

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

AVISO mediante el cual se informa de la publicación en la página web del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos del Manual de Procedimientos para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- EDUCACIÓN.- Secretaría de Educación Pública.- Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

TERESA GUADALUPE REYES SAHAGÚN, Directora General del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, con fundamento en los artículos 3, fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 59, fracciones XII y XIV de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 13, fracción VIII, 16, fracciones I y IV del Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, publicado el 31 de agosto de 1981; 15, fracciones I y VIII del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y Segundo, 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, así como su modificatorio y

CONSIDERANDO

Que, mediante acuerdo SO/II-23/08,R, dictado en la Segunda Sesión Ordinaria 2023 de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), fue aprobado el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS.

El Manual tiene por objeto establecer las políticas y procedimientos que debe cumplir el personal del servicio público del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, de acuerdo a la planeación, programación, administración, operación, control, recepción y salida de los bienes y materiales del Almacén, así como en la incorporación, custodia y su participación en la baja de los activos fijos que conforman el patrimonio.

Que, en virtud de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

**AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DE LA PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DEL
INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS DEL MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO
NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS**

Denominación de la norma: Manual de Procedimientos para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

Emisor: Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

Fecha de emisión: 20 de junio de 2023.

Materia correspondiente: Recursos Materiales

Lugar de publicación: Normateca Interna del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos,

http://inea.gob.mx/images/documentos/disposiciones_normativas/almacen/MPAyMA_INEA2023.pdf y www.dof.gob.mx/2023/SEP/MPAyMA_INEA.pdf

Fundamento jurídico por el que se publica la norma: "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", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010. "Acuerdo que modifica al diverso 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, publicado el 10 de agosto de 2010", mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de agosto de 2012.


Datos de identificación de la norma respectiva: Normatividad Interna.

TRANSITORIO

Único. El presente Aviso entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 12 de octubre de 2023.- Directora General del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, **Teresa Guadalupe Reyes Sahagún**.- Rúbrica.

(R.- 544809)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

CONTROL DE FIRMAS

Elaboración:



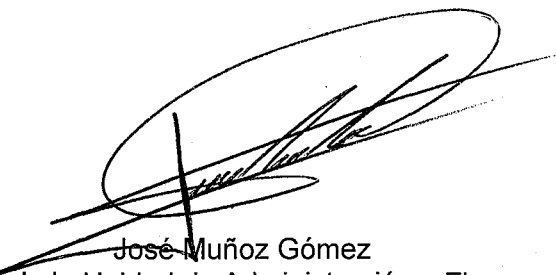
Gabriel Flores González
Jefe del Departamento de Almacén.

Revisión:




Deisy Elena Ortega Calderón
Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios.

Aprobación:





José Muñoz Gómez
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

Control de Cambios


Revisión	Página (s) Afectada (s)	Descripción del Cambio	Fecha del cambio
01	01	El nombre del Manual cambió, antes "Almacén Central" ahora "Almacén".	25/06/2015
01	01	Titulares de las áreas.	25/06/2015
01	05 - 07	Se anexan responsabilidades al Jefe del Almacén y a los responsables del Registro Kárdex, Recepción, Resguardo y Despacho.	25/06/2015
01	10	Se modificó la estructura Orgánica de Departamento de Almacén.	25/06/2015
01	14 – 16	Cambió el Objetivo del 13.1 Procedimiento para el Registro de bienes y diagrama de flujo.	25/06/2015
01	17	13.2 Procedimiento para la recepción de bienes y materiales, se modificaron las actividades en los puntos 13.2.2.2 y 13.2.2.3; así como en el diagrama de flujo.	25/06/2015
01	20 – 21	13.3 Procedimiento para el resguardo de bienes y materiales, dentro de las actividades se realizó el cambio en el nombre del responsable de guarda y acomodo", ahora "Responsable del resguardo".	25/06/2015
01	22 – 24	13.4 Procedimiento para el despacho de bienes y materiales: cambió el objetivo y se modifican las actividades 13.4.2.4 y 13.4.2.5, así como el diagrama de flujo.	25/06/2015
01	25 – 26	Cambio de nombre antes: 13.5 "Procedimiento para la Toma del Inventario Rotativo de material didáctico, bienes instrumentales y de consumo", ahora: 13.5 "Procedimiento para la Toma de Inventario Rotativo de bienes consumibles, activo fijo y material didáctico y de apoyo", se modifican dos actividades 13.5.2.5 y 13.5.2.6, se modifica el diagrama de flujo para anexar dichas actividades.	25/06/2015
01	27 – 34	Cambio de nombre antes: 13.6 Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de bienes de activo fijo, material didáctico y de apoyo, ahora: Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de bienes consumibles, activo fijo, material didáctico y de apoyo.	25/06/2015
01	35 36	13.7 Procedimiento para la Revisión de Módulos del MEVyT y MIB, se anexan actividades y se modifica el diagrama de flujo.	25/06/2015
01	37 – 40	13.8 Procedimiento para la elaboración de Salidas de Almacén para la entrega de los Módulos de MEVyT y MIB por el proveedor, se modifica el objetivo ya que no se incluían los módulos del MIB, se integran las actividades en los puntos 13.8.2.1, 13.8.2.2, 13.8.2.3, 13.8.2.4, 13.8.2.7, 13.8.2.8, 13.8.2.9, 13.8.2.10 y 13.8.2.11, mismas que se anexaron al diagrama de flujo.	25/06/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	


Revisión	Página (s) Afectada (s)	Descripción del Cambio	Fecha del cambio
01	41	14. Se ordenan los anexos por orden alfabético.	25/06/2015
01	41 – 76	Se realizaron cambios de logotipos a todos los formatos y se incluye el instructivo de llenado de cada uno de ellos.	25/06/2015
02	01	Cambio en la nomenclatura del Manual decía: MA-DPA-SRM-01 y debe decir: MA-DAF-SRM-01.	21/12/2017
02	01	Cambio en el número de la revisión: decía: 01 ahora: 02.	21/12/2017
02	01	Cambio de Titulares de las áreas y nombre de la Dirección de Administración y Finanzas.	21/12/2017
02	02, 05	Control de cambios.	21/12/2017
02	06	13. Procedimientos relacionados: Se elimina del punto el 13.9 Procedimiento para la entrega de los exámenes del MEVyT, MIB y formatería a las Delegaciones e Institutos Estatales.	21/12/2017
02	06	1.Introducción: Actualización en la fecha de entrada en vigor del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de abril de 2016.	21/12/2017
02	07	3.Alcance: Se integra el alcance del Manual para las Delegaciones del INEA.	21/12/2017
02	07	5. Responsabilidades: Cambio de redacción en el punto 1.	21/12/2017
02	07	5.1 Modificación del nombre de la Dirección.	21/12/2017
02	07	5.2 Cambio de redacción en las responsabilidades por parte de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.	21/12/2017
02	08	5.3 Cambio de redacción en las responsabilidades y participación del Jefe del Departamento de Adquisiciones, dentro del proceso del Almacén.	21/12/2017
02	08	5.4 Cambio de redacción en las responsabilidades y participación del Jefe del Departamento de Control Patrimonial, dentro del proceso del Almacén.	21/12/2017
02	08	5.5 Se modifican las responsabilidades del Jefe del Almacén.	21/12/2017
02	09	5.6 Se modifican las responsabilidades del coordinador de Registro Kárdex.	21/12/2017
02	10 – 11	5.8 Se anexan más responsabilidades para los coordinadores de las áreas de Resguardo de bienes y materiales.	21/12/2017
02	11	5.9 Responsabilidades de la Oficina de Despacho de Bienes y Materiales, cambio de redacción en el primer punto.	21/12/2017
02	11	6. Referencias: Se modifica el nombre de los Lineamientos Generales del Sistema de Gestión de la Calidad (LI-DGN-01), Procedimiento para la elaboración y control de información documentada (PR-DPE-SPP-01).	21/12/2017
02	17	10. Entradas y Salidas del Almacén de bienes consumibles, Activo Fijo, Material Didáctico y de apoyo: cambio en la liga para su ubicación.	21/12/2017

 EDUCACIÓN <small>MINISTERIO NACIONAL DE EDUCACIÓN</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	



Revisión	Página (s) Afectada (s)	Descripción del Cambio	Fecha del cambio
02	19 - 20	13.1 Procedimiento para el registro de bienes. Se modifica la nomenclatura de los registros decía: DPA, debe decir: DAF, se incorpora la última actividad 13.1.2.9 y se modifica el diagrama de flujo por la incorporación de la actividad 13.1.2.9.	21/12/2017
02	21 - 23	13.2 Procedimiento para la Recepción de bienes y materiales, se modifica el objetivo, cambio de nomenclatura en los registros decía: DPA, debe decir: DAF, y se elimina el envío del reporte de entradas vía correo electrónico en el punto 13.2.2.15.	21/12/2017
02	24 - 26	13.3 Procedimiento para el resguardo de bienes y materiales. Se modifica la nomenclatura de los registros decía: DPA, debe decir: DAF.	21/12/2017
02	27 - 30	13.4 Procedimiento para el Despacho de Bienes y Materiales. Se modifica el Objetivo; cambia la redacción de las actividades 13.4.2.1, 13.4.2.6, 13.4.2.12; se integran las actividades 13.4.2.5, 13.4.2.15 y 13.4.2.16; se modifica la nomenclatura de los registros decía: DPA, debe decir: DAF y se modifica el diagrama de flujo.	21/12/2017
02	31 - 32	13.5 Procedimiento para Toma de Inventarios Rotativos de Bienes Consumibles, Activo Fijo y Material Didáctico y de Apoyo. Se modifica la nomenclatura de los registros decía: DPA, debe decir: DAF.	21/12/2017
02	33 - 40	13.6 Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de Bienes Consumibles, Activo Fijo, Material Didáctico y de Apoyo. Se modifica la nomenclatura de los registros decía: DPA, debe decir: DAF en los puntos 2 y 3 del procedimiento.	21/12/2017
02	41	13.7 Procedimiento para la Revisión de Módulos del MEVyT y MIB en las instalaciones del proveedor. Se modifica la nomenclatura de los registros decía: DPA, debe decir: DAF.	21/12/2017
02	43 - 46	13.8 Procedimiento para la elaboración de Salidas de Almacén para la entrega de los Módulos de MEVyT y MIB por el proveedor. Cambio de redacción de las actividades, se eliminan 13.8.2.9, 13.8.2.10, 13.8.2.11 y 13.8.2.16; se modifica la nomenclatura de los registros decía: DPA, debe decir: DAF.	21/12/2017
02	47	14. Anexos. - Se modifican los nombres de los registros RE-DAF-SRM-52, RE-DAF-SRM-57, RE-DAF-SRM-56, RE-DAF-SRM-14; se modifica la nomenclatura de los registros decía: DPA, debe decir: DAF.	21/12/2017
02	48 - 89	Se modifican los formatos por cambio de Dirección y nomenclatura de los registros decía: DPA, debe decir: DAF.	21/12/2017
02	70	Se modifica el Recibo de custodia y resguardo de llaves.	21/12/2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	



Revisión	Página (s) Afectada (s)	Descripción del Cambio	Fecha del cambio
03	01	Cambio de nomenclatura antes: MP-DAF-SRM-01, ahora: MP-UAF-SRM-01. Cambio de la dirección, antes: Dirección de Administración y Finanzas. Ahora: Unidad de Administración y Finanzas. Cambio del nombre del Titular de la UAF. Cambio en el número de la revisión: decía: 02 ahora: 03. Cambio del Titular de la SRMyS. Cambio de Logo del INEA, se actualiza el logotipo de la Secretaría de Educación Pública.	31/05/2022
03	05 – 08	Control de cambios.	31/05/2022
03	10	1. Introducción: Se actualiza el Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010, así como el que lo modifica de fecha 05 de abril de 2016.	31/05/2022
03	10	3. Alcance: Se integra "considerando en todo momento los objetivos y metas Institucionales aplicables".	31/05/2022
03	10 - 11	4. Fundamento Legal: Se actualiza todo el fundamento legal. 5. Responsabilidades: Se modifica el texto. 5.1 Decía: Titular de la Dirección de Administración y Finanzas. Ahora: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.	31/05/2022
03	11	5.2 Del Subdirector de Recursos Materiales: Supervisar que el manual se encuentre alineado a la normatividad vigente. 5.3 Jefatura del Departamento de Adquisiciones. Se integra que tipo de documentación se requiere de ese Departamento.	31/05/2022
03	11 - 12	5.4 Jefatura del Departamento de Control Patrimonial. Se integra que tipo de documentación se requiere de ese Departamento.	31/05/2022
03	12	5.5 Responsabilidades de la Jefatura de Departamento de Almacén: Se modifica el acuerdo por el que se reforma el diverso... Se elimina el punto donde dice que se debe supervisar que se lleve a cabo el punto 211 del Capítulo XII Almacenes del MFP. Cambio en registro: Decía: RE-DAF-SRM-20 ahora: RE-UAF-SRM-20.	31/05/2022
03	12 - 13	Se integra el punto: Atender las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, analizar e identificar la causa raíz. 5.6 Responsabilidades de la persona servidora pública de la Oficina de Kárdex: Se modifica el texto de los meses a realizar los Inventarios Rotativos y/o selectivos.	31/05/2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

Revisión	Página (s) Afectada (s)	Descripción del Cambio	Fecha del cambio
03	13 – 14	Se modifica la descripción del año a reportar del Informe de Evaluación del Inventario Documental. Cambio en la descripción de la conservación de los documentos generados. 5.7 Responsabilidades de la persona servidora pública de la oficina de recepción: Se describe con qué documento se realiza el cotejo físico. Se modifica el nombre del numeral 13.2	31/05/2022
03	14	Cambio en la descripción de la conservación de los documentos generados. 5.8 Responsabilidades de las personas servidoras públicas de las áreas de resguardo: Cambio en la descripción de la conservación de los documentos generados.	31/05/2022
03	15	5.9 Responsabilidades de la persona servidora pública de la Oficina de Despacho: Cambio en la descripción de la conservación de los documentos generados.	31/05/2022
03	15	6. Referencias: Se actualiza las referencias	31/05/2022
03	15 - 18	7. Definiciones. Se integra la definición de Material didáctico y de apoyo y de las Personas servidoras públicas. Se modifica la descripción de Sistema Integral de Almacén Central (SIACE).	31/05/2022
03	21	10. Entrada y Salida del Almacén: Se modifica la liga del documento bases generales para el registro y afectación de bienes del INEA.	31/05/2022
03	22	12. Materiales de Lento, Nulo Movimiento y Obsoletos. Se modifica el segundo párrafo. Y se anexa el último párrafo.	31/05/2022
03	22	13. Procedimientos relacionados. Se modifica el nombre de los puntos 13.1, 13.2, 13.3, 13.4.	
03	23	13.1 Procedimiento para el Registro de bienes: Cambio en las Nomenclaturas antes: RE-DAF-SRM-...; ahora: RE-UAF-SRM-...	31/05/2022
03	25 - 27	Actividad 13.1.2.9. Se integra en la fecha con cifras al 31 de diciembre del año a reportar. 13.2 Procedimiento de recepción: 13.2.2.15 Cambio en la entrega del reporte de entradas. Cambio en las Nomenclaturas antes: RE-DAF-SRM-...; ahora: RE-UAF-SRM-... en el apartado del documento de trabajo. Actividad 13.2.2.14. Se integra en la actividad la distribución de la nota de entrada.	31/05/2022
03	29 - 30	13.3 Procedimiento para el resguardo: Objetivo. Se modifica el texto. Actividad 13.3.2.1 Cambio en la entrega de candados decía 5, ahora 3. Cambio en las Nomenclaturas antes: RE-DAF-SRM-...; ahora: RE-UAF-SRM-... en el apartado del Documento de	31/05/2022



 EDUCACIÓN <small>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</small>	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
			Revisión 03	
			Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

03	32 - 35	Trabajo. Se integra el punto 13.3.2.8. 13.4 Procedimiento para el despacho: 1. Objetivo. Se modifica el texto. Se invirtieron las actividades 13.4.2.4 y 13.4.2.5. Actividad 13.4.2.6 Se eliminan 2 copias de las Salidas de Almacén. Actividad 13.4.2.7 Se modifica la redacción de la actividad. Actividad 13.4.2.12 a la actividad 13.4.2.16 se describe en el texto de que consta el juego de Salidas de Almacén. Actividad 13.4.2.17. Dice: Dirección de Acreditación y Sistemas. Ahora: Subdirección de Recursos Tecnológicos o Subdirección de Normatividad y Acreditación. 13.4.2.18 Se elimina la actividad.	31/05/2022
03	36 - 37	Se modifica el diagrama de flujo del procedimiento. 13.5 Procedimiento para la Toma de Inventarios Rotativos de bienes Consumibles, Activo Fijo y Material didáctico y de apoyo. 1. Objetivo. Modificación en el texto. Cambio en las Nomenclaturas antes: RE-DAF-SRM-...; ahora: RE-UAF-SRM-... en el apartado Documento de Trabajo.	31/05/2022
03	39 - 41	Actividad 13.5.2.2 Se integra el nombre del formato. 13.6 Procedimiento para la toma de inventario físico: 1. Objetivo. Se modifica el texto. Actividad 13.6.2.1 Se anexa una Nota para los materiales que se identifiquen como dañados o en desuso. Actividad 13.6.2.3 Se anexa una nota con la descripción de la forma de avisar de la suspensión del servicio de almacén. Actividad 13.6.2.5 Se integra el mes en el que se notificará al proveedor. Actividad 13.6.2.6 Se anexa el nombre de la "Tarjeta para Inventario Físico".	31/05/2022
03	44 - 46	Actividad 13.6.4.14 Se describe el nombre de la "Tarjeta para Inventario Físico". Actividad 13.6.4.24 Se modifica la actividad incluyendo a qué áreas se les proporcionan las cantidades resultantes de los ajustes. Cambio en las Nomenclaturas antes: RE-DAF-SRM-...; ahora: RE-UAF-SRM-... en el apartado Documento de Trabajo.	31/05/2022
03	47 - 48	Se modifica el diagrama de flujo. 13.7 Procedimiento para la revisión de Módulos del MEVyT y MIB en las instalaciones del proveedor. Cambio en las Nomenclaturas antes: RE-DAF-SRM-...; ahora: RE-UAF-SRM-... en el apartado Documento de Trabajo.	


 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
			Revisión 03	
			Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

Revisión	Página (s) Afectada (s)	Descripción del Cambio	Fecha del cambio
03	49 - 51	<p>Actividad 13.7.2.1 Se describe como se reciben los Vo.Bo.</p> <p>Actividad 13.7.2.2 Se describe como recibe la oficina de recepción, los Vo.Bo.</p> <p>Actividad 13.7.2.8 Se elimina una copia de la Nota de Entrada y se describe la forma en que se distribuyen.</p> <p>13.8 Procedimiento para la elaboración de salidas de Módulos: Actividades 13.8.2.1, 13.8.2.3, 13.8.2.4 y 13.8.2.5 se modifica el texto de las actividades.</p> <p>Actividad 13.8.2.7 Se modifica la persona responsable que recibe los Módulos.</p> <p>Actividad 13.8.2.9 Se incluye que deberán dar aviso de los faltantes al Subdirector de RMyS y jefe del Almacén.</p> <p>Actividad 13.8.2.13 Se elimina la distribución de la Salida a la oficina de Kárdex.</p> <p>Actividades 13.8.2.14, 13.8.2.15, 13.8.2.16 y 13.8.2.17 Se eliminan.</p> <p>Cambio en las Nomenclaturas antes: RE-DAF-SRM-....; ahora: RE-UAF-SRM-... en el apartado Documento de Trabajo.</p>	31/05/2022
03	52	<p>Se modifica el Diagrama de flujo del procedimiento.</p> <p>14. Anexos del Manual: Se integra el formato Evaluación del inventario documental de bienes consumibles, activo fijo, material didáctico y de apoyo.</p> <p>Se realizan los siguientes cambios en todos los formatos: Logotipo de la Secretaría de Educación Pública, Unidad de Administración y Finanzas, nomenclatura MP-UAF-SRM-01 y los registros RE-UAF-SRM-.... En el apartado Documento de Trabajo.</p>	31/05/2022

ÍNDICE	8
1. Introducción	10
2. Objetivo	10
3. Alcance	10
4. Fundamento Legal	10
5. Responsabilidades	11
5.1 Del/la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	11

 EDUCACIÓN <small>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</small>	 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

5.2 De la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.....	11
5.3 Jefatura del Departamento de Adquisiciones.....	11
5.4 Jefatura del Departamento de Control Patrimonial.....	11
5.5 Jefatura del Departamento de Almacén.....	12
5.6 Responsabilidades de la persona servidora pública de la Oficina de Kárdex	12
5.7 Responsabilidades de la persona servidora pública de la Oficina de Recepción	13
5.8 Responsabilidades de las personas servidoras públicas de las Áreas de Resguardo.....	14
5.9 Responsabilidades de la persona servidora pública de la Oficina de Despacho	15
6. Referencias	15
7. Definiciones	15
8. Contenido	18
9. Indicadores	19
10. Entrada y Salida del Almacén de Bienes de Consumibles, Activo Fijo, Material didáctico y de apoyo	22
11. Inventario Físico	22
12. Materiales de Lento, Nulo Movimiento y Obsoletos	22
13. Procedimientos relacionados	23
13.1 Procedimiento para el Registro de bienes consumibles, activo fijo y material didáctico y de apoyo.....	23
13.2 Procedimiento para la Recepción de bienes consumibles, activo fijo y material didáctico y de apoyo.....	26
13.3 Procedimiento para el Resguardo de bienes consumibles, activo fijo y material didáctico y de apoyo.....	30
13.4 Procedimiento para el Despacho de bienes y consumibles, activo fijo y material didáctico y de apoyo.....	33
13.5 Procedimiento para la Toma de Inventarios Rotativos de bienes consumibles, activo fijo y material didáctico y de apoyo	37
13.6 Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de bienes consumibles, activo fijo y	

 EDUCACIÓN <small>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

material didáctico y de apoyo	40
13.7 Procedimiento para la revisión de Módulos del MEVyT y MIB en las instalaciones del proveedor	48
13.8 Procedimiento para la elaboración de Salidas de Almacén para la entrega de los Módulos del MEVyT Y MIB por el proveedor	50
14. Anexos del Manual de procedimientos para la administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos	53
15. Disposiciones Transitorias	54

1. Introducción

Con fundamento en lo establecido en el Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010, así como el que lo modifica de fecha 05 de abril de 2016; se emite el Manual de Procedimientos para la Administración y el Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, para asegurar el eficiente y racional aprovechamiento del inmueble destinado al almacenamiento de bienes consumibles, activo fijo, material didáctico y de apoyo; así como planear, dirigir, realizar y controlar las operaciones de recepción, guarda, custodia, despacho y registro de los bienes.

