que deberán tenerse del bien.
- APARTADO (5) CANTIDAD MÍNIMA.- Anotar la cantidad mínima de existencias que deberán tenerse del bien.
- APARTADO (6) FECHA.- Anotar la fecha del movimiento correspondiente en orden de mes-día-año.
- APARTADO (7) MOVIMIENTOS.- Anotar las cantidades del movimiento correspondiente, ya sea entrada o salida, así como también las existencias que queden en ese momento.
- APARTADO (8) RECIBO O DESPACHO - La persona que registre el movimiento deberá firmar en la columna de recibo o despacho.
- APARTADO (9) OBSERVACIONES O NÚMERO DE LA ENTRADA O SALIDA.- A continuación indicar alguna observación breve o bien, el número del informe de entrada o de salida que corresponda.



3.10 CAMBIOS DE VERSIÓN

NÚMERO DE VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA





4. PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO, EN LOS ALMACENES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES.



4.1 PROPÓSITO

ESTABLECER LOS CRITERIOS PARA LLEVAR A CABO EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SEP TIENEN ALMACENADOS, COADYUVANDO CON ELLO AL CONTROL DE LAS EXISTENCIAS DE ÉSTOS.

4.2 ALCANCE

APLICA A TODAS LAS UNIDADES RESPONSABLES DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

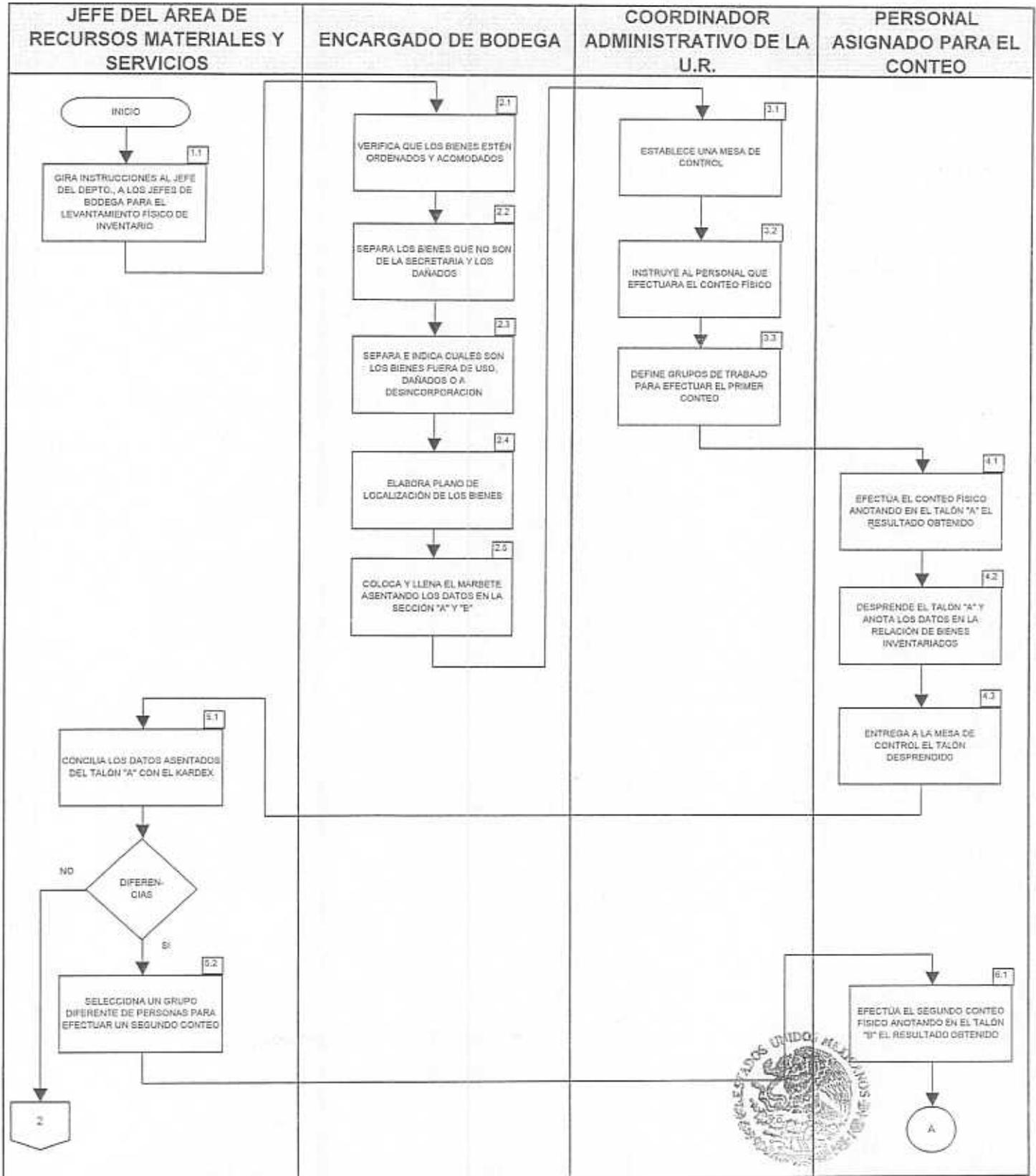
4.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.3.1.- TODOS LOS BIENES QUE INGRESEN AL ALMACÉN DE LAS UNIDADES RESPONSABLES, DEBERÁN SER DEBIDAMENTE CLASIFICADOS Y COLOCADOS EN LOTES HOMOGÉNEOS.
- 4.3.2.- DEBERÁN EFECTUARSE REVISIONES PERIÓDICAS E INVENTARIOS ROTATIVOS A NO MAS DE MES Y MEDIO CON EL PROPÓSITO DE DETECTAR BIENES DE LENTO O NULO MOVIMIENTO Y PARA VERIFICAR LAS CONDICIONES DE LOS BIENES MUEBLES QUE POR SU TEMPORALIDAD SEAN SUSCEPTIBLES A CADUCAR Y EN SU CASO TRAMITAR SU BAJA, SIEMPRE Y CUANDO ESTÉN REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE BIENES DE CONSUMO (SIBCON).
- 4.3.3.- LOS MOVIMIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES MUEBLES DEBERÁN SER REGISTRADOS INVARIABLEMENTE EN LOS CONTROLES QUE SE TENGAN PARA EL EFECTO Y EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE BIENES DE CONSUMO (SIBCON).
- 4.3.4.- SE DEBERÁ REALIZAR EL INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIAS EN EL ALMACÉN DE LOS BIENES MUEBLES POR LO MENOS UNA VEZ AL AÑO Y POR MUESTREO FÍSICO CADA TRES MESES CUBRIENDO POR LO MENOS UN 30% DE LAS EXISTENCIAS FÍSICAS Y ENVIARLO A LA SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES, ASÍ COMO OTROS INVENTARIOS QUE SEAN DETERMINADOS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES.



