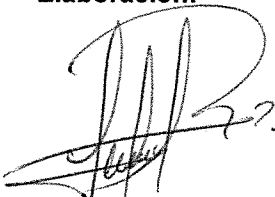
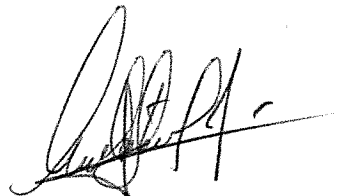


 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>		<b>Plan de Calidad de proceso:</b> Recepción, Resguardo y Distribución de bienes y Materiales	
No. Control: PP-DPA-SRM-02	Revisión: 11	Fecha entrada en vigor: 02 de diciembre de 2015	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación

<b>CONTROL DE FIRMAS</b>	
<b>Elaboración:</b>	
 Irene Angélica Sánchez Ramos Coordinador de Técnicas en Computación.	
<b>Revisión:</b>	
 Raúl Marcelo Bermúdez Zaballa Jefe del Departamento de Almacén.	 José Ernesto Maldonado Pérez Subdirector de Recursos Materiales y Servicios.
<b>Aprobación:</b>	
 Alfonso Mondragón García Director de Planeación, Administración y Evaluación.	

No. Control:  
PP-DPA-SRM-02

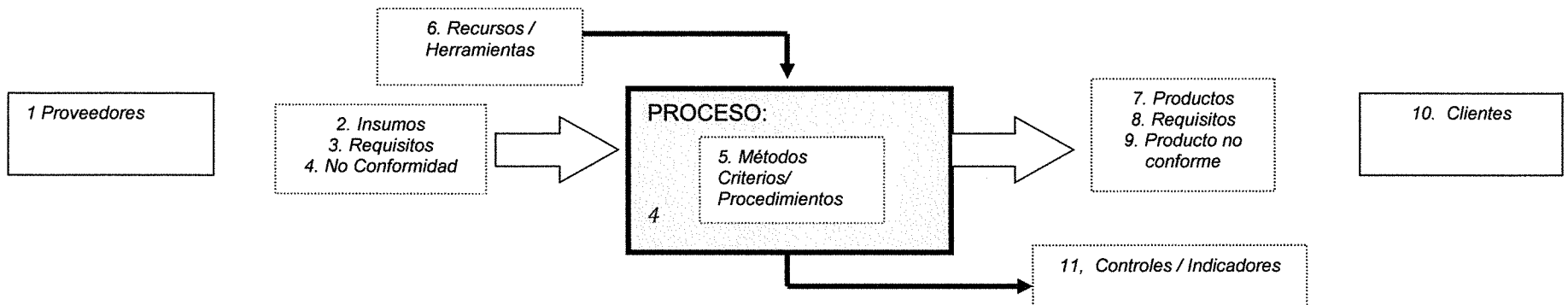
Revisión: 11


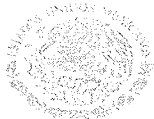

Fecha entrada en vigor:  
02 de diciembre de 2015

Dirección de Planeación,  
Administración y Evaluación

Control de Cambios			
No. Rev.	Páginas Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha de Emisión
11	09	En el numeral 11. Indicadores de Proceso: Se anexa una columna que indica la periodicidad con la que se miden cada uno de los indicadores.	02 diciembre 2015

**1. DIAGRAMA GLOBAL DEL PROCESO:**



   <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>		<b>Plan de Calidad de proceso:</b> Recepción, Resguardo y Distribución de bienes y Materiales	
No. Control: PP-DPA-SRM-02	Revisión: 11	Fecha entrada en vigor: 02 de diciembre de 2015	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación

## 2. DEFINICIÓN DEL PROCESO:

Proceso:	Recepción, Resguardo y Distribución de Bienes y Materiales.
Subprocesos Operativos:	No aplica
Dueño (responsable) del Proceso:	Jefe del Departamento de Almacén.
Subdirección/Área:	Recursos Materiales y Servicios / Departamento de Almacén.
Participantes/Áreas	Personal de las áreas: Administrativa, Distribución, Finanzas, Kárdex, Recepción, Resguardo y Tráfico.
Objetivo del Proceso:	Realizar la recepción de los materiales, resguardarlos y mantenerlos en buen estado y coordinar las actividades necesarias para llevar a cabo la distribución de los bienes y garantizar que lleguen en buenas condiciones a su destino final.
Requisitos ISO 9001 relacionados:	4.2.3, 4.2.4, 5.2, 5.5.1, 5.5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1, 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.4.3, 7.5.3, 6.5.5, 8.1, 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3.

