

INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

AVISO mediante el cual se informa de la publicación de diversas disposiciones normativas internas del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED) en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF) vigentes.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- EDUCACIÓN.- Secretaría de Educación Pública.- Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa en liquidación.

CÉSAR ADRIÁN BASILIO ORTIZ, Director General del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, actualmente en liquidación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3, párrafo décimo y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 22 fracción I, 59 fracciones XII y XIV de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Tercero y Cuarto Transitorios de la Ley General de Educación; 1, 9, en términos del artículo 11 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa en cumplimiento a lo establecido en el artículo segundo, fracción IV, último párrafo, del *"Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican"*.

CONSIDERANDO

Que el 30 de septiembre del año 2019, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el Decreto por medio del cual se expidió la Ley General de Educación y se abrogó la Ley General Infraestructura Física Educativa, y en términos del artículo Tercero Transitorio, párrafo segundo y tercero, señala que hasta que se expidan los lineamientos previstos en el artículo 103 de la Ley General de Educación (LGE), y se realicen las adecuaciones normativas en esta materia de infraestructura educativa, seguirán en vigor aquellas disposiciones que se hayan emitido con anterioridad, en lo que no contravengan al Decreto en cita; asimismo, que en tanto se lleva el proceso de extinción referido en el artículo Transitorio Cuarto de ese Decreto, el INIFED se encargará de llevar a cabo el cierre de programas y obligaciones contractuales en proceso, así como la atención y seguimiento de asuntos jurisdiccionales o administrativos en trámite o pendientes de resolución definitiva.

Que el artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, considera que los actos administrativos de carácter general, tales como reglamentos, decretos, acuerdos, normas oficiales mexicanas, circulares y formatos, así como los lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales, disposiciones que tengan por objeto establecer obligaciones específicas cuando no existan condiciones de competencia y cualesquiera de naturaleza análoga a los actos anteriores, que expidan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública federal, deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación para que produzcan efectos jurídicos, por lo que, por lo antes expuesto se expide lo siguiente:

**AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DE LA PUBLICACIÓN DE DIVERSAS DISPOSICIONES
NORMATIVAS INTERNAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA
EDUCATIVA (INIFED) EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE NORMAS INTERNAS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (SANI-APF) VIGENTES, LAS CUALES SON:**

1. Lineamientos para la aplicación de los recursos para la conservación y mantenimiento de proyectos de la INFE en el Programa FAM Potenciado.

Materia: Recursos Financieros

www.dof.gob.mx/2022/inifed/Lineamientos_programa_FAM_Potenciado.pdf

2. Manual de procedimientos para la Administración de Bienes de Consumo (Papelería) Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa. Marzo 2022.

Materia: Recursos Materiales

www.dof.gob.mx/2022/inifed/Manual_papeleria.pdf

3. Manual de Procedimientos de Bienes Muebles del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED)

Materia: Recursos Materiales

www.dof.gob.mx/2022/inifed/manual_muebles.pdf

4. Lineamientos para la expedición, uso y destrucción de identificación oficial del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED)

Materia: Recursos Humanos

www.dof.gob.mx/2022/inifed/lineamientos_destruccion_id_oficial.pdf

5. Lineamientos para la Operación del Servicio Social, prácticas Profesionales y/o Residencias Profesionales, en el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED)

Materia Recursos Humanos

www.dof.gob.mx/2022/inifed/lineamientos_servicio_social.pdf

6. Lineamientos para la aplicación de estímulos a la productividad y eficiencia a favor de las personas Servidoras Públicas de Nivel Operativo de Confianza del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED)

Materia Recursos Humanos

www.dof.gob.mx/2022/inifed/lineamientos_estimulos_servidor_publico.pdf

7. Lineamientos para la Integración, manejo y conservación del expediente único de las personas servidoras públicas del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED)

Materia: Archivos y Gobierno Abierto

www.dof.gob.mx/2022/inifed/lineamientos_expediente_unico_servidor_publico.pdf

Todas emitidas por el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa en fecha 8 de junio de 2022

Medio de consulta electrónica de todas las normativas:

https://inifedsigrep.inifed.gob.mx/juridico/2022/Publicaciones_de_normas_INIFED.zip

Ciudad de México, a los 17 días del mes de junio de 2022.- **César Adrián Basilio Ortiz**, Titular de la Dirección General del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.- Rúbrica.