2. Objetivo


Establecer las políticas y procedimientos que deben cumplir las personas servidoras públicas del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, de acuerdo a la planeación, programación, administración, operación, control, recepción y salida de bienes consumibles, activo fijo, material didáctico y de apoyo del Almacén, así como en la incorporación, custodia y su participación en la baja de los activos fijos que conforman el patrimonio.

3. Alcance

La aplicación de este Manual es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios (SRM) a través del Departamento de Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y se actualiza considerando en todo momento los objetivos y metas Institucionales aplicables, con base a las atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad vigente.

Para el cabal cumplimiento de lo establecido en este Manual se requiere la intervención de las diferentes Direcciones del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

Lo dispuesto en este Manual es de aplicación obligatoria en el Departamento de Almacén del INEA, así como de las Unidades de Operación mismas que deberán crear mecanismos para adecuar su proceso a lo dispuesto en el presente manual; Los Institutos Estatales podrán observar las disposiciones aquí descritas como referencia para la creación de sus propios documentos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

4. Fundamento Legal

- Ley General de Responsabilidades Administrativas, vigente.
- Ley Federal de Austeridad Republicana, vigente.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010, así como aquellos el que lo modifican o reforman de fechas 03 de octubre de 2012, 14 de enero de 2015 y 5 de abril del 2016.
- Manual General de Organización del INEA 2020, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2021, mediante el aviso, mediante el cual se informa de la publicación en la página web del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en su Manual General de Organización 2020.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal. Secretaría de la Función Pública, vigente.
- Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de octubre de 2019.
- Catálogo de Disposición Documental vigente del INEA.

5. Responsabilidades

Así mismo, se definen en este documento la autoridad, las responsabilidades específicas, segregación y delegación de funciones, delimitación de facultades entre las personas que autorizan, ejecutan, vigilan, evalúan, registran y contabilizan las transacciones dentro del proceso: del/de la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, Subdirector/a de Recursos Materiales y Servicios, Jefe/a del Departamento de Adquisiciones, Jefe/a del Departamento de Control Patrimonial, Jefe/a del Departamento de Almacén, así como de las personas servidoras públicas responsables de las áreas de kárdex, recepción, resguardo y despacho.

5.1 Del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas


Aprobar este Manual para su implementación.

5.2 De la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

Que el presente Manual se encuentre alineado a la normatividad vigente, así como supervisar y gestionar la participación de los diferentes Departamentos de la misma Subdirección, para dar cumplimiento al presente Manual, y en específico el Departamento de Almacén.

5.3 Jefatura del Departamento de Adquisiciones

Cumplir con el envío del documento de adjudicación ya sea contrato o pedido que se genere en la adquisición de bienes consumibles, activo fijo, material didáctico y de apoyo en tiempo y forma, y en la interacción de diferente información que se requiere de acuerdo a lo señalado en el presente manual.

 EDUCACIÓN <small>MINISTERIO NACIONAL DE EDUCACIÓN</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

5.4 Jefatura del Departamento de Control Patrimonial



Cumplir con el envío de la matriz de distribución de bienes o relación de números de inventario, cuando se requiera; para atender la recepción, el resguardo y la distribución del activo fijo, adquirido por el Instituto; así como en la interacción de diferente información y actividades que se requieren, de acuerdo a lo señalado en el presente manual.

5.5 Responsabilidades de la Jefatura del Departamento de Almacén

- Supervisar el estado físico de los bienes consumibles, activo fijo, material didáctico y de apoyo, cada que entren en el almacén.
- Supervisar que se mantenga actualizado el registro kárdex del almacén mensualmente.
- Supervisar que las entradas y salidas de almacén, se realicen en tiempo y forma conforme las necesidades.
- Supervisar la custodia de todos los bienes consumibles, activo fijo, material didáctico y de apoyo, resguardados en el almacén en su cantidad y garantizando su buen estado mensualmente.
- Supervisar el envío trimestral del Informe del Cuadro básico de existencias y de Lento y Nulo movimiento.
- Coordinar la realización de Inventarios rotativos y/o selectivos trimestrales, en los meses de abril, julio, octubre y enero del año posterior, para comprobar la existencia física de bienes consumibles, activo fijo, material didáctico y de apoyo, en caso de detectar diferencias, realizar las aclaraciones y/o justificaciones pertinentes, solicitando el visto bueno de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
- Supervisar que se verifique que las y los servidores públicos que soliciten bienes, se encuentren autorizados en el catálogo de firmas vigente.
- Supervisar que se verifique cada que se reciban solicitudes de bienes de activo fijo, material didáctico y de apoyo, sean solicitados mediante oficio y/o matriz de distribución; los bienes consumibles serán mediante la "Solicitud de Material de Consumibles al Departamento de Almacén" (RE-UAF-SRM-20), la cual se encuentra publicada en el portal del INEA.
- Analizar y dar seguimiento trimestralmente a los Indicadores: Rotación de Inventarios, Confiabilidad de los Inventarios, Determinación óptima de existencias por producto, Tiempos de reposición de inventario y Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario, derivados del acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, numeral 5.6 Almacenes. así como la realización y la medición en coordinación con las diferentes áreas del Almacén.
- Coordinar con las diferentes áreas de Resguardo, el Inventario Físico de bienes consumibles, activo fijo, material didáctico y de apoyo en el mes de diciembre del año en curso.
- Actualizar el Manual cada que se requiera.
- Atender las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, analizar e identificar la causa raíz, con la finalidad de evitar su recurrencia.

5.6 Responsabilidades de la persona servidora pública de la Oficina de Kárdex.


- Proporcionar clave y dar de alta en el Sistema Integral de Almacén Central (SIACE), cada que se reciban bienes consumibles, activo fijo, material didáctico y de apoyo de nuevo ingreso al Departamento de Almacén.

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
			Revisión 03	
			Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

- Verificar que las entradas y salidas de almacén que se elaboraron un día antes, se encuentren registradas correctamente en el SIACE.
- Revisar mensualmente los registros Kárdex, con la finalidad de que las existencias arrojadas por el SIACE sean las correctas.
- Realizar mensualmente los reportes contables de ingresos y egresos de bienes consumibles, activo fijo, material didáctico y de apoyo, e informar al Departamento de Contabilidad los primeros cinco días de cada mes posterior.
- Elaborar trimestralmente el Informe del Cuadro básico de existencias y de Lento y Nulo movimiento, de bienes consumibles, activo fijo, material didáctico y de apoyo.
- Generar informes para realizar la medición de los indicadores y entregar trimestralmente al área de enlace del Sistema de Gestión de Calidad en el almacén, los siguientes: Rotación de Inventarios, Confiabilidad de los Inventarios, Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario.
- Participar en la realización de Inventarios Rotativos y/o selectivos trimestrales en los meses de abril, julio, octubre y enero del año posterior, para comprobar que las existencias físicas coincidan con la documental.
- Participar en la realización del Inventario Físico de bienes consumibles, activo fijo, material didáctico y de apoyo, en el mes de diciembre del año en curso.
- Realizar Informe de Evaluación del Inventario Documental de Bienes consumibles, activo fijo y material didáctico y de apoyo por cierre de ejercicio fiscal, con cifras al 31 de diciembre del año a reportar, realizándolo en el mes de enero del siguiente año.
- Conservar los documentos que deriven de las funciones y atribuciones del Almacén, por el tiempo que se establezca en el Catálogo de Disposición Documental vigente del INEA.

5.7 Responsabilidades de la persona servidora pública de la Oficina de Recepción.



- Realizar cotejo físico de los bienes con el documento de adjudicación ya sea contrato o pedido que se reciban en el Almacén, con el fin de verificar que cumplan con la descripción, cantidad, estado y calidad establecidos en el documento de entrada, ya sea contrato o pedido.
 Si en la recepción de bienes se detectan faltantes, averías o incumplimiento en los periodos de entrega, la persona responsable de verificar los bienes, deberá reportarlo a las y los responsables del Departamento del Almacén, área usuaria y de Adquisiciones, con el fin de proceder en tiempo y forma con los trámites correspondientes de devolución, ejecución de la póliza de seguro, fianza o aplicaciones que se hayan establecido de acuerdo al contrato o pedido.
 Cuando los bienes recibidos requieran de inspección específica, ésta y la emisión de recepción de conformidad se realizarán en un tiempo no mayor a cinco días naturales, excepto cuando en el contrato se haya estipulado otro plazo.
 La entrega extemporánea de bienes deberá estar avalada invariablemente por el área usuaria y la contratante (consentimiento, aceptación por escrito) sin menoscabo de la aplicación de las sanciones a que haya lugar.
- Revisar los pedidos y contratos fincados por el Departamento de Adquisiciones, en lo que respecta a:
 1. Todos los bienes que ingresen al Almacén, deberán someterse a una verificación de calidad, cantidad y especificaciones técnicas con la anuencia, en caso de que aplique del área técnica. La verificación de los bienes, será de acuerdo a lo establecido en el documento de adjudicación, si no será del 1% o más del total, dependiendo la cantidad de bienes a recibir y se llenará una Cédula de control de calidad para validar su aceptación.

 EDUCACIÓN <small>MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

2. La inspección y revisión de Módulos se efectuará en las instalaciones del proveedor, realizándose de acuerdo al documento de adjudicación, los Vo.Bo., por parte del área solicitante, y se llenará una Cédula de control de calidad para elaborar la Nota de Entrada al Almacén.
 3. Los bienes deben ser entregados dentro del plazo estipulado en el pedido o contrato.
- Revisar con la Jefa o Jefe del Departamento de Almacén, que el personal de la empresa contratada notifique la fecha y hora aproximada de entrega de los bienes, para agendar la recepción.
 - Cumplir con los criterios de motivo de rechazo de material que se especifican en el Numeral 13.2 Procedimiento para la recepción de bienes consumibles, activo fijo, material didáctico y de apoyo, en su actividad 13.2.2.11.
 - Los bienes de activo fijo que sean ingresados al Departamento de Almacén por traslado o devolución de algún área, se les dará ingreso en el (SIACE) únicamente si se encuentran en buen estado y sean considerados para una distribución.
 - Los bienes de activo fijo en mal estado que sean ingresados al Departamento de Almacén para su baja o nueva reasignación por parte del Departamento de Control Patrimonial, se resguardaran en el área destinada para ello y cuyo control lo mantendrá únicamente el personal del Departamento de Control Patrimonial.
 - Conservar los documentos que deriven de las funciones y atribuciones del Almacén por el tiempo que se establezca en el Catálogo de Disposición Documental vigente del INEA.

5.8 Responsabilidades de las personas servidoras públicas de las áreas de Resguardo de bienes consumibles, activo fijo, material didáctico y de apoyo.

- Se deberá garantizar la guarda y custodia, integridad física y funcional, cuidando los aspectos técnicos, administrativos, de seguridad y protección ambiental, durante la estadía de los bienes en el Almacén.
- Se mantendrá el resguardo de los materiales de Activo Fijo y material consumible con estricta seguridad de ingreso de la persona responsable de su resguardo, considerando para ello candados y juegos de llaves únicamente para la coordinadora o el coordinador del área y el personal que se indique, firmando una responsiva.
- Realizar la solicitud de número de inventario y placas de identificación al Departamento de Control Patrimonial, de los bienes que ingresen de activo fijo para su control físico y administrativo.
- Mantener y conservar los bienes consumibles, de acuerdo a su clasificación por dimensión, cantidad, vigencia, o si requieren condiciones específicas para mantenerlos en un óptimo estado.
- Atender las solicitudes de bienes consumibles, activo fijo, material didáctico y de apoyo, de acuerdo a las programaciones, oficios y solicitudes de material, observando en todo momento el catálogo de firmas, con las siguientes especificaciones:
 - Para bienes consumibles, se deberá llenar el formato de Solicitud de Material de Consumibles al Departamento de Almacén (RE-UAF-SRM-20). El material será surtido conforme a la existencia física en el Almacén o de acuerdo al documento de adjudicación.
 - Para bienes de activo fijo, material didáctico y de apoyo, se deberá elaborar un oficio firmado por el titular de la dirección o subdirección que lo solicite, conteniendo si se requiere la matriz de distribución.
- Informar mediante un oficio a las áreas usuarias, el tiempo o periodo de custodia de los bienes; mismo que será máximo de un año, a partir de la recepción de los bienes en el Almacén. Una vez vencido el periodo mencionado, se notificará por escrito al área solicitante para que proceda al retiro de los bienes, apegándose a la normatividad aplicable.
- Participar en los Inventarios Rotativos trimestrales y en la Toma del Inventario Físico de Bienes consumibles, activo fijo, material didáctico y de apoyo en el mes de diciembre del año en curso.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

- Conservar los documentos que deriven de las funciones y atribuciones del Almacén por el tiempo que se establezca en el Catálogo de Disposición Documental vigente del INEA.

5.9 Responsabilidades de la persona servidora pública de la Oficina de Despacho.

- Realizar las Salidas de Almacén (RE-UAF-SRM-22), para enviar los bienes solicitados de acuerdo a las programaciones, oficios y solicitudes de material, observando en todo momento el catálogo de firmas, considerando los siguientes criterios.
- Para bienes consumibles con el formato de Solicitud de Material de Consumibles al Departamento de Almacén (RE-UAF-SRM-20).
- Para bienes de activo fijo o material didáctico y de apoyo, con oficio firmado por la o el titular de la dirección o subdirección que lo requiere, conteniendo si se requiere la matriz de distribución.
- Conservar los documentos que deriven de las funciones y atribuciones del Almacén por el tiempo que se establezca en el Catálogo de Disposición Documental vigente del INEA.



6. Referencias

Los documentos enlistados a continuación se encuentran vigentes:



- Ley General de Responsabilidades Administrativas, vigente.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010, así como aquellos el que lo modifican o reforman de fechas 03 de octubre de 2012, 14 de enero de 2015 y 5 de abril del 2016.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, vigente.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Bases Generales Para El Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- Catálogo de Disposición Documental vigente del INEA.
- Catálogo de Firmas Autorizadas del INEA, vigente.

7. Definiciones


Concepto	Descripción
Adquisición de Bienes	Compra de bienes consumibles, activo fijo, material didáctico y de apoyo.
Activo fijo	Mobiliario y equipo de oficina, maquinaria y herramientas, equipo de transporte, difusión, comunicación y cómputo.

 EDUCACIÓN 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

Alta de bienes	Registro de los bienes consumibles, activo fijo, material didáctico y de apoyo, en el Sistema de Inventarios del Instituto por adquisición, donación, pago en especie, permuta y en el caso de inmuebles a la incorporación ya sea por la adquisición u ocupación.
Área Solicitante	Dirección, Subdirección o Jefatura de Departamento, que requiere los bienes que se encuentran resguardados en el Almacén.
Área Técnica	Área que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación.
Área de Resguardo	Son las áreas encargadas de concentrar y mantener en óptimas condiciones los bienes adquiridos por el Instituto, los cuales se dividen en tres partes, consumibles, activo fijo, material didáctico y de apoyo.
Asignación	Entrega de un bien al área solicitante.
Avaluó	Valor asignado al bien por un tercero debidamente facultado.
Baja	Es la cancelación del registro de un bien en el inventario, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiese perdido, robado o siniestrado.
Bienes de consumo	Son aquellos que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto, tienen un desgaste parcial o total, no siendo susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
Bienes Obsoletos	Aquellos que han sufrido algún desperfecto, por el cual ya no pueden prestar el servicio para el que fueron adquiridos.
Bienes Instrumentales	Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realice el Instituto siendo susceptibles de registro individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
Bienes Muebles	Los que pueden trasladarse de una parte a otra sin menoscabo del inmueble que la contiene.
Contenidos	Conjunto de mobiliario y equipo que están localizados dentro de las instalaciones y edificios del Instituto.
Contrato	El acuerdo de dos o más personas que formalizan la adquisición de bienes o la prestación de un servicio.
Cuadro básico de existencias	Relación de bienes adquiridos por las diferentes áreas del Instituto.

 EDUCACIÓN <small>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</small>	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
			Revisión 03	
			Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	


Disposición final	Se clasifica en enajenación y/o destrucción. Entendiéndose por enajenación: la transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.
Documento de adjudicación	Documento con el cual el Área de Adquisiciones, realiza la adquisición de bienes (pedido o contrato).
Donación	Cesión de derechos por parte del propietario de un bien a favor de un tercero.
Enajenación	La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago, según las Bases Generales Para El Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
Especificaciones Técnicas	Descripción detallada de las características físicas, requerimientos y condiciones que deben cumplir los bienes o servicios a adquirir.
Expediente	Archivo en el cual se integra la documentación que se genere.
Factura	Documento fiscal expedido por el proveedor que ampara la compra del bien.
Faltante	Se considerará todos aquellos bienes que por razones no justificadas manejan una cantidad física menor a la existencia documental.
Garantía de cumplimiento	Las estipuladas en el artículo 137 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
Grupo	Clasificación interna de los bienes que efectúa el Departamento de Almacén, de acuerdo a la normatividad establecida, como son: material didáctico y de apoyo, mobiliario y equipo, material de papelería y consumibles, equipo de transporte, etc.
Instituto	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
Inventario Físico Anual	Procedimiento para la verificación y cuantificación física de los bienes que tiene bajo su resguardo el Departamento de Almacén.
Inventario Físico Rotativo	Comprobación de bienes físicos, seleccionados aleatoriamente, con la finalidad de comparar la existencia física con la documental.
Ley	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Marbete	Tarjeta utilizada para Inventario Físico, la cual consta de 2 partes que corresponden al primer y segundo conteo.