- 4.3.5.- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO LLEVAR A CABO EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS FÍSICOS GENERALES DEL ALMACÉN, Y ENVIARLO A LA SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES.
- 4.3.6.- EL COORDINADOR DEBERÁ DESIGNAR PERSONAL AJENO AL ALMACÉN PARA EL LEVANTAMIENTO DE LOS INVENTARIOS FÍSICOS (CONTEOS).
- 4.3.7. LOS BIENES MUEBLES AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA NO DEBERÁN SER OBJETO DE COMERCIALIZACIÓN.
- 4.3.8. EL PERSONAL QUE HAGA MAL USO DE LOS BIENES MUEBLES DE ESTA SECRETARÍA, SERÁ SANCIONADO CONFORME A LOS SEÑALADO POR LA LEGISLACIÓN VIGENTE.





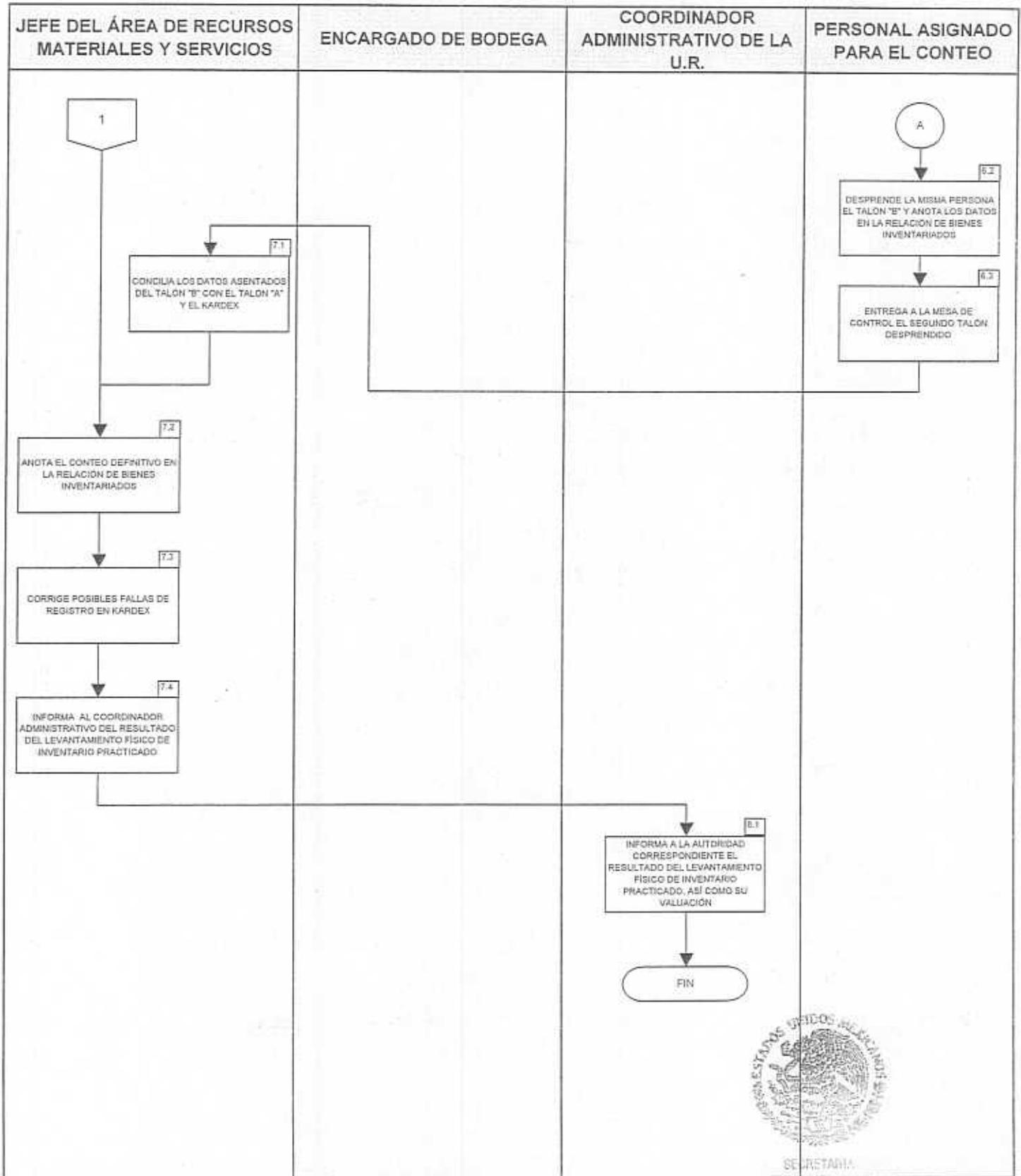


Nombre del Procedimiento:
Levantamiento Físico del Inventario en los Almacenes de las Unidades Responsables