(R.- 523573)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO (PAPELERIA)
INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA
MARZO 2022

1





GLOSARIO DE TÉRMINOS

Almacén Central. - Área responsable de la recepción, guarda, control y entrega de los bienes de consumo (Papelería) que son adquiridos por el Instituto para facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas a las diferentes áreas funcionales.

Área Usuaria. - Departamento, Gerencia o Dirección del Instituto, que requiere y utiliza insumos de papelería para el cumplimiento de sus funciones.

Bienes de consumo. - Son aquellos bienes y/o productos en general de papelería.

Inventario. - Lista o descripción ordenada y detallada de los bienes y/o productos de papelería que se encuentran en el almacén del Instituto.

Levantamiento físico de Inventario. - Verificación de las existencias de los bienes de consumo (papelería); conteo de los bienes existentes contra las existencias registradas.

Inventario físico total. - Verificación o conteo de la existencia física de la totalidad de los bienes de consumo (papelería) que se efectuara el último trimestre de cada año.

Inventario físico por muestreo. - Verificación o conteo de la existencia física de una muestra de bienes de consumo existentes en el almacén contra las existencias registradas y se efectuara los 2 días hábiles anteriores del término de cada trimestre.

Conciliación. - Comparación de movimientos de entradas y salidas contra los registros contables generados por el Departamento de Contabilidad.

Disposición final de bienes de consumo. Baja de materiales por daño, deterioro, caducidad u obsolescencia.

FUA. - Formato Único de Adquisiciones.

FUSS. - Formato Único de Solicitud de Servicio.

INIFED. - Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.

GRMySG. - Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

GF. - Gerencia de Finanzas.

OIC. - Órgano Interno de Control.

Proveedor. - Persona física o jurídica que suministra o abastece lo necesario de bienes de consumo (papelería) al Instituto.





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

1. Objetivo.
2. Marco Jurídico.
3. Políticas Generales y Normas de Operación.
4. Indicadores.
 - 4.1 Rotación de inventarios
 - 4.2 Confiabilidad de los inventarios
 - 4.3 Determinación óptima de existencias de productos
 - 4.4 Tiempos de reposición de inventario
 - 4.5 Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario
 - 4.6 Compras Directas a través de fondos revolventes
5. Procedimiento de entrada de bienes al almacén.
 - 5.1 Objetivo
 - 5.2 Políticas
 - 5.3 Procedimiento de entradas de bienes
 - 5.4 Diagrama de flujo
6. Procedimiento de salida de bienes del almacén.
 - 6.1 Objetivo
 - 6.2 Políticas
 - 6.3 Procedimiento de salidas de bienes
 - 6.4 Diagrama de flujo
7. Procedimiento de levantamiento físico del inventario de artículos de consumo.
 - 7.1 Objetivo
 - 7.2 Políticas
 - 7.3 Procedimiento de levantamiento físico de inventario
 - 7.4 Diagrama
8. Glosario.





INTRODUCCIÓN

Como una Institución más del Gobierno Federal, el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa se incorpora a las políticas del Estado, y para el cumplimiento de sus funciones debe de ser de manera óptima sus recursos materiales, a fin de estar en condiciones de apoyar las líneas estratégicas que permitan lograr los objetivos de cada área del Instituto y por ende maximizar la utilización de los recursos financieros.

Toda vez que tiene como objetivo fundamental, establecer los procedimientos que regirán la administración, planeación, programación, operación, control, recepción y salida de materiales de consumo (Papelería) del Almacén Central en el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED), de acuerdo con las normas y disposiciones legales en la materia.

El presente manual integra los procedimientos básicos para el ejercicio de las funciones asignadas al Almacén de Bienes de Consumo (Papelería). El Almacén de Bienes de Consumo depende de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Dirección de Administración del Instituto Nacional de Infraestructura Física educativa.

De manera general se establecen las políticas de operación y los indicadores que permitirán medir en distintos momentos el comportamiento de cada uno de los procedimientos.

De manera particular para cada procedimiento se describen las actividades, los indicadores a cumplir, el diagrama de flujo y la información es complementada con un glosario de términos.

Todo lo anterior, encaminado a lograr un óptimo desempeño de las actividades con una mayor eficacia en el uso debido, control y aprovechamiento de los bienes de consumo (Papelería), aplicando las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, que establece la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como las disposiciones que al efecto emite la Secretaría de la Función Pública.