### CARACTERÍSTICAS DEL SUBPROCESO Ó PROCESO

1. Proveedor	2. Insumos	3. Requisitos	4. No conformidades	5. Métodos / Criterios / Procedimientos	6. Recursos/ Herramientas	7. Productos	8. Requisitos	9. Producto no conforme	10. Clientes
Adquisiciones	Copia de Compra Directa (RE-DPA-SRM-04), Pedido (RE-DPA-SRM-07), Contrato.	Todos los campos llenos, materiales y equipos adquiridos descritos correctamente, entregado 1 día después de ser autorizado.	Cada vez que el proveedor se presente con el material y el almacén no cuente con el documento de adjudicación.	Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  Lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal</li> <li>Equipo de Cómputo</li> <li>Software Office 2003</li> <li>Sistema Integral del Almacén Central (SIACE)</li> </ul>	Nota de entrada por entrega (RE-DPA-SRM-15)	Material recibido que cumpla con lo descrito en el pedido, contrato, compra directa y con especificaciones técnicas  La verificación	Nota de entrada que no corresponda con el pedido, contrato, compra directa y con	Proveedor Externo.  Depto. de Adquisiciones  Depto. de Control Patrimonial en caso de

**Plan de Calidad de proceso:**  
Recepción, Resguardo y Distribución de bienes y Materiales

No. Control:  
PP-DPA-SRM-02

Revisión: 11

Fecha entrada en vigor:  
02 de diciembre de 2015

Dirección de Planeación,  
Administración y Evaluación

	Copia de modificaciones al pedido	Las modificaciones descritas correctamente, entregado 1 día después de ser autorizado.	Cada vez que el proveedor se presente con el material y no contemos con las modificaciones.	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Kárdex</li> <li>• Impresoras</li> <li>• Internet</li> <li>• Teléfono</li> <li>• Fax</li> <li>• Fotocopiadoras</li> <li>• Papelería</li> <li>• Espacio Físico</li> <li>• Patines</li> <li>• Tarimas</li> <li>• Montacargas</li> </ul>		será de acuerdo a lo establecido en el doc. De adjudicación, sino será del 1% o más del total dependiendo la cantidad de bienes a recibir.	especificaciones técnicas	que sean bienes muebles.  Áreas del Instituto.
Direcciones ó Subdirecciones de Área.	Oficio de Vo.Bo., de material impreso	Que indique que los materiales cumplen con lo solicitado de acuerdo al doc. de adjudicación y la razón social.	Cuando se presente el proveedor y no contemos con el oficio de Vo.Bo.	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.		"Reporte de Entradas" (RE-DPA-SRM-17)	Cada que se generen "Notas de Entrada", debe incluir los folios de las Notas de Entrada e información soporte del ingreso, y se debe de entregar máximo 2 días después por correo electrónico.	Si el "Reporte de Entrada" no es enviado en el tiempo establecido. Si no incluye el total de folios de Entradas correspondientes y la documentación soporte (Copia de Notas de Entrada con Remisiones ó facturas).	Depto. de Adquisiciones (Electrónico).
Proveedor Externo	Bienes y materiales	Copia de la Compra directa, Pedido, Contrato ó Convenio  Factura o remisión original y que lo recibido corresponda con lo descrito en la documentación y en buen estado  Presentarse con	Material recibido que no cumpla con lo descrito en la documentación y en el tiempo establecido y/o en mal estado.	Manual para la Administración y Manejo de Almacén Central del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.			Que incluya copias de las Notas de Entrada con su remisión o factura sellada por el almacén y que sea		