Código: 712 AL-PO

Revisión: Rev. 1

Página 2 de 2





Nombre del Procedimiento:
Levantamiento Físico del Inventario en los Almacenes de las Unidades Responsables

Código: 712 AL-PO

Revisión: Rev. 1

Página 1 de 3

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- GIRA INSTRUCCIONES PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO	1.1 GIRA INSTRUCCIONES AL JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y ENCARGADOS DE BODEGA PARA QUE PROCEDA AL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA U.R.
2.- PREPARACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PARA INVENTARIAR	2.1 VERIFICA QUE LOS BIENES ESTEN ORDENADOS Y ACOMODADOS. 2.2 SEPARA LOS BIENES QUE NO SON PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA. 2.3 SEPARA E INDICA CUALES SON LOS BIENES FUERA DE USO, DAÑADOS O CUYA DESINCORPORACIÓN ESTÁ EN PROCESO. 2.4 ELABORA PLANO DE LOCALIZACIÓN DE LOS BIENES. 2.5 COLOCA EL MARBETE PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO (ANEXO 9.6) Y LLENA EL ENCABEZADO DEL MARBETE DE INVENTARIO FÍSICO ASENTANDO LOS DATOS EN LAS SECCIONES "A" Y "B" CON: CLAVE DEL ARTÍCULO DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO LOCALIZACIÓN (ANEXO 9.6)	JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y ENCARGADOS DE BODEGA DE LA U.R.
3.- DEFINE GRUPOS DE TRABAJO PARA EL CONTEO FÍSICO	3.1 ESTABLECE UNA MESA DE CONTROL 3.2 INSTRUYE AL PERSONAL QUE EFECTUARÁ EL CONTEO FÍSICO DE LOS BIENES (PERSONAL AJENOS AL ALMACÉN). 3.3 DEFINE GRUPOS DE TRABAJO PARA EFECTUAR EL PRIMER CONTEO.	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA U.R. 



Nombre del Procedimiento:
Levantamiento Físico del Inventario en los Almacenes de las Unidades Responsables

Código: 712 AL-PO

Revisión: Rev. 1

Página 2 de 3

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.- EFECTÚA PRIMER CONTEO DEL INVENTARIO FÍSICO	4.1 EFECTÚA PRIMER CONTEO FÍSICO DE LOS BIENES, ANOTANDO EN EL TALÓN "A" EL RESULTADO OBTENIDO. 4.1 DESPRENDE LA MISMA PERSONA EL TALÓN "A" Y ANOTA LOS DATOS EN LA RELACIÓN DE BIENES INVENTARIADOS (ANEXO 9.7) DEJANDO LOS OTROS TALONES EN SU LUGAR. 4.3 ENTREGA A LA MESA DE CONTROL EL TALÓN DESPRENDIDO.	GRUPO DE TRABAJO ASIGNADO AL PRIMER CONTEO
5.- ANALIZA LOS DATOS DEL PRIMER CONTEO	5.1 CONCILIA LOS DATOS ASENTADOS DEL TALÓN "A" DEL MARBETE CON EL KARDEX PARA MATERIALES Y DETERMINAR POSIBLES DIFERENCIAS. ¿NO HAY DIFERENCIAS? PASA A LA ACTIVIDAD 7.1 ¿HAY DIFERENCIAS? CONTINÚA PROCEDIMIENTO 5.2 SELECCIONA UN GRUPO DIFERENTE DE PERSONAS PARA EFECTUAR UN SEGUNDO CONTEO.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA U.R.
6.- EFECTÚA SEGUNDO CONTEO DEL INVENTARIO FÍSICO	6.1 EFECTÚA EL SEGUNDO CONTEO FÍSICO DE LOS BIENES ANOTANDO EN EL TALÓN "B" EL RESULTADO OBTENIDO. 6.2 DESPRENDE LA MISMA PERSONA EL TALÓN "B" Y ANOTA LOS DATOS EN LA RELACIÓN DE BIENES INVENTARIADOS, DEJANDO LA ÚLTIMA PARTE DEL MARBETE EN SU LUGAR. 6.3 ENTREGA A LA MESA DE CONTROL EL SEGUNDO TALÓN DESPRENDIDO.	GRUPO DE TRABAJO ASIGNADO AL SEGUNDO CONTEO





Nombre del Procedimiento:
Levantamiento Físico del Inventario en los Almacenes de las Unidades Responsables

Código: 712 AL-PO

Revisión: Rev. 1

Página 3 de 3

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7.- CONCILIA DATOS Y ANOTA CONTEO DEFINITIVO	7.1 CONCILIA LOS DATOS ASENTADOS DEL TALÓN "B" CON EL TALÓN "A" Y CON EL KARDEX. 7.2 ANOTA EL CONTEO DEFINITIVO EN LA RELACIÓN DE BIENES INVENTARIADOS (ANEXO 9.7) 7.3 CORRIGE POSIBLES FALLAS DE REGISTRO EN KARDEX. 7.4 INFORMA AL COORDINADOR ADMINISTRATIVO EL RESULTADO DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO PRACTICADO.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA U.R.
8.- INFORMA EL RESULTADO DEL INVENTARIO FÍSICO	7.1 INFORMA A LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE EL RESULTADO DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO PRACTICADO, ASÍ COMO SU VALUACIÓN. FIN DEL PROCEDIMIENTO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA U.R.