1.- OBJETIVO

El presente manual integra los procedimientos concernientes al control, consumo, distribución y resguardo de los bienes y/o productos de consumo (Papelería), cuidando que los procesos de suministro y distribución se realicen con calidad y eficiencia en el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED), a fin de que los materiales y bienes necesarios para el óptimo funcionamiento de este, lleguen oportuna y confiablemente a los usuarios, optimizando la administración y la operación centralizada del almacén.

El alcance de este manual aplica a las Unidades Administrativas que conforman el INIFED.

5





2.- MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-02-1917, Última reforma, D.O.F. 28-05-2021.
2. Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-05-2004, Última reforma, D.O.F. 14-09-2021
3. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-12-2008, Última reforma, D.O.F. 30-01-2018
4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-12-1976, Última reforma, D.O.F. 20-10-2021
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-03-2002, Última reforma, D.O.F. 28-05-2009
6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-01-2000, Última reforma, D.O.F. 20-05-2021
7. Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal.
L.G.C.G., S.H.C.P., 01-01-2003, S.H.C.P. Última reforma, 14-01-2022, Vigente
8. Normas de Información Financiera Gubernamental Generales para el sector Paraestatal.
L.G.C.G., M.C.G.S.P.F., 01-01-2003, Última reforma, 14-01-2022, vigente
9. Lineamientos Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.
10. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-07-2010, Última reforma D.O.F. 05-04-2016.
11. Reglas Específicas de Registro y Valoración del Patrimonio (CONAC).
12. Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).





3.-POLÍTICAS GENERALES Y DE OPERACIÓN

1. El contenido del presente Manual, es de observancia general y obligatoria para todo el personal adscrito en las diversas Unidades Administrativas del INIFED y que por necesidades propias del servicio, requieran de Bienes de Consumo (Papelería).
2. Cuando existan dudas en la interpretación de los procedimientos establecidos en este Manual, la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, hará las aclaraciones pertinentes.
3. Cuando se requiera la adecuación del presente Manual, ya sea por la modificación de algún procedimiento, por la asignación de más funciones o por disminución de las mismas, debe solicitarse la intervención de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
4. Se deberán realizar inventarios físicos totales cuando menos una vez al año, preferentemente en el último trimestre del año y por muestreo físico cada tres meses.
5. Si derivado de la realización del inventario físico total y por muestreo físico, se identifican faltantes, se levantará el acta administrativa correspondiente para su aclaración.
6. Para la realización del inventario físico total y por muestreo físico, la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales hará dos grupos; los cuales deberán realizar dos conteos, el primer conteo deberá ser diferente del segundo conteo.

En caso de existir diferencias se llevará a cabo un tercer conteo, explicando los motivos que propiciaron estas diferencias. La información resultante será turnada a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales y al Órgano Interno de Control en el Instituto.

Se deberán de realizar los ajustes de las diferencias, en el control de inventario correspondiente de acuerdo con lo citado en las actas.

7. Durante la estadía de los bienes de consumo (papelería) en el almacén, se deberá garantizar su integridad física y funcional, cuidando los aspectos técnicos, administrativos, de seguridad y protección ambiental.
8. La Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá notificar a los Directores y Gerentes, las fechas de la toma física del inventario de material de consumo, ya que en esos días no habrá ningún movimiento de materiales en el almacén.
9. El material del almacén, que no haya tenido movimiento en un período igual o mayor a un año, se considerará material de lento y nulo movimiento. Si después de haber promovido su utilización no ha sido requerido, se atenderá su destino final.
10. Toda la información que genere el almacén (estadísticas de consumo, niveles de existencia, punto de reorden, entre otros) deberá reportarse semestralmente a las áreas usuarias y de adquisiciones, a efecto de que sirva de base para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones respectivo.





El almacén deberá en lo conducente observar los indicadores siguientes:

ROTACIÓN DE INVENTARIOS

Objeto del indicador:	Identificar que la rotación de inventarios sea la adecuada.
Unidad de medición	Total de salida de unidades de un mismo producto sobre la suma del total de unidades en el inventario inicial y total de entradas del mismo producto. Total de salida de unidades Inventario inicial (U) + Entradas (U)

8

Parámetro	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
	De 0.79 a 0.84	De 0.85 a 0.94	De 0.95 a 1.0
	El parámetro deberá ser numérico y se establecerá de acuerdo con la rotación deseada que determine cada una de las Dependencias y Entidades.		
Periodicidad	Semestral		
Muestra	Se establecerá como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo en la muestra 10 para unidades y 10 para importes.		