 EDUCACIÓN <small>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

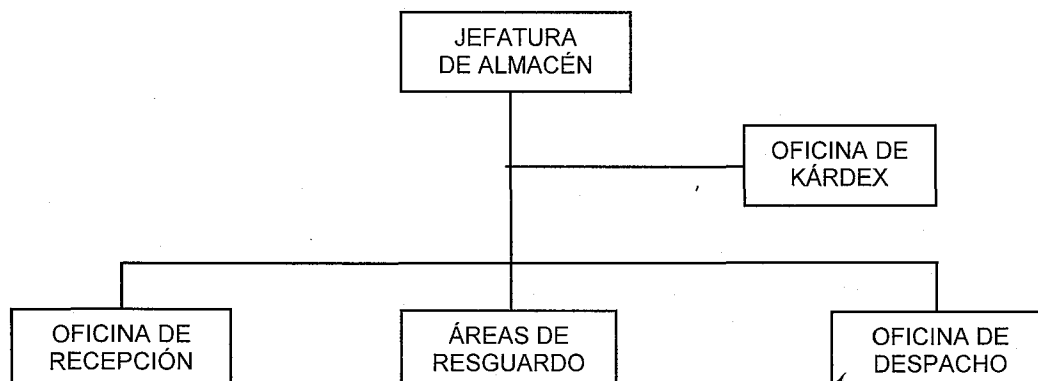
Material didáctico y de apoyo	Para el presente manual se entiende como material didáctico y de apoyo a todo tipo de material que no corresponda a bienes muebles, consumibles o material de papelería.
Oficio de solicitud	Documento en el cual las unidades administrativas plasman detalladamente sus necesidades con la finalidad de que sean cubiertas.
Partida	La división o desglose de los bienes o servicios contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato o pedido, clasificados o agrupados.
Patrimonio	Conjunto de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto que se encuentran registrados contablemente.
Pedido	Documento utilizado para la adquisición de bienes y servicios cuyo monto es mayor a 300 veces el salario mínimo general vigente.
Personas Servidoras Públicas	Trabajadores del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
Proveedor	La persona física o moral que celebra contratos o pedidos con el fin de abastecer un bien o prestar un servicio
Revisión	Actividad realizada para verificar que el bien cumpla con las características solicitadas.
Sistema Integral de Almacén Central (SIACE)	Sistema automatizado que simplifica los procesos de recepción y distribución de bienes en el Departamento de Almacén y en las Unidades de Operación.
Sobrante	Se considerará todos aquellos bienes que por razones no justificadas manejan una cantidad física mayor a la existencia documental.
Verificación	Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

8. Contenido

El presente manual, está diseñado para que las personas servidoras públicas del Instituto, identifiquen los procedimientos que se tienen que llevar a cabo para dar cumplimiento a lo solicitado en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, en lo aplicable al Almacén.

 EDUCACIÓN <small>MINISTERIO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	


Estructura Orgánica del Departamento de Almacén



9. Indicadores

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. <div><div>Total de Salida de Unidades</div><div>Inventario inicial (U) + Entradas (U)</div></div>		
Parámetro	<div>Mínimo De 0.79 a 0.84</div>	<div>Satisfactorio De 0.85 a 0.94</div>	<div>Sobresaliente De 0.95 a 1.0</div>
	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.		


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

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 ± 20 %	Satisfactorio ± 8 %	Sobresaliente 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.		

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. $\left(\frac{\text{Insumos entregados por el almacén central}}{100} \right) \times 100$ Insumos solicitados por las unidades administrativas		
Parámetro	Mínimo 90 %	Satisfactorio 95 %	Sobresaliente 100 %
Periodicidad	Semestral		
Muestra	Ninguna		


 EDUCACIÓN <small>MINISTERIO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

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 5 días hábiles	Satisfactorio 3 días hábiles	Sobresaliente 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.		

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 ± 20 %	Satisfactorio ± 8 %	Sobresaliente 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	Ninguna		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

10. Entrada y Salida del Almacén de Bienes consumibles, Activo Fijo, Material didáctico y de apoyo

Los conceptos de entrada de los recursos materiales son por conceptos de compras, devoluciones, donaciones y comodato.

En lo que respecta a las salidas de los recursos materiales, se refieren a entregas por concepto de compra, devoluciones, consumo interno, donaciones, comodatos, robo o siniestro, estos últimos de acuerdo al documento (Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del INEA (acuerdo Jta. Directiva SO/I-05/10.R).
[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/125468/Bases baja de bienes.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/125468/Bases_baja_de_bienes.pdf)

11. Inventario Físico

El conteo físico al cien por ciento del inventario del almacén del Instituto y las Unidades de Operación, se hará de manera obligatoria en el mes de diciembre, así como cuando exista cambio de autoridad administrativa o cuando la Unidad de Administración y Finanzas lo requiera y se realizará conforme al **13.6** Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de Bienes Consumibles, Activo Fijo y Material Didáctico y de Apoyo.



12. Materiales de Lento, Nulo Movimiento y Obsoletos

Se considerarán bienes de lento y nulo movimiento, aquellos que tengan un año resguardados en el Almacén, sin que exista distribución alguna, para tal efecto la Jefatura del Departamento de Almacén, notificará al área que requirió dichos bienes la existencia de los mismos, esto, con la finalidad de que informe su destino final; en caso de no recibir respuesta del primer recordatorio, en un lapso de 30 días hábiles, la Jefatura del Departamento de Almacén procederá a informar a las demás direcciones de área del Instituto, la existencia de los bienes para que en caso de que sean de su utilidad, procedan a realizar la solicitud para su uso.

El párrafo anterior no será aplicable, cuando el área solicitante informe el tiempo y justifique mediante oficio a la Jefatura del Departamento de Almacén, que el periodo de resguardo de los bienes será mayor al año.

En razón de lo anterior, en caso de no recibir respuesta de las direcciones de área del Instituto, la Jefatura del Departamento de Almacén requerirá al área solicitante y/o técnica, el dictamen de no utilidad de los bienes y estos se considerarán materiales obsoletos, dicho dictamen será sometido al Comité de Bienes Muebles del Instituto, con la finalidad de realizar la baja y destino final de los mismos; una vez autorizado, se procederá a notificar al Departamento de Contabilidad, para que realice lo conducente; en caso de no recibir respuesta del área solicitante, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, notificará a la Unidad de Asuntos Jurídicos y al Órgano Interno de Control, para lo procedente.

Para el material de Apoyo Educativo, Módulos del MEVyT y MIB, se determinará con la Dirección Académica, el periodo en el que se revisará la obsolescencia.

 EDUCACIÓN <small>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</small>	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
			Revisión 03	
			Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

Materiales Obsoletos

Se considerarán materiales obsoletos, aquellos que han sido descontinuados por:

- Deterioro.
- Descomposición.
- Vencimiento del plazo de caducidad.
- Dejar de ser útil para el fin por el cual se compró.

13. Procedimientos relacionados

- 13.1. Procedimiento para el Registro de Bienes Consumibles, Activo Fijo y Material didáctico y de apoyo.
- 13.2. Procedimiento para la Recepción de Bienes Consumibles, Activo Fijo y Material didáctico y de apoyo.
- 13.3. Procedimiento para el Resguardo de Bienes Consumibles, Activo Fijo y Material didáctico y de apoyo.
- 13.4. Procedimiento para el Despacho de Bienes Consumibles, Activo Fijo y Material didáctico y de apoyo.
- 13.5. Procedimiento para la Toma de Inventario Rotativo de bienes Consumibles, Activo Fijo y Material didáctico y de apoyo.
- 13.6. Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de bienes Consumibles, Activo Fijo y Material didáctico y de apoyo.
- 13.7. Procedimiento para la Revisión de Módulos del MEVyT y MIB.
- 13.8. Procedimiento para la Elaboración de Salidas de almacén para la entrega de los módulos de MEVyT y MIB por el proveedor.



13.1 Procedimiento para el registro de bienes Consumibles, Activo Fijo y Material didáctico y de apoyo.

1. Objetivo


Realizar el registro de bienes consumibles, activo fijo y material didáctico y de apoyo, que ingresen al Almacén, llevando a cabo un control minucioso de las existencias para facilitar su identificación y stock en el Sistema Integral del Almacén Central (SIACE).

2. Descripción de actividades

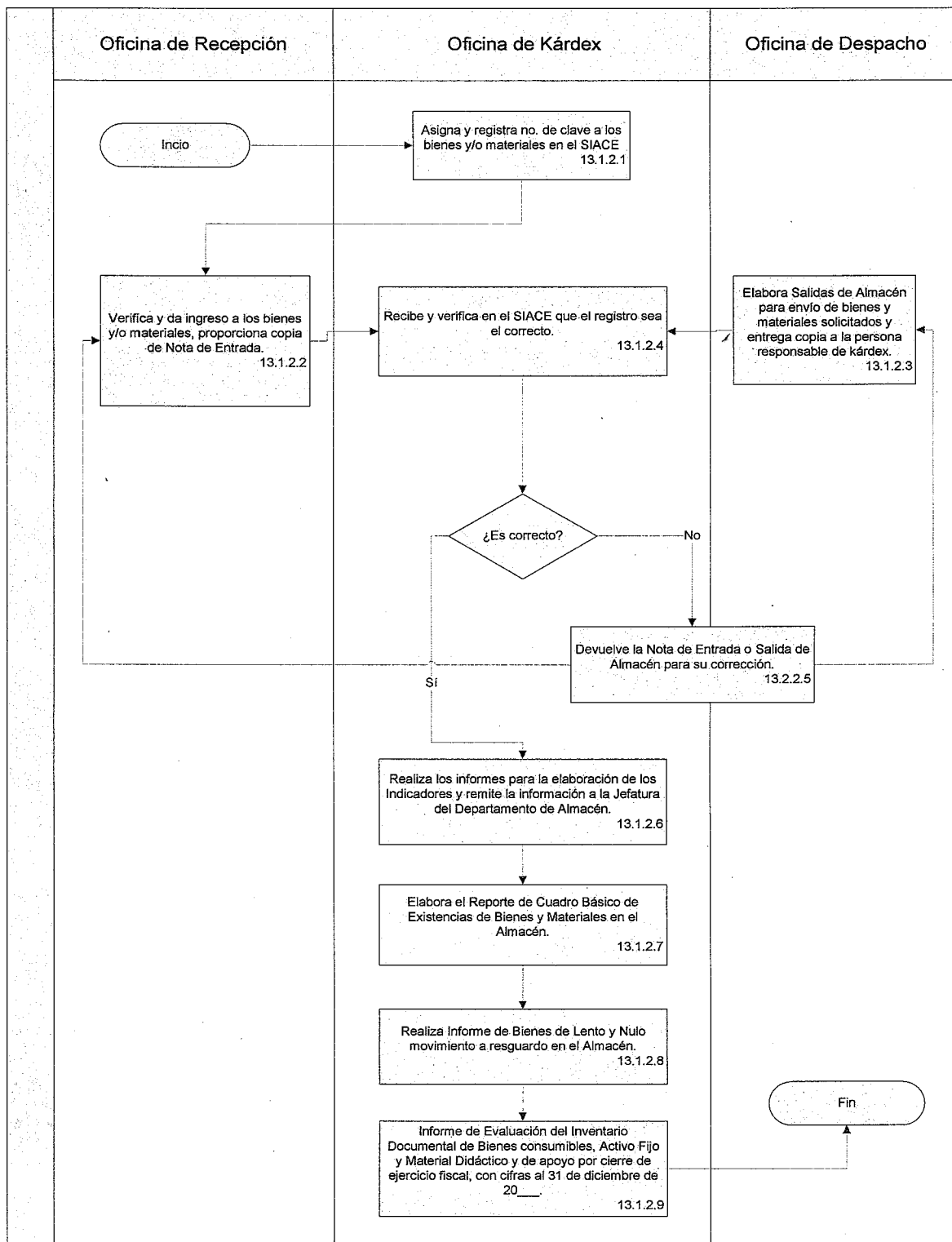
Actividad	Persona Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
13.1.2.1	Oficina de Kárdex	Asigna y registra número de clave a los bienes en el Sistema SIACE.	Pedido Contrato Tarjeta registro kárdex (RE-UAF-SRM-16)
13.1.2.2	Oficina de Recepción	Verifica y da ingreso a los bienes y proporciona copia de la nota de entrada a Kárdex a más tardar el día siguiente hábil.	Nota de entrada de Almacén (RE-UAF-SRM-15)


 EDUCACIÓN <small>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</small>	 INSTITUTO NACIONAL PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN DE LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

13.1.2.3	Oficina de Despacho	Elabora salidas de almacén para envío de bienes solicitados y entrega copia a la persona responsable de la oficina de Kárdex al día siguiente hábil.	Salida de Almacén (RE- UAF-SRM-22)
13.1.2.4	Oficina de Kárdex	Recibe y verifica en el SIACE que el registro sea el correcto. Si no es correcto continua, si es correcto pasa a la actividad 13.1.2.6	Tarjeta registro kárdex (RE- UAF-SRM-16)
13.1.2.5	Oficina de Kárdex	Devuelve la nota de entrada o salida de almacén para su corrección al día siguiente hábil.	Nota de Entrada (RE-UAF-SRM-15) Salida de Almacén (RE- UAF-SRM-22)
13.1.2.6	Oficina de Kárdex	Realiza los informes para la elaboración de los Indicadores y remite la información a la Jefatura del Departamento de Almacén.	
13.1.2.7	Oficina de Kárdex	Elabora el Reporte cuadro básico de existencias de bienes en el almacén.	Cuadro Básico de Existencias en el Almacén. (RE- UAF-SRM-52)
13.1.2.8	Oficina de Kárdex	Realiza el Informe de bienes de lento y nulo movimiento a resguardo en el Almacén.	Informe de Bienes de Lento y Nulo movimiento a resguardo en el Almacén (RE- UAF-SRM- 58)
13.1.2.9	Oficina de Kárdex	Realiza Informe de evaluación del inventario documental de bienes consumibles, activo fijo y material didáctico y de apoyo por cierre de ejercicio fiscal, con cifras al 31 de diciembre del año a reportar, realizándolo en el mes de enero del siguiente año.	Evaluación del Inventario Documental de Bienes Consumibles, Activo Fijo, Material Didáctico y de apoyo (RE-UAF-SRM-63)

 EDUCACIÓN <small>Ministerio de Educación</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

3. Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	


13.2 Procedimiento para la Recepción de Bienes Consumibles, Activo Fijo y Material didáctico y de apoyo.

1. Objetivo


Establecer el mecanismo para la recepción de bienes consumibles, activo fijo y material didáctico y de apoyo, adquiridos por el Instituto que permita garantizar el cumplimiento, calidad, y la recepción de los bienes a recibir en el Almacén.

2. Descripción de Actividades


Actividad	Persona Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
13.2.2.1	Departamento de Adquisiciones	Genera documento de adjudicación como contrato y/o pedido envía por vía correo electrónico, oficio o atenta nota al Departamento de Almacén y al proveedor.	Documento de Adjudicación
13.2.2.2	Jefatura del Departamento de Almacén	Recibe documentación y envía a la persona responsable de la oficina de Recepción.	Documento de Adjudicación
13.2.2.3	Oficina de Recepción	Recibe documentación, registra, abre expediente y turna fotocopia a las personas responsables de las áreas de Kárdex y Resguardo.	Oficio Pedido Contrato Expediente Seguimiento para el control de entradas
13.2.2.4	Área de Resguardo	Recibe el documento de la adjudicación, planea la recepción de los bienes, considerando el tipo, cantidad, características y espacio disponible.	
13.2.2.5	Oficina de Kárdex	Recibe fotocopia del documento de adjudicación y registra en el sistema Integral (SIACE), asignando número de clave, e informa a la persona responsable de Recepción.	Tarjeta registro kárdex (RE- UAF-SRM-16)
13.2.2.6	Oficina de Recepción	Verifica los bienes ingresados en el Sistema Integral (SIACE). Si se trata de la adquisición de módulos. Ejecuta el procedimiento para la revisión de módulos de MEVyT y MIB en las instalaciones del proveedor; si no continúa.	13.7 Procedimiento para la Revisión de módulos de MEVyT y MIB en las instalaciones del proveedor.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

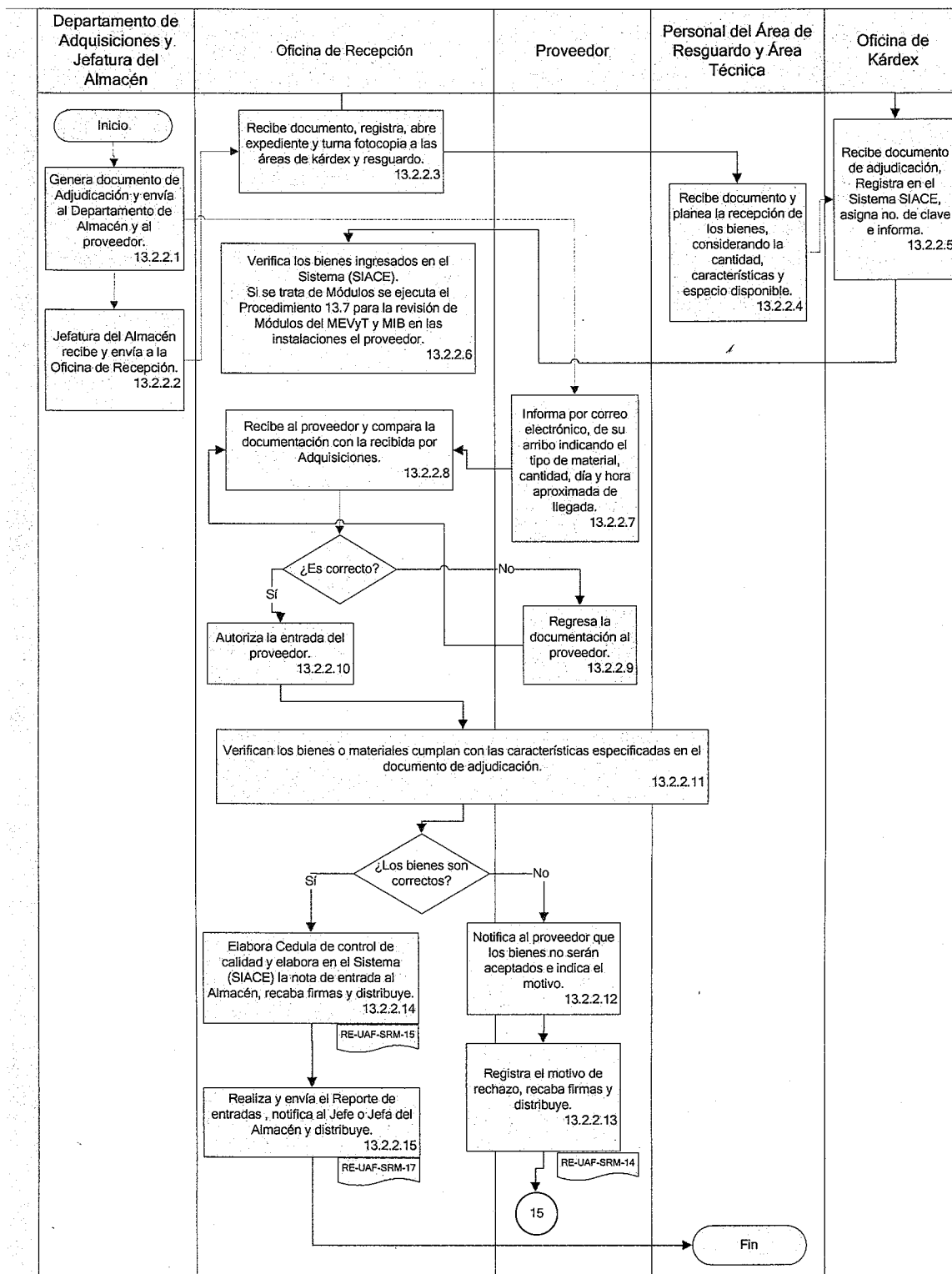
Actividad	Persona Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
13.2.2.7	Proveedor	Informa mediante correo electrónico a la jefatura de Almacén y a la persona responsable de la oficina de recepción, de su arribo indicando el tipo de material, cantidad, día y hora aproximada de llegada para su recepción.	
13.2.2.8	Oficina de Recepción	Recibe al proveedor para la recepción de materiales, solicita la documentación soporte y se verifica con el documento emitido por el Departamento de Adquisiciones.	Documento de adjudicación Factura o remisión
13.2.2.9	Oficina de Recepción	Si no cumple con los requisitos regresa la documentación al proveedor.	
13.2.2.10	Oficina de Recepción	Si cumple con los requisitos autoriza la entrada del proveedor al Almacén.	
13.2.2.11	Oficinas de Recepción, Resguardo y el área Técnica.	Verifican que los bienes cumplan con las características especificadas en el documento de adjudicación. Si no cumple continua, si cumple pasa a la actividad 13.2.2.14	Documento de adjudicación
13.2.2.12	Oficina de Recepción	Si los bienes entregados no cumplen con las características especificadas, notifica al proveedor que los bienes no serán aceptados, indicándole el motivo.	
13.2.2.13	Oficina de Recepción	Registra el motivo del rechazo, recaba las firmas correspondientes del proveedor y de las áreas involucradas y distribuye una copia del reporte de rechazo de bienes al proveedor, a las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Departamento de Adquisiciones, y Departamento del Almacén. Anexa el reporte al expediente. 	Reporte diario de bienes rechazados al proveedor (RE- UAF-SRM-14)
13.2.2.14	Oficina de Recepción	Si cumple con las características específicas, se elabora la Cedula de control de calidad como aceptación por ambas áreas y se elabora en el Sistema Integral la nota de entrada al almacén (original y 2 copias), recaba firmas y anexa documentación soporte. Se distribuyen de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> Original para el proveedor Copia a la persona responsable del registro kárdex, al siguiente día hábil. Copia para el expediente. 	Cedula de Control de Calidad (RE-UAF-SRM-18) Nota de entrada de Almacén (RE- UAF-SRM-15)


 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

Actividad	Persona Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
13.2.2.15	Oficina de Recepción	Cuando se trate de material de activo fijo y equipo de cómputo, se realizará el Reporte de entradas y se enviará al Departamento de Control Patrimonial.	Reporte de Entradas (RE- UAF-SRM-17)

 EDUCACIÓN <small>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

3. Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	



13.3 Procedimiento para el resguardo de bienes Consumibles, Activo Fijo y Material didáctico y de apoyo.

1. Objetivo


Establecer el mecanismo para el resguardo de bienes consumibles, activo fijo y material didáctico y de apoyo del Instituto a fin de optimizar el uso y administrar el espacio en el Almacén.

