



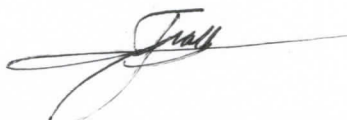
**CONTROL DE FIRMAS**

**Elaboración:**



L.C.P. José Ernesto Maldonado Pérez.  
Jefe del Departamento de Almacén.

**Revisión:**





Lic. José Rosendo Fiallega Zavala.  
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios.

**Aprobación:**





C.P. Alfonso Mondragón García.  
Director de Planeación, Administración y Evaluación y  
Presidente del Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEA.

	<b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios



### Control de Cambios

Revisión	Páginas (s) Afectadas	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 del 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, Antes: "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	Cambió 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	Cambió del 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 anexa 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
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

	<b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

## ÍNDICE

<b>1. Introducción</b>	<b>4</b>
<b>2. Objetivo</b>	<b>4</b>
<b>3. Alcance</b>	<b>4</b>
<b>4. Fundamento Legal</b>	<b>4</b>
<b>5. Responsabilidades</b>	<b>4</b>
5.1 Del (la) Director (a) de Planeación, Administración y Evaluación.	4
5.2 Del (la) Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios.	4
5.3 Del (la) Jefe (a) del Departamento de Adquisiciones.	4
5.4 Del (la) Jefe (a) del Departamento Control Patrimonial.	4
5.5 Del (la) Jefe (a) del Departamento de Almacén.	5
5.6 Oficina de Registro Kárdex.	5
5.7 Oficina de Recepción de Bienes y Materiales.	6
5.8 Oficina de Resguardo de Bienes y Materiales.	6
5.9 Oficina de Despacho de Bienes y Materiales.	7
<b>6. Referencias</b>	<b>7</b>
<b>7. Definiciones</b>	<b>8</b>
<b>8. Contenido</b>	<b>10</b>
<b>9. Indicadores</b>	<b>10</b>
<b>10. Entrada y Salida del Almacén de Bienes de Consumo, Bienes Muebles Instrumentales y Material Didáctico.</b>	<b>13</b>
<b>11. Inventario Físico.</b>	<b>13</b>
<b>12. Materiales de Lento, Nulo Movimiento y Obsoletos.</b>	<b>13</b>
<b>13. Procedimientos relacionados.</b>	<b>14</b>
13.1 Procedimiento para el Registro de bienes.	14
13.2 Procedimiento para la Recepción de bienes y materiales.	17
13.3 Procedimiento para el Resguardo de bienes y materiales.	20
13.4 Procedimiento para el Despacho de bienes y materiales.	22
13.5 Procedimiento para la Toma de Inventarios Rotativos de bienes Consumibles, Activo Fijo y Material didáctico y de apoyo.	25
13.6 Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de bienes Consumibles, Activo Fijo, material didáctico y de apoyo.	27
13.7 Procedimiento para la revisión de Módulos del MEVyT y MIB en las instalaciones del proveedor.	35
13.8 Procedimiento para la elaboración de Salidas de almacén para la entrega de los módulos de MEVyT y MIB por el proveedor.	37
13.9 Procedimiento para la entrega de los exámenes del MEVyT, MIB y formatearía a las Delegaciones e Institutos Estatales.	41
<b>14. Anexos del Manual para la administración y manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.</b>	<b>44</b>

	<b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

## 15. Disposiciones Transitorias.

44

### 1. Introducción

Con fundamento a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio del 2010, se emite el Manual 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 los bienes muebles, así como planear, dirigir, realizar y controlar las operaciones de recepción, guarda y custodia, despacho y registro de los bienes.

### 2. Objetivo

Establecer las políticas y procedimientos que deben cumplir los servidores públicos 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.

### 3. Alcance

La aplicación del presente manual es aplicable a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios (SRMyS) a través del Departamento de Almacén y tiene alcance en las Direcciones de Área del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

### 4. Fundamento Legal

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, de acuerdo al Capítulo XII, numeral 207, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010. Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de octubre de 2012.

### 5. Responsabilidades

Así mismo se definen en este documento las responsabilidades específicas de las áreas que participan en el proceso de registro kárdex, recepción, resguardo y distribución de bienes y materiales.

#### 5.1 Del Director (a) de Planeación, Administración y Evaluación.



Aprobar este Manual para su implementación.

#### 5.2 Del Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios.

Dar seguimiento al proceso del manejo y administración del Almacén que efectuara el Departamento de Almacén.

#### 5.3 Del Jefe (a) del Departamento de Adquisiciones.

Cumplir con lo señalado en el presente manual.

	<b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

#### 5.4 Del Jefe (a) del Departamento de Control Patrimonial.



Cumplir con lo señalado en el presente manual.

#### 5.5 Responsabilidades del Jefe (a) del Departamento de Almacén.

- Supervisar el estado físico de los recursos materiales que entren al almacén.
- Mantener un registro actualizado de movimientos del almacén.
- Supervisar las entradas y salidas de almacén.
- Supervisar la custodia de todos los recursos materiales guardados en el almacén en su cantidad y garantizando su buen estado.
- Enviar al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios el Informe del Cuadro básico de existencias y de Lento y Nulo movimiento.
- Coordinar la realización de Inventarios rotativos y/o selectivos, en los meses de abril, julio, octubre y enero para comprobar la existencia física de los bienes, en caso de detectar diferencias, realizar las aclaraciones y/o justificaciones pertinentes, solicitando el visto bueno de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
- Verificar que los servidores públicos que soliciten bienes, se encuentren autorizados en el catálogo de firmas.
- Verificar que las solicitudes de bienes de activo fijo y material didáctico y de apoyo, sean solicitados mediante oficio y/o matriz de distribución; los materiales de consumibles serán mediante la "Solicitud de Material de Consumibles al Departamento de Almacén", la cual se encuentra publicada en el portal del INEA.
- Analizar y dar seguimiento a los Indicadores: Rotación de Inventarios, Confiabilidad de los Inventarios, Determinación óptima de existencias por producto, Tiempos de reposición de inventario, Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario, derivados del Manual Administrativo para la aplicación general en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como la realización y la medición en coordinación con las diferentes áreas del Almacén.
- Coordinar el Inventario Físico de Bienes de Activo Fijo, Consumibles, Material Didáctico y de Apoyo.
- Supervisar que se lleve a cabo el punto 211 del Capítulo XII Almacenes perteneciente al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

#### 5.6 Responsabilidades de la Oficina de Registro Kárdex

- Proporcionar clave y dar de alta en el SIACE, los bienes que serán ingresados al Departamento de Almacén.
- Verificar que las Entradas y las Salidas se encuentren registradas correctamente en el SIACE.
- Revisar periódicamente los Registros Kárdex con la finalidad de que las existencias arrojadas por el SIACE sean las correctas.
- Realizar mensualmente el reporte contable de ingresos y egresos de Material Didáctico y Apoyo, e informar al Departamento de Contabilidad los primeros cinco días de cada mes.
- Generar informes para la medición de los indicadores y su realización en conjunto con el área de enlace del Sistema de Gestión de Calidad: 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; establecidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, aplicables al Departamento de Almacén.
- Participar en la realización de Inventarios Rotativos.
- Participar en la realización del Inventario Físico anual.

	<b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios



- Conservar la custodia de los documentos dentro del almacén en forma ordenada, sistematizada, en buen estado, legible y sin tachaduras, por un período de tres años incluyendo el año que transcurre; posteriormente, serán resguardados en el archivo que corresponda, por un periodo de dos años más para el caso de los bienes no útiles por cinco años.  
En el caso de la documentación contable, se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

### 5.7 Responsabilidades de la Oficina de Recepción de Bienes y Materiales.

- Realizar cotejo físico y confronta documental a todos los bienes que se reciban para almacenamiento, 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, el recepcionista o el responsable de verificar los bienes, deberá reportarlo a los responsables 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 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.
  2. Para la inspección y revisión de Módulos, esta se efectuará en las instalaciones del proveedor, se realizará 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. Que los bienes sean entregados dentro del plazo estipulado en el pedido o contrato.
- Revisar que los proveedores notifiquen al Departamento de Almacén 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 Manual.
- Mantener en custodia toda la documentación relativa a la recepción y propiedad de los bienes, en forma ordenada, sistematizada, en buen estado, legible y sin tachaduras. Los documentos se conservarán dentro del almacén por un período de tres años incluyendo el año que transcurre; posteriormente, serán resguardados en el archivo que corresponda, por un periodo de dos años más para el caso de los bienes no útiles por cinco años.  
En el caso de la documentación contable, se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

### 5.8 Responsabilidades de la Oficina de Resguardo de Bienes y Materiales.

- 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.

	<b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

- Se mantendrá el resguardo de los materiales con estricta seguridad de ingreso del personal, considerando para ello candados y juegos de llaves únicamente para el coordinador del área y el personal que este 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 materiales consumibles, de acuerdo a su clasificación por dimensión, cantidad, vigencia, o si requieren o no condiciones específicas para mantenerlos en un óptimo estado.
  - Informar mediante 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 apeándose a la normatividad aplicable.
  - Participar en los Inventarios Rotativos y en la Toma del Inventario Físico de Bienes de Activo Fijo, Material Didáctico y de Apoyo y Bienes Consumibles.
  - Conservar la custodia de los documentos dentro del almacén en forma ordenada, sistematizada, en buen estado, legible y sin tachaduras, por un periodo de tres años incluyendo el año que transcurre; posteriormente, serán resguardados en el archivo que corresponda, por un periodo de dos años más para el caso de los bienes no útiles por cinco años.
- En el caso de la documentación contable, se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.



### 5.9 Responsabilidades de la Oficina de Despacho de Bienes y Materiales.

- Enviar los materiales y bienes solicitados de acuerdo a las programaciones, oficios y solicitudes de envío de material, observando en todo momento el catálogo de firmas.
  - Conservar la custodia de los documentos dentro del almacén en forma ordenada, sistematizada, en buen estado, legible y sin tachaduras, por un periodo de tres años incluyendo el año que transcurre; posteriormente, serán resguardados en el archivo que corresponda, por un periodo de dos años más para el caso de los bienes no útiles por cinco años.
- En el caso de la documentación contable, se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

## 6. Referencias

Los documentos enlistados a continuación se encuentran vigentes:



- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos Generales (Manual de Calidad [(MC)] del Sistema de Gestión de Calidad del INEA, LI-DGN-01.
- Procedimiento para la elaboración y control de documentos, PR-DPA-SIC-01.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Bases Generales Para El Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

	<b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios



## 7. Definiciones

Concepto	Descripción
<b>Adquisición de Bienes</b>	Compra de bienes y/o materiales.
<b>Activo fijo</b>	Mobiliario y equipo de oficina, maquinaria y herramientas, equipo de transporte, difusión, comunicación y cómputo.
<b>Alta de bienes</b>	Registro de los bienes muebles 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.
<b>Área Solicitante</b>	Dirección, Subdirección o Jefatura de Departamento, que requiere los bienes que se encuentran resguardados en el Almacén.
<b>Área Técnica</b>	Área que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación.
<b>Área de Resguardo</b>	Son las áreas encargadas de concentrar y mantener en óptimas condiciones los bienes y/o materiales adquiridos por el Instituto, los cuales se dividen en tres partes, consumibles, activo fijo, material didáctico y de apoyo.
<b>Asignación</b>	Entrega de un bien al área solicitante.
<b>Avaluó</b>	Valor asignado al bien por un tercero debidamente facultado.
<b>Baja</b>	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.
<b>Bienes de consumo</b>	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.
<b>Bienes Obsoletos</b>	Aquellos que han sufrido algún desperfecto, por el cual ya no pueden prestar el servicio para el que fueron adquiridos.
<b>Bienes Instrumentales</b>	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.
<b>Bienes Muebles</b>	Los que pueden trasladarse de una parte a otra sin menoscabo del inmueble que la contiene.
<b>Contenidos</b>	Conjunto de mobiliario y equipo que están localizados dentro de las instalaciones y edificios del Instituto.
<b>Compra Directa</b>	Procedimiento utilizado para la adquisición de bienes, materiales y servicios, cuyo monto es menor a 300 veces el salario mínimo general vigente.
<b>Contrato</b>	El acuerdo de dos o más personas que formaliza la adquisición de bienes o la prestación de un servicio.
<b>Cuadro básico de existencias</b>	Relaciones de bienes y/o materiales adquiridos por las diferentes áreas del Instituto.
<b>Disposición final</b>	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



	<b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

	pago.
<b>Documento de adjudicación</b>	Documento con el cual el Área de Adquisiciones, realiza la adquisición de bienes y materiales (compra directa, pedido o contrato).
<b>Donación</b>	Cesión de derechos por parte del propietario de un bien a favor de un tercero.
<b>Enajenación</b>	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
<b>Especificaciones Técnicas</b>	Descripción detallada de las características físicas, requerimientos y condiciones que deben cumplir los bienes o servicios a adquirir.
<b>Expediente</b>	Archivo en el cual se integra la documentación que se genere.
<b>Factura</b>	Documento fiscal expedido por el proveedor que ampara la compra del bien.
<b>Faltante</b>	Se considerará todos aquellos bienes que por razones no justificadas manejan una cantidad física menor a la existencia documental.
<b>Garantía de cumplimiento</b>	Las estipuladas en el artículo 137 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
<b>Grupo</b>	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.
<b>Instituto</b>	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
<b>Inventario Físico Anual</b>	Proceso de la verificación y cuantificación física de los bienes muebles que tiene bajo su resguardo el Departamento de Almacén.
<b>Inventario Físico Rotativo</b>	Comprobación de bienes físicos, seleccionados aleatoriamente, con la finalidad de comparar la existencia física con la documental.
<b>Ley</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>Marbete</b>	Tarjeta utilizada para Inventario Físico, la cual consta de 2 partes que corresponden al primer y segundo conteo.
<b>Oficio de solicitud</b>	Documento en el cual las unidades administrativas plasman detalladamente sus necesidades con la finalidad de que sean cubiertas.
<b>Partida</b>	La división o desglose de los bienes o servicios contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato o pedido, clasificarlos o agruparlos.
<b>Patrimonio</b>	Conjunto de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto que se encuentran registrados contablemente.
<b>Pedido</b>	Documento utilizado para la adquisición de bienes y servicios cuyo monto es mayor a 300 veces el salario mínimo general vigente.
<b>Proveedor</b>	La persona física o moral que celebra contratos o pedidos con

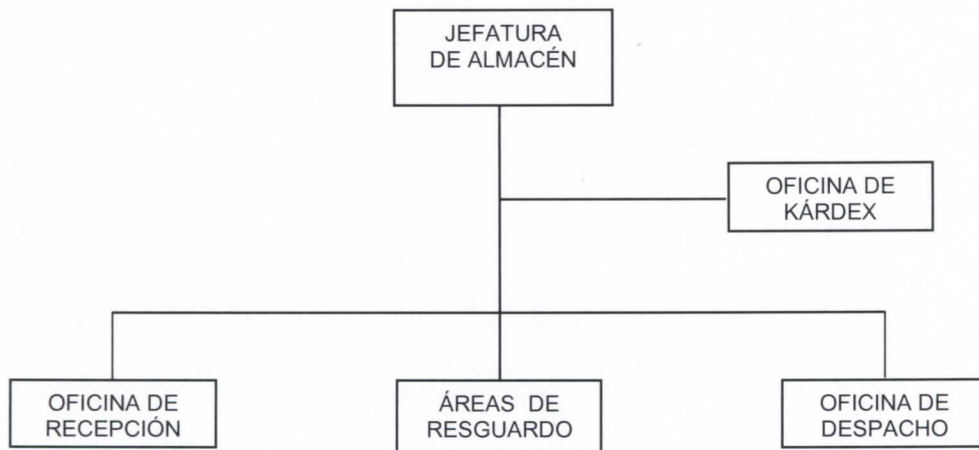
	<b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios



	el fin de abastecer un bien o prestar un servicio
<b>Revisión</b>	Actividad realizada para verificar que el bien cumpla con las características solicitadas.
<b>Servidores Públicos</b>	Trabajadores del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
<b>Sistema Integral de Almacén Central (SIACE)</b>	Sistema automatizado que simplifica los procesos de recepción y distribución en el Departamento de Almacén.
<b>Sobrante</b>	Se considerará todos aquellos bienes que por razones no justificadas manejan una cantidad física mayor a la existencia documental.
<b>Verificación</b>	Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

## 8. Contenido

El presente manual, está diseñado para que el personal del Instituto identifique 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.