Confiabilidad de los inventarios

Objeto del indicador:	Determinar la confiabilidad de los registros del inventario. (Bienes instrumentales y de consumo).		
Unidad de medición	Saldo de las cuentas de cada artículo reportado por el sistema informático que se utilice en el almacén contra el resultado de su conteo físico (existencias reales). $\left(\frac{\text{Conteo físico por partida}}{\text{Existencia por partida registrada en el sistema informático}} \right) \times 100$		
Parámetro	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
	± 20%	± 8%	100%
	Cabe considerar que en virtud de que el resultado pueda ser superior al 100%, el parámetro de medición será en cuanto a la variación de ± el 100%.		
Periodicidad	Trimestral		
Muestra	Para los bienes instrumentales, se establecerá como muestra el 10% de las áreas en las que se efectuó la revisión física del inventario en el trimestre. Para los bienes de consumo, se establecerán como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo la muestra 10 para unidades y 10 para importes.		

9

Determinación óptima de existencias por productos

Objeto del indicador:	Determinar la existencia óptima por cada bien, a partir de los requerimientos de las áreas para programar su adquisición.
Unidad de medición	Suma de todas las solicitudes hechas al almacén por bien sobre la suma de las entregas hechas por el almacén por bien. $\left(\frac{\text{Insumos entregados por el almacen central}}{\text{Insumos solicitados por las unidades administrativas}} \right) \times 100$





Parámetro			
	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
	90%	95%	100%
Periodicidad	Semestral		
Muestra	Ninguna.		

Tiempos de reposición de inventario

Objeto del indicador:	Conocer el punto de reorden de cada bien.		
Unidad de medición	Tiempo de Reposición para un Producto (TRI) = Al Tiempo Final (TF), tiempo de entrega de material por el proveedor menos el Tiempo Inicial (TI) tiempo de solicitud del producto al proveedor. $TRI = TF - TI$		
Parámetro	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
	> 5 días hábiles <	> 3 días hábiles <	0
	Los días serán hábiles y tomando en consideración que los tiempos de reposición pueden variar entre las Dependencias y Entidades, se considera conveniente que sean las propias instituciones quienes establezcan el tiempo de reposición sobresaliente, aumentando el número de días conforme al porcentaje establecido.		
Periodicidad	Trimestral		
Muestra	100% de los artículos de cada grupo en el almacén.		

10





Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario

Objeto del indicador:	Determinar la confiabilidad de los registros.		
Unidad de medición	Reportes de existencia por bien o insumo del sistema informático del inventario inicial y las entradas, menos las salidas del insumo tomadas de los documentos fuente (facturas, solicitudes, bajas). $\left(\frac{\text{Existencia por bien o insumo}}{(\text{inventario inicial} + \text{la suma de todas las entradas}) - (\text{Suma de todas las salidas})} \right) \times 100$		
Parámetro	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
	± 20%	± 8%	100%

11

	Cabe considerar que en virtud de que el resultado pueda ser superior al 100%, el parámetro de medición será en cuanto a la variación de ± el 100%.
Periodicidad	Trimestral
Muestra	Ninguna

Compras directas a través de fondos revolventes

Objeto del indicador:	Conocer el porcentaje de compras hechas a través del fondo revolvente.		
Unidad de medición:	Compras de bienes o insumos hechas mediante fondos revolventes sobre las compras totales hechas por el almacén. $\left(\frac{\text{Importe total de compras hechas con el fondo revolvente}}{\text{Importe total de compras hechas por el almacén}} \right) \times 100$		
Parámetro:	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
	20%	10%	5%
Periodicidad:	Trimestral		
Muestra:	100% de las adquisiciones realizadas en el periodo.		





PROCEDIMIENTO DE ENTRADAS DE BIENES AL ALMACÉN

OBJETIVO

Controlar la recepción documental y física de las adquisiciones de materiales entregados al almacén, conforme a los términos de calidad y cantidad requeridos por el INIFED, para su guarda y custodia, así como el debido seguimiento hasta su utilización.