2. Descripción de actividades

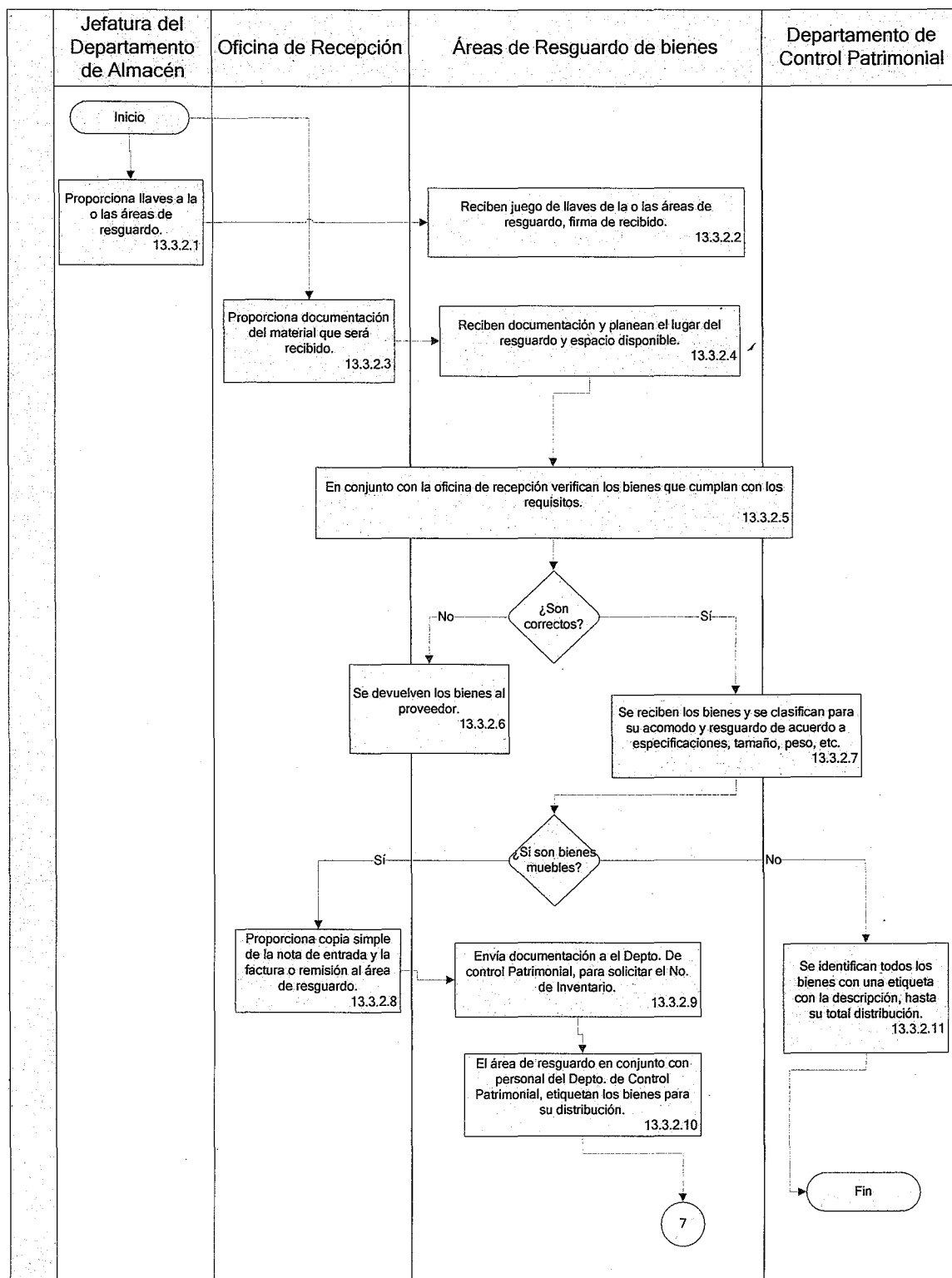
Actividad	Persona Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
13.3.2.1	Jefatura del Departamento de Almacén	Realiza entrega de 3 candados con sus juegos de llaves al personal responsable de las áreas de resguardo, para garantizar la guarda y custodia de los bienes.	Atenta Nota Recibo de custodia y resguardo de llaves (RE- UAF-SRM-59)
13.3.2.2	Área de Resguardo.	Reciben instrucción, candados y juegos de llaves. Si realizan entrega de copias de llaves al personal a su cargo, generan el llenado del formato de resguardo de llaves.	Recibo de custodia y resguardo de llaves (RE- UAF-SRM-59)
13.3.2.3	Oficina de Recepción	Proporciona copia fotostática del documento de adjudicación de los bienes a recibir.	Pedido Contrato
13.3.2.4	Área de Resguardo	Recibe fotocopia del documento de adjudicación de los bienes a recibir, planea la recepción considerando el tipo de bienes, cantidad, características y espacio disponible.	Pedido Contrato
13.3.2.5	Oficina de Recepción y Área de Resguardo	En conjunto verifican y cuantifican que los bienes cumplan con los requisitos específicos del documento de adjudicación y los Vo.Bo., del área Técnica. Si cumplen pasa a la actividad No. 13.3.2.7	
13.3.2.6	Área de Resguardo	Si no cumplen los bienes con lo solicitado, se devuelven los bienes al proveedor y el responsable de Recepción realiza el Reporte de bienes rechazados al proveedor.	


 EDUCACIÓN <small>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</small>	 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

Actividad	Persona Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
13.3.2.7	Área de Resguardo	Se reciben los bienes y se trasladan al área que le corresponde, clasificando de acuerdo al tipo de material y bajo criterio de la persona responsable del resguardo, se decide la cantidad de estibas o si es necesario se emplea para un mejor manejo, control y conservación. Si es material de consumibles, se clasificarán por su dimensión, cantidad, vigencia, si requieren o no condiciones específicas para mantenerlos en un óptimo estado. Si son bienes de activo fijo continua, si no pasa a la actividad No. 13.3.2.10	
13.3.2.8	Oficina de Recepción	Proporciona copia simple de la nota de entrada y la factura o remisión.	Nota de entrada de Almacén (RE- UAF-SRM-15)
13.3.2.9	Área de resguardo de Activo Fijo	Envía copia de la nota de entrada, factura o remisión al Departamento de Control Patrimonial, para solicitar los números de Inventario.	Nota de entrada de Almacén (RE- UAF-SRM-15)
13.3.2.10	El personal del Depto. de Control Patrimonial y del área de resguardo	En conjunto proceden a etiquetar los bienes, para su distribución.	
13.3.2.11	Área de resguardo	Se identifican todos los bienes con una etiqueta, con la descripción del bien y en algunos casos el área a la que le pertenecen.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

3. Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	



13.4 Procedimiento para el Despacho de Bienes Consumibles, Activo Fijo y Material didáctico y de apoyo.

1. Objetivo


Establecer el mecanismo para la distribución de bienes consumibles, activo fijo y material didáctico y de apoyo, que permitan garantizar la operación de las áreas, Unidades de Operación e Institutos Estatales, por medio de solicitud de materiales, oficios de programación u orden de suministro.

2. Descripción de Actividades


Actividad	Persona Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
13.4.2.1	Área Solicitante	Elabora la solicitud de material, oficio de programación u orden de suministro, indicando sus requerimientos.	Solicitud de material de consumibles al Departamento de Almacén (RE-UAF-SRM-20) Oficio Orden de Suministro (FO-CON-01)
13.4.2.2	Jefatura del Departamento de Almacén	Recibe oficio o solicitud de material y orden de suministro, informa y turna copia a la oficina de despacho y al área de resguardo.	Solicitud de material de consumibles al Departamento de Almacén (RE-UAF-SRM-20) Oficio Orden de Suministro (FO-CON-01)
13.4.2.3	Oficina de Despacho	Recibe documento, espera hasta que el Área de Resguardo dé la indicación del material que será enviado, para realizar la Salida de Almacén. Nota 1. La distribución de módulos a los estados se realiza a través de un proveedor externo, dichas actividades se describen en el 13.8 Procedimiento para la elaboración de Salidas de Almacén para la entrega de módulos de MEVyT y MIB por el proveedor.	13.8 Procedimiento para la elaboración de salidas de almacén para la entrega de Módulos de MEVyT y MIB por el proveedor.
13.4.2.4	Jefatura del Almacén y las personas responsables del resguardo	Determinan la forma de envío de acuerdo con el volumen y peso de los materiales, ya sea por paquetería o con vehículo del Departamento de Almacén idóneo a utilizar, así como la persona servidora pública que hará la entrega.	

 EDUCACIÓN <small>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</small>	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
			Revisión 03	
			Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

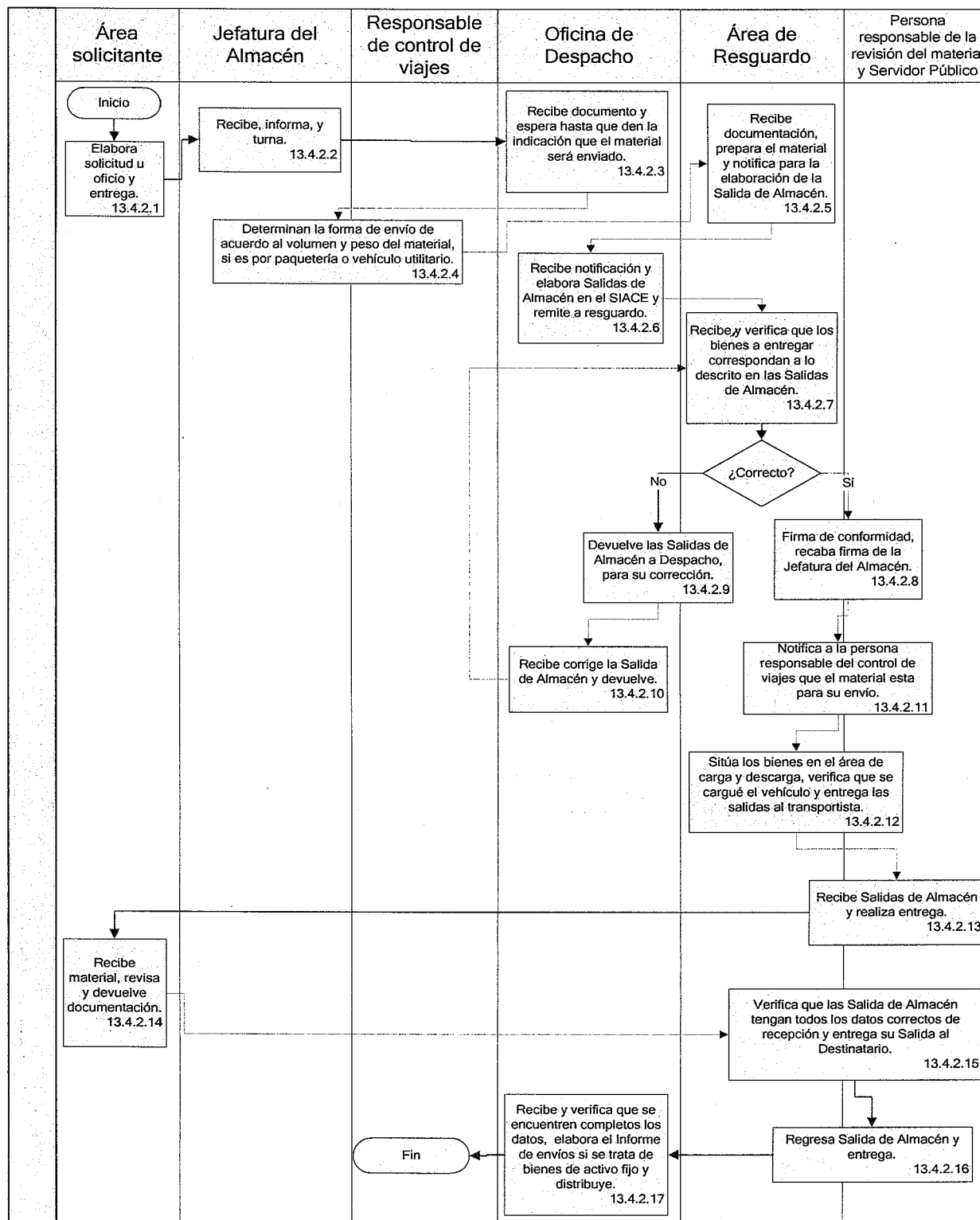
Actividad	Persona Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
	y control de viajes	Nota: Si se trata de una entrega foránea con vehículo oficial, la persona responsable de la oficina de finanzas realiza el trámite de solicitud de viáticos.	
13.4.2.5	Área de Resguardo	Prepara el material requerido para su envío, notifica al personal responsable de despacho para la elaboración de la salida de almacén, indicando clave del material, cantidad y datos del vehículo y la persona servidora pública encargada de la entrega.	Solicitud de material de consumibles al Departamento de Almacén (RE- UAF-SRM-20) Oficio
13.4.2.6	Oficina de Despacho	Recibe notificación y elabora en el sistema Integral (SIACE) la salida de almacén en original y copia, del material surtido, remite a la persona responsable del resguardo el juego de las salidas de almacén.	Salida de Almacén (RE- UAF-SRM-22)
13.4.2.7	Área de Resguardo	Recibe original y copia de la salida, y verifica que los bienes a entregar correspondan con lo descrito en la salida de almacén.	Salida de Almacén (RE- UAF-SRM-22)
13.4.2.8	Área de Resguardo	Si es correcta firma de conformidad, recaba la firma de la Jefatura del Departamento de Almacén y pasa a la actividad 13.4.2.11; de lo contrario continua.	
13.4.2.9	Área de Resguardo	Devuelve la documentación a la persona responsable de Despacho para su corrección.	
13.4.2.10	Oficina de Despacho	Recibe, corrige la salida de almacén y devuelve, regresa a la actividad No. 13.4.2.7.	
13.4.2.11	Área de Resguardo	Notifica a la persona responsable del control de viajes, que el material está preparado para su envío.	
13.4.2.12	Área de Resguardo	Sitúa los bienes en el área de carga y descarga, verifica que se cargue el vehículo asignado y entrega las salidas de almacén original y copia, a la persona servidora pública asignada para la entrega.	Salida de Almacén (RE- UAF-SRM-22)
13.4.2.13	Persona servidora pública que hará la entrega	Recibe el juego de salidas de almacén y procede a realizar la entrega de los bienes al destinatario.	Salida de Almacén (RE-UAF-SRM-22)
13.4.2.14	Destinatario	Recibe material, verifica títulos y cantidades de acuerdo a las salidas de almacén, y devuelve el juego de salidas a la persona servidora pública debidamente requisitadas con nombre, firma, fecha y sellos de recibido de conformidad.	Salida de Almacén (RE-UAF-SRM-22)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

Actividad	Persona Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
13.4.2.15	La persona servidora pública que realiza la entrega	Recibe y verifica que el juego de las salidas de almacén cuente con todos los datos correctos de la recepción, y entrega una copia de la salida de almacén al destinatario.	Salida de Almacén (RE-UAF-SRM-22)
13.4.2.16	La persona servidora pública que realizó la entrega	Entrega el original de las salidas de almacén a la oficina de Despacho.	Salida de Almacén (RE-UAF-SRM-22)
13.4.2.17	Oficina de Despacho	Recibe y verifica que las salidas de almacén se encuentren debidamente requisitadas; se elaborará el informe de envío de bienes cuando sea activo fijo y se enviara al Departamento de Control Patrimonial; así mismo si se trata de material perteneciente a la Subdirección de Recursos Tecnológicos o Subdirección de Normatividad y Acreditación.	Informe de envíos de bienes (RE-UAF-SRM-23)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

3. Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	


13.5 Procedimiento para la Toma de Inventarios Rotativos de bienes Consumibles, Activo Fijo y Material didáctico y de apoyo

1. Objetivo


Establecer el mecanismo para identificar y realizar la rotación oportuna de los bienes consumibles, activo fijo y material didáctico y de apoyo del Instituto, a fin de optimizar el uso y administrar el espacio en el Almacén.

2. Descripción de Actividades

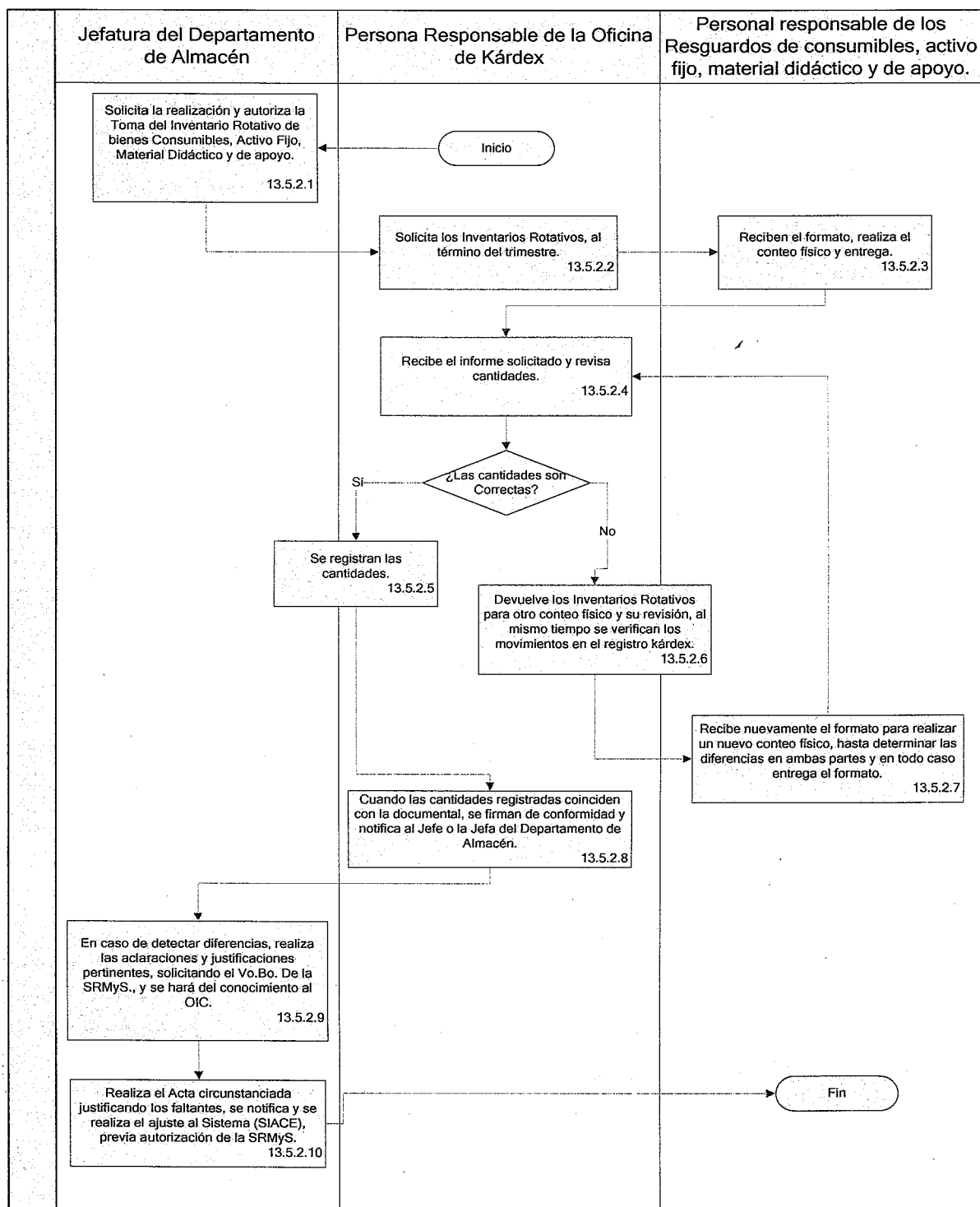
Actividad	Persona Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
13.5.2.1	Jefatura del Departamento de Almacén	Solicita la realización y autoriza la Toma del inventario rotativo de bienes consumibles, activo fijo, material didáctico y de apoyo.	
13.5.2.2	Oficina de Kárdex	Solicita los Inventarios rotativos al término del trimestre, entregando el formato "Inventario Físico Rotativo de Bienes y Materiales" a las áreas de resguardo, con la descripción de los bienes a inventariar.	Inventario Físico Rotativo de Bienes y Materiales (RE-UAF-SRM-53)
13.5.2.3	Área de Resguardo	Recibe formato y procede a realizar el conteo físico, colocando las cantidades y entrega al responsable de la oficina de kárdex.	Inventario Físico Rotativo de Bienes y Materiales (RE-UAF-SRM-53)
13.5.2.4	Oficina de Kárdex	Recibe los formatos y verifica cantidades.	
13.5.2.5	Oficina de Kárdex	Si coinciden cantidades, se registra y pasa a la actividad 13.5.2.8. Si no, continúa.	Inventario Físico Rotativo de Bienes y Materiales (RE-UAF-SRM-53)
13.5.2.6	Oficina de Kárdex	Con autorización de la Jefatura del Departamento de Almacén, devuelve los Inventarios rotativos para otro conteo físico y su revisión, al mismo tiempo que se realiza una verificación en los registros kárdex.	
13.5.2.7	Área de Resguardo	La persona responsable del resguardo, procede a realizar nuevamente el conteo físico del material, hasta determinar la diferencia en ambas partes y en todo caso entrega el formato a la oficina de kárdex ya revisado.	
13.5.2.8	Oficina de Kárdex	Cuando las cantidades registradas coinciden física y documentalmente, se firma de conformidad y notifica a la Jefatura del Departamento de Almacén.	