### Estructura Orgánica del Departamento de Almacén



	<b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios



## 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.		
	$\frac{\text{Total de Salida de Unidades}}{\text{Inventario inicial (U) + Entradas (U)}}$		
Parámetro	Mínimo De 0.79 a 0.84	Satisfactorio De 0.85 a 0.94	Sobresaliente De 0.95 a 1.0
	El parámetro deberá ser numérico y se establecerá de acuerdo con la rotación deseada que determine cada una de las Dependencias y Entidades.		
Periodicidad	Semestral		
Muestra	Se establecerá como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo en la muestra 10 para unidades y 10 para importes.		

### Confiabilidad de los inventarios:

Objeto del Indicador:	Determinar la confiabilidad de los registros del Inventario. (Bienes Instrumentales y de Consumo)		
Unidad de Medición	Saldo de las cuentas de cada artículo reportado por el sistema informático que se utilice en el Almacén contra el resultado de su conteo físico (existencias reales).		
	$\left( \frac{\text{Conteo Físico por partida}}{\text{Existencia por partida registrada en el sistema informático}} \right) \times 100$		
Parámetro	Mínimo ± 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.		



	<b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

### 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.		

### 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.		

	<b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

### 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.		

### 10. Entrada y Salida del Almacén de Bienes de Consumo, Bienes Muebles, Bienes Instrumentales y Material Didáctico.

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 devoluciones, consumo interno, robo o siniestro (Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del INEA,



<http://www.inea.gob.mx/images/documentos/Normateca Nueva/doctos rec mat/Bases baja de bienes.pdf>), donaciones y comodatos.

### 11. Inventario Físico

El conteo físico al cien por cierto del inventario del almacén del Instituto, se hará de manera obligatoria en el mes de diciembre, así como cuando exista cambio de autoridad administrativa o cuando la Dirección de Planeación, Administración y Evaluación lo requiera (**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 el jefe 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, el Jefe del Departamento de Almacén procederá a informar a las demás direcciones de área del

	<b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

Instituto, la existencia de los bienes para que en caso de que sean de su utilidad, procedan a realizar la solicitud para su uso.

Es importante mencionar, que el párrafo anterior no aplica en el caso de que se cuente con un oficio donde el área solicitante requiere que el resguardo de los bienes sea mayor a un año.

En razón de lo anterior, en caso de no recibir respuesta de las direcciones de área del Instituto, el Jefe 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.

Materiales Obsoletos.

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

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


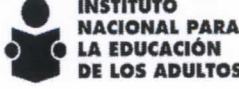
### 13. Procedimientos relacionados.

- 13.1. Procedimiento para el Registro de Bienes.
- 13.2. Procedimiento para la Recepción de Bienes y Materiales.
- 13.3. Procedimiento para el Resguardo de Bienes y Materiales.
- 13.4. Procedimiento para el Despacho de Bienes y Materiales.
- 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.
- 13.9. Procedimiento para la entrega de los Exámenes del MEVyT, MIB y Formatería a las Delegaciones e Institutos Estatales.

#### 13.1 Procedimiento para el registro de Bienes.

##### 1. Objetivo

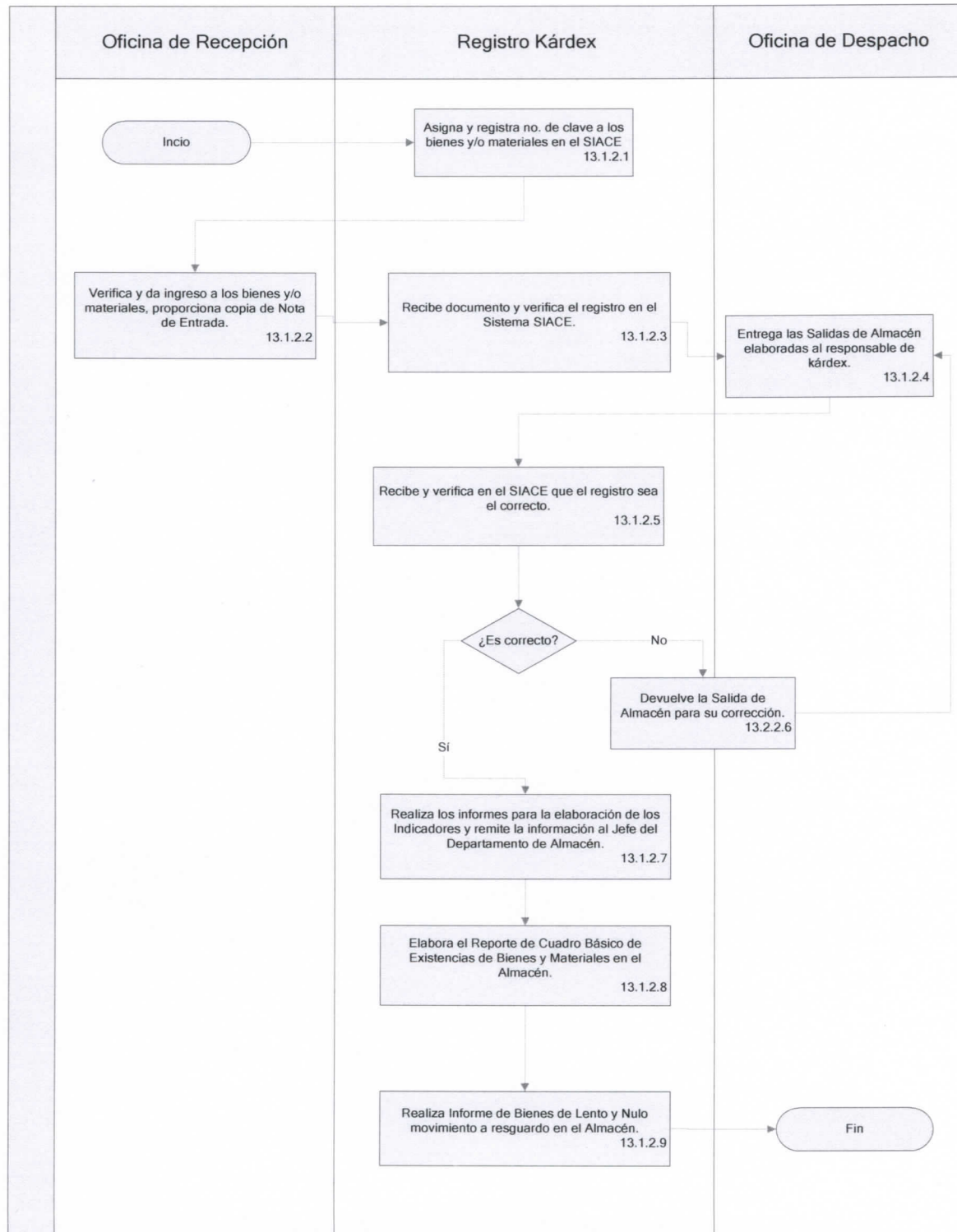
Realizar el registro de bienes y/o materiales que ingresen al Almacén, llevando a cabo un control minucioso de las existencias para facilitar su identificación y stock en el Sistema Integral del Almacén Central (SIACE).

	<b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios



## 2. Descripción de actividades

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
13.1.2.1	Responsable del Registro Kárdex	Asigna y registra número de clave a los bienes y/o materiales en el SIACE.	Compra directa (RE-DPA-SRM-04) Pedido (RE-DPA-SRM-07) Contrato (RE-DPA-SRM-08) Registro Kárdex (RE-DPA-SRM-16)
13.1.2.2	Personal de la Oficina de Recepción	Verifica y da ingreso a los bienes y/o materiales y proporciona copia de la Nota de Entrada a Kárdex a más tardar el día siguiente hábil.	Nota de entrada de Almacén (RE-DPA-SRM-15)
13.1.2.3	Responsable del Registro Kárdex	Recibe el documento y verifica el registro en el Sistema SIACE.	
13.1.2.4	Personal del área de Despacho	Entrega las Salidas de Almacén elaboradas al responsable de Kárdex al día siguiente hábil.	Salida de Almacén (RE-DPA-SRM-22)
13.1.2.5	Responsable del Registro Kárdex	Recibe y verifica en el SIACE que el registro sea el correcto. Si es correcto continua pasa a la actividad 13.1.2.7	Registro Kárdex (RE-DPA-SRM-16)
13.1.2.6	Responsable del Registro Kárdex	Devuelve la Salida de Almacén para su corrección.	Salida de Almacén (RE-DPA-SRM-22)
13.1.2.7	Responsable del Registro Kárdex	Realiza los informes para la elaboración de los Indicadores.	
13.1.2.8	Responsable del Registro Kárdex	Elabora el Reporte Cuadro Básico de Existencias de Bienes y Materiales en el Almacén.	Cuadro Básico de Existencias de Bienes y Materiales en el Almacén. (RE-DPA-SRM-52)
13.1.2.9	Responsable del Registro Kárdex	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-DPA-SRM-59)

### 3. Diagrama de flujo





	<b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios



## 13.2 Procedimiento para la Recepción de Bienes y Materiales.

### 1. Objetivo

Establecer el mecanismo para la recepción de bienes y materiales del Instituto a fin de optimizar el uso y administrar el espacio en el Almacén.

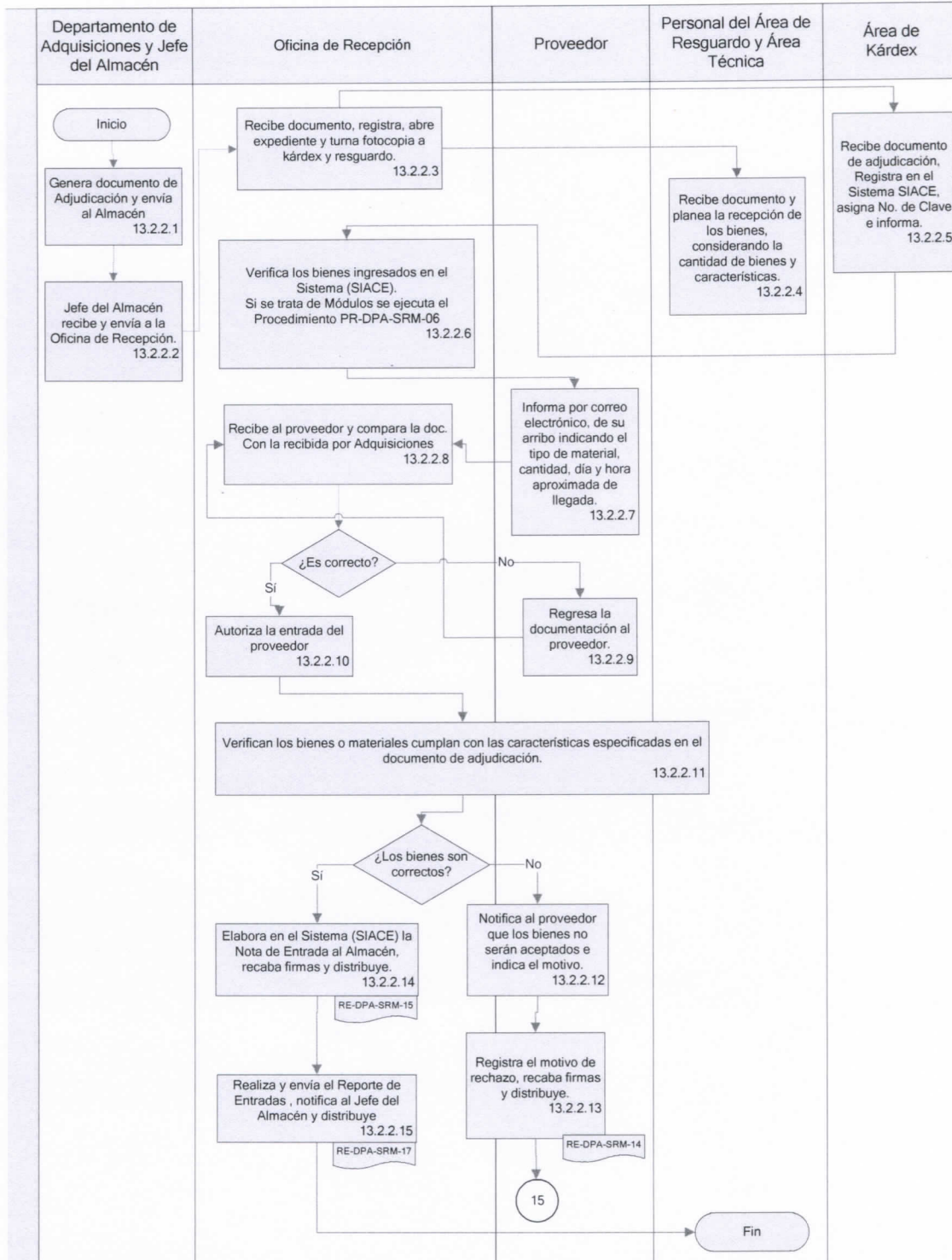
### 2. Descripción de Actividades



Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
13.2.2.1	Departamento de Adquisiciones	Genera documento de adjudicación como Contrato, Compra directa y/o Pedido sea proporcionado vía correo electrónico, oficio o atenta nota al Departamento de Almacén.	Documento de Adjudicación
13.2.2.2	Jefe del Departamento de Almacén	Recibe documentación y envía al responsable de la oficina de Recepción.	Documento de Adjudicación
13.2.2.3	Responsable de la oficina de Recepción	Recibe documentación, registra, abre expediente y turna fotocopia al responsable de Kárdex y Resguardo.	Oficio Compra directa (RE-DPA-SRM-04) Pedido (RE-DPA-SRM-07) Contrato (RE-DPA-SRM-08) Expediente Seguimiento para el control de entradas
13.2.2.4	Personal 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	Responsable de Kárdex	Recibe fotocopia del documento de adjudicación y registra en el sistema Integral (SIACE), asignando número de clave, e informa al responsable de Recepción.	Registro Kárdex (RE-DPA-SRM-16)
13.2.2.6	Personal de la 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.	Procedimiento para la Revisión de módulos de MEVyT y MIB en las instalaciones del proveedor.
13.2.2.7	Proveedor	Informa mediante correo electrónico a la Jefatura de Almacén y al responsable de la oficina de recepción, de su arribo indicando el tipo de material, cantidad, día y hora aproximada de llegada para su recepción.	