[Handwritten signature and blue arrow pointing up and right]



POLÍTICAS

1. Todos los materiales de consumo (papelería) adquiridos por el INIFED sin excepción alguna, deberán ser entregados al almacén del INIFED.
2. El área de adquisiciones, deberá remitir al almacén central copia del FUA (Formato Único de Adquisiciones) y copia del contrato de bienes; que hayan realizado para estar en condiciones de preparar y prever el espacio físico. Así mismo revisar en forma adecuada y eficiente, que los bienes cumplan con las especificaciones de calidad y condiciones de entrega que se hayan pactado.
3. Se deberán hacer devoluciones de mercancías, cuando se comprueben deficiencias en la calidad de los productos suministrados imputables al proveedor, dentro del período de garantía, devolviéndose él o los lotes afectados, en estos casos; el proveedor deberá reponer al INIFED el 100% del producto que presente anomalías.
4. El responsable del almacén, deberá registrar las entradas y salidas correspondientes.
5. El responsable del almacén, deberá generar y entregar al Jefe del Departamento de Adquisiciones, Almacén e Inventarios, cada trimestre un informe de los insumos obsoletos, dañados y de lento y nulo movimiento.
6. Los responsables de los fondos fijos de caja, deberán registrar los materiales que por no haber existencia en el almacén, se adquieran a través de fondo revolvente.



**PROCEDIMIENTO DE ENTRADAS DE BIENES AL ALMACÉN
(PAPELERIA)**

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS	Envía copia del contrato al almacén de oficinas centrales, según sea el caso. El horario de entrada será de las 9:00 a las 15:00 horas.
2	PROVEEDOR	Informa de la entrega de bienes al almacén de oficinas centrales.
3	ALMACÉN DE OFICINAS CENTRALES	Recibe notificación del proveedor para entrega de bienes y elabora la logística de descarga; (notifica al Jefe de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios).
4	PROVEEDOR	Surte los bienes en almacén de oficinas centrales.
5	ALMACÉN DE OFICINAS CENTRALES	Coteja cantidades recibidas y verifica características establecidas en el contrato (fechas de entrega y embalaje, entre otros). ¿Se requiere inspección específica? A) Sí B) No
6	ÁREA USUARIA	A).- Efectúa verificación y pruebas necesarias. ¿Se aceptaron los bienes? C) Sí pasa D) No pasa
7	ALMACÉN DE OFICINAS CENTRALES	B) y D).- Devuelve bienes al proveedor.
8	ALMACÉN DE OFICINAS CENTRALES	Revisa fechas de entrega. ¿Se entregó en tiempo? E) Sí pasa. F) No pasa.
9	ALMACÉN DE OFICINAS CENTRALES	E).- Sella y firma de recibido la Remisión, y entrega al proveedor para proceso de pago.
10	ALMACÉN DE OFICINAS CENTRALES	F).- Envía informe de incumplimiento al Jefe de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios, para trámite de aplicación de penas convencionales y sanciones.


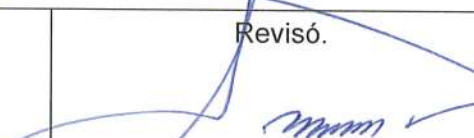

14





11	PROVEEDOR	Recibe Remisión sellada para trámite de pago.
12	ALMACÉN DE OFICINAS CENTRALES	Recibe bienes de conformidad y da entrada de material, de acuerdo con lo requerido en cantidades y características para darlos de alta en el sistema de registro del almacén. (Manual o Sistema Informático).
13	ALMACÉN DE OFICINAS CENTRALES	El responsable del almacén central, realiza la actualización de inventarios de bienes.
14	ALMACÉN DE OFICINAS CENTRALES	El responsable del almacén, realiza el registro de primeras entradas y primeras salidas de material.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

15

Elaboró.	Revisó.	Autorizó.
 Altigracia Arellano Chávez Subgerente de Materiales y Servicios.	 Angélica Mendoza Vergara Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales.	 César Adrián Basilio Ortiz Director de Administración.