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. ALFONSO CARRANZA RODRIGUEZ	C.P. JAIME RODRIGUEZ ANGELES	ARG. JOSE GARZA GONZALEZ
MAYO 2005	MAYO 2005	MAYO 2005

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

4.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (11-XI-2004)

4.7 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
MARBETE	5 AÑOS	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA UR.	712-AL-PO ANEXO 9.6
RELACIÓN DE BIENES INVENTARIADOS	5 AÑOS	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA UR.	712-AL-PO ANEXO 9.7





4.8 GLOSARIO

BIENES DE CONSUMO. Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias y entidades, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

BIENES INSTRUMENTALES. Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias y entidades siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

INVENTARIO ROTATIVO. Este método consiste en efectuar recuentos de bienes, programados por etapas periódicas hasta lograr, en el lapso establecido (máximo un año), tener la comprobación física de todas las existencias.

INVENTARIO SELECTIVO. Atendiendo a la magnitud de los almacenes se podrán realizar inventarios selectivos, efectuando recuentos de determinadas líneas de bienes escogidos al azar, con el objeto de evaluar de inmediato la confiabilidad de los registros que se tengan de dichos bienes.

INSTRUCTIVO. Documento o escrito que contiene un conjunto de indicaciones y especificaciones a que se debe sujetar la realización de una actividad. Disposiciones y procedimientos que se deben seguir para la realización de un fin determinado.

REGISTRO. Acción de registrar y lugar donde se registra. Asiento que queda de una cosa registrada y cédula que lo acredita.

SISTEMA. Conjunto de elementos interrelacionados entre sí para un fin específico.

SIBCON.- Sistema de Inventarios de Bienes de Consumo.

SCEP.- Sistema de Control de Entrega de Pedidos.

U.R.- Unidad Responsable.

UNIDAD RESPONSABLE. Cada uno de los órganos que integran una institución con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforma a través de una estructura orgánica específica y propia.



4.9. ANEXOS

<p>TARJETA PARA INVENTARIO FÍSICO</p> <p style="font-size: 24px; font-weight: bold;">0032804</p> <p style="font-size: 8px;">INVENTARIO FÍSICO</p>																	
1	0032804	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">PARTE NUM. (1)</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">LOCALIZACIÓN (2)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN (3)</td> </tr> </table>	PARTE NUM. (1)	LOCALIZACIÓN (2)	DESCRIPCIÓN (3)		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">EXISTENCIAS</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">INVENTARIO FÍSICO</td> <td style="width: 50%;">TARJETA</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">VALUACIÓN INVENTARIO FÍSICO</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">UNIDAD</td> <td style="width: 50%;">COSTO CONTABLE</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">TOTAL</td> </tr> </table>	EXISTENCIAS		INVENTARIO FÍSICO	TARJETA	VALUACIÓN INVENTARIO FÍSICO		UNIDAD	COSTO CONTABLE	TOTAL	
PARTE NUM. (1)	LOCALIZACIÓN (2)																
DESCRIPCIÓN (3)																	
EXISTENCIAS																	
INVENTARIO FÍSICO	TARJETA																
VALUACIÓN INVENTARIO FÍSICO																	
UNIDAD	COSTO CONTABLE																
TOTAL																	
2	0032804	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">PARTE NUM. (1)</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">LOCALIZACIÓN (2)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN (3)</td> </tr> </table>	PARTE NUM. (1)	LOCALIZACIÓN (2)	DESCRIPCIÓN (3)		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">RECORRIDO FÍSICO</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">UNIDAD (4)</td> <td style="width: 50%;">CANTIDAD POR (5)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">ANOTACIONES (7)</td> </tr> </table>	RECORRIDO FÍSICO		UNIDAD (4)	CANTIDAD POR (5)	ANOTACIONES (7)					
PARTE NUM. (1)	LOCALIZACIÓN (2)																
DESCRIPCIÓN (3)																	
RECORRIDO FÍSICO																	
UNIDAD (4)	CANTIDAD POR (5)																
ANOTACIONES (7)																	
		<p>PRIMER CONTEO</p> <p style="font-size: 8px;">PRIMER CONTEO</p>	<p>DIFERENCIAS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">BOBANTE</td> <td style="width: 50%;">FALTANTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">\$</td> <td style="text-align: right;">\$</td> </tr> </table> <p style="font-size: 8px;">EXCLUSIVAMENTE PARA CONTABILIDAD</p>	BOBANTE	FALTANTE	\$	\$										
BOBANTE	FALTANTE																
\$	\$																



	Nombre del Procedimiento: Levantamiento Físico del Inventario en los Almacenes de las Unidades Responsables (Especificaciones))	Código: 712 AL-PO Anexo 9.6
		Revisión: Rev. 1
		Página 2 de 2

MARBETE PARA INVENTARIO FÍSICO

PARTE A Y B

APARTADO (1)	PARTE NÚMERO.- Anotar la clave CABMS correspondiente al bien.
APARTADO (2)	LOCALIZACIÓN.-Anotar el numero de bodega, cuadrante, estante, etc.
APARTADO (3)	DESCRIPCIÓN.-Anotar la descripción del bien.
APARTADO (4)	CANTIDAD.- Anotar la cantidad del bien.
APARTADO (5)	UNIDAD.- Anotar la unidad que se utiliza para el conteo: caja, pieza, juego, etc.
APARTADO (6)	CONTADO POR.-Anotar las primeras letras del nombre y apellidos.
APARTADO (7)	ANOTACIONES.-Nombre y firma del responsable del equipo de trabajo.

NOTA: EN LA PARTE ADICIONAL O FINAL DEL MARBETE NO HACER ANOTACIONES.



	Nombre del Procedimiento: Levantamiento Físico del Inventario en los Almacenes de las Unidades Responsables (Especificaciones)	Código: 712 AL-PO Anexo 9.7
		Revisión: Rev. 1
		Página 2 de 2

RELACIÓN DE BIENES INVENTARIADOS.