	<b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
13.2.2.8	Personal de la 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	Personal de la Oficina de Recepción	Si no cumple con los requisitos regresa la documentación al proveedor.	
13.2.2.10	Personal de la Oficina de Recepción	Si cumple con los requisitos autoriza la entrada del proveedor al Almacén.	
13.2.2.11	Personal del área de Recepción, el área Técnica y de Resguardo	Verifican que los bienes o materiales 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	Personal de la 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	Personal de la 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 la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, al Departamento de Adquisiciones, al Jefe del Almacén y se anexa el reporte al expediente.	Reporte de bienes rechazados al proveedor (RE-DPA-SRM-14)
13.2.2.14	Personal de la Oficina de Recepción	Si cumple con las características especificadas se elabora en el Sistema Integral la Nota de Entrada al Almacén (Original y 3 copias), recaba firmas y anexa documentación soporte. Entrega al responsable del registro kárdex una copia al día hábil siguiente.	Nota de entrada de Almacén (RE-DPA-SRM-15)
13.2.2.15	Personal de la Oficina de Recepción	Realiza y envía por correo electrónico el Reporte de Entradas a las áreas requirentes. Imprime el Reporte e integra la información soporte, notifica al Jefe del Almacén y se distribuye: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original al Departamento de Adquisiciones.</li> <li>• Copias al Departamento de Control Patrimonial.</li> </ul>	Reporte de Entradas (RE-DPA-SRM-17)

**3. Diagrama de flujo**



	<b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios



### 13.3 Procedimiento para el resguardo de bienes y materiales.

#### 1. Objetivo

Establecer el mecanismo para el resguardo de bienes y materiales del Instituto a fin de optimizar el uso y administrar el espacio en el Almacén.

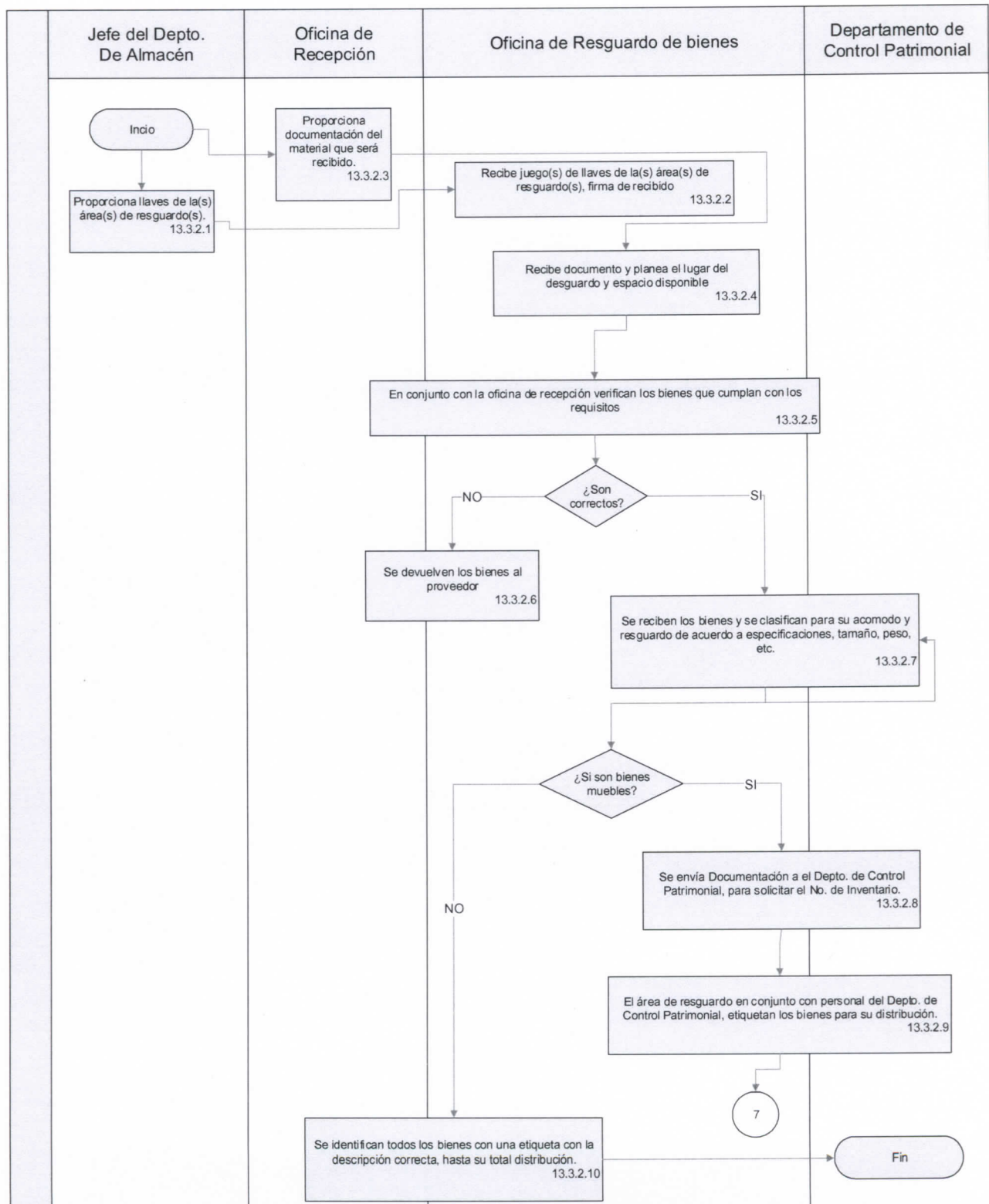
#### 2. Descripción de actividades



Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
13.3.2.1	Jefe del Departamento de Almacén	Realiza entrega de 5 candados con sus juegos de llaves a los responsables de las áreas de resguardo, para garantizar la guarda y custodia de los bienes.	Atenta Nota Recibo de Resguardo de llaves RE-DPA-SRM-
13.3.2.2	Responsables del Resguardo.	Reciben instrucción, candados y juegos de llaves. Si realizan entrega de llaves a su personal, generan el llenado del formato de resguardo de llaves.	Recibo de Resguardo de llaves RE-DPA-SRM-
13.3.2.3	Responsable de Recepción	Proporciona copia fotostática del documento de adjudicación de los bienes a recibir.	Compra directa (RE-DPA-SRM-04) Pedido (RE-DPA-SRM-07) Contrato (RE-DPA-SRM-08)
13.3.2.4	Responsable del 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.	Compra directa (RE-DPA-SRM-04) Pedido (RE-DPA-SRM-07) Contrato (RE-DPA-SRM-08)
13.3.2.5	Personal del área de recepción y de Resguardo	En conjunto verifican y cuantifican que los bienes o materiales 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	Personal del área de Resguardo	Si no cumplen los bienes con lo solicitado, se devuelven los bienes al proveedor y el área de Recepción realiza el Reporte de bienes rechazados al proveedor.	
13.3.2.7	Personal del 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 del 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	

	<b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
		mantenerlos en un óptimo estado. Si son bienes muebles continua, si no pasa a la actividad No. 13.3.2.10	
13.3.2.8	Responsable del resguardo de Activo Fijo	Se 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-DPA-SRM-15)
13.3.2.9	Personal del Depto. de Control Patrimonial y personal del área de resguardo	En conjunto proceden a etiquetar los bienes, para su distribución.	
13.3.2.10	Responsable del 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.	

### 3. Diagrama de Flujo



	<b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

### 13.4 Procedimiento para el Despacho de Bienes y Materiales.

#### 1. Objetivo



Establecer el mecanismo para la distribución de bienes y materiales que permitan garantizar la operación de las áreas, Delegaciones e Institutos Estatales, por medio de programaciones, oficios o solicitudes de materiales.

#### 2. Descripción de Actividades

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
13.4.2.1	Área Solicitante	Elabora la solicitud de material u oficio, indicando sus requerimientos.	Solicitud de Material (RE-DPA-SRM-20) Oficio
13.4.2.2	Jefe del Departamento de Almacén	Recibe oficio o solicitud, informa y turna copia a la oficina de despacho y al área de resguardo.	Solicitud de Material (RE-DPA-SRM-20) Oficio
13.4.2.3	Responsable de la oficina de Despacho	Recibe documento, espera hasta que el área de resguardo de 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.  Nota 2. La distribución de los exámenes a las Delegaciones e Institutos Estatales se realiza a través de un proveedor externo, dichas actividades se describen en el 13.9 Procedimiento para la entrega de los exámenes del 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.  13.9 Procedimiento para la entrega de los exámenes del MEVyT y MIB por el proveedor
13.4.2.4	Responsable del Resguardo	Recibe la documentación y prepara el material requerido para su envío, notifica al responsable de despacho para la elaboración de la Salida de Almacén.	Solicitud de Material de Consumibles (RE-DPA-SRM-20) Oficio
13.4.2.5	Personal de la Oficina de Despacho	Recibe notificación y elabora en el sistema Integral (SIACE) la Salida de Almacén, del material surtido indicado en la solicitud (original y 4 copias), remite el responsable del resguardo el expediente con la Salida de Almacén (original y 3 copias) y la solicitud de	Salida de Almacén (RE-DPA-SRM-22)

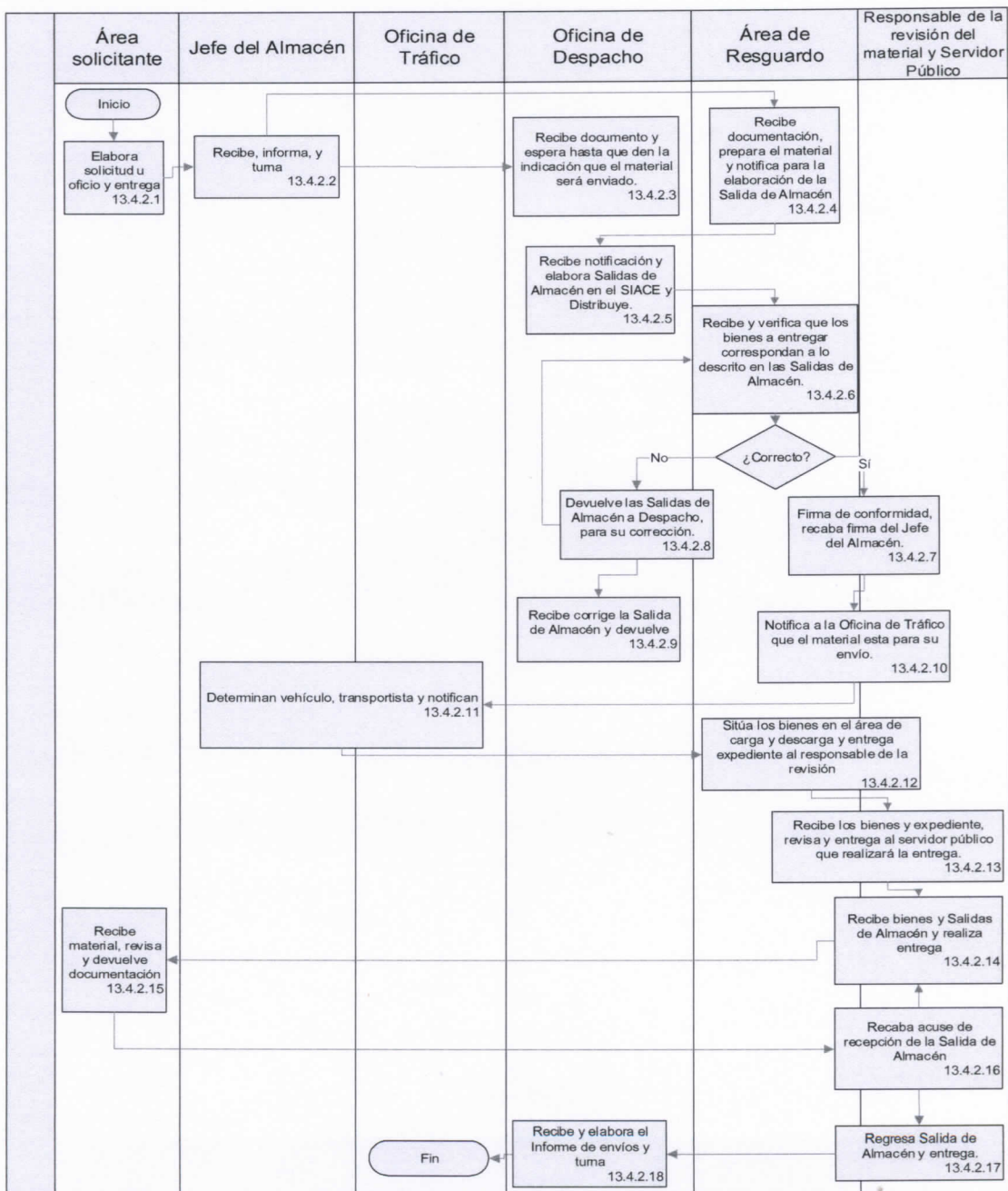
Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
		material. Entrega al responsable del registro kárdex una copia al día hábil siguiente.	
13.4.2.6	Responsable del resguardo	Recibe y verifica que los bienes a entregar correspondan con lo descrito en la Salida de Almacén,	Salida de Almacén (RE-DPA-SRM-22)
13.4.2.7	Responsable del resguardo	Si es correcta firma de conformidad, recaba la firma del Jefe del Departamento de Almacén; de lo contrario se continua.	
13.4.2.8	Responsable del resguardo	Devuelve la documentación al Responsable de Despacho para su corrección.	
13.4.2.9	Personal de la oficina de Despacho	Recibe, corrige la salida de almacén y devuelve, regresa a la actividad No. 13.4.2.7.	
13.4.2.10	Responsable del resguardo	Notifica al responsable de la oficina de tráfico que el material está preparado para su envío.	
13.4.2.11	Jefe del Almacén y encargado de la Oficina de Tráfico	Determinan el vehículo idóneo a utilizar de acuerdo con el volumen y peso de los materiales, así como el servidor público que hará la entrega y notifican al responsable del resguardo.  Nota: Si se trata de una entrega foránea el responsable de la oficina de finanzas realiza el trámite de solicitud de viáticos.	
13.4.2.12	Responsable del resguardo	Sitúa los bienes y/o materiales en el área de carga y descarga y entrega a la persona designada para su verificación antes del envío, así como el expediente de Salidas de Almacén.	Salida de Almacén (RE-DPA-SRM-22)
13.4.2.13	Personal responsable de revisar y entregar el material	Recibe los bienes y/o materiales de acuerdo a las Salidas de Almacén, revisa que se cargué el vehículo designado y entrega el expediente al servidor público que hará la entrega del material.	Salida de Almacén (RE-DPA-SRM-22)
13.4.2.14	Servidor público que hará la entrega	Recibe Salidas de Almacén y procede a realizar la entrega de los bienes al destinatario.	Salida de Almacén (RE-DPA-SRM-22)
13.4.2.15	Área solicitante	Recibe material, revisa la documentación y la devuelve al servidor público.	Salida de Almacén (RE-DPA-SRM-22)
13.4.2.16	Servidor público que hará la entrega	Recaba nombre, firma, fecha y sellos de recepción del destinatario y le entrega una copia de la salida de Almacén.	Salida de Almacén (RE-DPA-SRM-22)
13.4.2.17	Servidor público que hará la entrega	Regresa Salida de Almacén y entrega a la oficina de Despacho.	Salida de Almacén (RE-DPA-SRM-22)