**Plan de Calidad de proceso:**  
Recepción, Resguardo y Distribución de bienes y Materiales

No. Control:  
PP-DPA-SRM-02

Revisión: 11

Fecha entrada en vigor:  
02 de diciembre de 2015

Dirección de Planeación,  
Administración y Evaluación

		los materiales en día hábil antes de las 15:00 pm. Dentro del periodo establecido en el documento de adjudicación.					entregado, en papel máximo 5 días después del envío del correo electrónico.		Área de distribución y tráfico
Área de recepción del almacén	Bienes y materiales	En buen estado y que cumpla con lo requerido en el pedido	Material maltratado o que no cumpla con las especificaciones técnicas	Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes.  Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal.</li> <li>• Computadoras</li> <li>• Impresora.</li> <li>• Teléfono.</li> <li>• Espacio Físico</li> <li>• Papelería.</li> <li>• Montacargas.</li> <li>• Tarimas.</li> <li>• Patines.</li> <li>• Uniformes.</li> <li>• Registro Kárdex</li> </ul>	Resguardo de bienes y materiales.	Buen estado de conservación  Materiales y equipos clasificados e identificados, con espacio asignado para su control.	Cualquier bien en mal estado	
Departamento de Control Patrimonial	Base de datos de bienes adquiridos de acuerdo al contrato o pedido con los números de inventario asignados y etiquetas de todos los bienes.	Etiquetas suficientes.	Que no corresponda la descripción y la cantidad de etiquetas con la relación.	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.  Manual para la Administración y Manejo de Almacén Central del Instituto			Los bienes de activo fijo deben contar con número de inventario.		

**Plan de Calidad de proceso:**  
Recepción, Resguardo y Distribución de bienes y Materiales

No. Control:  
PP-DPA-SRM-02

Revisión: 11

Fecha entrada en vigor:  
02 de diciembre de 2015

Dirección de Planeación,  
Administración y Evaluación

Áreas de Resguardo	Inventarios Rotativos y/o Selectivos en los meses de abril, julio, octubre y enero.	10% de las muestras por área, 20 principales artículos, 10 para unidades y 10 para importes.	Que no se realicen los Inventarios Rotativos en los meses señalados.	Nacional para la Educación de los Adultos.		Inventarios Rotativos con descripción de los bienes inventariados y resultado de las cantidades físicas y documentales	Comparativo entre lo físico y documental y en caso de detectar diferencias, realizar las aclaraciones y/o justificaciones pertinentes.	Detectar diferencias y no realizar las aclaraciones necesarias.	Jefe del Departamento de Almacén.
Áreas de Resguardo	Inventario Físico Anual	Conteo de todo el material resguardado.	Conteos no confiables.			Evaluación Anual del Inventario Físico contable. (RE-DPA-SRM-57)	Que incluya el registro de todos los bienes resguardados en el Almacén	Algún material no incluido o no corresponda la cantidad contabilizada físicamente.	Subd. de Rec. Mat. y Serv. Órgano Interno de Control. Departamento de Control patrimonial.
Subd. de Prog. y Presupuestos Dirección de Acreditación y Sistemas. Subd. de Normatividad y Evaluación.	Oficios de Programación de bienes y materiales. Oficio de Matriz de distribución de	Que incluya la matriz de distribución de los materiales, a las Delegaciones e Institutos Estatales. Que las cantidades adquiridas en el Pedido	Que no contenga la información legible y que no correspondan las cantidades con lo adquirido. Que las cantidades adquiridas en el Pedido no	Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes. Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papelería.</li> <li>• Personal.</li> <li>• Computadoras</li> <li>• Impresora.</li> <li>• Fax.</li> <li>• Software</li> <li>• Sistema Integral del Almacén Central (SIACE).</li> <li>• Manual</li> </ul>	Salida de Almacén. (RE-DPA-SRM-22)	Que contenga la descripción, cantidad y datos correctos del material preparado para enviar.	Las cantidades deben coincidir con la matriz de distribución y la requisición. Que contenga información incorrecta	Diferentes áreas del Instituto. Delegaciones e Institutos Estatales.