- | | | |
|----------|------|--|
| APARTADO | (1) | ANOTAR LA CLAVE CAMBS CORRESPONDIENTE AL BIEN. |
| APARTADO | (2) | ANOTAR LA DESCRIPCIÓN DEL BIEN. |
| APARTADO | (3) | ANOTAR EL NUMERO DE BODEGA, SECCION, ESTANTE, ETC. |
| APARTADO | (4) | ANOTAR EL NUMERO DE MARBETE. |
| APARTADO | (5) | ANOTAR LA UNIDAD QUE SE UTILIZÓ PARA EL CONTEO, PIEZA, CAJA, JUEGO, ETC. |
| APARTADO | (6) | ANOTAR LA CANTIDAD DE LA PARTE "A" DEL MARBETE. |
| APARTADO | (7) | ANOTAR LA CANTIDAD DE LA PARTE "B" DEL MARBETE. |
| APARTADO | (8) | ANOTAR LA CANTIDAD DEL CONTEO DEFINITIVO. |
| APARTADO | (9) | ANOTAR LA EXISTENCIA DE LA TARJETA DE ALMACÉN. |
| APARTADO | (10) | ANOTAR LA DIFERENCIA SI EXISTE ENTRE CONTEO DEFINITIVO Y TARJETA KARDEX. |
| APARTADO | (11) | ANOTAR EL COSTO UNITARIO DE CADA BIEN. |
| APARTADO | (12) | ANOTAR EL VALOR QUE RESULTE, DE MULTIPLICAR EL COSTO UNITARIO POR LA CANTIDAD DEL BIEN DE LAS DIFERENCIAS ENCONTRADAS. |
| APARTADO | (13) | ANOTAR EL VALOR QUE RESULTE, DE MULTIPLICAR EL COSTO UNITARIO POR LAS EXISTENCIAS REALES DE LOS BIENES MUEBLES. |
| APARTADO | (14) | ANOTAR LA SUMATORIA DE TODOS LOS VALORES DE LOS BIENES MUEBLES QUE HAYAN TENIDO DIFERENCIAS. |
| APARTADO | (15) | ANOTAR LA SUMATORIA DE TODOS LOS VALORES DE LOS BIENES MUEBLES (TOTAL DE LA VALUACIÓN DEL INVENTARIO). |



4.10 CAMBIOS DE VERSIÓN

NÚMERO DE VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA





VII.- RECOMENDACIONES PARA UN BUEN MANEJO DE BIENES MUEBLES

DESCRIPCIÓN DE LAS DISTINTAS SECCIONES DE GUARDA

CON EL OBJETO DE QUE LA GUARDA DE BIENES SE EFECTÚE EN FORMA ADECUADA, LOS ALMACENES DEBERÁN CONTAR CON SECCIONES DE GUARDA TALES COMO LAS QUE SE MENCIONAN A CONTINUACIÓN, SEGÚN LO APLICABLE A SU CASO PARTICULAR.

SECCIÓN PARA BIENES VALIOSOS

EN ESTA SECCIÓN DEBERÁN GUARDARSE LOS BIENES QUE POR SUS CARACTERÍSTICAS SEAN CONSIDERADOS COMO VALIOSOS. SE PODRÁN IMPLEMENTAR CAJAS DE SEGURIDAD, BÓVEDAS ESPECIALES, ÁREAS ENREJADAS O LOCALES CERRADOS CON LLAVE. EL ACCESO A ESTAS SECCIONES SOLAMENTE SE PERMITIRÁ AL PERSONAL AUTORIZADO. DEBERÁ CONTARSE CON LA VIGILANCIA SUFICIENTE QUE GARANTICE SU TOTAL RESGUARDO.

SECCIÓN PARA BIENES PEQUEÑOS Y FÁCILES DE SUSTRAR

EN ESTA SECCIÓN DEBERÁN GUARDARSE LOS BIENES QUE SEAN PEQUEÑOS Y SE PUEDAN SUSTRAR FÁCILMENTE; LA SECCIÓN DEBERÁ ESTAR PROTEGIDA, ENTRE OTRAS FORMAS POR MEDIO DE ÁREAS ENREJADAS O LOCALES CERRADOS CON LLAVE; EL ACCESO A ELLA SÓLO DEBERÁ PERMITIRSE A PERSONAS AUTORIZADAS.

SECCIÓN PARA BIENES PELIGROSOS

EN ESTA SECCIÓN DEBERÁN GUARDARSE LOS BIENES QUE POR SU NATURALEZA SEAN PELIGROSOS, LOS CUALES DEBERÁN ENCONTRARSE EN UN LUGAR SEPARADO DE LAS DEMÁS SECCIONES, EN UNO DE LOS EXTREMOS DEL ALMACÉN O EN UN LOCAL ESPECIAL O SEPARADO QUE CUENTE CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD NECESARIAS, VENTILACIÓN ADECUADA, ETC.

SECCIÓN PARA BIENES QUE REQUIERAN CONDICIONES ESPECIALES

EN ESTA SECCIÓN DEBERÁN GUARDARSE LOS BIENES QUE POR SU NATURALEZA REQUIERAN CONDICIONES ESPECIALES, LA CUAL DEBERÁ REUNIR CARACTERÍSTICAS NECESARIAS PARA CONSERVAR LAS PROPIEDADES ÍNTEGRAS DE LOS BIENES.

SECCIÓN PARA BIENES FRÁGILES

EN ESTA SECCIÓN DEBERÁN GUARDARSE LOS BIENES QUE POR SU NATURALEZA PUEDAN ROMPERSE, DESPOSTILLARSE O DETERIORARSE CON FACILIDAD, ESTA SECCIÓN NO DEBERÁ ESTAR EXPUESTA A LA CONSTANTE CIRCULACIÓN DEL PERSONAL O DEL RESTO DEL EQUIPO DEL ALMACÉN.





SECCIÓN PARA BIENES VOLUMINOSOS

EN ESTA SECCIÓN DEBERÁN GUARDARSE LOS BIENES VOLUMINOSOS. SE RECOMIENDA QUE SEA UN ÁREA GRANDE Y QUE SU UBICACIÓN ESTÉ CERCA DE LAS PUERTAS DE ACCESO, A FIN DE QUE PUEDA TENERSE UNA MOVILIDAD ADECUADA.