	<b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
13.4.2.18	Personal de la Oficina de Despacho	Recibe y elabora el Informe de envíos, anexándole una copia de la Salida del Almacén y lo turna al Departamento de Control Patrimonial.	Informe de Envíos (RE-DPA-SRM-23)

### Diagrama de flujo



	<b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

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

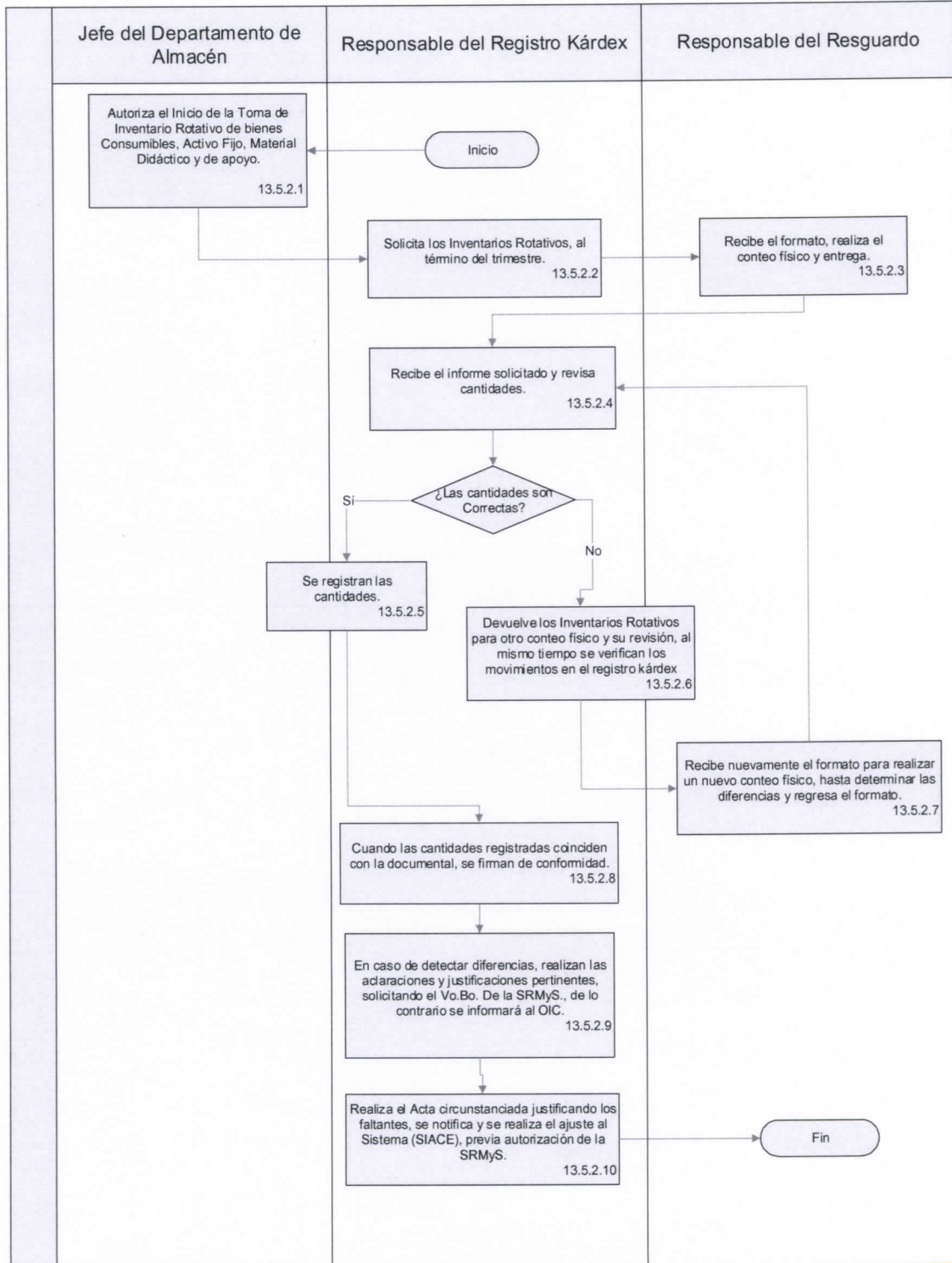
#### 1. Objetivo



Establecer el mecanismo para identificar y realizar la rotación oportuna de los bienes y materiales del Instituto, a fin de optimizar el uso y administrar el espacio en el Almacén.

#### 2. Descripción de Actividades

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
13.5.2.1	Jefe del Departamento de Almacén	Autorizar el inicio de la Toma de Inventario Rotativo de bienes Consumibles, Activo Fijo, Material didáctico y de apoyo.	
13.5.2.2	Coordinador del Registro Kárdex	Solicita los Inventarios Rotativos al término del trimestre, entregando el formato a las áreas de resguardo, con la descripción de los bienes a inventariar.	Inventario Físico Rotativo (RE-DPA-SRM-53)
13.5.2.3	Coordinador del área de Resguardo	Recibe formato y procede a realizar el conteo físico, colocando las cantidades y entrega al área de kárdex.	Inventario Físico Rotativo (RE-DPA-SRM-53)
13.5.2.4	Coordinador del Registro Kárdex	El Coordinador recibe los formatos y verifica cantidades.	
13.5.2.5	Coordinador del Registro Kárdex	Si coinciden cantidades, se registra y pasa a la actividad 13.5.2.8. Si no, continúa.	Inventario Físico Rotativo (RE-DPA-SRM-53)
13.5.2.6	Coordinador del Registro Kárdex	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	Coordinador del área de Resguardo	El personal encargado, 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	Coordinador del Registro Kárdex	Cuando las cantidades registradas coinciden física y documentalmente, se firma de conformidad.	
13.5.2.9	Jefe 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	Jefe 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.	

**Diagrama de flujo**



	<b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

### 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 y/o materiales de activo fijo, material didáctico y de apoyo y de consumo, valuar 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.

El Jefe del Departamento de Almacén será el Coordinador del Inventario Físico.



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

No son inventariables los bienes propiedad de proveedores y bienes propiedad de terceros, en poder del Instituto, en este caso se tendrá que colocar el 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	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
13.6.2.1	Coordinador 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"> <li>○ Que se efectúe previamente la limpieza y acomodo de los bienes que se encuentran bajo resguardo en el Almacén.</li> <li>○ Procurando que cada artículo homogéneo, se encuentren localizados en un solo lugar, con el objetivo de facilitar el conteo de los bienes.</li> <li>○ 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.</li> </ul>	
13.6.2.2	Coordinador 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	

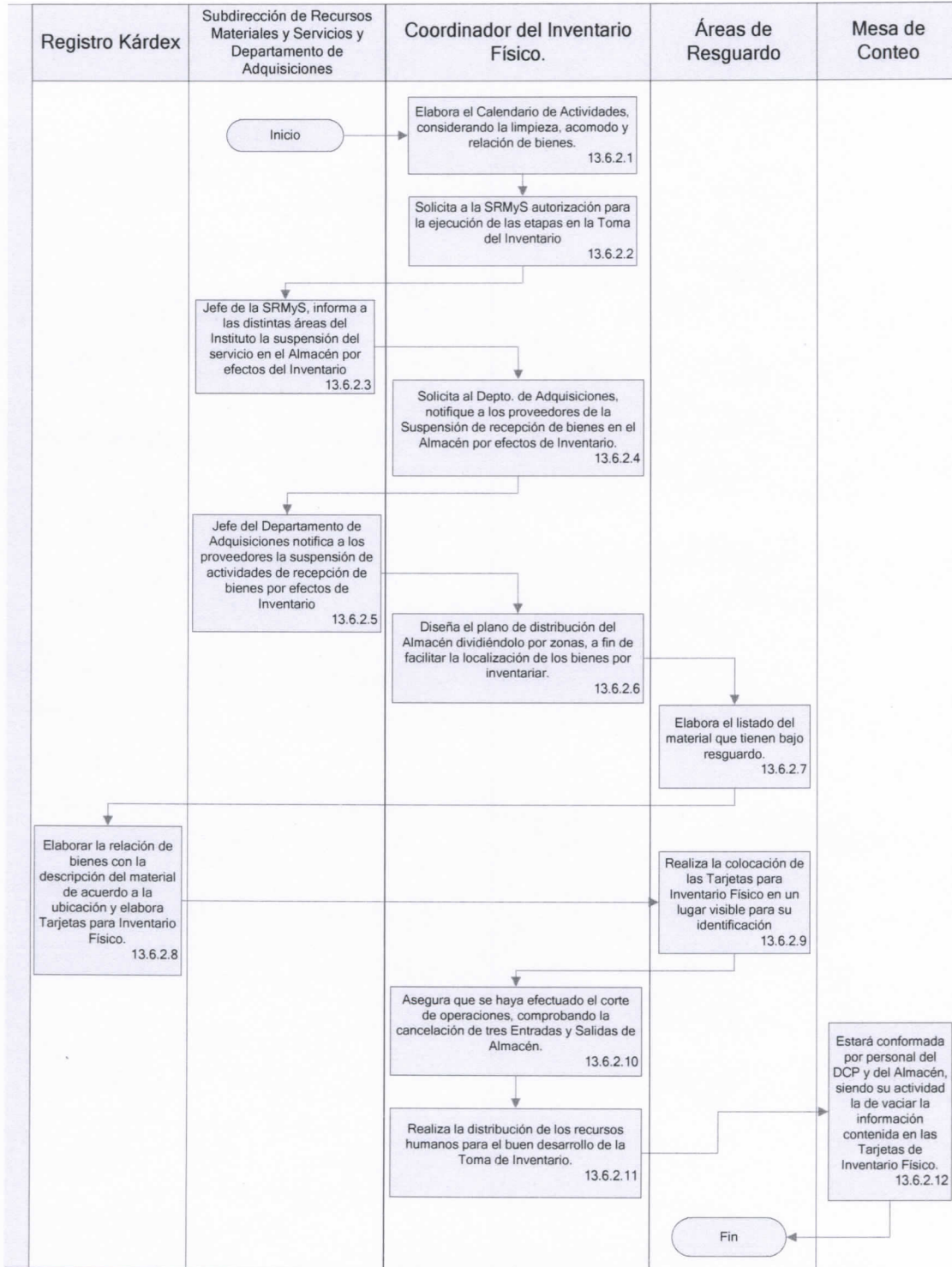
	<b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios



Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
		Instituto.	
13.6.2.3	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	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.	
13.6.2.4	Coordinador 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	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Notifica a los proveedores la suspensión de actividades de recepción de bienes en el Almacén por efectos de Inventario.	
13.6.2.6	Coordinador 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 es a base de tarjetas seccionales compuesta de tres talones o marbetes.	Plano de localización
13.6.2.7	Responsables de las 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.	Relación de bienes por Inventariar
13.6.2.8	Responsable del Registro 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
13.6.2.9	Responsables de las Áreas de Resguardo	Realiza 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	Coordinador 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 Integral del Almacén, 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	Nota de Entrada al Almacén (RE-DDPA-SRM-15) Salida de Almacén (RE-DPA-SRM-22)

	<b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
		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 de activo fijo material didáctico y de consumo.	
13.6.2.11	Coordinador 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 y/o artículos a inventariarse, así como cruzar la información proporcionada por la oficina de kárdex e informar al Jefe del Departamento de Almacén.	Resultados de Conteos  Tarjeta para Inventario físico

**3. Diagrama de flujo**





	<b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios



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

Actividad	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 y/o materiales a inventariarse.	Listado de Conteo
13.6.4.2	Personal del Área de Registro Kárdex	Entrega los listados de conteo con las existencias del Sistema SIACE.	Listado de Conteo
13.6.4.3	Coordinador 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	Coordinador 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 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 al Coordinador del Inventario.	Tarjeta para Inventario Físico Resultado de Conteos
13.6.4.7	Coordinador del Inventario	Se da por enterado y notifica al 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.	