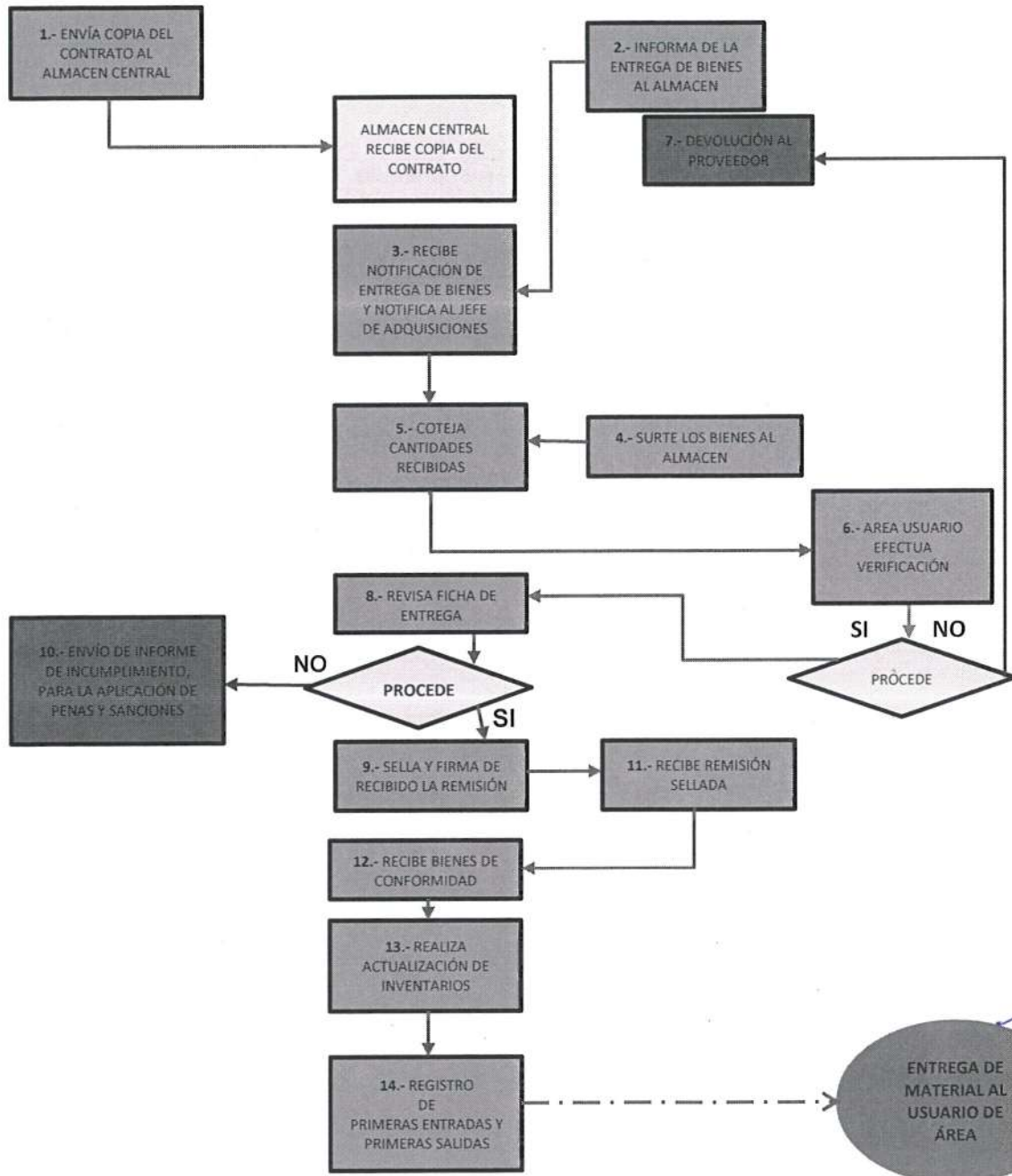






PROCEDIMIENTO DE ENTRADAS DE BIENES AL ALMACÉN
DIAGRAMA DE FLUJO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES ALMACÉN E INVENTARIOS	ALMACÉN	PROVEEDOR	USUARIO DE ÁREA
--	---------	-----------	-----------------





OBJETIVO

Establecer los lineamientos y la secuencia de actividades que deberán realizarse para el suministro en tiempo y forma de los bienes, en atención a los FUSS (Formato Único de Solicitud de servicios) requeridos por las diversas Unidades Administrativas del INIFED.





POLÍTICAS

1. Todos los bienes adquiridos por el INIFED sin excepción alguna deberán ser entregados por el almacén central.
2. El almacén central deberá surtir los bienes de los lotes de mayor antigüedad para evitar su caducidad y obsolescencia.
3. El almacén, deberán registrar en su sistema todas las Entradas y Salidas de materiales.



PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	ÁREA USUARIA	Solicitan mediante FUSS, materiales al almacén.
2	ALMACÉN CENTRAL	Recibe FUSS
3	ALMACÉN CENTRAL	Remite FUSS al jefe de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios para su validación
4	JEFE DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS	Valida FUSS e instruye al responsable del almacén central, para su entrega.
5	ALMACÉN CENTRAL	Recibe FUSS, consulta existencias en sistema. ¿Existen las cantidades suficientes? A): SI. B): No.
6	ALMACÉN CENTRAL	A). - Surte de manera total o parcial.
7	ÁREA USUARIA	B). - Se le Informa cantidades disponibles (No suficientes)
8	ÁREA USUARIA	Recibe material y firma de conformidad.
9	ALMACÉN CENTRAL	Recibe FUSS firmado de concluido el servicio.
10	ALMACÉN CENTRAL	Registra en sistema.
11	ALMACÉN CENTRAL	Elabora Reporte a la Gerencia de Finanzas de manera quincenal.
12	ALMACÉN CENTRAL	Archiva soporte documental.