 EDUCACIÓN <small>MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA REPÚBLICA DE CUBA</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

Actividad	Persona Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
13.5.2.9	Jefatura del Departamento de Almacén	En caso de detectar diferencias, realizar las aclaraciones y justificaciones pertinentes, solicitando el visto bueno de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, y se hará del conocimiento al Órgano Interno de Control.	
13.5.2.10	Jefatura del Departamento de Almacén	Solicita la realización del Acta Circunstanciada aclarando y/o justificando los faltantes, se notifica y se realiza el ajuste al Sistema (SIACE), previa autorización de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

3. Diagrama de flujo



 EDUCACIÓN <small>MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

13.6 Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de Bienes Consumibles, Activo Fijo, Material Didáctico y de Apoyo

1. Objetivo

Realizar el levantamiento del Inventario Físico al 100%, que se llevará a cabo en el mes de diciembre, para determinar las existencias físicas de bienes consumibles, activo fijo y material didáctico y de apoyo, así como valorar el inventario físico a fin de incorporar las cifras a los estados financieros del Instituto y determinar las existencias de bienes deteriorados en desuso y de lento y nulo movimiento.

La Jefatura del Departamento de Almacén será el/la Coordinador/a del Inventario Físico.

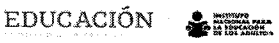
Son inventariables los bienes propiedad del Instituto, los bienes consumibles, activo fijo y material didáctico y de apoyo.

No son inventariables los bienes propiedad de proveedores y bienes propiedad de terceros, en poder del Instituto, en este caso se tendrá que colocar al material propiedad de terceros claramente segregados, con una etiqueta y leyenda "No tomar en cuenta para Inventario", adjunto la documentación comprobatoria indicando la razón por la que fueron segregados.


La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, tiene la responsabilidad de gestionar la participación de las áreas operativas y administrativas, requeridas para la toma del Inventario Físico.

2. Preparación para la Toma de Inventario Físico de Bienes Consumibles, Activo Fijo, Material Didáctico y de Apoyo.


Actividad	Persona Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
13.6.2.1	La Coordinación del Inventario	<p>Elabora del calendario de actividades considerando días hábiles, especificando por día las actividades a realizar como son: limpieza, acomodo, relación de bienes, llenado y colocación de tarjetas para inventario físico y la realización del mismo, verificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Que se efectúe previamente la limpieza y acomodo de los bienes que se encuentran bajo resguardo en el Almacén. ▪ Procurando que cada artículo homogéneo, se encuentren localizados en un solo lugar, con el objetivo de facilitar el conteo de los bienes. ▪ Los materiales dañados o en desuso, serán separados físicamente del material en buenas condiciones, para que sean inventariados con la observación de que se encuentran en malas condiciones y se tomen las medidas procedentes. 	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

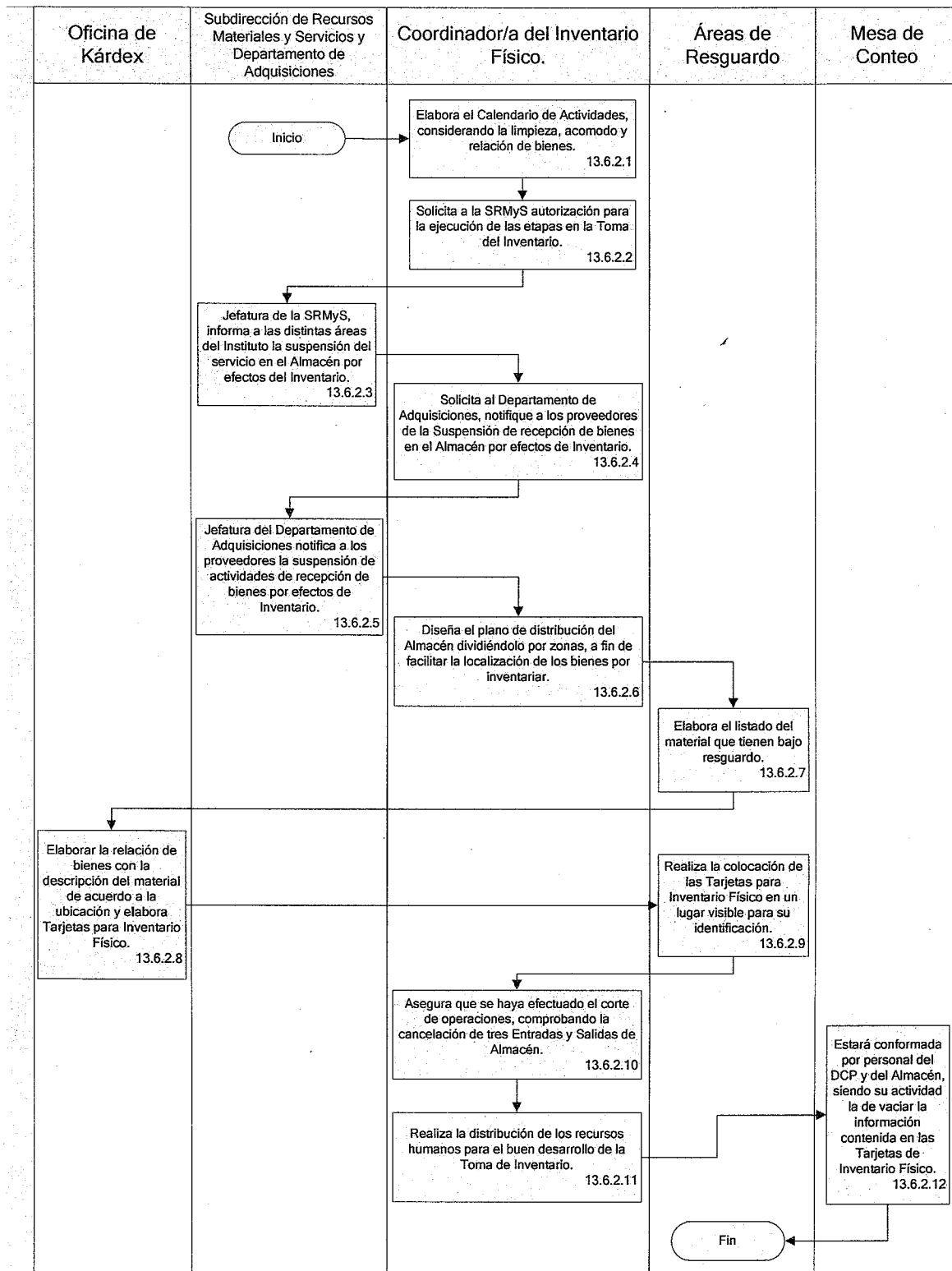
Actividad	Persona Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
		Nota: Para los materiales que se identifiquen como dañados o en desuso, se notificará al área solicitante y/o técnica por medio de oficio para su conocimiento y procedan a solicitar el dictamen de no utilidad.	
13.6.2.2	La Coordinación del Inventario	Solicita a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, autorización de las fechas de ejecución de cada una de las etapas para la toma del Inventario físico y solicita se notifique a las distintas áreas del Instituto.	
13.6.2.3	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	<p>Informa a las distintas áreas del Instituto la suspensión del servicio en el almacén por efectos del Inventario, con el fin de que tomen las medidas necesarias en cada caso y sus programas de trabajo no se vean afectados por falta de suministro de materiales, sólo en caso de extrema urgencia y debidamente justificadas, se atenderán solicitudes de las distintas áreas, siempre y cuando estas solicitudes no se realicen en el periodo de conteo.</p> <p>Nota: El aviso se realiza por medio de oficio y se notifica con treinta días naturales de anticipación.</p>	
13.6.2.4	La Coordinación del Inventario	Solicita al Departamento de Adquisiciones, notifique a los proveedores de la suspensión de actividades de recepción de bienes en el almacén por efectos de Inventario.	
13.6.2.5	Jefatura del Departamento de Adquisiciones	Notifica a los proveedores en el mes de noviembre, la suspensión de actividades de recepción de bienes en el almacén por efectos de Inventario.	
13.6.2.6	La Coordinación del Inventario	Diseña el plano que determina la distribución del espacio en el almacén, dividiéndolo por zonas, a fin de facilitar la localización de los bienes por inventariar. La zonificación del almacén, facilitará la distribución de los recursos humanos y del número de grupos que participará en el "Levantamiento del Inventario Físico". El método que será utilizado para el levantamiento del inventario físico que es a base de tarjetas seccionales compuesta de tres talones o marbetes "Tarjeta para Inventario Físico".	Plano de localización que determina las zonas de los bienes por inventariar en el Almacén. (RE-UAF-SRM-56) Tarjeta para Inventario Físico



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

Actividad	Persona Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
13.6.2.7	Áreas de Resguardo	Elaboran el listado del material que tienen bajo resguardo, anotando la clave, descripción del bien, unidad de medida y zona de ubicación, considerando el material deteriorado.	Relación de bienes por Inventariar (RE-UAF-SRM-54)
13.6.2.8	Oficina de Kárdex	Elabora la relación de bienes con la descripción del material de manera detallada de acuerdo a la ubicación que establece el plano de localización. Realiza el llenado de las "Tarjetas para Inventario Físico" con descripción del bien, unidad y zona de localización de acuerdo al listado de bienes.	Relación de bienes por Inventariar (RE-UAF-SRM-54)
13.6.2.9	Áreas de Resguardo	Realizan la colocación de las "Tarjetas para Inventario Físico" y procede a adherirlos en los bienes por inventariar en un lugar visible para su identificación.	Tarjeta para Inventario Físico
13.6.2.10	La Coordinación del Inventario	Verifica que se lleve a cabo el corte de las operaciones, comprobando que los últimos documentos de entrada y salida de almacén se hayan registrado en el Sistema (SIACE), para estos efectos, se realizará un corte de documentos, cancelando tres "Notas de Entrada al Almacén" y la cancelación de tres "Salidas de Almacén" posteriores al último número de folio utilizado en actividades normales, también se deberá informar al Órgano Interno de Control, los números de folio de las "Tarjetas para Inventario Físico" utilizadas en cada zona; estas actividades se realizarán al inicio del levantamiento del inventario de bienes consumibles, activo fijo y material didáctico y de apoyo.	Nota de Entrada al Almacén (RE-UAF-SRM-15) Salida de Almacén (RE-UAF-SRM-22)
13.6.2.11	La Coordinación del Inventario	Realiza la distribución de los recursos humanos para el buen desarrollo de la toma de inventario, se determina de acuerdo a la cantidad de participantes que se presenten para formar los grupos de conteo; las áreas participantes en este procedimiento, serán el Departamento de Almacén, Departamento de Control Patrimonial, Departamento de Contabilidad y el Órgano Interno de Control.	
13.6.2.12	Mesa de Conteo	Estará conformada por personal del Departamento Almacén y del Departamento de Control Patrimonial, siendo de este último su actividad la de vaciar la información contenida en las "Tarjetas para Inventario Físico" del primero, segundo y en su caso el tercer conteo, en el listado de los bienes a inventariarse, así como cruzar la información proporcionada por la oficina de kárdex, e informa a la Jefatura del Departamento de Almacén.	Resultados de Conteos (RE-UAF-SRM-55) Tarjeta para Inventario físico

 EDUCACIÓN <small>Ministerio de Educación</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	



3. Diagrama de flujo




 EDUCACIÓN <small>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</small>	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
			Revisión 03	
			Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

4. Descripción de Actividades para la Toma del Inventario Físico de Bienes Consumibles, Activo Fijo, Material Didáctico y de Apoyo


Actividad	Persona Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
13.6.4.1	Mesa de Conteo	Solicitan la existencia documental de todos y cada uno de los bienes a inventariarse.	Resultados de Conteo (RE-UAF-SRM-55)
13.6.4.2	Oficina de Kárdex	Entrega los listados de conteo con las existencias del Sistema SIACE.	Resultados de Conteo (RE-UAF-SRM-55)
13.6.4.3	Coordinación del Inventario	Convoca al personal que participará en la toma del Inventario Físico e informa que dará inicio. Indica al personal la cantidad de grupos, quienes lo conforman y la zona que les corresponde inventariar, e instruye la forma de llenado de la "Tarjeta para Inventario Físico" contemplando que se describa si el material se encuentra deteriorado y la cantidad.	Tarjeta para Inventario Físico
13.6.4.4	Coordinación del Inventario	Da a conocer a los integrantes de los grupos de conteo, el método de almacenamiento utilizado para el acomodo de los bienes, el cual se encuentra considerado por el espacio disponible, tamaño de los paquetes, peso y cantidad, formando estibas con diferentes camas de 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 14, 16 y 20 paquetes como base.	
13.6.4.5	Grupos de Conteo	Verifican que la descripción de la "Tarjeta para Inventario Físico" sea la correcta con el bien, desprende la sección "primer conteo", realiza la operación en la parte posterior de la tarjeta y registra la cantidad resultante en la parte correspondiente, anotando sus iniciales de los y las participantes, entregando las tarjetas a la mesa de conteo.	Tarjeta para Inventario Físico
13.6.4.6	Mesa de Conteo	Recibe de cada una de las zonas las secciones de la "Tarjeta para Inventario Físico" y procede a su registro en el formato "Resultado de Conteos". Verifica que el registro del primer conteo este terminado en su totalidad e informa a el coordinador o la coordinadora del Inventario.	Tarjeta para Inventario Físico Resultado de Conteos (RE-UAF-SRM-55)

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
			Revisión 03	
			Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

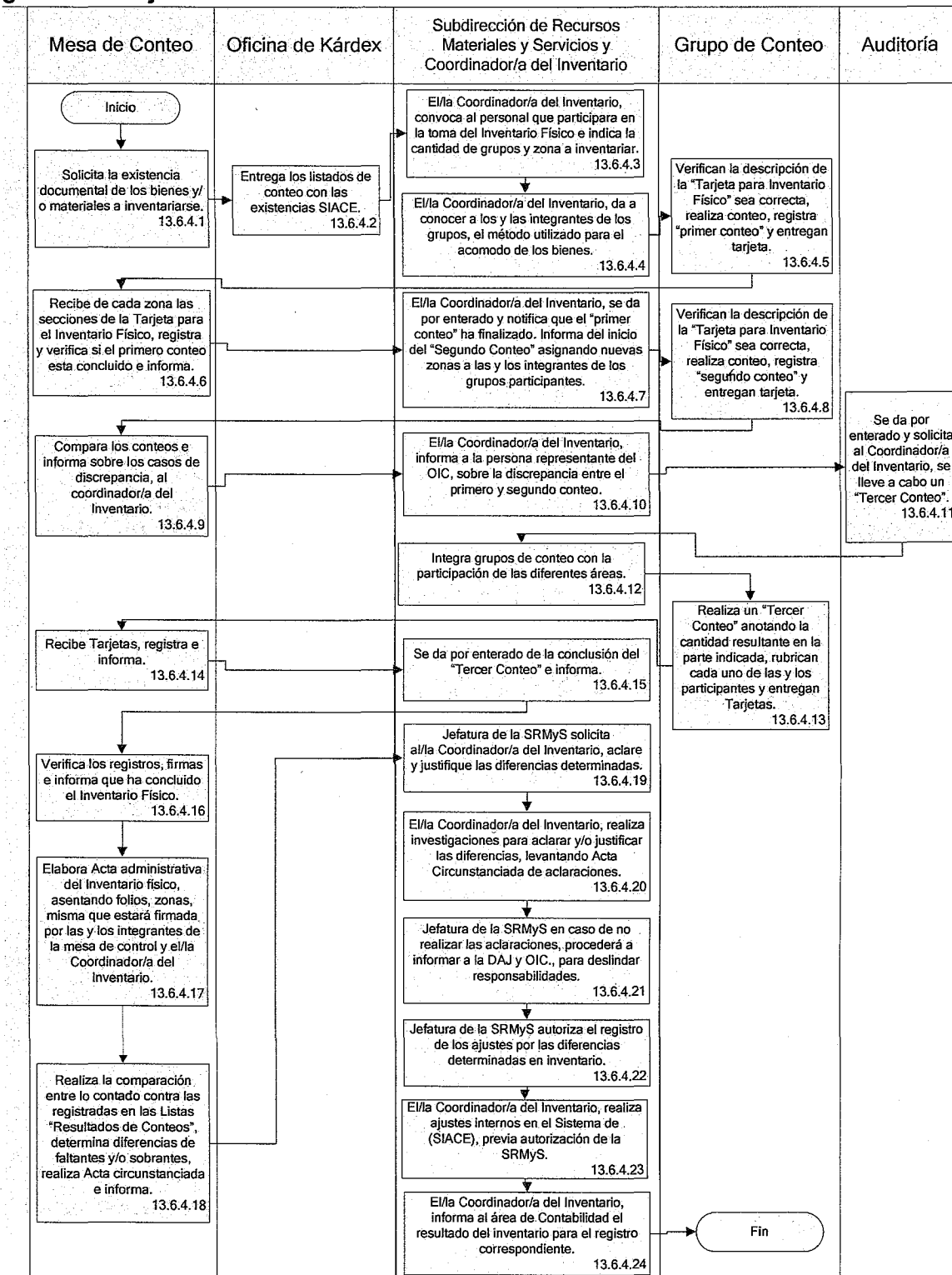
Actividad	Persona Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
13.6.4.7	Coordinación del Inventario	Se da por enterado y notifica a la persona representante del Órgano Interno de Control que el "primer conteo" ha finalizado. Informa a los grupos de conteo el inicio del "segundo conteo" asignando una nueva zona a cada uno de los grupos participantes.	
13.6.4.8	Grupos de Conteo	Verifica que la descripción de la "Tarjeta para Inventario Físico" sea la correcta con el bien, desprende la sección "segundo conteo", realiza la operación en la parte posterior de la tarjeta y registra la cantidad resultante en la parte correspondiente, anotando sus iniciales de los y las participantes, entregando las tarjetas a la mesa de conteo.	Tarjeta para Inventario Físico
13.6.4.9	Mesa de Conteo	Comparan los conteos e informa a el coordinador o la coordinadora del Inventario los casos de discrepancia.	
13.6.4.10	Coordinación del Inventario	Informa a la persona representante del Órgano Interno de Control los casos de discrepancia entre el primero y segundo conteo de cada uno de los bienes.	
13.6.4.11	Órgano Interno de Control	Se da por enterado y solicita a el coordinador o la coordinadora del Inventario y a la mesa de conteo, se lleve a cabo un "tercer conteo" en todos los casos de discrepancia.	
13.6.4.12	Coordinación del Inventario	Integra grupos de conteo con la participación de cada uno de los representantes de las diferentes áreas, incluyendo a los del Órgano Interno de Control.	
13.6.4.13	Grupos de Conteo	Verifica que la descripción de la "Tarjeta para Inventario Físico" sea la correcta con el bien, realiza la operación en la parte posterior de la tarjeta y registra la cantidad resultante en la parte indicada, rubricando cada uno de las y los participantes y entregan las tarjetas a la mesa de conteo.	Tarjeta para Inventario Físico
13.6.4.14	Mesa de Conteo	Recibe "Tarjetas para Inventario Físico", registra en el formato "Resultado de Conteos" e informa a el coordinador o la coordinadora del Inventario.	Resultado de Conteos (RE-UAF-SRM-55)
13.6.4.15	Coordinación del Inventario	Se da por enterado de la conclusión del "Tercer conteo" se informa a la persona representante del Órgano Interno de Control, para que verifique los registros, en caso de existir diferencia entre los tres conteos, se considerará la cifra que resulte, y firman de conformidad los formatos de resultados de conteo.	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

Actividad	Persona Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
13.6.4.16	Mesa de Conteo	Verifica los registros, firmas y da por concluido el Inventario Físico.	
13.6.4.17	Mesa de conteo	Elabora acta circunstanciada por el inventario practicado, asentando entre otros datos: los números de folios utilizados, el número de zonas, misma que estarán firmadas por las y los integrantes de la mesa de conteo y el coordinador o la coordinadora del Inventario.	
13.6.4.18	Mesa de conteo	Realiza la comparación entre las cantidades contadas contra las registradas en las listas "Resultados de Conteos" por cada uno de los bienes contabilizados en inventario, determinando las diferencias, realizando Acta circunstanciada e informa a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, a el coordinador o la coordinadora del Inventario y a la persona representante del Órgano Interno de Control.	
13.6.4.19	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Solicita a la Jefatura del Departamento de Almacén, aclare y/o justifique las diferencias determinadas.	
13.6.4.20	Coordinación del Inventario	Realiza investigaciones para aclarar y/o justificar las diferencias determinadas en inventario, levantando acta circunstanciada de aclaraciones, e informa a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, a la Dirección de Asuntos Jurídicos y al Órgano Interno de Control.	
13.6.4.21	Subdirección de Recursos Materiales	En caso de no realizar las aclaraciones y/o justificaciones correspondientes, se procederá a informar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y al Órgano Interno de Control, para deslindar las responsabilidades que correspondan.	
13.6.4.22	Subdirección de Recursos Materiales	Autoriza el registro mediante oficio de los ajustes por las diferencias determinadas en inventario.	
13.6.4.23	Coordinación del Inventario	Realiza los ajustes internos en el Sistema (SIACE) previa autorización por oficio del Subdirector o la Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios.	
13.6.4.24	Coordinación del Inventario	Realiza el Resultado de la evaluación del inventario físico e informa a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, y a las áreas de Contabilidad y Control Patrimonial, considerando las cantidades resultantes de los artículos que tuvieron ajustes.	Evaluación del Inventario Físico de bienes consumibles, activo fijo, material didáctico y de apoyo (RE-UAF-SRM-57)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

5. Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	


13.7 Procedimiento para la Revisión de Módulos del MEVyT y MIB en las instalaciones del proveedor.

1. Objetivo

Establecer el mecanismo para la revisión de los Módulos del Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT) e Indígena Bilingüe (MIB), en las instalaciones del proveedor, con la finalidad de autorizar su aceptación y entrada al Almacén.