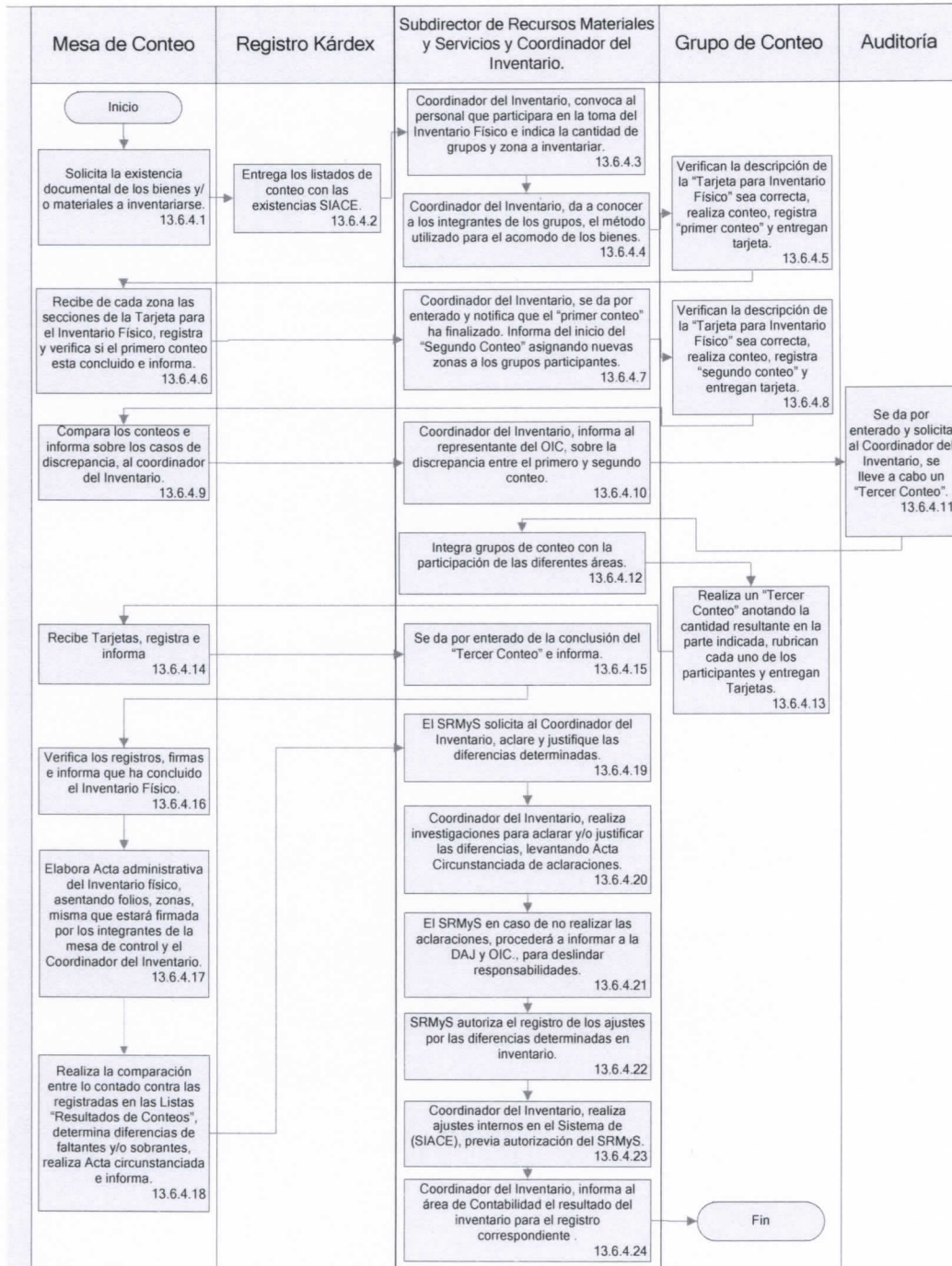
	<b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios



Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
13.6.4.8	Grupos de Cuento	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 participantes, entregando las tarjetas a la mesa de conteo.	Tarjeta para Inventario Físico
13.6.4.9	Mesa de Cuento	Comparan los conteos e informa al coordinador del Inventario los casos de discrepancia.	
13.6.4.10	Coordinador del Inventario	Informa al 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 al Coordinador 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	Coordinador 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 Cuento	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 los participantes y entregan las tarjetas a la mesa de conteo.	Tarjeta para Inventario Físico
13.6.4.14	Mesa de Cuento	Recibe Tarjetas, registra en el formato "Resultado de Conteos" e informa al Coordinador de Inventarios.	Resultado de Conteos (RE-DPA-SRM-55)
13.6.4.15	Coordinador del Inventario	Se da por enterado de la conclusión del "Tercer conteo" se informa al 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.	
13.6.4.16	Mesa de Cuento	Verifica los registros, firmas y da por concluido el Inventario Físico.	
13.6.4.17	Mesa de conteo	Elabora acta administrativa por el inventario practicado, asentando entre otros datos: los números de folios utilizados, el número de zonas, misma que estará firmada por los integrantes de la mesa de conteo y el Coordinador 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 materiales, bienes y/o artículos contabilizados en inventario, determinando	

	<b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
		las diferencias, realizando Acta circunstanciada e informa al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios, Coordinador de Inventarios y al Órgano Interno de Control.	
13.6.4.19	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Solicita al Coordinador del Inventario, aclare y/o justifique las diferencias determinadas.	
13.6.4.20	Coordinador del Inventario	Realiza investigaciones para aclarar y/o justificar las diferencias determinadas en inventario, levantando acta circunstanciada de aclaraciones, e informa al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios, a la Dirección de Asuntos Jurídicos y al Órgano Interno de Control.	
13.6.4.21	Subdirector 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	Subdirector de Recursos Materiales	Autoriza el registro mediante oficio de los ajustes por las diferencias determinadas en inventario.	
13.6.4.23	Coordinador del Inventario	Realiza los ajustes internos en el Sistema Integral del Almacén (SIACE) previa autorización por oficio del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios.	
13.6.4.24	Coordinador del Inventario	Informa al Área de Contabilidad el resultado del inventario para los registros contables correspondientes.	

### 5. Diagrama de flujo



	<b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

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

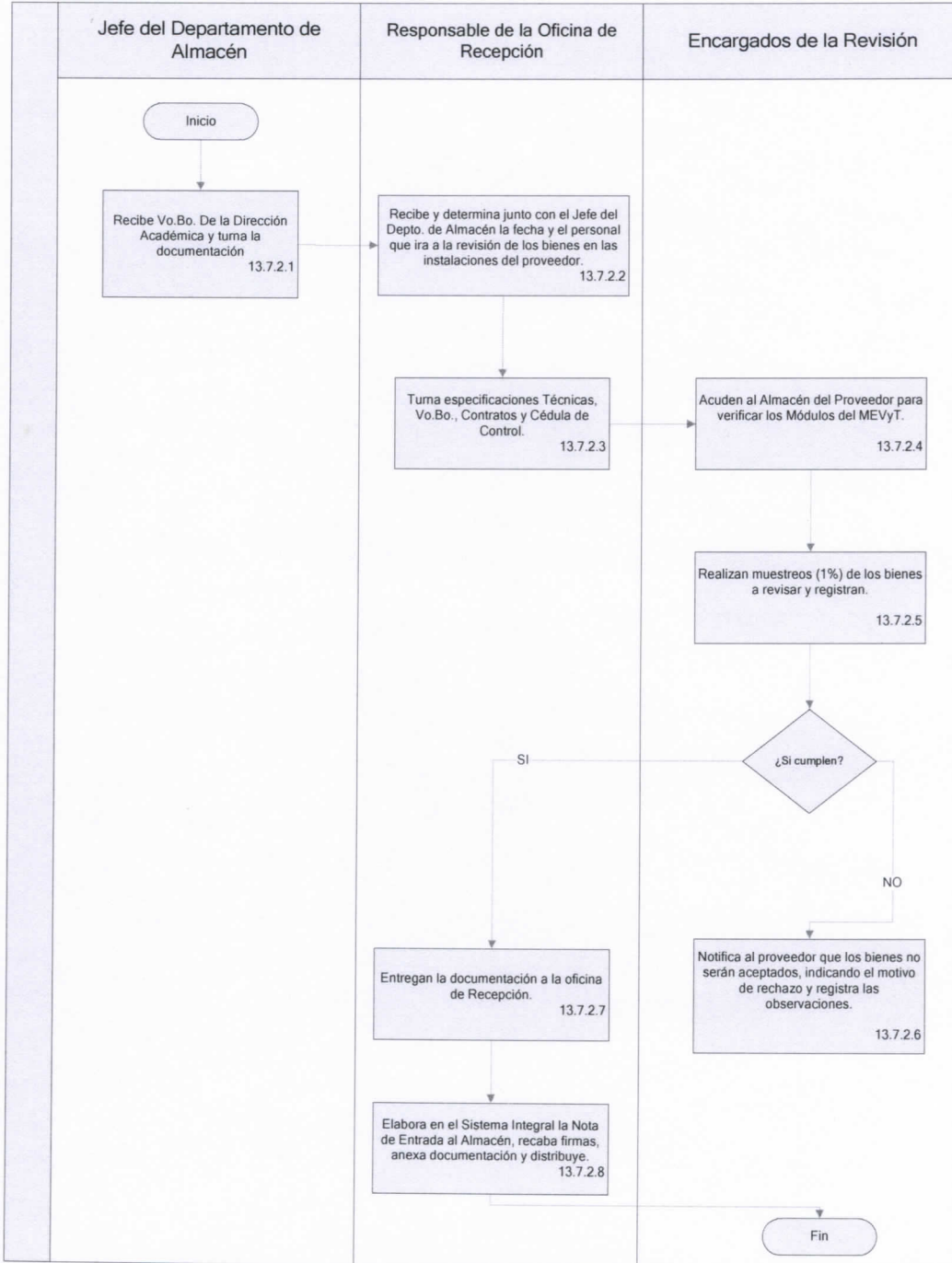
#### 1. Objetivo



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	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
13.7.2.1	Jefe del Departamento de Almacén	Recibe el Vo.Bo. De la Dirección Académica y turna la documentación.	Vo.Bo. de la Dirección Académica
13.7.2.2	Responsable de la oficina de Recepción	Recibe documentación y determina junto con el jefe del Departamento de Almacén la fecha y el personal que irá a la revisión de los bienes en las instalaciones del proveedor.	Vo.Bo. de la Dirección Académica
13.7.2.3	Personal de la Oficina de Recepción	Turna la siguiente documentación a los encargados de la revisión: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especificaciones técnicas</li> <li>▪ Vo.Bo. de la Dirección Académica</li> <li>▪ Contrato</li> <li>▪ Cédula de control de calidad RE-DPA-SRM-22.</li> </ul>	
13.7.2.4	Encargados de la Revisión	Acuden al Almacén del Proveedor para verificar los Módulos del MEVyT y MIB.	
13.7.2.5	Encargados de 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-DPA-SRM-18)
13.7.2.6	Encargados de 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-DPA-SRM-18)
13.7.2.7	Encargados de la Revisión	Entregan la documentación a la Oficina de Recepción.	
13.7.2.8	Personal de la Oficina de Recepción	Elabora en el Sistema Integral la Nota de Entrada al Almacén (Original y 3 copias), recaba firmas y anexa documentación soporte. Entrega al responsable del registro kárdex una copia al día siguiente hábil.	

**3. Diagrama de flujo**



	<b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios



### 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	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
13.8.2.1	Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestos	Elabora orden de surtimiento de programación y distribuye a la SRMyS, Almacén y proveedor	Oficio de Programación
13.8.2.2	Jefe del Departamento de Almacén	Recibe orden de surtimiento de programación de la SPPP con matriz de distribución y turna al personal de la oficina de despacho y da la indicación que se realicen las Salidas de Almacén a través del Sistema SIACE.	Oficio de Programación
13.8.2.3	Personal de la Oficina de Despacho	Recibe orden de surtimiento y matriz de distribución y procede a elaborar las Salidas de Almacén generando los Archivos electrónicos en PDF para enviarlos vía correo electrónico a todos los Titulares de las áreas de Recursos Materiales y Servicios con copia al Jefe de Almacén de las Delegaciones e Institutos Estatales. Imprime y entrega al responsable del registro kárdex una copia de la Salida de Almacén al día siguiente hábil.	Salida de Almacén (RE-DPA-SRM-22) Nota de Remisión
13.8.2.4	Titulares del área de Recursos Materiales y Servicios y Jefes de los Almacenes	Reciben correo electrónico con las Salidas de Almacén en archivos PDF y proceden a su impresión en 5 juegos para cotejar los Módulos del MEVyT y/o MIB que entregará el proveedor en sus Almacenes.	Salida de Almacén (RE-DPA-SRM-22) Nota de Remisión
13.8.2.5	Proveedor	Recibe oficio e inicia la distribución del material a las Delegaciones e Institutos estatales con su Nota de Remisión.	Nota de Remisión
13.8.2.6	Proveedor	Entrega material a las Delegaciones e Institutos Estatales, recaba nombre del que recibe, fecha, firma y sello correspondiente de aceptación, en la Nota de Remisión y entrega copia de la misma.	Nota de Remisión