19

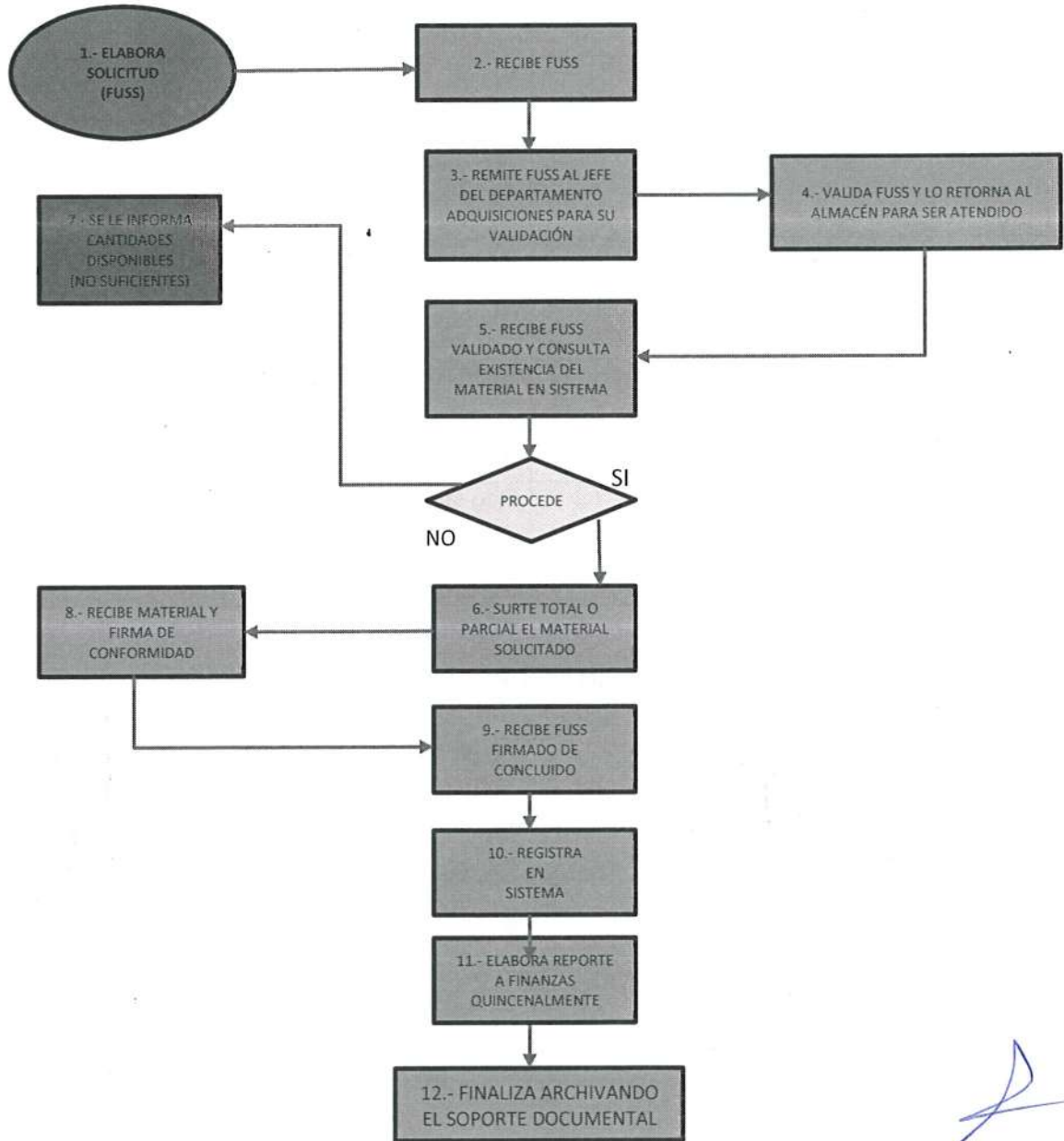
FIN DE PROCEDIMIENTO

Elaboró.	Revisó.	Autorizó.
Altigracia Arellano Chávez Subgerente de Materiales y Servicios.	Angélica Mendoza Vergara Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales.	César Adrián Basilio Ortiz Director de Administración.



PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN (PAPELERÍA)

DIAGRAMA DE FLUJO		
UNIDADES ADMINISTRATIVAS INIFED	RESPONSABLE DE ALMACÉN DEL INIFED	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES ALMACÉN E INVENTARIOS.



[Handwritten signature]





OBJETIVOS

- I. Establecer los mecanismos que permitan llevar a cabo la toma física del inventario de existencias en el almacén central.
- II. Determinar el valor total de las existencias físicas en el almacén central, con el propósito de compararlas con los registros contables e identificar las diferencias que existan y controlar las existencias, así como detectar materiales de lento o nulo movimiento y obsolescencias.
- III. Determinar de manera óptima las existencias en el almacén.
- IV. Determinar los tiempos de reposición en inventarios.
- V. Determinar el grado de confiabilidad del registro de movimientos del almacén.





POLÍTICAS

El Inventario Físico Total de artículos de consumo (Papelería) se efectuará en el último trimestre del año y el inventario por muestreo, en los 2 días hábiles anteriores del término de cada trimestre.

En el periodo de la toma física del inventario no se recibirá mercancía para el almacén de parte de los proveedores, ni habrá entregas a las Unidades Administrativas del INIFED.

Las tomas físicas del inventario se deberán efectuar por el responsable del Almacén y personal designado por el Jefe del Departamento de Adquisiciones, Almacén e Inventarios.

El Almacén permanecerá cerrado durante la toma física del inventario y se suspenderá el servicio de entrega de materiales a las Unidades Administrativas del INIFED.

El almacén central, realizará una conciliación mensual entre los inventarios y los registros contables.

Se invitará al Órgano Interno de Control en el INIFED, para que comisione al personal que haga acto de presencia en la toma física de inventarios del almacén.





	INVENTARIOS	
11	JEFE DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS	Se procederá a realizar el acta de cierre del inventario físico de los materiales existentes en el almacén central.
12	ALMACÉN CENTRAL	Envía informe al Jefe de Adquisiciones Almacenes e Inventarios.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaboró.	Revisó.	Autorizó.
 Altigracia Arellano Chávez Subgerente de Materiales y Servicios.	 Angélica Mendoza Vergara Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales.	 César Adrián Basilio Ortiz Director de Administración.





No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	ALMACÉN CENTRAL	Integra equipo de trabajo, para la toma de inventario.
2	ALMACÉN CENTRAL	Entrega copia de listados generales del último corte del almacén.
3	ALMACÉN CENTRAL	Realiza el acta de levantamiento físico del inventario
4	JEFE DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS	<p>Procede a realizar la toma del inventario físico, integrando dos equipos de dos personas cada uno, se les instruye del siguiente procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se les informa que se colocaron marbetes en todos y cada uno de los artículos en existencia. • Una persona cuenta, otra anota en el marbete y rubrica el mismo. • Deben verificar que el marbete contenga toda la información (año del inventario, numeración en forma continua, clave de marbete y descripción del bien). <p>Actividades por realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desprender del marbete "primer conteo" y anotar la cantidad que resulte del conteo.
5	JEFE DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS	<p>Realizar el segundo conteo, con personal distinto, el cual llevará a cabo las mismas actividades que el primer conteo.</p> <p>¿Se interrumpe el inventario por causas ajenas? Si: pasa a la actividad 6. No: pasa a la actividad 9.</p>
6	JEFE DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS	<p>El responsable del inventario llama a elementos de seguridad del INIFED, para que den fe y coloquen los sellos al almacén. Se rubrica el sello por las personas que se designen entre todos los participantes y las llaves quedan en custodia de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>
7	JEFE DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS	<p>Al reinicio del inventario se pedirán las llaves a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales y en presencia de las personas participantes que rubricaron el sello, un elemento de seguridad procederá a la apertura del almacén del INIFED.</p>
8	JEFE DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS	<p>En caso de que existan alteraciones en el sello se procederá a levantar el acta correspondiente y en presencia de los elementos de seguridad se continuara con el levantamiento.</p>
9	JEFE DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS	<p>Al término del conteo físico que realizaron ambos equipos se llevara a cabo una conciliación entre los marbetes desprendidos.</p>
10	JEFE DE ADQUISICIONES, ALMACENES E	<p>Si existen diferencias se realizará un tercer conteo.</p>

23





PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO DE ÁRTICULOS DE CONSUMO (PAPELERÍA) DIAGRAMA DE FLUJO