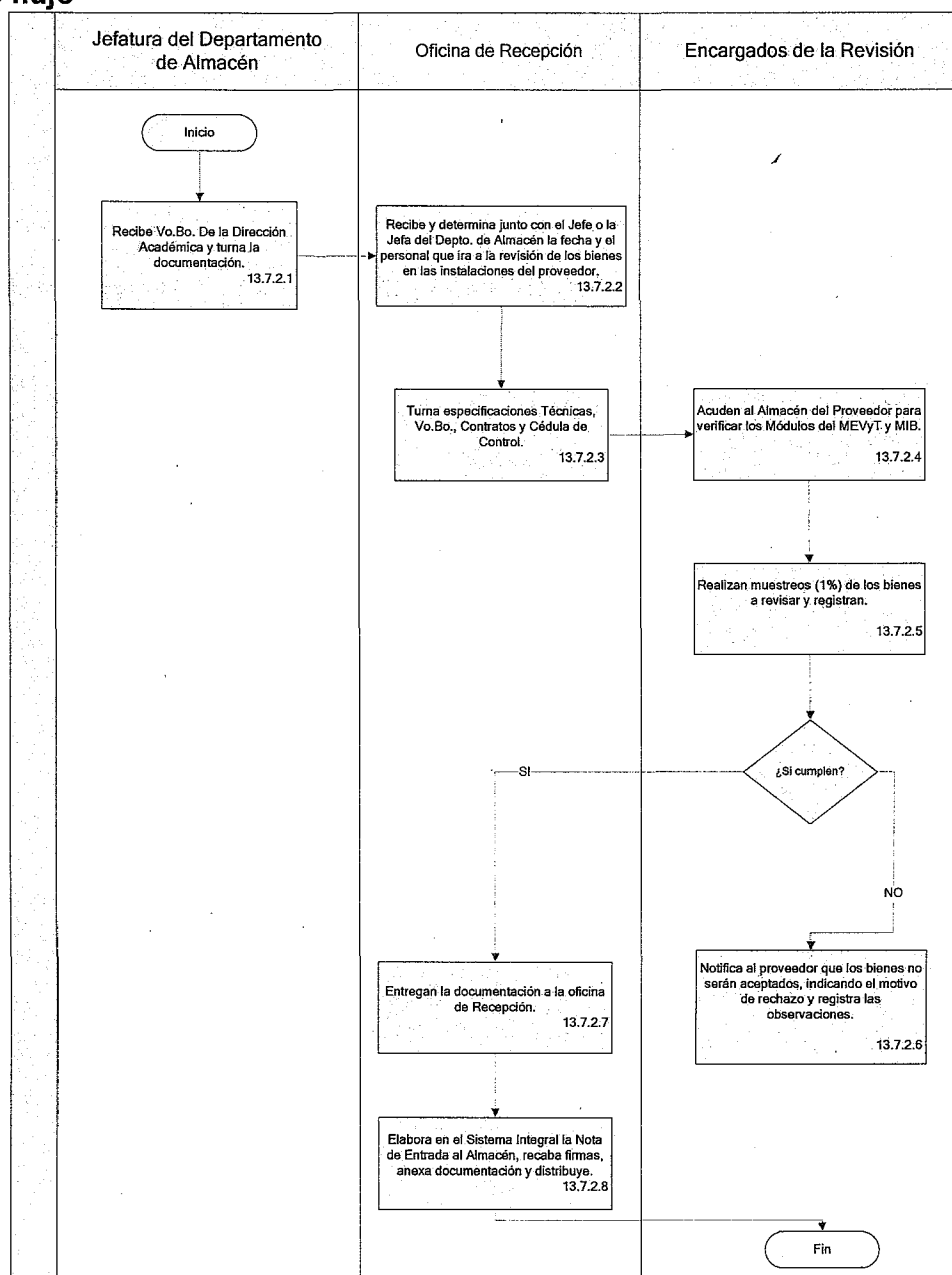
2. Descripción de Actividades



Actividad	Persona Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
13.7.2.1	Jefatura del Departamento de Almacén	Recibe el oficio con los Vo.Bo. de los Módulos a recibir, por parte de la Dirección Académica y turna la documentación.	Vo.Bo. de la Dirección Académica
13.7.2.2	Oficina de Recepción	Recibe el oficio con los Vo.Bo. de los Módulos y determina junto con la Jefatura del Departamento de Almacén la fecha y el personal asignado que irá a la revisión de los bienes en las instalaciones del proveedor.	Vo.Bo. de la Dirección Académica
13.7.2.3	Oficina de Recepción	Turna la siguiente documentación al personal comisionado de la revisión: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Especificaciones técnicas ▪ Vo.Bo. de los Módulos recibidos por la Dirección Académica ▪ Contrato ▪ Cédula de control de calidad RE-UAF-SRM-22 	
13.7.2.4	Personal comisionado para la Revisión	Acuden al Almacén del Proveedor para verificar los Módulos del MEVyT y MIB.	
13.7.2.5	Personal comisionado para la Revisión	Realizan un muestreo (1%) de los bienes a revisar y registran los resultados. Si los bienes no cumplen con lo especificado continúa con el procedimiento; si cumplen pasan a la actividad 13.7.2.7	Contrato, Especificaciones Técnicas, Vo.Bo., de los Módulos Cedula de Control de Calidad (RE-UAF-SRM-18)
13.7.2.6	Personal comisionado para la Revisión	Notifica al proveedor que los bienes no serán aceptados, indicándole el motivo del rechazo y registran las observaciones.	Cedula de Control de Calidad (RE-UAF-SRM-18)
13.7.2.7	Personal comisionado para la Revisión	Entregan la documentación a la Oficina de Recepción.	
13.7.2.8	Oficina de Recepción	Elabora en el Sistema Integral la Nota de Entrada al Almacén (Original y 2 copias), recaba firmas y anexa documentación soporte y se distribuye de la siguiente manera:	

 EDUCACIÓN <small>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

Actividad	Persona Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
		<ul style="list-style-type: none"> El original para el proveedor. Copia a la persona responsable de la oficina de kárdex una copia al día siguiente hábil. Copia para el expediente. 	

3. Diagrama de flujo



 EDUCACIÓN <small>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</small>	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
			Revisión 03	
			Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	


13.8 Procedimiento para la elaboración de Salidas de Almacén para la Entrega de los Módulos de MEVyT y MIB por el Proveedor

1. Objetivo


Describir las actividades que se realizan de acuerdo a la distribución de los Módulos del Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT) e Indígena Bilingüe (MIB) por parte del proveedor, para la elaboración de las Salidas de Almacén.

2. Descripción de Actividades

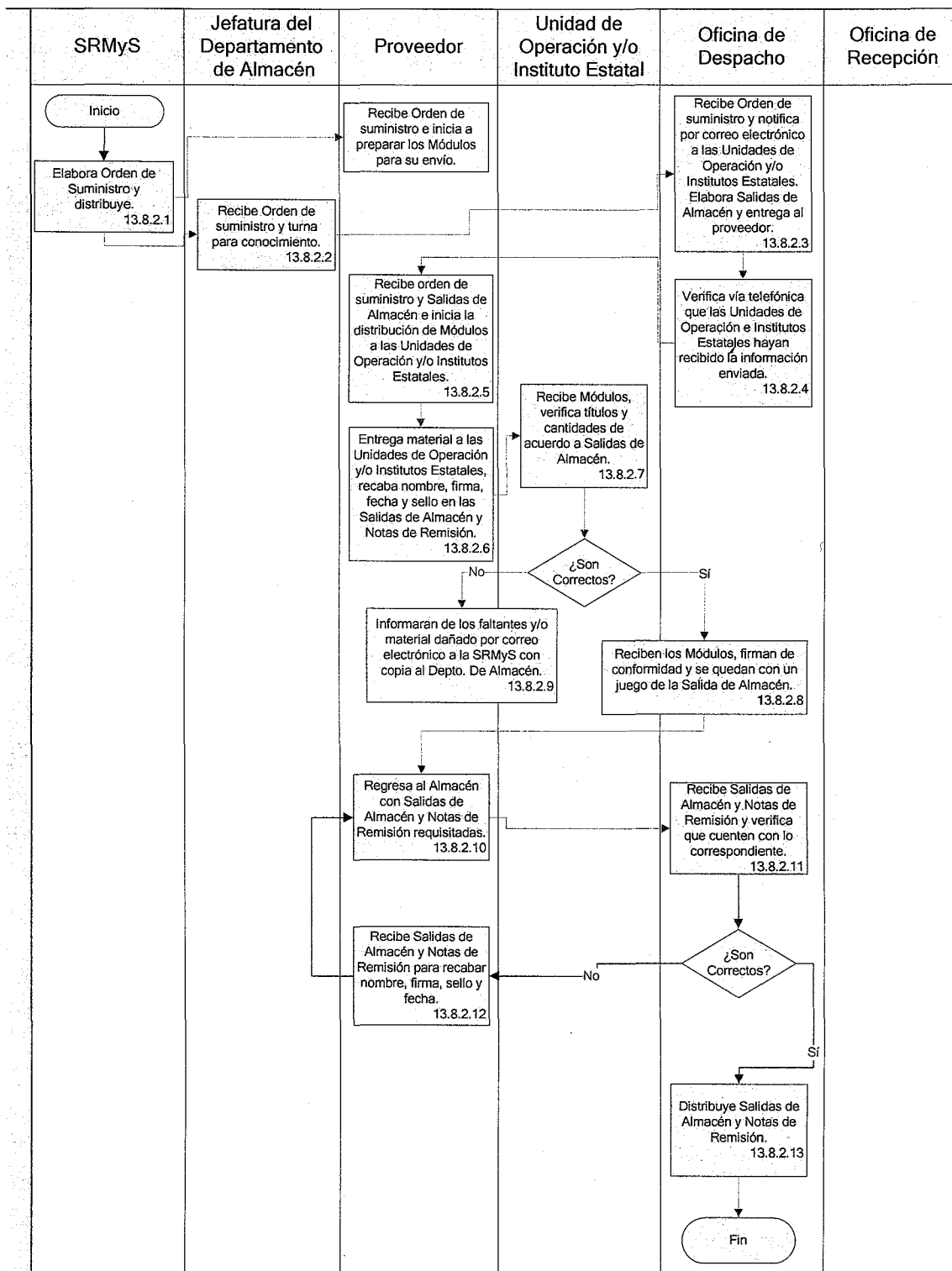
Actividad	Persona Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
13.8.2.1	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Elabora orden de suministro de la programación y distribuye al Almacén y proveedor, con tiempo anticipado a la fecha de distribución.	Orden de Suministro
13.8.2.2	Jefatura del Departamento de Almacén	Recibe orden de suministro de la SRMyS autorizada y turna a la persona responsable de la oficina de despacho, y da la indicación que se realicen las salidas de almacén a través del Sistema (SIACE).	Orden de Suministro
13.8.2.3	Oficina de Despacho	<p>Recibe orden de suministro e informa vía correo electrónico a las personas responsables de los almacenes de las Unidades Operativas e Institutos Estatales, y envía relación de Módulos a recibir, solicitando su confirmación.</p> <p>Procede a elaborar las Salidas de Almacén e Imprime (3 juegos originales):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Original para las Unidades Operativas e Institutos Estatales. • 1 Original para el Proveedor • 1 Original para el área de Despacho <p>Entrega el juego de las Salidas de Almacén al proveedor.</p>	Salida de Almacén (RE-UAF-SRM-22)
13.8.2.4	Oficina de Despacho	Verifica vía telefónica que las Unidades Operativas e Institutos Estatales hayan recibido la información enviada y realiza registro de las llamadas realizadas en la bitácora.	
13.8.2.5	Proveedor	Recibe de la oficina de despacho orden de suministro y 3 juegos de salidas de almacén originales, e inicia la distribución del material con su nota de remisión a las Unidades de Operación e Institutos estatales.	Salida de Almacén (RE-UAF-SRM-22) Nota de Remisión


 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

Actividad	Persona Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
13.8.2.6	Proveedor	Entrega material a las Unidades Operativas e Institutos Estatales, recaba nombre del que recibe, fecha, firma y sello correspondiente de aceptación, en las salidas de almacén y nota de remisión.	Salida de Almacén (RE-UAF-SRM-22) Nota de Remisión
13.8.2.7	Jefaturas de los Almacenes Estatales	Recibe Módulos, verifica títulos y cantidades de acuerdo a las salidas de almacén y nota de remisión del proveedor.	Nota de Remisión Salida de Almacén (RE-UAF-SRM-22)
13.8.2.8	Jefaturas de los Almacenes Estatales	Si es correcto realiza la recepción y firma de conformidad las salidas de almacén en (3, juegos originales) y las notas de remisión y las regresa al proveedor, quedándose con un juego en original de las salidas de almacén. Pasa a la actividad 13.8.2.10.	Salida de Almacén (RE-UAF-SRM-22) Nota de Remisión
13.8.2.9	Titulares de Recursos Materiales y Servicios y/o Jefaturas de los Almacenes Estatales	Si los Módulos no cumplen con lo especificado en la salida de almacén y la nota de remisión, se dará aviso mediante correo electrónico a la Subdirección de Recursos Materiales con copia para la Jefatura del Departamento de Almacén de Oficinas Normativas, informando de los faltantes y/o material dañado.	Salida de Almacén (RE-UAF-SRM-22) Nota de Remisión
13.8.2.10	Proveedor	Regresa al Almacén y entrega las salidas y notas de remisión debidamente requisitadas, comprobando la entrega de los módulos.	Salida de Almacén (RE-UAF-SRM-22) Nota de Remisión
13.8.2.11	Oficina de Despacho	Recibe salidas de almacén y notas de remisión presentados por el proveedor y verifica que cuenten con los sellos, nombres, fechas y firmas. Si cumple pasa a la actividad 13.8.2.13. Si no cumple se devuelve al proveedor.	Salida de Almacén (RE-UAF-SRM-22) Nota de Remisión
13.8.2.12	Proveedor	Recibe las salidas de almacén y las notas de remisión para que recabe las firmas o sellos según sea el caso y regresa a la actividad 13.8.2.10	Salida de Almacén (RE-UAF-SRM-22) Nota de Remisión
13.8.2.13	Oficina de Despacho	Distribuye los juegos de las salidas de almacén de los módulos a los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente correspondiente. ▪ Proveedor. ▪ Copia simple de las salidas de almacén al área de recepción. 	Salida de Almacén (RE-UAF-SRM-22)

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	


3. Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

14. Anexos del Manual para la Administración y manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos

Anexo No.	Nombre	No. de Control
1	Cedula de control de calidad.	RE-UAF-SRM-18
2	Cuadro básico de existencias en el almacén.	RE-UAF-SRM-52
3	Evaluación del inventario físico de bienes consumibles, activo fijo, material didáctico y de apoyo.	RE-UAF-SRM-57
4	Evaluación del inventario documental de bienes consumibles, activo fijo, material didáctico y de apoyo.	RE-UAF-SRM-63
5	Informe de bienes de lento y nulo movimiento a resguardo en el Almacén.	RE-UAF-SRM-58
6	Informe de envío de bienes.	RE-UAF-SRM-23
7	Inventario físico rotativo de bienes consumibles, activo fijo y material didáctico y de apoyo.	RE-UAF-SRM-53
8	Nota de entrada al almacén.	RE-UAF-SRM-15
9	Plano de localización que determina las zonas de los bienes por inventariar en el almacén.	RE-UAF-SRM-56
10	Recibo de custodia y resguardo de llaves.	RE-UAF-SRM-59
11	Relación de bienes consumibles, activo fijo y material didáctico y de apoyo por inventariar.	RE-UAF-SRM-54
12	Reporte diario de bienes rechazados al proveedor.	RE-UAF-SRM-14
13	Resultados de conteos.	RE-UAF-SRM-55
14	Salida de almacén.	RE-UAF-SRM-22
15	Solicitud de material de consumibles al Departamento de Almacén.	RE-UAF-SRM-20
16	Tarjeta de registro kárdex.	RE-UAF-SRM-16
17	Tarjeta para inventario físico.	S/N

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

15. Disposiciones transitorias

PRIMERA. - La revisión de este documento fue dictaminado favorablemente por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEA en la Cuarta Sesión Extraordinaria 2012, celebrada el 06 de julio de 2012, mediante Acuerdo A-060712-02.

SEGUNDA. - La actualización y toda situación no prevista en el presente Manual, será autorizada por la directora o el director general del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.



TERCERA. - El presente Manual de Procedimientos para la Administración y Manejo del Almacén Central del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Portal Institucional, mediante Acuerdo número SO/IV-12/10.03,R. tomado por la Junta Directiva del INEA en su Centésima Décima Sexta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno de 2012, celebrada el 09 de octubre de 2012.

Conforme a las disposiciones aplicables, el presente Manual del INEA se difundirá en el sitio de Intranet del Instituto, así como en la Normateca Interna a partir del día 15 de noviembre de 2012 para el conocimiento de las áreas requirentes.

CUARTA. - La revisión 01 del documento denominado "Manual de Procedimientos para la Administración y Manejo del Almacén del INEA" presentado por la Dirección de Planeación, Administración y Evaluación, fue dictaminado favorablemente por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEA mediante Acuerdo A-250615-03 tomado en su Segunda Sesión Ordinaria celebrada el día 25 de junio de 2015 y cumple con el proceso de calidad regulatoria correspondiente.

OCTAVA. - La revisión 02 del documento denominado "Manual de Procedimientos para la Administración y Manejo del Almacén del INEA" presentado por la Dirección de Administración y Finanzas, fue dictaminado favorablemente por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEA, mediante acuerdo A-230218-07 tomado en su Primera Sesión Ordinaria celebrada el día 23 de febrero de 2018, considerando las modificaciones propuestas en la presente sesión y cumple con el proceso de calidad regulatoria correspondiente.


CUARTA. – La revisión 03 del documento denominado "Manual de Procedimientos para la Administración y Manejo del Almacén del INEA" presentado por la Unidad de Administración y Finanzas, fue dictaminado favorablemente por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEA, mediante acuerdo número A-SO/4-22/04,R, tomado en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el día 27 de octubre de 2022, y cumple con el proceso de calidad regulatoria correspondiente.