	<b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

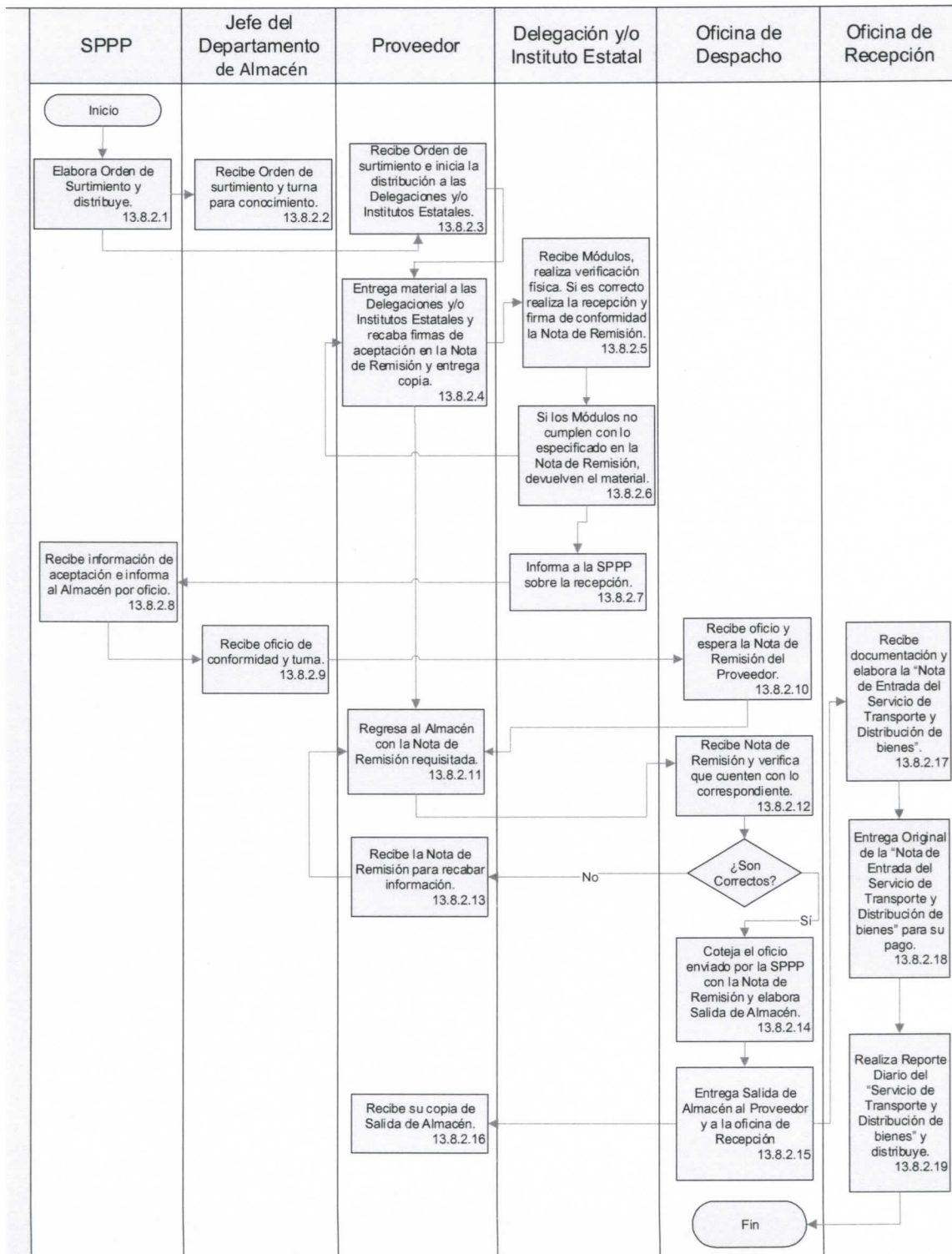
Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
13.8.2.7	Delegación y/o Instituto Estatal	<p>Recibe Módulos, verifica títulos y cantidades de acuerdo a las Salidas de Almacén recibidas en archivo PDF y Nota de Remisión del proveedor.</p> <p>Si es correcto realiza la recepción y firma de conformidad las Salidas de Almacén en 5 juegos originales, y las Notas de Remisión y entrega al proveedor.</p> <p>Así mismo se queda con un juego en original de las Salidas de Almacén.</p>	<p>Nota de Remisión</p> <p>Salida de Almacén (RE-DPA-SRM-22)</p>
13.8.2.8	Delegación y/o Instituto Estatal	Si los Módulos no cumplen con lo especificado en la Salida de Almacén y la Nota de Remisión, devuelven el material al proveedor.	Nota de Remisión
13.8.2.9	Delegación y/o Instituto Estatal	Informa a la SPPP, SRMyS y al Departamento de Almacén sobre la recepción del material, Nombre de los Módulos, Cantidad y estado físico.	
13.8.2.10	Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestos	Recibe información de la Delegación y/o Instituto Estatal de la aceptación del material e informa al Almacén mediante oficio indicando títulos, cantidad y fecha de la recepción.	
13.8.2.11	Jefe del Departamento de Almacén	Recibe oficio de conformidad por parte de la SPPP y turna a la oficina de Despacho.	
13.8.2.12	Proveedor	Regresa al Almacén con las Salidas de Almacén y Notas de Remisión debidamente requisitadas, comprobando la entrega de los módulos.	<p>Salida de Almacén (RE-DPA-SRM-22)</p> <p>Nota de Remisión</p>
13.8.2.13	Personal de la Oficina de Despacho	<p>Recibe Salidas de Almacén y Notas de Remisión presentados por el proveedor y verifica que cuenten con los sellos, nombres, fechas y firmas. Sí cumple pasa a la actividad 13.8.2.15.</p> <p>Si no cumple se devuelve al proveedor.</p>	<p>Salida de Almacén (RE-DPA-SRM-22)</p> <p>Nota de Remisión</p>
13.8.2.14	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 13.8.2.12	<p>Salida de Almacén (RE-DPA-SRM-22)</p> <p>Nota de Remisión</p>
13.8.2.15	Personal de la Oficina de Despacho	<p>Entrega Salida de Almacén de los Módulos y distribuye original a los siguientes destinatarios:</p> <p>1 Original al Proveedor.</p> <p>1 Original a la Oficina de Recepción.</p> <p>1 Original a la Oficina de Registro Kárdex.</p> <p>1 Original al expediente correspondiente.</p>	Salida de Almacén (RE-DPA-SRM-22)



	<b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
13.8.2.16	Proveedor	Recibe de conformidad de la Salida de Almacén.	Salida de Almacén (RE-DPA-SRM-22)
13.8.2.17	Personal de la Oficina de Recepción	Recibe la Salida de Almacén con sus remisiones y elabora el formato "Recepción del Servicio de Transporte y distribución de bienes" por el importe del servicio que presto el proveedor.	Recepción del Servicio de Transporte y Distribución de bienes (RE-DPA-SRM-27)
13.8.2.18	Personal de la Oficina de Recepción	Entrega original del formato "Recepción del Servicio de Transporte y distribución de bienes" al proveedor para su pago.	Recepción del Servicio de Transporte y Distribución de bienes (RE-DPA-SRM-27)
13.8.2.19	Personal de la Oficina de Recepción	Realiza Reporte Diario del formato "Recepción del Servicio de Transporte y Distribución de Bienes" con copia a los siguientes destinatarios: 1 Copia al Departamento de Adquisiciones 1 Copia al expediente correspondiente	Reporte Diario del formato Recepción del Servicio de Transporte y Distribución de Bienes (RE-DPA-SRM-28)



### 3. Diagrama de Flujo



	<b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios



### 13.9 Procedimiento para la entrega de los exámenes del MEVyT, MIB y formatería a las Delegaciones e Institutos Estatales.

#### 1. Objetivo

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

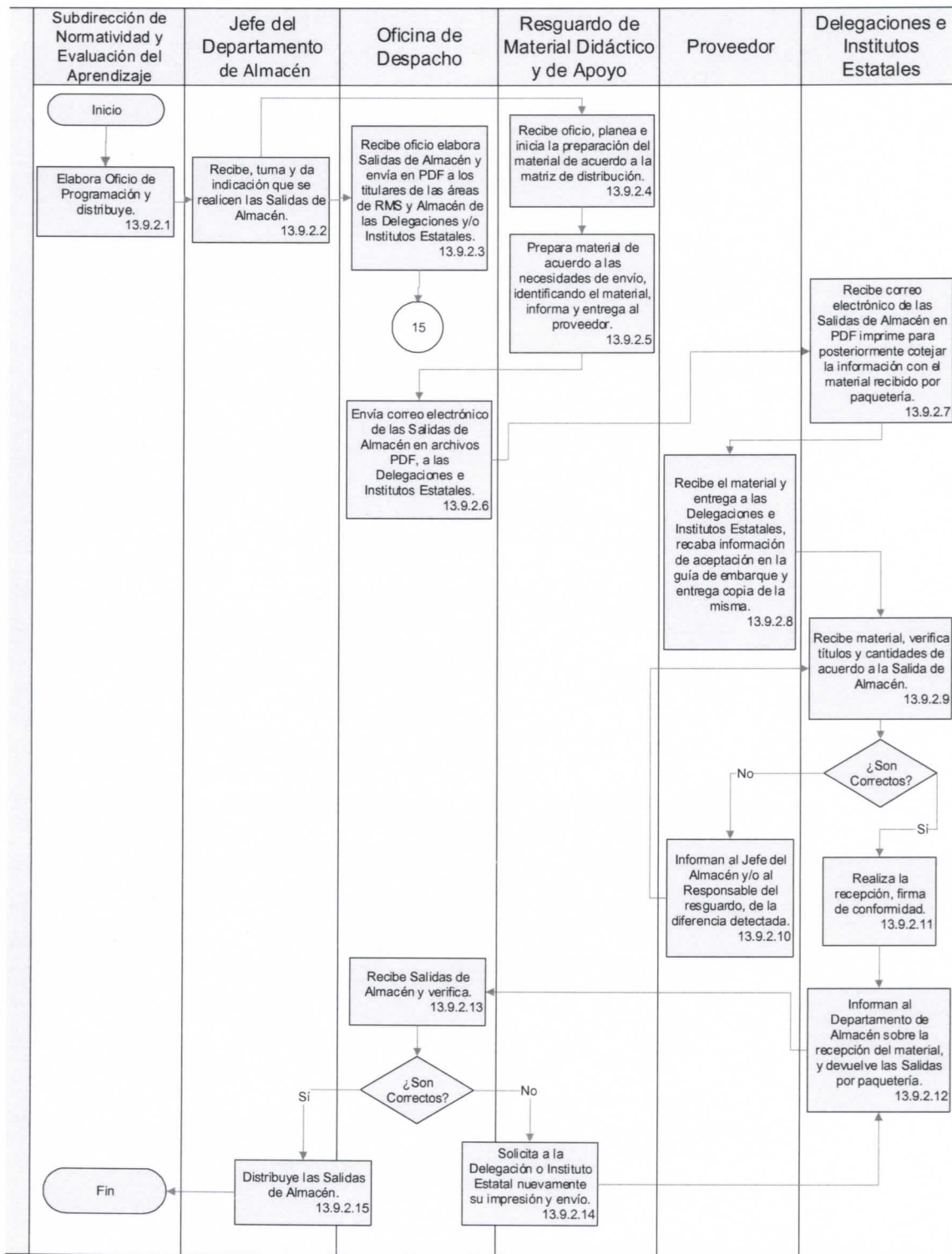
#### 2. Descripción de Actividades



Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
13.9.2.1	Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	Elabora oficio de programación y distribuye a la SRMyS y al Almacén.	Oficio de Programación
13.9.2.2	Jefe del Departamento de Almacén	Recibe oficio de programación de la SNE con matriz de distribución y turna al personal de resguardo de material didáctico y de apoyo, y a la oficina de despacho y da la indicación que se realicen las Salidas de Almacén a través del Sistema Informático (SIACE).	Oficio de Programación
13.9.2.3	Personal de la Oficina de Despacho	Recibe oficio y matriz de distribución y procede a elaborar las Salidas de Almacén generando los Archivos electrónicos en PDF, para enviarlos vía correo electrónico a todos los Titulares de las áreas de Recursos Materiales y Servicios con copia al Jefe de Almacén de las Delegaciones e Institutos Estatales. Imprime y entrega al responsable del registro kárdex una copia de la Salida de Almacén al día siguiente hábil.	Salida de Almacén (RE-DPA-SRM-22) Nota de Remisión
13.9.2.4	Personal del Área de Resguardo de Material Didáctico y de Apoyo	Recibe oficio, planea e inicia la preparación del material por Estado de acuerdo a la matriz de distribución.	Oficio de Programación
13.9.2.5	Personal del Área de Resguardo de Material Didáctico y de Apoyo	Prepara el material empleando o empaquetando, de acuerdo a las necesidades de envío que será por carga consolidada o por paquetería de acuerdo al volumen y el Estado, identificando de forma que se visualice la cantidad de cajas, peso y el número de guía de embarque para su control.  Informa a la oficina de despacho y entrega el material al proveedor encargado de la distribución.	Oficio de Programación

	<b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
13.9.2.6	Personal de la Oficina de Despacho	Envía correo electrónico de las Salidas de Almacén en archivos PDF, a las Delegaciones e Institutos Estatales.	
13.9.2.7	Delegación y/o Instituto Estatal	Reciben correo electrónico con las Salidas de Almacén en archivos PDF, y proceden a su impresión en 4 juegos, para posteriormente cotejar la información con el material que será entregado por paquetería en sus Almacenes.	Salida de Almacén (RE-DPA-SRM-22)
13.9.2.8	Proveedor	Recibe el material y entrega a las Delegaciones e Institutos Estatales, recaba nombre del que recibe, fecha, firma y sello correspondiente de aceptación, en la guía de embarque, y entrega copia de la misma.  Nota: junto con el material se entregará un sobre que contendrá la guía de embarque y una bolsa, que ocuparan para enviar las Salidas de Almacén.	Guía de embarque
13.9.2.9	Delegación y/o Instituto Estatal	Recibe el material, verifica títulos y cantidades de acuerdo a las Salidas de Almacén recibidas con anticipación vía correo electrónico en archivo PDF.	Salida de Almacén (RE-DPA-SRM-22)
13.9.2.10	Delegación y/o Instituto Estatal	Si no es correcto, Informa al Jefe del Departamento de Almacén y/o al responsable del resguardo de material didáctico y de apoyo de la diferencia detectada.	
13.9.2.11	Delegación y/o Instituto Estatal	Si es correcto realiza la recepción y firma de conformidad las Salidas de Almacén en 4 juegos originales, quedándose con un juego de las Salidas de Almacén.	Salida de Almacén (RE-DPA-SRM-22)
13.9.2.12	Delegación y/o Instituto Estatal	Informan al Departamento de Almacén sobre la recepción del material, y devuelve las Salidas de Almacén por paquetería utilizando la guía que le fue enviada junto con el material.	
13.9.2.13	Personal de la Oficina de Despacho	Recibe Salidas de Almacén y verifica que cuenten con los sellos, nombres, fechas y firmas.	Salida de Almacén (RE-DPA-SRM-22)
13.9.2.14	Personal de la Oficina de Despacho	Si no cumple solicita a la Delegación o Instituto Estatal nuevamente la impresión de las Salidas de Almacén que sean debidamente requisitadas con el nombre del que recibe, fecha, firma y sello correspondiente de aceptación.	Salida de Almacén (RE-DPA-SRM-22)
13.9.2.15	Personal de la Oficina de Despacho	Si cumple distribuye las Salidas de Almacén a los siguientes destinatarios: 1 Original a la Oficina de Registro Kárdex. 1 Original al expediente correspondiente. 1 Original para el Informe de Envío de bienes.	Salida de Almacén (RE-DPA-SRM-22)

### 3. Diagrama de Flujo



	<b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

#### 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-DPA-SRM-18
2	Cuadro Básico de Existencias de Bienes y Materiales en el Almacén.	RE-DPA-SRM-52
3	Evaluación del Inventario Físico	RE-DPA-SRM-57
4	Informe de Bienes de Lento y Nulo movimiento a resguardo en el Almacén	RE-DPA-SRM-59
5	Informe de Envío de bienes.	RE-DPA-SRM-23
6	Inventario Físico Rotativo de Bienes y Materiales.	RE-DPA-SRM-53
7	Nota de Entrada al Almacén	RE-DPA-SRM-15
8	Plano de localización que determina las zonas de los bienes por inventariar.	RE-DPA-SRM-56
9	Recepción del Servicio de Transporte y Distribución de Bienes	RE-DPA-SRM-27
10	Recibo de Custodia y Resguardo de Llaves	RE-DPA-SRM-59
11	Relación de bienes por inventariar	RE-DPA-SRM-54
12	Reporte de bienes rechazados al proveedor	RE-DPA-SRM-14
13	Reporte de Entradas	RE-DPA-SRM-17
14	Reporte Diario del Servicio de Transporte y Distribución de bienes.	RE-DPA-SRM-28
15	Resultados de Conteos	RE-DPA-SRM-55
16	Salida de Almacén	RE-DPA-SRM-22
17	Solicitud de Material de Consumibles al Departamento de Almacén	RE-DPA-SRM-20
18	Tarjeta de Registro Kárdex	RE-DPA-SRM-16
19	Tarjeta para Inventario Físico	S/N

#### 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 el Director General del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

**TERCERA.-** El presente Manual para 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.

	<b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

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 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.