**Plan de Calidad de proceso:**  
Recepción, Resguardo y Distribución de bienes y Materiales

No. Control:  
PP-DPA-SRM-02

Revisión: 11

Fecha entrada en vigor:  
02 de diciembre de 2015

Dirección de Planeación,  
Administración y Evaluación

<p>Proveedor externo.</p>	<p>formateria.</p> <p>Remisión</p>	<p>correspondan a la matriz de distribución.</p> <p>Indiquen si es necesario el resguardo del material de baja demanda y por cuanto tiempo.</p> <p>Descripción y cantidades correctas.</p> <p>Mismos que deben coincidir con la matriz de distribución y la requisición.</p> <p>Que sean entregadas las Salidas de Almacén 15 días después de haber entregado a los estados.</p>	<p>correspondan a la Matriz de distribución.</p> <p>Que no informe sobre el material de baja demanda y no indique por cuanto tiempo.</p> <p>Que las cantidades no sean las correctas.</p> <p>Que no cumpla con la entrega de Salidas de envío de Módulos durante los 15 días después de la entrega.</p>	<p>Administración Pública Federal. Secretaria de la Función Pública. Vigente. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>Manual para la Administración y Manejo de Almacén Central del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.</p> <p>Guía para la atención de imprevistos que impida la entrega de materiales a los Institutos y/o Delegaciones Estatales.</p>	<p>actualizado para la operación del (SIACE).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Kárdex</li> <li>• Formato de Solicitud de material consumibles (RE-DPA-SRM-05)</li> <li>• Teléfono.</li> <li>• Montacargas.</li> <li>• Tarimas.</li> <li>• Patines.</li> <li>• Vehículos.</li> <li>• Viáticos.</li> </ul>	<p>"Informe de envío de bienes" a las Áreas" (RE-DPA-SRM-23)</p>	<p>Que Incluya los datos de las Salidas de Almacén generadas en el transcurso del día anterior y copia de las "Salidas de Almacén" y sea entregado máximo 2 días después.</p>	<p>del material o cantidades.</p> <p>Que no sea entregado máximo 2 días después de que se efectuó la Salida.</p>	<p>Depto. de Control Patrimonial (Original).</p>
<p>Direcciones ó Subdirecciones de área.</p>	<p>Oficio de programación de bienes y/o</p>	<p>Que incluya la matriz de distribución de los</p>	<p>Que no correspondan los materiales ni</p>						



**Plan de Calidad de proceso:**  
Recepción, Resguardo y Distribución de bienes y Materiales

No. Control:  
PP-DPA-SRM-02




Revisión: 11

Fecha entrada en vigor:  
02 de diciembre de 2015

Dirección de Planeación,  
Administración y Evaluación

<p>Direcciones ó Subdirecciones de área.</p>	<p>materiales identificados como lento o nulo movimiento.</p> <p>Solicitud de material de consumibles (RE-DPA-SRM-05)</p>	<p>materiales basados en existencias físicas de acuerdo al Reporte trimestral de existencias físicas por área.</p> <p>Todos los campos llenos en el formato establecido y que corresponda la firma de la persona autorizada en el Catálogo de firmas.</p>	<p>las cantidades al Reporte trimestral de existencias físicas por área.</p> <p>Que no sea en el formato establecido para la solicitud.</p> <p>Que no esté debidamente requisitado.</p>						
--	---	---	---	--	--	--	--	--	--



  		<b>Plan de Calidad de proceso:</b> Recepción, Resguardo y Distribución de bienes y Materiales	
No. Control: PP-DPA-SRM-02	Revisión: 11	Fecha entrada en vigor: 02 de diciembre de 2015	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación

11. Indicadores de Proceso.

NOMBRE	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDADES	EVALUACIÓN	META
Rotación de Inventarios	Total de Salidas de unidades de un mismo producto / La suma del total de unidades en el Inventario Inicial y total de Entradas del mismo producto.	Mínimo de 79 a 84 % Satisfactorio de 85 a 94 % Sobresaliente 95 a 100 % Evaluación Semestral	Semestral	100 %
Confiabilidad de los Inventarios	Saldo de las cuentas de cada artículo reportado por el sistema informático que se utilice en el Almacén / El resultado de su conteo físico (existencias reales).	10% de las muestras por área, 20 principales artículos, 10 para unidades y 10 para importes Evaluación Trimestral	Trimestral	100 %
Determinación óptima de existencias por productos	Suma de todas las solicitudes hechas al Almacén por bien / La suma de las entregas hechas por el Almacén por bien.	Mínimo 90% Satisfactorio 95% Sobresaliente 100 % Evaluación Semestral	Semestral	100 %
Confiabilidad en el registro de movimientos del Inventario	Reportes de existencias 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).	100 % de todos los bienes. Evaluación Trimestral	Trimestral	100 %