 EDUCACIÓN <small>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</small>	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
			Revisión 03	
			Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	



Anexo 1. Cédula de Control de Calidad

Instructivo de llenado

CÉDULA DE CONTROL DE CALIDAD		
No.	DESCRIPCIÓN	INSTRUCCIÓN
01	Fecha	Fecha del día de su elaboración.
02	Folio	Éste será asignado en forma consecutiva por el área de recepción.
03	Proveedor	Anotar el nombre de la compañía y/o proveedor.
04	Nota de Entrada	Una vez realizada la aceptación, se elabora la nota de entrada y el folio asignado se describe en este espacio.
05	Pedido	Anotar el número de pedido asignado para la adquisición de los bienes.
06	Contrato	Anotar el número de pedido o contrato asignado para la adquisición de los bienes.
07	Licitación	Anotar el número de licitación que fue asignado para la realización del contrato o pedido.
08	Partida	Describir el número de partida si es el caso, de acuerdo a la cantidad de bienes adquiridos dentro del contrato o pedido.
09	Remisión	Anotar el número de remisión que proporciona el proveedor.
10	Material	Anotar la descripción detallada del material que se encuentra en revisión.
11	Cantidad por recibir	Anotar la cantidad a recibir descrita en la remisión.
12	Cantidad revisada	Anotar la cantidad revisada de acuerdo a la selección de los bienes.
13	Material con falla	Anotar la cantidad que se detectó con algún tipo de falla (Impresión, manchadura, maltrato o faltante).
14	Dictamen	Describir las observaciones que realizó la persona comisionada que fue a verificar el material.
15	Módulos por caja	Anotar la cantidad de módulos que se encuentran por caja.
16	Hora de recepción de muestras	Anotar la hora de inicio de la revisión de los materiales.
17	Hora de terminación de muestras	Anotar la hora de terminación de la revisión de los materiales.
18	Operador comisionado	Anotar el nombre del operador que transportó a las personas comisionadas que fueron asignadas para la revisión de los materiales.
19	Vehículo	Anotar el tipo de vehículo asignado para la comisión, incluyendo la marca y modelo.
20	Placas	Anotar número de placas del vehículo asignado.

 EDUCACIÓN <small>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

No.	DESCRIPCIÓN	INSTRUCCIÓN
21	Elaboró	Anotar el nombre de la persona que realizó la verificación del material.
22	Verificó (El/la responsable del área de resguardo)	Firma de la persona responsable de la revisión del área de resguardo del Departamento de Almacén.
23	Vo. Bo. (Jefatura del Almacén)	Firma de aceptación por parte del Jefe o la Jefa del Departamento de Almacén.
24	Vo. Bo. (El/la Representante del Proveedor)	Firma de conformidad de la persona que realizó la revisión del material.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
 DEPARTAMENTO DE ALMACÉN
 OFICINA DE RECEPCIÓN

RE-UAF-SRM-18

CÉDULA DE CONTROL DE CALIDAD

FECHA : (01) FOLIO: (02)

PROVEEDOR: (03)
 NOTA DE ENTRADA: (04) PEDIDO: (05) CONTRATO: (06)
 LICITACIÓN: (07) PARTIDA: (08) REMISIÓN: (09)


MATERIAL: (10)
 CANTIDAD POR RECIBIR: (11) CANTIDAD REVISADA: (12) MATERIAL CON FALLA: (13)
 DICTAMEN: (14)
 CANTIDAD DE CAJAS: (15) HORA DE RECEPCIÓN DE MUESTRAS: (16) HORA DE TERMINACIÓN DE REVISIÓN: (17)

LLLENAR SI LA REVISIÓN DEL MATERIAL SE REALIZA EN ALMACENES DE PROVEEDOR

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA COMISIONADA PARA MANEJAR EL VEHÍCULO ASIGNADO: (18)
 VEHÍCULO: (19) PLACAS: (20)

ELABORÓ (21) OFICINA DE RECEPCIÓN Vo. Bo. (23) JEFATURA DE ALMACÉN	VERIFICÓ (22) OFICINA DE RESGUARDO (24) LA/EL REPRESENTANTE DEL PROVEEDOR NOMBRE Y FIRMA
------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ORIGEN: MP-UAF-SRM-01

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

Anexo 2. Cuadro Básico de Existencias en el Almacén

Instructivo de llenado

CUADRO BÁSICO DE EXISTENCIAS EN EL ALMACÉN		
No.	DESCRIPCIÓN	INSTRUCCIÓN
01	Fecha	Anotar la fecha de corte para la realización del informe.
02	Dirección	Anotar el nombre completo de la Dirección a la que pertenecen los bienes.
03	Número Consecutivo	Anotar el número consecutivo de los bienes que se van a relacionar.
04	Fecha de Compra	Anotar la fecha de en la que se realizó la adquisición.
05	Pedido o Contrato	Anotar el número de pedido o contrato con el que fueron adquiridos los bienes.
06	Año de Adquisición	Anotar el año en el que fueron adquiridos los bienes.
07	Clave	Anotar la clave que le fue asignada al material para su ingreso en el Sistema (SIACE).
08	Descripción del Artículo	Describir el nombre completo del bien de acuerdo de acuerdo a la nota de entrada.
09	Unidad	Anotar y especificar la unidad de medida que se trate ejemplo: Pieza, juego, metro, kilo, paquete, etc.
10	Existencia	Anotar la cantidad resultante al corte documental.
11	Costo Promedio	Anotar el costo promedio que proporciona el Sistema (SIACE), de acuerdo a la variación de veces que ha sido adquirido el material.
12	Sub-total	Anotar la cifra resultante de la cantidad de bienes por el costo promedio.
13	Dirección	Anotar el nombre de la dirección a la que pertenece este material.
14	Total	Realizar y anotar la operación del monto resultante de los bienes relacionados en el formato.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

EDUCACIÓN


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CUADRO BÁSICO DE EXISTENCIAS EN EL ALMACÉN

CON CIFRAS AL DE (01) DE 20.

[illegible]

ORIGEN: MP-CAF-SRM-01

 EDUCACIÓN <small>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

Anexo 3. Evaluación del inventario físico de bienes consumibles, activo fijo, material didáctico y de apoyo.

Instructivo de llenado

EVALUACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES CONSUMIBLES, ACTIVO FIJO, MATERIAL DIDÁCTICO Y DE APOYO		
No.	DESCRIPCIÓN	INSTRUCCIÓN
01	Fecha	Anotar la fecha de realización del inventario físico anual.
02	Dirección	Anotar el nombre completo de la dirección a la que pertenecen los bienes.
03	Tarjeta de Inventario	Anotar el número de tarjeta de inventario que le fue asignado para su conteo físico.
04	Clave	Anotar la clave que le fue asignada al material para su ingreso en el Sistema (SIACE).
05	Descripción del Artículo	Describir el nombre completo del bien de acuerdo de acuerdo a la nota de entrada.
06	Unidad	Anotar y especificar la unidad de medida que se trate ejemplo: Pieza, juego, metro, kilo, paquete, etc.
07	Existencia Física	Anotar la cantidad resultante del conteo físico.
08	Costo promedio	Anotar el costo promedio que proporciona el Sistema (SIACE), de acuerdo a la variación de veces que ha sido adquirido el material.
09	Sub-total	Anotar la cifra resultante de la cantidad de bienes por el costo promedio.
10	Cantidad deteriorada	Anotar en este espacio, la cantidad de bienes en mal estado, reportado en la toma del inventario físico.
11	Total	Realizar y anotar la operación del monto resultante de los bienes relacionados en el formato.
12	Firmas	Solicitar la firma de autorización y aceptación de lo reportado en este formato del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, y de las jefaturas del Departamento de Almacén, Departamento de Control Patrimonial y del Departamento de Contabilidad.

EVALUACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES CONSUMIBLES, ACTIVO FIJO Y MATERIAL DIDÁCTICO Y DE APOYO

CON CIFRAS AL (01) DICIEMBRE DEL 20 ____.

**** DIRECCIÓN DE (02) ****

TARJETA DE INVENTARIO	CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	UNIDAD	EXISTENCIA FÍSICA	COSTO PROMEDIO INCLUYE IVA	SUB-TOTAL	CANTIDAD DETERIORADA
(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)
TOTAL						(11)	


ORIGEN: MP-UAF-SRM-01

(12)
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS


(12)
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

(12)
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

(12)
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



EDUCACIÓN



INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

No. Control: MP-UAF-SRM-01

Revisión 03

Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012

Unidad de Administración y Finanzas

 EDUCACIÓN 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

Anexo 4. Evaluación del inventario documental de bienes consumibles, activo fijo, material didáctico y de apoyo

Instructivo de llenado

EVALUACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DE BIENES CONSUMIBLES, ACTIVO FIJO, MATERIAL DIDÁCTICO Y DE APOYO		
No.	DESCRIPCIÓN	INSTRUCCIÓN
01	Fecha	Anotar la fecha de realización del inventario físico anual.
02	Dirección	Anotar el nombre completo de la dirección a la que pertenecen los bienes.
03	Tarjeta de Inventario	Anotar el número de tarjeta de inventario que le fue asignado para su conteo físico.
04	Clave	Anotar la clave que le fue asignada al material para su ingreso en el Sistema (SIACE).
05	Descripción del Artículo	Describir el nombre completo del bien de acuerdo de acuerdo a la nota de entrada.
06	Unidad	Anotar y especificar la unidad de medida que se trate ejemplo: Pieza, juego, metro, kilo, paquete, etc.
07	Existencia Documental	Anotar la cantidad documental resultante al 31 de diciembre del año actual.
08	Costo promedio	Anotar el costo promedio que proporciona el Sistema (SIACE), de acuerdo a la variación de veces que ha sido adquirido el material.
09	Sub-total	Anotar la cifra resultante de la cantidad de bienes por el costo promedio.
10	Cantidad deteriorada	Anotar en este espacio, la cantidad de bienes en mal estado, reportado en la toma del inventario físico.
11	Total	Realizar y anotar la operación del monto resultante de los bienes relacionados en el formato.
12	Firmas	Solicitar la firma de autorización y aceptación de lo reportado en este formato del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, y de las jefaturas del Departamento de Almacén, Departamento de Control Patrimonial y del Departamento de Contabilidad.

EVALUACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DE BIENES CONSUMIBLES, ACTIVO FIJO, MATERIAL DIDÁCTICO Y DE APOYO POR CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL

CON CIFRAS AL 31 DICIEMBRE DEL 20 ⁽⁰¹⁾

**** DIRECCIÓN DE ⁽⁰²⁾ ****

TARJETA DE INVENTARIO	CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	UNIDAD	EXISTENCIA DOCUMENTAL	COSTO PROMEDIO INCLUYE IVA	SUB-TOTAL	CANTIDAD DETERIORADA
(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)
TOTAL						(11)	

ORIGEN: MP-UAF-SRM-01

(12)

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

(12)


JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

(12)


JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

(12)

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

No. Control:
MP-UAF-SRM-01

Revisión 03

Fecha entrada en vigor:
16-noviembre-2012


Unidad de Administración y Finanzas

 EDUCACIÓN <small>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

Anexo 5. Informe de bienes de lento y nulo movimiento a resguardo en el almacén.

Instructivo de llenado



INFORME DE BIENES DE LENTO Y NULO MOVIMIENTO A RESGUARDO EN EL ALMACÉN		
No.	DESCRIPCIÓN	INSTRUCCIÓN
01	Fecha	Anotar la fecha de corte para la realización del informe.
02	Dirección	Anotar el nombre completo de la dirección a la que pertenecen los bienes.
03	Número Consecutivo	Anotar el número consecutivo de los bienes que se van a relacionar.
04	Fecha de Compra	Anotar la fecha de en la que se realizó la adquisición.
05	Pedido ó Contrato	Anotar el número de pedido o contrato con el que fueron adquiridos los bienes.
06	Año de Adquisición	Anotar el año en el que fueron adquiridos los bienes.
07	Clave	Anotar la clave que le fue asignada al material para su ingreso en el Sistema (SIACE).
08	Descripción del Artículo	Describir el nombre completo del bien de acuerdo de acuerdo a la nota de entrada.
09	Unidad	Anotar y especificar la unidad de medida que se trate ejemplo: Pieza, juego, metro, kilo, paquete, etc.
10	Existencia	Anotar la cantidad resultante al corte documental.
11	Costo Promedio	Anotar el costo promedio que proporciona el Sistema (SIACE), de acuerdo a la variación de veces que ha sido adquirido el material.
12	Sub-total	Anotar la cifra resultante de la cantidad de bienes por el costo promedio.
13	Dirección	Anotar el nombre de la dirección a la que pertenece este material.
14	Total	Realizar y anotar la operación del monto resultante de los bienes relacionados en el formato.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	



Anexo 6. Informe de envío de bienes


Instructivo de llenado

INFORME DE ENVÍO DE BIENES		
No.	DESCRIPCIÓN	INSTRUCCIÓN
01	ATN	Seleccionar del Sistema (SIACE) el nombre del Jefe o la Jefa del Departamento de Control Patrimonial.
02	Fecha	Del Sistema (SIACE) seleccionar la fecha requerida.
03	Folio	El Sistema (SIACE) proporciona los números de salidas de almacén que se generaron en la fecha solicitada.
04	Área Requirente	Seleccionar del Sistema (SIACE) el nombre del área que programó la distribución del material.
05	Destino	El Sistema (SIACE) proporciona el nombre de las áreas o estados a los que le fueron entregados los materiales.
06	Tipo de material	Descripción no detallada de los bienes ingresados.
07	El/la Transportista	Anotar el nombre de la persona que transportó el material.
08	Número de Guía	Indicar el número de guía, en el caso de que el material se haya enviado por paquetería.
09	Direcciones de las áreas a las que será enviado este reporte	Seleccionar del Sistema (SIACE) el nombre del responsable o la responsable de cada una de las áreas a las que se enviará el reporte.

 		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DEPARTAMENTO DE ALMACÉN OFICINA DE DESPACHO		RE-UAF-SRM-23	
INFORME DE ENVÍO DE BIENES					
DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL					
ATN.: (01) _____				(02) FECHA: / / D M A	
PARA REGISTRAR Y TURNAR AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD					
FOLIO	ÁREA SOLICITANTE	DESTINO	TIPO DE MATERIAL	PERSONA TRANSPORTISTA	No. DE GUÍA
(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
OFICINA DE DESPACHO:					
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	(09)				
DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS	(09)				
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	(09)				
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS	(09)				
OFICINA DE REGISTRO KÁRDEX	(09)				

ORIGEN: MP-UAF-SRM-01

 EDUCACIÓN  INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	
No. Control: MP-UAF-SRM-01	Revisión 03
Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	
Unidad de Administración y Finanzas	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

Anexo 7. Inventario Físico Rotativo de Bienes Consumibles, Activo Fijo y Material didáctico y de apoyo.

Instructivo de llenado

INVENTARIO FÍSICO ROTATIVO DE BIENES Y MATERIALES		
No.	DESCRIPCIÓN	INSTRUCCIÓN
01	Folio	Anotar el número de folio asignado por el área de registro kárdex, de manera consecutiva.
02	Fecha	Anotar la fecha de realización del Inventario Físico Rotativo.
03	Partida No.	Es el número consecutivo de acuerdo a la cantidad de bienes a contabilizar.
04	Clave	Anotar la clave que le fue asignada al material para su ingreso en el Sistema (SIACE).
05	Descripción del Material	Describir el nombre completo del bien de acuerdo de acuerdo a la nota de entrada.
06	Unidad	Anotar y especificar la unidad de medida que se trate ejemplo: Pieza, juego, metro, kilo, paquete, etc.
07	Existencia Física	Anotar la cantidad resultante del conteo físico.
08	Existencia Documental (Sistema Informático SIACE)	Anotar la existencia que reporta el Sistema (SIACE).
09	Diferencia	Realizar la operación de la cantidad resultante de la existencia física menos la existencia documental y anotar el resultado en los apartados dependiendo si es de más o menos de acuerdo a la operación.
10	Observaciones	Anotar cualquier comentario relacionado con los bienes inventariados.
11	Nombre y Firma de los y las Responsables	Solicitar la firma de conformidad con lo descrito en este formato de las siguientes personas responsables: de la Oficina de Registro Kárdex, del Inventario físico y Jefatura del Departamento de Almacén.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

FOLIO (01)


FECHA:	(02)	
	DÍA	MES
		AÑO

INVENTARIO FÍSICO ROTATIVO DE BIENES Y MATERIALES

PARTIDA No.	CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	UNIDAD	EXISTENCIA FÍSICA	EXISTENCIA DOCUMENTAL SIACE	DIFERENCIA	
						+	-
(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(09)
OBSERVACIONES :							
(10)							

OFICINA KARDEX (11) NOMBRE Y FIRMA	PERSONA RESPONSABLE DEL INVENTARIO FÍSICO (11) NOMBRE Y FIRMA	Vo. Bo. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN
-----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------



ORIGEN: MP-UAF-SRM-01

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

Anexo 8. Nota de Entrada al Almacén

Instructivo de llenado

NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN		
No.	DESCRIPCIÓN	INSTRUCCIÓN
01	Folio	Anotar el número de folio asignado por el área de registro Kárdex, de manera consecutiva.
02	Fecha	Anotar la fecha de realización de la nota de entrada.
03	Recibimos de:	Nombre de la Compañía y/o Razón Social.
04	No. De Pedido	Anotar el número de pedido ó contrato con el que fueron adquiridos los bienes.
05	No. De Factura	Anotar el número de factura que proporciona el proveedor.
06	No. De Remisión	Anotar el número de remisión que proporciona el proveedor.
07	Área solicitante	Indicar el nombre del área que solicitó la adquisición del material.
08	Dirección	Indicar el nombre de la dirección a la que pertenece el área solicitante.
09	Subdirección	Indicar el nombre de la subdirección a la que pertenece el área solicitante.
10	Solicitante	Anotar el nombre de la responsable o el responsable del área que solicitó la adquisición de los bienes.
11	Clave	Seleccionar en el Sistema (SIACE) la clave que le fue asignada al material para su ingreso.
12	Descripción de los bienes	Describir el nombre del bien o material de acuerdo a lo descrito en los pedidos o contratos y su descripción física.
13	Unidad	Anotar y especificar la unidad de medida que se trate ejemplo: Pieza, juego, metro, kilo, paquete, etc.
14	Cantidad solicitada	Anotar la cantidad a solicitada descrita en el pedido o contrato.
15	Cantidad recibida	Anotar la cantidad recibida descrita en la remisión que proporciona el proveedor.
16	Precio Unitario	Anotar el costo unitario de cada bien de acuerdo al valor descrito en la factura o remisión.
17	Importe	Anotar la cifra resultante de la cantidad por bien recibido por el costo unitario.

 EDUCACIÓN 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

No.	DESCRIPCIÓN	INSTRUCCIÓN
18	Observaciones	Anotar cualquier comentario relacionado con los bienes inventariados.
19	Subtotal	Anotar la cifra resultante de la cantidad de bienes por el costo unitario.
20	I.V.A.	Anotar la cantidad resultante del impuesto que se le va a aumentar al costo total.
21	Total	Anotar la cifra resultante de la suma del subtotal más el I.V.A.
22	Nombre y Firma de las y los responsables	Solicitar la firma de conformidad con lo descrito en este formato de las siguientes personas responsables: quien elaboró la nota de entrada, del resguardo y de la Jefatura del Departamento de Almacén.



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
FRANCISCO MÁRQUEZ No. 160, COL. CONDESA, C.P. 06140, CIUDAD DE MÉXICO.