### Anexo 1. Cedula de Control de Calidad

#### Instructivo de llenado.

<b>CEDULA DE CONTROL DE CALIDAD</b>		
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>INSTRUCCIÓN</b>
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 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 y/o materiales 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 el personal que fue a verificar el material.
15	Módulos por caja	Anotar la cantidad de módulos que se encuentran por caja.

**SEP**SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

**Manual para la Administración y  
Manejo del Almacén del Instituto  
Nacional para la Educación de los  
Adultos**

No. Control:  
MA-DPA-SRM-01




Revisión: 01

Fecha entrada en vigor:  
15-Noviembre-2012.

**INSTITUTO  
NACIONAL PARA  
LA EDUCACIÓN  
DE LOS ADULTOS**

Subdirección de Recursos  
Materiales y Servicios

No.	DESCRIPCIÓN	INSTRUCCIÓN
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 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.
21	Revisó	Anotar el nombre de la persona que realizó la verificación del material.
22	Verificó (Oficina de Recepción)	Firma de la persona responsable de la revisión del área de Recepción del Departamento de Almacén.
23	Verificó (Responsable del área de resguardo)	Firma de la persona responsable de la revisión del área de resguardo del Departamento de Almacén.
24	Vo. Bo. (Jefatura del Almacén)	Firma de aceptación por parte del Jefe del Departamento de Almacén.
25	Vo. Bo. (Representante del Proveedor)	Firma de conformidad de la persona que realizó la revisión del material.

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		<b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
			Revisión: 01	
			Fecha entrada en vigor: 15-NOVIEMBRE-2012.	

RE-DPA-SRM-18



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN  
OFICINA DE RECEPCIÓN



### CEDULA 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) _____
MODULOS POR CAJA (15) _____ HORA DE RECEPCION DE MUESTRAS: (16) _____ HORA DE TERMINACION DE REVISION: (17) _____

OPERADOR COMISIONADO: (18) _____
VEHICULO: (19) _____ PLACAS: (20) _____

<b>REVISÓ</b> (21) OFICINA DE RECEPCIÓN  Vo. Bo. (24) JEFA TURA DE ALMACÉN	<b>VERIFICÓ</b> (22) OFICINA DE RECEPCIÓN  (25) REPRESENTANTE DEL PROVEEDOR NOMBRE Y FIRMA
--	--





	<b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

## Anexo 2. Cuadro Básico de Existencias en el Almacén.

### Instructivo de llenado.

<b>CUADRO BÁSICO DE EXISTENCIAS EN EL ALMACÉN CON CIFRAS AL ___ DE _____ DE 20__.</b>		
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>INSTRUCCIÓN</b>
01	Dirección	Anotar el nombre completo de la Dirección a la que pertenecen los bienes.
02	Número Consecutivo	Anotar el número consecutivo de los bienes que se van a relacionar.
03	Fecha de Compra	Anotar la fecha de en la que se realizó la adquisición.
04	Pedido ó Contrato	Anotar el número de Pedido o Contrato con el que fueron adquiridos los bienes.
05	Año de Adquisición	Anotar el año en el que fueron adquiridos los bienes.
06	Clave	Anotar la Clave que le fue asignada al material para su ingreso en el Sistema (SIACE).
07	Descripción del Artículo	Describir el nombre completo del bien de acuerdo de acuerdo a la Nota de Entrada.
08	Unidad	Anotar y especificar la unidad de medida que se trate ejemplo: Pieza, Juego, Metro, Kilo, Paquete, etc.
09	Existencia	Anotar la cantidad resultante al corte documental.
10	Costo Promedio	Anotar el Costo promedio que proporciona el Sistema (SIACE), de acuerdo a la variación de veces que ha sido adquirido el material.
11	Sub-total	Anotar la cifra resultante de la cantidad de bienes por el costo promedio.
12	Dirección	Anotar el nombre de la dirección a la que pertenece este material.
13	Subdirección	Anotar el nombre de la subdirección que solicitó la compra de los materiales.
14	Total	Realizar y anotar la operación del monto resultante de los bienes relacionados en el formato.



	<b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

### Anexo 3. Evaluación del Inventario Físico.

#### Instructivo de llenado.

EVALUACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO		
No.	DESCRIPCIÓN	INSTRUCCIÓN
01	Dirección	Anotar el nombre completo de la Dirección a la que pertenecen los bienes.
02	Tarjeta de Inventario	Anotar el número de Tarjeta de Inventario que le fue asignado 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 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	Existencia Física	Anotar la cantidad resultante del conteo físico.
07	Costo promedio	Anotar el Costo promedio que proporciona el Sistema (SIACE), de acuerdo a la variación de veces que ha sido adquirido el material.
08	Sub-total	Anotar la cifra resultante de la cantidad de bienes por el costo promedio.
09	Cantidad deteriorada	Anotar en este espacio, la cantidad de bienes en mal estado, reportado en la toma del inventario físico.
10	Total	Realizar y anotar la operación del monto resultante de los bienes relacionados en el formato.
11	Firmas	Solicitar la firma de autorización y aceptación de lo reportado en este formato del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios, del Jefe del Departamento de Almacén, Jefe del Departamento de Control Patrimonial y del Jefe del Departamento de Contabilidad.

RE-DPA-SRM-57



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

SRM-003/13

EVALUACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES CONSUMIBLES, ACTIVO FIJO Y MATERIAL DIDACTICO Y DE APOYO CON CIFRAS AL \_\_\_ DICIEMBRE DEL 20\_\_.

\*\* DIRECCIÓN DE (01)

TARJETA DE INVENTARIO	CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	UNIDAD	EXISTENCIA FÍSICA	COSTO PROMEDIO INCLUYE IVA	SUB-TOTAL	CANTIDAD DE TERIORADA
(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)
TOTAL						(10)	

ORIGEN: MA-DPA-SRM-01



(11)

(11)

(11)

(11)

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS      JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN      JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIOTICIONAL      JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



 <p><b>SEP</b> SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p><b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b></p>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	 <p><b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b></p>
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

#### Anexo 4. Informe de Bienes de Lento y Nulo Movimiento a Resguardo en el Almacén.

##### Instructivo de llenado.

<p align="center"><b>INFORME DE BIENES DE LENTO Y NULO MOVIMIENTO A RESGUARDO EN EL ALMACÉN CON CIFRAS AL ___ DE _____ DE 20__.</b></p>		
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>INSTRUCCIÓN</b>
01	Dirección	Anotar el nombre completo de la Dirección a la que pertenecen los bienes.
02	Número Consecutivo	Anotar el número consecutivo de los bienes que se van a relacionar.
03	Fecha de Compra	Anotar la fecha de en la que se realizó la adquisición.
04	Pedido ó Contrato	Anotar el número de Pedido o Contrato con el que fueron adquiridos los bienes.
05	Año de Adquisición	Anotar el año en el que fueron adquiridos los bienes.
06	Clave	Anotar la Clave que le fue asignada al material para su ingreso en el Sistema (SIACE).
07	Descripción del Artículo	Describir el nombre completo del bien de acuerdo de acuerdo a la Nota de Entrada.
08	Unidad	Anotar y especificar la unidad de medida que se trate ejemplo: Pieza, Juego, Metro, Kilo, Paquete, etc.
09	Existencia	Anotar la cantidad resultante al corte documental.
10	Costo Promedio	Anotar el Costo promedio que proporciona el Sistema (SIACE), de acuerdo a la variación de veces que ha sido adquirido el material.
11	Sub-total	Anotar la cifra resultante de la cantidad de bienes por el costo promedio.
12	Dirección	Anotar el nombre de la dirección a la que pertenece este material.
13	Total	Realizar y anotar la operación del monto resultante de los bienes relacionados en el formato.



	<b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

## Anexo 5. 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 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	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 de cada una de las áreas a las que se enviará el Reporte.

RE-DPA-SRM-23

**INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS**

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

**INFORME DE ENVÍOS DE BIENES**

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

ATN: \_\_\_\_\_ (01)

FECHA: \_\_\_\_\_ (02)



PARA REGISTRAR Y TURNAR AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

FOLIO	ÁREA SOLICITANTE	DESTINO	TIPO DE MATERIAL	TRANSPORTISTA	No. DE GUÍA
(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
OFICINA DE DESPACHO:					
DIRECCIÓN PLANEACIÓN, ADMON. Y EVALUACIÓN (09)					
DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS (09)					
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (09)					
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO (09)					
OFICINA ADMINISTRATIVA ALMACÉN (09)					

ORIGEN: MA-DPA-SRM-01

HOJA 1 de 1



	<b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

## Anexo 6. Inventario Físico Rotativo de Bienes y Materiales.

### 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 Responsables	Solicitar la firma de conformidad con lo descrito en este formato de las siguientes personas: Responsable de la Oficina de Registro Kárdex, responsable del Inventario físico y del Jefe del Departamento de Almacén.

RE-DPA-SRM-53



DIRECCION DE PLANEACION, ADMINISTRACION Y EVALUACION  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
DEPARTAMENTO DE ALMACEN



**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)							
RESPONSABLE DE OFICINA KARDEX SIACE			RESPONSABLE DEL INVENTARIO FÍSICO			Vo. Bo. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	
(11) NOMBRE Y FIRMA			(11) NOMBRE Y FIRMA			(11) NOMBRE Y FIRMA	

ORIGEN: MA-DPA-SRM-01


 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p><b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b></p>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	 <p><b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b></p>
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

**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 o 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 del responsable del área que solicitó la adquisición de los bienes y/o materiales.
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.
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.
No.	DESCRIPCIÓN	INSTRUCCIÓN

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	<b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
			Revisión: 01	
			Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

22	Nombre y Firma de los responsables.	Solicitar la firma de conformidad con lo descrito en este formato de las siguientes personas: Responsable de la persona que elaboró la Nota de Entrada, del Responsable del Resguardo y del Jefe del Departamento de Almacén.
----	-------------------------------------	---

  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN  
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
 FRANCISCO MARQUEZ No. 160 COL. CONDESA C.P. 06140 MÉXICO, D.F.  
**NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN**

RE-DPA-SRM-15

  
**INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS**

RECIBIMOS DE:	(03)	AREA SOLICITANTE:	(07)	DIRECCIÓN:	(08)	SUBDIRECCIÓN:	(09)	SOLICITANTE:	(10)
PEDIDO:	(04)	FACTURA:	(05)	REMISION:	(06)				

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




OBSERVACIONES	(18)
(19) SUBTOTAL	(19)
(20) 16% I.V.A	(20)
(21) TOTAL	(21)

(22) ELABORO	(22) GUARDA Y ACOMODO	(22) JEFE DEL ALMACEN
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

ORIGEN: Ma-DPA-SRM-01

Pag 1 de 1

**Anexo 8. Plano de localización que determina las zonas de los bienes por inventariar en el Almacén.**

 <b>SEP</b> SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	 <b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios





RE-DPA-SRM-56

**PLANO DE LOCALIZACIÓN QUE DETERMINA LAS ZONAS DE LOS BIENES POR INVENTARIAR EN EL ALMACÉN.  
DEL \_\_ AL \_\_ DE DICIEMBRE DE 20\_\_.**





ORIGEN: MA-DPA-SRM-01

**Anexo 9. Recepción del Servicio de Transporte y Distribución de Bienes.**

	<b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

### Instructivo de llenado.

RECEPCIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES		
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 elaboración de la Recepción del servicio de transporte y distribución de bienes.
03	Proveedor	Nombre de la Compañía y/o Razón Social.
04	No. De Pedido	Anotar el número de Pedido con el que quedó fincado el servicio.
05	No. De Contrato	Anotar el número de contrato con el que quedó fincado el servicio.
06	Orden de surtimiento	Anotar el número que proporciona el proveedor de acuerdo al número de orden que será entregado.
07	Dirección	Indicar el nombre de la dirección a la que pertenece el área solicitante.
08	Subdirección	Indicar el nombre de la subdirección a la que pertenece el área solicitante.
09	Oficio de programación	Anotar el número de oficio girado por la Subdirección de Programación y Presupuestos.
10	Número de Factura	Anotar el número de Factura proporcionada por el proveedor.
11	Número de Remisión	Anotar el número de Remisión proporcionado por el proveedor.
12	Material entregado en la Ciudad de:	Indicar el nombre de la Ciudad donde fue entregado el material.
13	Fecha de recibido en el Destino	Anotar la fecha en la que se recibe el material en el estado.
14	Salida de Almacén	Anotar los folios de las Salidas con las que fue entregado el material.
15	Clave	Anotar la Clave que le fue asignado al material para su ingreso.
16	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.
17	Unidad	Anotar y especificar la unidad de medida que se trate ejemplo: Pieza, Juego, Metro, Kilo, Paquete, etc.
18	Cantidad a distribuir	Anotar la cantidad descrita en el oficio de programación.
19	Cantidad entregada	Anotar la cantidad entregada descrita en la Salida de Almacén, verificando que sea la misma en la factura y/o remisión.
20	Precio Unitario	Anotar el costo unitario de cada bien de acuerdo a la cotización de distribución entregada por el proveedor.
No.	DESCRIPCIÓN	INSTRUCCIÓN
21	Importe	Anotar la cifra resultante de la cantidad por bien entregado



 <p><b>SEP</b> SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p><b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b></p>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	 <p><b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b></p>
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

		por el precio unitario.
22	Observaciones	Anotar cualquier comentario relacionado con los bienes entregados.
23	Subtotal	Anotar la cifra resultante de la cantidad de bienes por el costo unitario.
24	I.V.A.	Anotar la cantidad resultante del impuesto que se le va a aumentar al costo total.
25	Total	Anotar la cifra resultante de la suma del subtotal más el I.V.A.
26	Nombre y Firma de los responsables.	Solicitar la firma de conformidad con lo descrito en éste formato de las siguientes personas: Responsable de la persona que elaboró la Nota de Entrada, del responsable del que revisó y del Jefe del Departamento de Almacén.

RE-DPA-SRM-27	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>	FOLIO (01)	(01)	DA. MES. AÑO		
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Francisco Márquez No. 160, Colonia Condessa, C.P. 06140						
<b>RECEPCIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES</b>						
PROVEEDOR (03)		DIRECCIÓN (07)				
PEDIDO (04)		SUBDIRECCIÓN (08)				
CONTRATO (05)		OFICIO DE PROGRAMACIÓN (09)				
ORDEN DE SUMINISTRO (06)		FACTURA (10)		REMISIÓN (11)		
MATERIAL ENTREGADO EN LA CIUDAD DE (12)		FECHA DE RECIBIDO EN DESTINO (13)		SALIDA DE ALMACÉN (14)		
CLAVE (15)	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES (16)	UNIDAD (17)	CANTIDAD A DISTRIBUIR (18)	CANTIDAD ENTREGADA (19)	PRECIO UNITARIO (20)	IMPORTE (21)
OBSERVACIONES (22)						SUBTOTAL: \$ (23) 16% I.V.A. \$ (24) TOTAL: \$ (25)
ELABORO (26)		REVISO (26)		JEFATURA DE ALMACEN (26)		
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		
PROVEEDOR		PROVEEDOR		PROVEEDOR		
ORIGEN MA-DPA-SRM-01						



Anexo 10. Recibo de Custodia y Resguardo de Llaves.