SECCIÓN ABIERTA O A LA INTEMPERIE

EN ESTA SECCIÓN DEBERÁN GUARDARSE LOS BIENES QUE POR SU NATURALEZA PUEDAN TENERSE A LA INTEMPERIE, SIN NECESIDAD DE PROTECCIÓN ALGUNA. EL TAMAÑO DE ESTA SECCIÓN DEBERÁ CALCULARSE DE ACUERDO A LAS NECESIDADES PROPIAS DE CADA ALMACÉN; POR OTRA PARTE, DEBERÁ LOCALIZARSE LO MÁS CERCA POSIBLE DEL ÁREA DE GUARDA CERRADA.

SECCIÓN DE BAJAS EN TRÁMITE

LOS BIENES QUE ESTÉN EN TRÁMITE DE DESINCORPORACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES, PODRÁN GUARDARSE DE UNA DE LAS DOS MANERAS SIGUIENTES:

- IDENTIFICÁNDOLOS FÍSICAMENTE EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTREN, O BIEN
- CREANDO UNA SECCIÓN ESPECIAL PARA COLOCARLOS.

SECCIONES VARIAS ADICIONALES

DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS, SE PODRÁN TENER TAMBIÉN SECCIONES TALES COMO:

- SECCIÓN PARA HERRAMIENTA
- SECCIÓN PARA REFACCIONES
- SECCIÓN PARA BIENES PERECEDEROS
- SECCIÓN PARA MATERIALES EN PROCESO
- SECCIÓN PARA PRODUCTOS TERMINADOS





VIII.- IDENTIFICACIÓN DE LAS DISTINTAS SECCIONES DEL ÁREA DE GUARDA

LAS SECCIONES QUE INTEGRAN EL ÁREA DEBERÁN IDENTIFICARSE, PARA SU LOCALIZACIÓN, POR MEDIO DE FRANJAS DE COLORES MARCADAS EN EL PISO DE ACUERDO A LOS PERÍMETROS QUE LES CORRESPONDA.

DEBERÁN FIJARSE LOS ANCHOS DE LOS PASILLOS DE TAL FORMA QUE PUEDAN CIRCULAR LIBREMENTE LOS EQUIPOS DE TRANSPORTE INTERNO, ASÍ COMO EL PERSONAL.

DEBERÁN DIVIDIRSE LOS ESPACIOS DEL ALMACÉN, DE ACUERDO A LOS PASILLOS PRINCIPALES, EN SECCIONES, ESTANTES, ANAQUELES Y CASILLEROS. DEBERÁ ESTABLECER TAMBIÉN UNA NUMERACIÓN ADECUADA. A CONTINUACIÓN, SE MENCIONA UNA FORMA DE NUMERACIÓN; SIN EMBARGO, SI LA UNIDAD RESPONSABLE CONSIDERA CONVENIENTE ESTABLECER OTRO SISTEMA DE NUMERACIÓN, PODRÁ HACERLO.

SISTEMA DE NUMERACIÓN SUGERIDO:

SE ASIGNA A CADA UNA DE LAS SECCIONES QUE INTEGRAN EL ÁREA DE GUARDA UNA CLAVE QUE LA IDENTIFIQUE, LA CUAL PODRÁ SER NUMÉRICA, ALFABÉTICA O ALFANUMÉRICA (POR EJEMPLO, SECCIÓN II). SE RECOMIENDA QUE ESTA IDENTIFICACIÓN SEA LO MÁS GRANDE POSIBLE Y SE COLOQUE EN UN LUGAR VISIBLE PARA SU RÁPIDA Y FÁCIL LOCALIZACIÓN.

SE ASIGNA A LOS ESTANTES UNA CLAVE NUMÉRICA, ALFABÉTICA O ALFANUMÉRICA (POR EJEMPLO, ESTANTE C), MISMA QUE SE RECOMIENDA COLOCAR EN FORMA SALIENTE Y SOBRE LOS PASILLOS PRINCIPALES.

SE ASIGNA A LOS ANAQUELES DE LOS ESTANTES LA CLAVE CORRESPONDIENTE, YA SEA NUMÉRICA, ALFABÉTICA O ALFANUMÉRICA (POR EJEMPLO, ANAQUEL A), EMPEZANDO DE IZQUIERDA A DERECHA.

SE ASIGNA A LOS CASILLEROS DE LOS ANAQUELES LA CLAVE CORRESPONDIENTE, YA SEA NUMÉRICA, ALFABÉTICA O ALFANUMÉRICA (POR EJEMPLO, CASILLERO 6), EMPEZANDO DE ARRIBA HACIA ABAJO.

DE ESTE MODO, UN DETERMINADO BIEN SE PODRÁ LOCALIZAR DE LA SIGUIENTE MANERA, DE ACUERDO CON EL EJEMPLO EXPLICADO.