RE-UAF-SRM-15

NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN

FOLIO	(01)
FECHA	(02)
	Día Mes Año

RECIBIMOS DE:	(03)
PEDIDO:	(04)
FACTURA:	(05)
REMISIÓN:	(06)

ÁREA SOLICITANTE	(07)
DIRECCIÓN	(08)
SUBDIRECCIÓN:	(09)
SOLICITANTE:	(10)

CLAVE	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	UNIDAD	CANTIDAD		PARA USO EXCLUSIVO DE CONTABILIDAD	
			SOLICITADA	RECIBIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

OBSERVACIONES

(18)	SUBTOTAL (19)
	16 % IVA (20)
	TOTAL (21)

ELABORÓ: (22)	PERSONA RESPONSABLE DEL RESGUARDO: (22)	JEFATURA DEL ALMACÉN (22)
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

ORIGEN: MP-UAF-SRM-01

PAGINA 1 DE 1


EDUCACIÓN



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN Y
MANEJO DEL ALMACÉN DEL
INSTITUTO NACIONAL PARA
LA EDUCACIÓN DE LOS
ADULTOS

No. Control:
MP-UAF-SRM-01
Revisión 03
Fecha entrada en vigor:
16-noviembre-2012

Unidad de
Administración y
Finanzas

 EDUCACIÓN <small>MINISTERIO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

Anexo 9. Plano de localización que determina las zonas de los bienes por inventariar en el Almacén

Instructivo de llenado

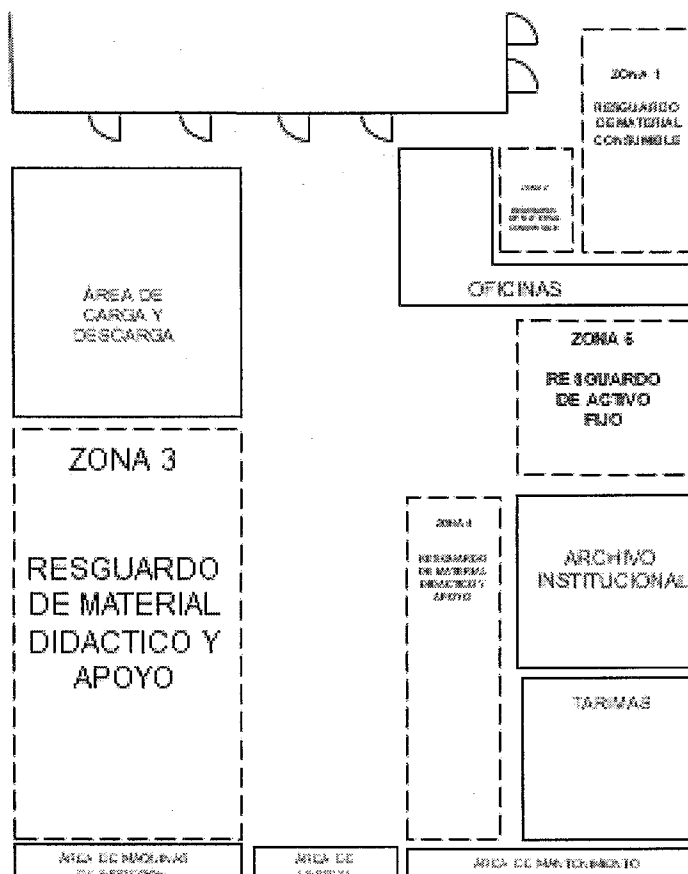
PLANO DE LOCALIZACIÓN QUE DETERMINA LAS ZONAS DE LOS BIENES POR INVENTARIAR EN EL ALMACÉN		
No.	DESCRIPCIÓN	INSTRUCCIÓN
01	Fecha	Anotar la fecha de realización del Inventario Físico Anual.




PLA-AC-0014-00

PLANO DE LOCALIZACIÓN QUE DETERMINA LAS ZONAS DE LOS BIENES POR INVENTARIAR EN EL ALMACÉN.

{ 01 } DEL __ AL __ DE DICIEMBRE DE 20__.





CORRE: MIN-EDUCACIÓN


 EDUCACIÓN <small>Ministerio de Educación y Ciencia</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

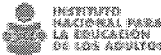
Anexo 10. Recibo de custodia y resguardo de llaves

Instructivo de llenado

Recibo de Custodia y Resguardo de Llaves		
No.	DESCRIPCIÓN	INSTRUCCIÓN
01	Fecha	Anotar la fecha en que se elabora el recibo.
02	Día	Anotar el día, mes y año en que se hace entrega del juego de llaves, al responsable del resguardo.
03	Llaves	Anotar cantidad de juegos de llaves que serán entregados.
04	Área	Especificar el nombre del área de resguardo.
05	Material	Especificar el tipo de material resguardado.
06	Entrega	Nombre completo y firma del jefe o la Jefa del Departamento de Almacén que hace entrega de (los) juego(s) de llaves.
07	Recibe	Nombre completo y firma de la responsable o el responsable del área que recibe el (los) juego(s) de llaves.

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
			Revisión 03	
			Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	


EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA


INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

RE-UAF-SRM-59

Fecha: _____ (01) _____ del 20 _____.

RECIBO

RECIBO DE CUSTODIA Y RESGUARDO DE LLAVES

A partir del día (02) de (02) del año (02), se hace entrega de (03) juegos de llave (s) de la (s) puerta (s) de acceso principal a la (s) área (s) restringida (s) de: (04) donde se encuentra el material: (05) que son bienes adquiridos por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, para la cual se le hace entrega siendo quien recibe responsable y del uso futuro que se le dé a dichas llaves.

Obligándose a regresarlas con toda oportunidad en el momento en el que se les solicite.

Lo anterior con fundamento en la **Ley General de Responsabilidades Administrativas, vigente**, en caso de no cumplir con lo establecido se aplicarán las sanciones correspondientes que dicte la ley.

ENTREGA

_____ (06) _____

Nombre y Firma


RECIBE

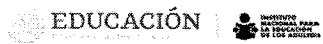
_____ (07) _____

Nombre y Firma

Nota: Persona que recibe las llaves, se anexa copia de identificación (I.E).

Origen: MP-UAF-SRM-01



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	


Anexo 11. Relación de bienes Consumibles, Activo Fijo y Material didáctico y de apoyo **por inventariar.**

Instructivo de llenado

RELACIÓN DE BIENES POR INVENTARIAR		
No.	DESCRIPCIÓN	INSTRUCCIÓN
01	Fecha	Anotar la fecha que dará inicio la toma del inventario físico anual.
02	Número de Hoja	Anotar el número hoja de manera consecutiva, considerando el número de la hoja que es y la hoja con la que se termina.
03	Clave	Anotar la clave que le fue asignada al material para su ingreso en el Sistema (SIACE).
04	Descripción del Artículo	Describir el nombre completo del bien de acuerdo de acuerdo a la nota de entrada.
05	Unidad	Anotar y especificar la unidad de medida que se trate ejemplo: Pieza, juego, metro, kilo, paquete, etc.
06	Material deteriorado	Anotar la cantidad de bienes que se detectan en mal estado.
07	Localización	Anotar la zona en la que se encuentran ubicados de acuerdo al plano de localización.

HOJA (02) DE (02)


ORIGEN: MP-CAF-SRAM-01

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	


Anexo 12. Reporte diario de bienes rechazados al proveedor

Instructivo de llenado

REPORTES DIARIOS DE BIENES RECHAZADOS AL PROVEEDOR		
No.	DESCRIPCIÓN	INSTRUCCIÓN
01	ATN.	Anotar el nombre del Jefe o la Jefa del Departamento de Adquisiciones.
02	Número de Hoja	Anotar el número hoja de manera consecutiva, considerando el número de la hoja que es y la hoja con la que se termina.
03	Reporte Número	Asignación de un número consecutivo dependiendo la cantidad de reportes realizados.
04	Fecha	Anotar la fecha de realización del reporte.
05	Pedido No.	Anotar el número de pedido que corresponde a dichos bienes rechazados.
06	Proveedor	Anotar el nombre de la Compañía y/o nombre del proveedor.
07	Remisión/Factura	Anotar el número de la remisión o factura proporcionado por el proveedor.
08	Cantidad	Indicar la cantidad de bienes que serán devueltos al proveedor.
09	Tipo de entrega	Describir si la recepción de los bienes fue parcial o total.
10	Concepto de devolución	Describir el motivo por el cual se están rechazando los bienes.
11	Área de asignación	Indicar el área que solicito la adquisición de los bienes.
12	Nombre y Firma de los y las responsables	Solicitar la firma de conformidad con lo descrito en este formato de las siguientes personas responsables: quien elaboró el reporte, de la oficina de Recepción y de la Jefatura del Departamento de Almacén.

 EDUCACIÓN <small>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	


RE-UAF-SRM-14 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DEPARTAMENTO DE ALMACÉN OFICINA DE RECEPCIÓN REPORTES DIARIO DE BIENES RECHAZADOS AL PROVEEDOR		HOJA: (02) DE: (02) REPORTE NÚMERO: (03) FECHA: (04) / / D M A	
JEFATURA DE ALMACÉN ATN.: (01)		JEFATURA DE ALMACÉN Yo. Bo.	
PEDIDO NO. (05)		PROVEEDOR (06)	
REMISIÓN Y FACTURA (07)		CANTIDAD (08)	
TIPO DE ENTREGA (09)		CONCEPTO DE DEVOLUCIÓN (10)	
ÁREA DE ASIGNACIÓN (11)		(12)	
QUIEN RECIBE (12)		OFICINA DE RECEPCIÓN (12)	
ORIGEN: MP-UAF-SRM-01		JEFATURA DE ALMACÉN Yo. Bo.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

Anexo 13. Resultado de conteos

Instructivo de llenado


RESULTADO DE CONTEOS		
No.	DESCRIPCIÓN	INSTRUCCIÓN
01	Fecha	Anotar la fecha de realización del inventario físico.
02	Tarjeta de Inventario	Anotar el número de tarjeta de inventario que le fue asignado al bien para su conteo físico.
03	Clave	Anotar la clave que le fue asignada al material para su ingreso en el Sistema (SIACE).
04	Descripción del Artículo	Describir el nombre completo del bien de acuerdo a la Nota de Entrada.
05	Unidad	Anotar y especificar la unidad de medida que se trate ejemplo: Pieza, juego, metro, kilo, paquete, etc.
06	Conteo (1°, 2° y 3°)	Anotar la cantidad resultante de los conteos físicos, de acuerdo al espacio que le corresponde dependiendo el número de conteo.
07	Existencia documental	Anotar la cantidad resultante la cual debe ser igual entre el primer y segundo conteo, en el caso de que se haya realizado un tercer conteo esta cifra es la que se tomará como la cantidad real.
08	Material deteriorado	Anotar la cantidad de bienes que se detectaron en mal estado, en la toma del inventario físico.
09	Localización	Anotar la zona en la que se encuentran ubicados de acuerdo al plano de localización.
10	Número de Hoja	Anotar el número hoja de manera consecutiva, considerando el número de la hoja que es y la hoja con la que se termina.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	


Anexo 14. Salida de Almacén

Instructivo de llenado

SALIDA DE ALMACÉN		
No.	DESCRIPCIÓN	INSTRUCCIÓN
01	Dirección	Seleccionar del Sistema (SIACE) el nombre de la dirección que solicita el material.
02	Subdirección	Seleccionar del Sistema (SIACE) el nombre de la subdirección que programa el material.
03	Folio	Este folio es proporcionado por el Sistema (SIACE) en forma consecutiva.
04	Fecha	Se da en automático de acuerdo al día de elaboración de la salida de almacén.
05	Destinatario	Describir el nombre de la persona que se le programó el material.
06	Domicilio	Describir el domicilio del destinatario indicando calle, colonia, vialidad y municipio.
07	Dirección/Delegación	Indicar el nombre de la dirección y/o delegación a la que se le entregará el material programado.
08	Código Postal	Anotar el número que le corresponde de acuerdo a su localización.
09	Estado	Seleccionar el estado al que se enviará el material.
10	Asentamiento	Anotar el nombre del asentamiento si se cuenta con el.
11	Localidad	Describir la localidad donde se encuentra el inmueble.
12	Descripción del Material	Describir detalladamente el nombre del material incluyendo si es el caso de número de serie y número de inventario.
13	Unidad	Seleccionar la unidad de medida que se trate ejemplo: Pieza, juego, metro, kilo, paquete, etc.
14	Cantidad Surtida	Anotar la cantidad que será enviada de acuerdo a la programación y/o matriz de distribución.
15	Costo Unitario	El costo unitario de cada bien es proporcionado por el Sistema (SIACE) en el momento que se selecciona el material que se enviará.

 EDUCACIÓN <small>MINISTERIO NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

No.	DESCRIPCIÓN	INSTRUCCIÓN
16	Importe	El Importe es proporcionado por el Sistema (SIACE) en el momento que se selecciona el bien y la cantidad a enviar.
17	Total	El Importe total es proporcionado por el Sistema (SIACE) cuando se concluye la elaboración de la Salida de Almacén.
18	Número de Solicitud	Anotar el número de solicitud proporcionado en el oficio de programación.
19	Oficio	Anotar la referencia del oficio de programación.
20	Tipo de Material	Anotar si son bienes consumibles, activo fijo, material didáctico y de apoyo.
21	Nombre de la o el Solicitante	Anotar el nombre de la persona que solicitó el material, tomado del oficio de distribución.
22	Transportista	Anotar el nombre de la persona transportista que fue asignada para la entrega de los materiales.
23	Vehículo No.	Anotar el nombre y número del vehículo de acuerdo.
24	Placas	Anotar el número de placas del vehículo asignado.
25	Talón de Embarque	En el caso de que el material sea entregado por paquetería, se anotará el número de la guía.
26	Operador/a	Se anotará el nombre de la persona transportista asignada por la paquetería.
27	Observaciones	Anotar cualquier comentario relacionado con los bienes que serán enviados en la salida de almacén.
28	Nombre y Firma	Solicitar la firma de conformidad con lo descrito en la salida de almacén de las siguientes personas responsables: quien elabora la nota de entrada, del resguardo y de la Jefatura del Departamento de Almacén.

 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
FRANCISCO MÁRQUEZ No. 160, COL. CONDESA, C.P. 06140, CIUDAD DE MÉXICO.

RE-UAF-SRM-22

SALIDA DE ALMACÉN

DÍA/MES/AÑO

DIRECCIÓN (01)		FOLIO (03)	
SUBDIRECCIÓN (02)		FECHA (04)	
DESTINATARIO (05)	DIR/DELEG (07)		
DOMICILIO	NÚMERO	C.P. (08)	
CALLE (06)	CIUDAD	ESTADO (09)	
COLINIA	ASENTAMIENTO (10)		
VIALIDAD	LOCALIDAD (11)		
MUNICIPIO			


DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD SURTIDA	PARA USO EXCLUSIVO DE CONTABILIDAD	
			COSTO UNITARIO	IMPORTE
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
			Total	(17)

En atención a:	(18)	Oficio:	(19)	(21)
Solicitud:	(20)	NOMBRE DE LA O EL SOLICITANTE		
Tipo de Material:	(22)	Talón de embarque	(25)	
Vehículo No.:	(23)	Placa:	(24)	Nombre de la o el Operador (26)
OBSERVACIONES (27)				

ELABORÓ: (28)	AUTORIZA JEFATURA DEL ALMACÉN (28)	RECIBÍÓ (28)
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

ORIGEN: MP-UAF-SRM-01


PAGINA 1 DE 1

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

Anexo 15. Solicitud de material de consumibles al Departamento de Almacén

Instructivo de llenado

SOLICITUD DE MATERIAL DE CONSUMIBLES AL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN		
No.	DESCRIPCIÓN	INSTRUCCIÓN
01	Dirección	Anotar el nombre de la Dirección a la que pertenece el área.
02	Subdirección	Anotar el nombre de la Subdirección a la que pertenece el área.
03	Departamento	Anotar el nombre del Departamento que está solicitando el material.
04	Destinatario	Anotar el nombre de la persona servidora pública autorizada para solicitar el material.
05	Describir el no. de extensión o correo electrónico	Describir el número de extensión y el correo electrónico de la o el destinataria/o.
06	Domicilio	Describir el domicilio del área solicitante.
07	Folio	Este número es proporcionado por el área de despacho del Almacén y se asigna de forma consecutiva.
08	Fecha de elaboración	Anotar la fecha en la que se elabora la solicitud.
09	Fecha de recepción en el Almacén	Esta fecha se anota en el área de despacho cuando se recibe la solicitud.
10	Descripción del Material	Anotar el nombre del material que es requerido.
11	Unidad	Anotar la unidad de medida de acuerdo al bien que se quiera solicitar ejemplo: Pieza, juego, metro, kilo, paquete, etc.
12	Cantidad Solicitada	Indicar la cantidad deseada.
13	Cantidad Enviada	Esta cantidad es indicada por el área de resguardo, para la elaboración de la salida de almacén.
14	Observaciones	Anotar cualquier comentario relacionado con los bienes solicitados.
15	Nombre y Firma	Anotar el nombre y recabar la firma de la persona servidora pública que solicita, así como de la persona servidora pública que autoriza la solicitud; la firma del Vo. Bo. Del Jefe o la Jefa del Departamento de Almacén será hasta la recepción de la solicitud.

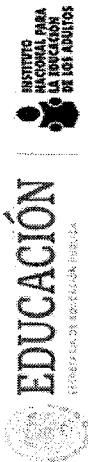
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

Anexo 16. Tarjeta de registro kárdex

Instructivo de llenado

TARJETA DE REGISTRO KÁRDEX		
No.	DESCRIPCIÓN	INSTRUCCIÓN
01	Fecha	La fecha es proporcionada por el Sistema (SIACE) de acuerdo al día en el que se realizó la consulta.
02	Clave	Se visualiza la clave del bien o producto que proporcione el sistema (SIACE).
03	Descripción del Bien	Se visualiza la descripción bien o producto en el sistema (SIACE).
04	Inventario Inicial:	Se visualiza la existencia de acuerdo al inventario inicial.
05	Existencia al:	Se visualiza la fecha del día que se realizó el último movimiento en el Sistema (SIACE).
06	Cantidad	Se visualiza la existencia documental que se encuentra en el momento de la consulta.
07	Fecha Inicial	Se visualiza la fecha inicial que se seleccionó para la revisión del material.
08	Fecha Final	Se visualiza la fecha final que se seleccionó para la revisión del material.
09	Fecha	Se describe la fecha en la que se elaboro la nota de entrada o salida de almacén, según sea el caso.
10	Folio	Se visualiza el folio asignado por el Sistema (SIACE) ya sea para la nota de entrada o salida de almacén.
11	Referencia	Se visualiza el contrato o pedido de la recepción en el caso de la nota de entrada. Se visualiza la matriz de distribución, oficio o solicitud de bienes, que se atendió en el caso de la salida de almacén.
12	Destino	Se visualiza el destino donde fue enviado el material.
13	Entrada	Se visualiza la cantidad que fue recibida.
14	Salida	Se visualiza la cantidad que fue enviada.
15	Existencia	Se describe el ascenso y descenso de los movimientos registrados en el Sistema (SIACE).
16	Costo Unitario	Se visualiza el costo unitario que fue ingresado en la elaboración de la nota de entrada.
17	Costo Promedio	Este costo lo realiza el Sistema (SIACE) considerando los costos de las adquisiciones anteriores de un mismo producto.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
FRANCISCO MÁRQUEZ No. 160, COL. CONDESA, C.P. 06140, CIUDAD DE MÉXICO.



FECHA: (01)

TARJETA DE REGISTRO KÁRDEX

CLAVE: (02)	DESCRIPCIÓN: (03)	INVENTARIO INICIAL: (04)
		EXISTENCIA AL: (05)
		CANTIDAD: (06)


FECHA INICIAL: (07) FECHA FINAL: (08)

FECHA (09)	FOLIO (10)	REFERENCIA (11)	DESTINO (12)	ENTRADA (13)	SALIDA (14)	EXISTENCIA (15)	CONTO UNITARIO (16)	COSTO PROMEDIO (17)
---------------	---------------	--------------------	-----------------	-----------------	----------------	--------------------	---------------------------	---------------------------

ORIGEN: MP-UAF-SRM-01

PAGINA 1 DE 1


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

 EDUCACIÓN <small>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

Anexo 17. Tarjeta para Inventario Físico

Instructivo de llenado

TARJETA PARA INVENTARIO FÍSICO		
No.	DESCRIPCIÓN	INSTRUCCIÓN
01	Folio	Se visualiza el número de folio del marbete.
02	Parte Núm.:	Anotar en esta parte la Clave del bien a inventariarse.
03	Localización	Anotar la zona de localización que fue proporcionada por el área de resguardo.
04	Descripción	Anotar la descripción del bien y en la manera de lo posible anotar, marca y modelo.
05	Cantidad	Este apartado lo debe de llenar la persona que efectuará el conteo, anotando la cantidad resultante.
06	Unidad	Anotar la unidad de medida observando cómo fue ingresado.
07	Contado por	Se anotarán las iniciales de las y los participantes de grupo de conteo.
08	Anotaciones	Espacio disponible para realizar alguna observación del bien, por ejemplo si el material se encuentra deteriorado o en mal estado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	No. Control: MP-UAF-SRM-01	Unidad de Administración y Finanzas
		Revisión 03	
		Fecha entrada en vigor: 16-noviembre-2012	

Para uso Exclusivo de Contabilidad	
CTA DE MAYOR	SUB CUENTA
INVENTARIO FÍSICO	
EXISTENCIAS	
TARJETA	
VALUACIÓN INVENTARIO FÍSICO	
UNIDAD	COSTO UNITARIO
TOTAL	
DIFERENCIAS	
SORBANTE	
FALTANTE	
\$	

(01)	
PORTE NUM.	LOCALIZACIÓN
(02)	(03)
DESCRIPCIÓN	
(04)	
RECIENTE FÍSICO	
CANTIDAD	UNIDAD
(05)	(06)
CONTAGIO POR	
(07)	
ANOTACIONES	
(08)	
PRIMER CONTEO	

(01)	
PORTE NUM.	LOCALIZACIÓN
(02)	(03)
DESCRIPCIÓN	
(04)	
RECIENTE FÍSICO	
CANTIDAD	UNIDAD
(05)	(06)
CONTAGIO POR	
(07)	
ANOTACIONES	
(08)	
SEGUNDO CONTEO	

(01)
TALON DE CERTIFICACIÓN

4003