	<b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

**Instructivo de llenado.**

<b>Recibo de Custodia y Resguardo de Llaves</b>		
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>INSTRUCCIÓN</b>
01	Fecha	Anotar la fecha en que se está realizando la entrega.
02	Día	Anotar el día en que se hace entrega del juego de llaves.
03	Mes	Describir el mes en que se hace entrega del juego de llaves.
04	Área	Especificar el nombre del área de resguardo.
04	Cantidad de Llaves	Anotar la cantidad de llaves entregadas.
05	Recibe	Anotar nombre completo y firma de la persona que recibe las llaves.
06	Entrega	Anotar nombre completo y firma de la persona que entrega las llaves.

	<b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

RE-DPA-SRM-59



"2015. Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

Fecha: \_\_\_\_\_ del 20\_\_.

## RECIBO

### CUSTODIA Y RESGUARDO DE LLAVES

A partir del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_, se hace entrega de \_\_\_\_\_ juegos de llave (s) de la (s) puerta (s) de acceso principal a la (s) área (s) restringida (s) de: \_\_\_\_\_ donde se encuentra el material: \_\_\_\_\_ que son bienes adquiridos por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, para la cual se le hace entrega siendo el que 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 los **Artículo 7 y 8, fracción I, III y IV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (Última Reforma DOF 14-07-2014)**, en caso de no cumplir con lo establecido se aplicarán las sanciones correspondientes que dicte la ley.

**ENTREGA**



**RECIBE**

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

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

Plaza de México 2013, Dr. Candela de Quintero, No. 4 y 5, 01010  
Tel: 55 52 42 1 2001 19 01 2500 - 011 2900 www.inea.gob.mx

	<b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

### Anexo 11. Relación de Bienes por Inventariar.

#### Instructivo de llenado.

RELACIÓN DE BIENES POR INVENTARIAR		
No.	DESCRIPCIÓN	INSTRUCCIÓN
01	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.
02	Clave	Anotar la Clave que le fue asignada al material para su ingreso en el Sistema (SIACE).
03	Descripción del Artículo	Describir el nombre completo del bien de acuerdo de acuerdo a la Nota de Entrada.
04	Unidad	Anotar y especificar la unidad de medida que se trate ejemplo: Pieza, Juego, Metro, Kilo, Paquete, etc.
05	Material deteriorado	Anotar la cantidad de bienes que se detectan en mal estado.
06	Localización	Anotar la zona en la que se encuentran ubicados de acuerdo al Plano de localización.

RE-DPA-SRM-54

DIRECCION DE PLANEACION, ADMINISTRACION Y EVALUACION  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN





RELACIÓN DE BIENES POR INVENTARIAR  
CON CIFRAS AL \_\_\_\_ DE DICIEMBRE DEL 20\_\_.

SRM-001/13

HOJA (01) DE (01)

CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	UNIDAD	MATERIAL DETERIORADO	LOCALIZACIÓN
(02)	(03)	(04)	(05)	(06)

ORIGEN: N:MA-DPA-SRM-01

	<b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

## Anexo 12. Reporte de Bienes rechazados al Proveedor

Instructivo de llenado.

REPORTE DE BIENES RECHAZADOS AL PROVEEDOR		
No.	DESCRIPCIÓN	INSTRUCCIÓN
01	ATN.	Anotar el nombre del Jefe 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 responsables.	Solicitar la firma de conformidad con lo descrito en este formato de las siguientes personas: Responsable de la persona que elaboró el reporte, del responsable de la oficina de Recepción y del Jefe del Departamento de Almacén.

RE-DPA-SRM-14

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN  
OFICINA DE RECEPCIÓN



HOJA (02) DE (02)

REPORTE NUMERO (03)

FECHA (04) / /

**REPORTE DIARIO DE BIENES RECHAZADOS AL PROVEEDOR**

JEFATURA DE ALMACÉN

A.T.N.: (01)

PEDIDO NO	PROVEEDOR	REMISIÓN / FACTURA	CANTIDAD	TIPO DE ENTREGA	CONCEPTO DE DEVOLUCIÓN	ÁREA DE ASIGNACIÓN
(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)

(12)

RECIBIO



OFICINA DE RECEPCIÓN

JEFATURA DE ALMACÉN

V. O. B. O.

(12)

ORIGEN: MA-DPA-SRM-01

	<b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

### Anexo 13. Reporte de Entradas.

#### Instructivo de llenado.

REPORTE DE ENTRADAS		
No.	DESCRIPCIÓN	INSTRUCCIÓN
01	ATN.	Seleccionar del Sistema (SIACE) el nombre del Jefe del Departamento de Adquisiciones.
02	Fecha	Del Sistema (SIACE) seleccionar la fecha requerida.
03	Entrada	El Sistema (SIACE) proporciona los números de las Notas de Entrada que se generaron en la fecha solicitada.
04	Pedido No.	Al realizar la búsqueda de los bienes que se van a dar de alta, el Sistema (SIACE) da el número de pedido.
05	Proveedor	Al realizar la búsqueda de los bienes que se van a dar de alta, el Sistema (SIACE) proporciona el nombre del proveedor.
06	Remisión/Factura	Anotar el número de la Remisión o Factura proporcionado por el proveedor.
07	Tipo de material	Descripción no detallada de los bienes ingresados.
08	Área de asignación	Seleccionar en el Sistema (SIACE) el nombre del área que adquirió los bienes.
09	Documentación recibida por:	Indicar el nombre del responsable de cada una de las áreas a las que se enviara el Reporte.

ENTRADA NO.		PROVEEDOR	REMISIÓN/ FACTURA	TIPO DE MATERIAL	ÁREA DE ASIGNACIÓN
(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
<p>DOCUMENTACIÓN RECIBIDA POR: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN EVALUACIÓN Y DIFUSIÓN (09)</p> <p>DIRECCIÓN DE CREDITACIÓN Y SISTEMAS (09)</p> <p>SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTOS (09)</p> <p>DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y CONTROL PATRIMONIAL (09)</p>					
<p>OFICINA DE RECEPCIÓN JEFE DEL ALMACÉN CENTRAL (09)</p> <p>OFICINA DE REGISTRO Y ARCHIVO (09)</p> <p>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (09)</p>					
<p>ORIGEN: MA-DPA-SRM-01</p>					

RE-DPA-SRM-17

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN  
OFICINA DE RECEPCIÓN

**REPORTE DE ENTRADAS**



DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

A.T.N.: (01)

FECHA: / / (02) /





	<b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

**Instructivo de llenado.**

<b>REPORTE DIARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES</b>		
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>INSTRUCCIÓN</b>
01	ATN.	Anotar el nombre del Jefe del Departamento de Adquisiciones.
02	Reporte Número	Anotar el número de reporte asignado en forma consecutiva.
03	Fecha	Anotar la fecha de realización del reporte.
04	Entrada	Anotar el folio de la Nota de entrada realizada.
05	Pedido No.	Anotar el número de pedido que corresponde a dicho servicio.
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	Tipo de material	Descripción no detallada de los bienes entregados.
09	Área de asignación	Indicar el nombre del área que le fueron entregados los bienes.
10	Documentación recibida por:	Anotar el nombre de la persona que recibe la documentación de la "Recepción del Servicio de Transporte y Distribución de bienes"
11	Número de Hojas	Anotar el número hoja de manera consecutiva, considerando el número de la hoja que es y la hoja con la que se termina.

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos**

No. Control:  
MA-DPA-SRM-01

Revisión: 01

Fecha entrada en vigor:  
15-Noviembre-2012.



**INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS**

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

RE-DPA-SRM-28

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN  
OFICINA DE RECEPCIÓN

**REPORTE DIARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES**

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

HOJA (11) DE (11)  
REPORTE NÚMERO (02)



ATN.: (01)

PARA REGISTRAR Y TURNAR AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

FECHA	(03)
DÍA	
MESES	
AÑO	

EN TRADA NO.	PEDIDO NO.	PROVEEDOR	REMISIÓN / FACTURA	TIPO DE MATERIAL	ÁREA DE ASIGNACIÓN
(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)
DOCUMENTACIÓN RECIBIDA POR:					
	(10)	OFICINA DE RECEPCIÓN			(10)
		JEFE DEL ALMACÉN			(10)
		OFICINA DE REGISTRO K-REDA			

ORIGEN: MA-DPA-SRM-01

	<b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

## Anexo 15. Resultado de Conteos.

### Instructivo de llenado.

RESULTADO DE CONTEOS		
No.	DESCRIPCIÓN	INSTRUCCIÓN
01	Tarjeta de Inventario	Anotar el número de Tarjeta de Inventario que le fue asignado al bien para su conteo físico.
02	Clave	Anotar la Clave que le fue asignada al material para su ingreso en el Sistema (SIACE).
03	Descripción del Artículo	Describir el nombre completo del bien de acuerdo a la Nota de Entrada.
04	Unidad	Anotar y especificar la unidad de medida que se trate ejemplo: Pieza, Juego, Metro, Kilo, Paquete, etc.
05	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.
06	Existencia final	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.
07	Material deteriorado	Anotar la cantidad de bienes que se detectaron en mal estado, en la toma del inventario físico.
08	Localización	Anotar la zona en la que se encuentran ubicados de acuerdo al Plano de localización.
09	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.

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos**

No. Control:  
MA-DPA-SRM-01

Revisión: 01

Fecha entrada en vigor:  
15-Noviembre-2012.



Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

RE-DPA-SRM-55



DIRECCION DE PLANEACION, ADMINISTRACION Y EVALUACION  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

**RESULTADO DE CONTEOS  
CON CIFRAS AL \_\_\_ DE DICIEMBRE DEL 20\_\_\_.**

SRM-002/13

HOJA (09) DE (09)

TARJETA DE INVENTARIO	CLAVE	DESCRIPCION DEL ARTICULO	UNIDAD	C O N T E O			EXISTENCIA FINAL	MATERIAL DETERIORADO	LOCALIZACIÓN
				1°	2°	3°			
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(05)	(05)	(06)	(07)	(08)



ORIGEN: MA-DPA-SRM-01

	<b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

## Anexo 16. Salida de Almacén.

### Instructivo de llenado.

<b>SALIDA DE ALMACÉN</b>		
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>INSTRUCCIÓN</b>
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.
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, promocionales etc.
21	Nombre del Solicitante	Anotar el nombre de la persona que solicitó el material, tomado del oficio de distribución.
22	Transportista	Anotar el nombre del transportista que fue asignado para la entrega de los materiales.

	<b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

No.	DESCRIPCIÓN	INSTRUCCIÓN
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	Se anotará el nombre del operador del transportista asignado 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: Responsable de la persona que elaboró la Nota de Entrada, del responsable del resguardo y del Jefe del Departamento de Almacén.

 <b>SEP</b> SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	 <b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN  
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
 FRANCISCO MARQUEZ No. 160 COL. CONDESA C.P. 06140 MÉXICO, D.F

RE-OPA-SRM-22





**SALIDA DE ALMACÉN**

12/08/2014

Dirección (01)	Folio (03)			
Subdirección (02)	Fecha (04) / /			
Destinatario (05)	Dir/Deleg (07)			
Domicilio Calle (05)	# (08)			
Colonias (06)	Ciudad (09)			
Vialidad:	Asentamiento: (10)			
Municipio:	Localidad: (11)			
DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	Unidad	Cantidad Surtida	PARA USO EXCLUSIVO DE CONTABILIDAD	
			Costo Unitario	Importe
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
		TOTAL		(17)
En atención a:		(21)		
Solicitud: (18)	Oficio (19)	NOMBRE DEL SOLICITANTE		
Tipo de Material (20)				
Transportista (22)	Talón de embarque (25)			
Vehículo No: (23)	Placa (24)	Operador (26)		
Observaciones (27)				
ELABORÓ (28)		AUTORIZA JEFE DEL ALMACÉN (28)		RECIBIÓ (28)
Nombre y firma		Nombre y firma		Nombre, firma y sello

ORIGEN: MA-DPA-SRM-01

Pag. 1 de 1

	<b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios



## Anexo 17. Solicitud de Material de Consumibles al Departamento de Almacén.

### Instructivo de llenado.

<b>SOLICITUD DE MATERIAL DE CONSUMIBLES AL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN</b>		
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>INSTRUCCIÓN</b>
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 autorizada para solicitar el material.
05	No. De extensión o Correo Electrónico	Describir el no. De extensión y el correo electrónico del destinatario.
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 que solicita, así como de la persona que autoriza la solicitud; la firma del Vo. Bo. del Jefe del Departamento de Almacén será hasta la recepción de la solicitud.





	<b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

## Anexo 17. 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.

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos

No. Control: MA-DPA-SRM-01

Revisión: 01



INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

RE-DPA-SRM-16



FECHA: (01)

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
FRANCISCO MARQUEZ No. 160 COL. CONDESA, C.P. 06140, MÉXICO, D.F.

TARJETA DE REGISTRO KÁRDEX



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



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

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

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

ORIGEN: MA-DPA-SRM01

PAGINA 1 DE 1

	<b>Manual para la Administración y Manejo del Almacén del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos</b>	No. Control: MA-DPA-SRM-01	
		Revisión: 01	
		Fecha entrada en vigor: 15-Noviembre-2012.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

**Anexo 19. 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 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.

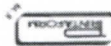
Para uso Exclusivo de Contabilidad	
CTA DE MAYOR	SUB-CUENTA
EXISTENCIAS	
INVENTARIO FÍSICO	
TARJETA	
VALORACION INVENTARIO FÍSICO	
UNIDAD	COSTO UNITARIO
	TOTAL
\$	\$
SOBRAANTE	FALTANTE
\$	\$

(01)	LOCALIZACIÓN	(03)
PARTE NUM		
(02)		(04)
DESCRIPCIÓN		
RECuento FÍSICO		
CANTIDAD	UNIDAD	CANTIDAD POR
(05)	(06)	(07)
ANOTACIONES	(08)	
PRIMER CONTEO		

(01)	LOCALIZACIÓN	(03)
PARTE NUM		
(02)		(04)
DESCRIPCIÓN		
RECuento FÍSICO		
CANTIDAD	UNIDAD	CANTIDAD POR
(05)	(06)	(07)
ANOTACIONES	(08)	
SEGUNDO CONTEO		

(01)	TALÓN DE IDENTIFICACIÓN
------	-------------------------

4003



TARJETA PARA INVENTARIO FÍSICO