SECCIÓN
I

ESTANTE
C

ANAQUEL
a

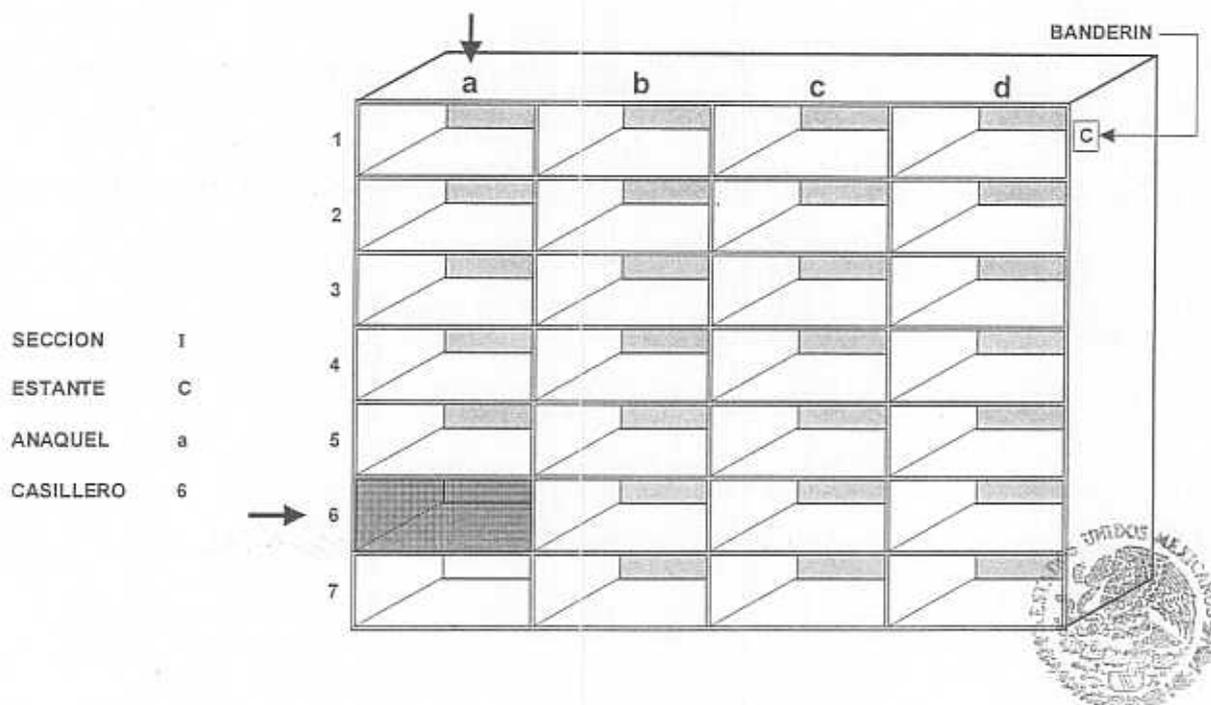
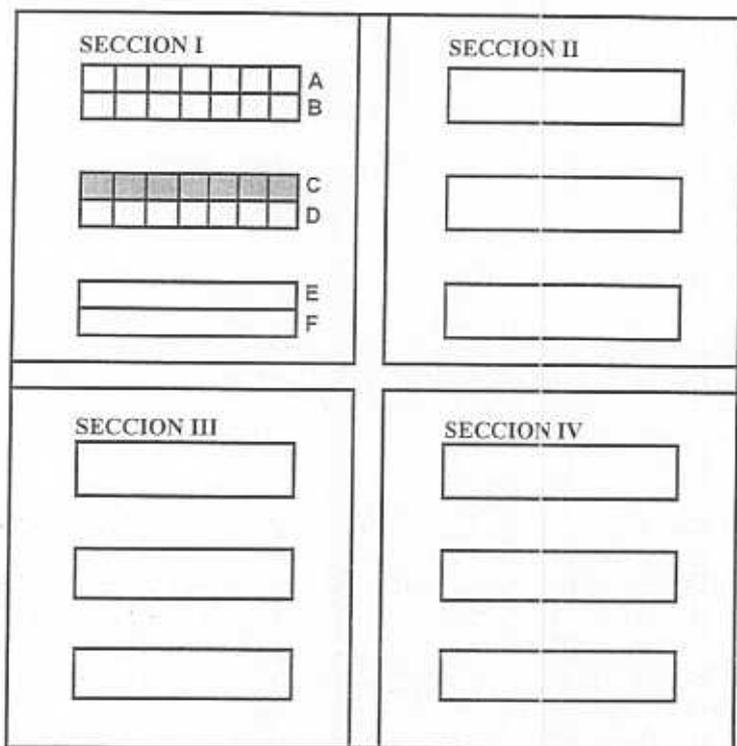
CASILLERO
6

INDEPENDIEMENTE DEL SISTEMA DE NUMERACIÓN ESTABLECIDO, SE DEBERÁ ELABORAR EL PLANO DE DISTRIBUCIÓN CORRESPONDIENTE. LA SIGUIENTE FIGURA ILUSTRARÁ EL EJEMPLO ANTES EXPLICADO.



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS

IDENTIFICACIÓN DE LAS DISTINTAS SECCIONES DEL ÁREA DE GUARDA



IX.- RECOMENDACIONES GENERALES PARA ALMACENAR LOS BIENES

- a) SE RECOMIENDA UTILIZAR AL MÁXIMO LA SUPERFICIE DISPONIBLE PARA LA GUARDA DE LOS BIENES, CONSIDERANDO EL TIPO Y CARACTERÍSTICA DE ÉSTOS. ES RECOMENDABLE CONSIDERAR TAMBIÉN ASPECTOS TALES COMO: LA DISTANCIA ENTRE LA COLUMNA O SOPORTES, LA UBICACIÓN DE PUERTAS Y VENTANAS, LA ALTURA DEL TECHO, LA CAPACIDAD DE CARGA DEL PISO, LOS ANCHOS NECESARIOS PARA QUE EN LOS PASILLOS PUEDAN CIRCULAR LOS EQUIPOS QUE SE TENGAN, ETC.
- b) SE RECOMIENDA APROVECHAR LA MAYOR ALTURA POSIBLE, MEDIANTE ESTANTERÍA SOBREELEVADO O MEDIANTE LA FORMACIÓN DE ESTIBAS, PROCURANDO QUE NO REBASAN LOS LÍMITES QUE IMPIDAN LOS MOVIMIENTOS DE CARGA Y DESCARGA DE LOS BIENES, O BIEN, QUE POR SU ELEVACIÓN RESULTEN INESTABLES. AL RESPECTO, TAMBIÉN HABRÁ QUE CONSIDERAR LA RESISTENCIA DEL PISO, Y DE LOS PROPIOS MATERIALES QUE SE ESTIBEN.
- c) SE SUGIERE UTILIZAR TARIMAS PARA REALIZAR, ENTRE OTRAS, LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: MOVER GRANDES LOTES DE BIENES, FORMAR ESTIBAS MÁS ALTAS, REDUCIR LA MANIPULACIÓN CON MENOR RIESGO DE DAÑO, SEPARAR LOS BIENES DEL PISO (ESPECIALMENTE AQUELLOS QUE PUEDAN OXIDARSE O CORROERSE CON FACILIDAD), AGILIZAR LAS OPERACIONES DE INVENTARIO, ABASTECIMIENTO, CONTROL Y ROTACIÓN DE LOS BIENES. DICHAS TARIMAS PUEDEN SER METÁLICAS O DE MADERA, CON VARIOS TIPOS DE ACCESORIOS.
- d) PARA LOS BIENES VOLUMINOSOS, PESADOS, DIFÍCILES DE MANEJAR O, EN CASO DE QUE SU ESTANCIA EN EL ALMACÉN SEA POR CORTO TIEMPO, SE RECOMIENDA SU COLOCACIÓN DIRECTAMENTE SOBRE EL PISO.
- e) SE PUEDEN UTILIZAR ESTANTES PARA LA GUARDA DE LOS BIENES, YA SEA EN FORMA UNITARIA O EN LOTES, OBTENIÉNDOSE DE ESTE MODO UN MEJOR APROVECHAMIENTO DEL ESPACIO, FACILIDAD DE ACCESO A LOS BIENES Y SENCILLO MANEJO DE LOS MISMOS. LOS ESTANTES PUEDEN SER METÁLICOS O DE MADERA, SEGÚN EL USO AL QUE SE DESTINEN. HAY DISTINTOS TIPOS DE ESTANTES: DE CAMILLAS, DE BRAZOS VOLADOS, DE CAJONES, DE HILERA, DE FLUJO CONTINUO, DE PASO O DE BASTIDORES.
- f) PARA LA GUARDA DE BIENES SUELTOS, ES ACONSEJABLE UTILIZAR ACCESORIOS TALES COMO: GAVETAS, CAJAS, CESTOS, FRASCOS, ETC., COLOCADOS EN EL INTERIOR DE LOS ANAQUELES QUE CONFORMAN LOS ESTANTES.





INVENTARIO ROTATIVO

ESTE MÉTODO CONSISTE EN EFECTUAR RECuentOS DE BIENES, PROGRAMADOS CADA TRES MESES POR MUESTREO FÍSICO EN UN 30% DE LAS EXISTENCIAS COMO MÍNIMO, HASTA LOGRAR, EN EL LAPSO ESTABLECIDO (MÁXIMO UN AÑO), TENER LA COMPROBACIÓN FÍSICA DE TODAS LAS EXISTENCIAS.

INVENTARIO SELECTIVO

ATENDIENDO A LA MAGNITUD DE LOS ALMACENES SE PODRÁN REALIZAR INVENTARIOS SELECTIVOS, EFECTUANDO RECuentOS DE DETERMINADAS LÍNEAS DE BIENES ESCOGIDOS POR VOLUMEN Y CARACTERÍSTICAS ESPECIALES (COSTO, RIESGO, TAMAÑO, ETC.), CON EL OBJETO DE EVALUAR DE INMEDIATO LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS QUE SE TENGAN DE DICHS BIENES.

REGISTRO Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS

LAS EXISTENCIAS, ASÍ COMO LOS MOVIMIENTOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES DEBERÁN SER REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE BIENES DE CONSUMO (SIBCON), EN EL ANEXO "A", SE INCLUYE LA GUÍA TÉCNICA DE USUARIO DE DICHO SISTEMA.



X.- INDICADORES

PARA PODER ESTABLECER LOS INDICADORES ES NECESARIO QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES REGISTREN OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTROL ALMACENARIO EN LOS SIGUIENTES MÓDULOS:

SOLICITUD DE CATALOGACIÓN DE BIENES

EN ESTE MÓDULO SOLICITARÁN LA ADICIÓN DE NUEVOS BIENES QUE NO SE ENCUENTREN DENTRO DEL CATALOGO CABMS/SEP.

DETERMINACIÓN DE MÁXIMOS Y MÍNIMOS

EN ESTE MÓDULO LAS UNIDADES RESPONSABLES ESTABLECERÁN LOS MÁXIMOS, MÍNIMOS Y EXISTENCIAS INICIALES DE LOS BIENES MUEBLES DE CADA UNO DE SUS ALMACENES; DANDO COMO RESULTADO UN CATALOGO OPERATIVO Y UN CATALOGO BÁSICO DEL ALMACÉN.

EN EL CATALOGO BÁSICO SE DETERMINARÁ SI LOS BIENES MUEBLES SON INDISPENSABLES PARA LA OPERACIÓN DE LA UNIDAD RESPONSABLE.

EN EL CATALOGO OPERATIVO SE DETERMINARÁ SI LOS BIENES MUEBLES SON NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LA UNIDAD RESPONSABLE.

ROTACIÓN DE INVENTARIOS

VER MÓDULO DE MÍNIMOS Y MÁXIMOS.

CONFIABILIDAD DE LOS INVENTARIOS

VER MÓDULO DE EXISTENCIAS Y KARDEX.

EXISTENCIAS POR PRODUCTO

VER MÓDULO DE EXISTENCIAS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

TIEMPO DE REPOSICIÓN DE INVENTARIO

VER MÓDULO DE MÁXIMOS Y MÍNIMOS.

CONFIABILIDAD EN EL REGISTRO DE INVENARIOS

VER MÓDULO DE KARDEX



ANEXOS

