

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA  
SALIDA Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES**  
F0000/PR/A.4/002-15

México D.F., septiembre 2015

CÉDULA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA SALIDA Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES

ELABORA

SERGIO ALBERTO FERRÁEZ PÉREZ  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS  
Artículo 58, fracción X, Estatuto Orgánico del INEE

APRUEBA Y PROPONE

MIGUEL ANGEL DE JESÚS LÓPEZ REYES  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
Artículos 57, fracción X y 79, fracción V del Estatuto  
Orgánico del INEE

DICTAMEN JURÍDICO

AGUSTÍN EDUARDO CARRILLO SUÁREZ  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
Artículo 81, fracción IX, Estatuto Orgánico del INEE

AUTORIZA Y PRESENTA A CONSIDERACIÓN DE  
LA JUNTA DE GOBIERNO

SYLVIA IRENE SCHMELKES DEL VALLE  
CONSEJERA PRESIDENTA  
Artículo 44, fracción VI, Ley del INEE

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Novena Sesión Ordinaria  
SOJG/9-15/06, R

SESIÓN Y NÚMERO  
Artículo 38, fracción I, Ley del INEE

REGISTRA

Este documento se integra con 11 fojas útiles, fue elaborado con base en el Estatuto Orgánico y queda registrado con el código: **F0000/PR/A.4/002-15**, con fecha de autorización del 24 de septiembre de 2015.

SERGIO ALBERTO FERRÁEZ PÉREZ  
DIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## **Contenido**

1. Propósito
2. Fundamento Legal
3. Alcance
4. Políticas de Operación
5. Descripción del Procedimiento
6. Diagrama de Flujo
7. Registros
8. Glosario
9. Cambios de Versión
10. Anexos

## 1. Propósito

Llevar el control permanente de todas las salidas de bienes del almacén y las actividades que se deberán llevar a cabo la afectación de los mismos a las áreas usuarias.

## 2. Fundamento legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Norma para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del INEE	Norma Segunda, fracciones I, V y VI; Quinta, Sexta, Novena y Décima. D.O.F. 25-05-2015
Manual de Organización del INEE	Apartado 1.5.1.3 función 3 Normateca 23-10-2015

## 3. Alcance

Este procedimiento es de aplicación general para todas las Unidades Administrativas y la Coordinación.

## 4. Políticas de operación

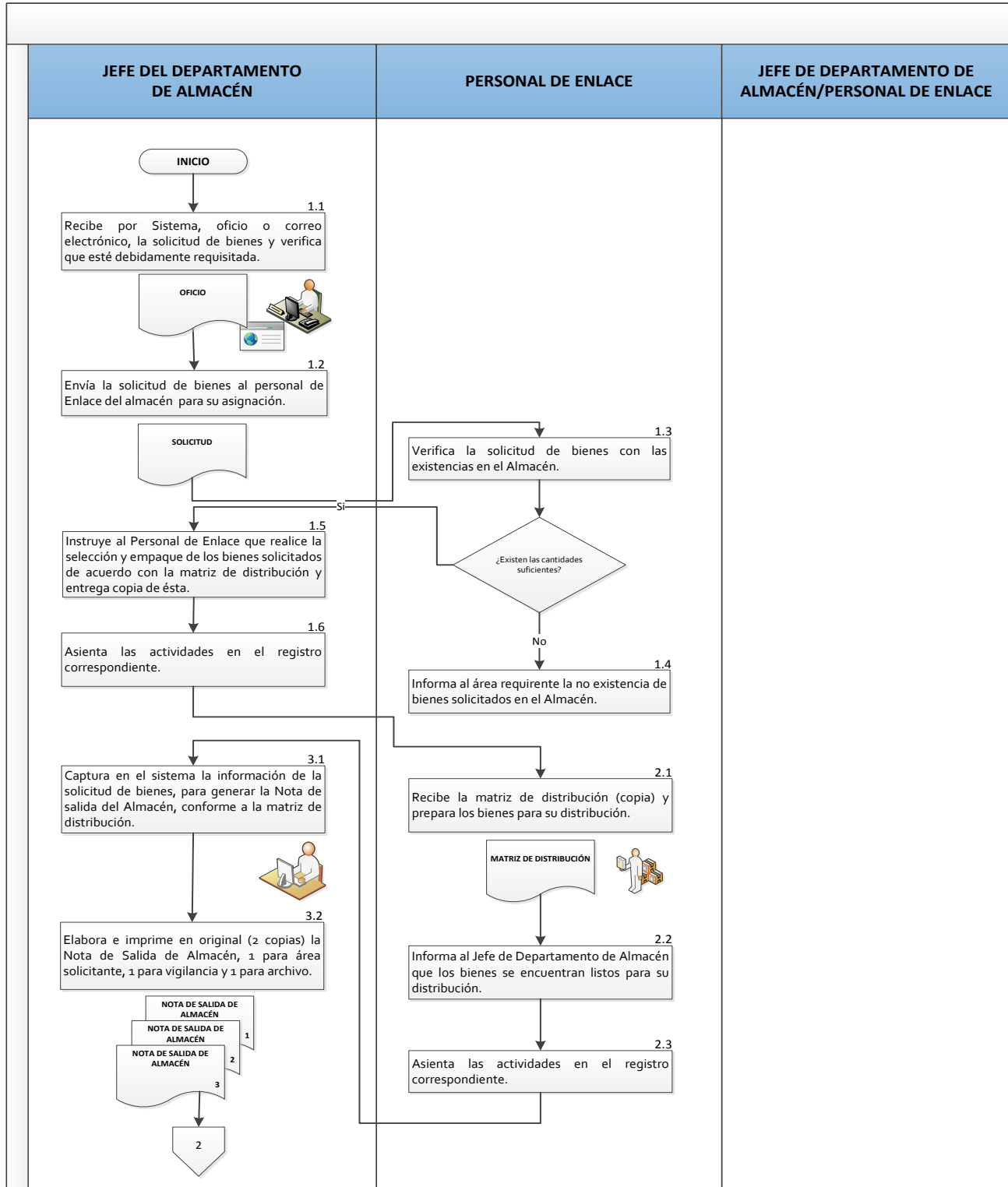
- 4.1. Las "Notas de Salida de Almacén" deberán imprimirse, anotando el número de folio y fecha consecutivos.
- 4.2. El Responsable del Almacén, deberá verificar que los vehículos autorizados sean cargados con los bienes que ampara la "Nota de Salida de Almacén".
- 4.3. La salida de los bienes del almacén se realizará en un horario comprendido de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.
- 4.4. La entrega de los bienes solicitados fuera del horario establecido, deberá ser programado para el día siguiente.
- 4.5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales informará a las diferentes áreas del Instituto, por medio de circulares, sobre los horarios de envío de bienes.

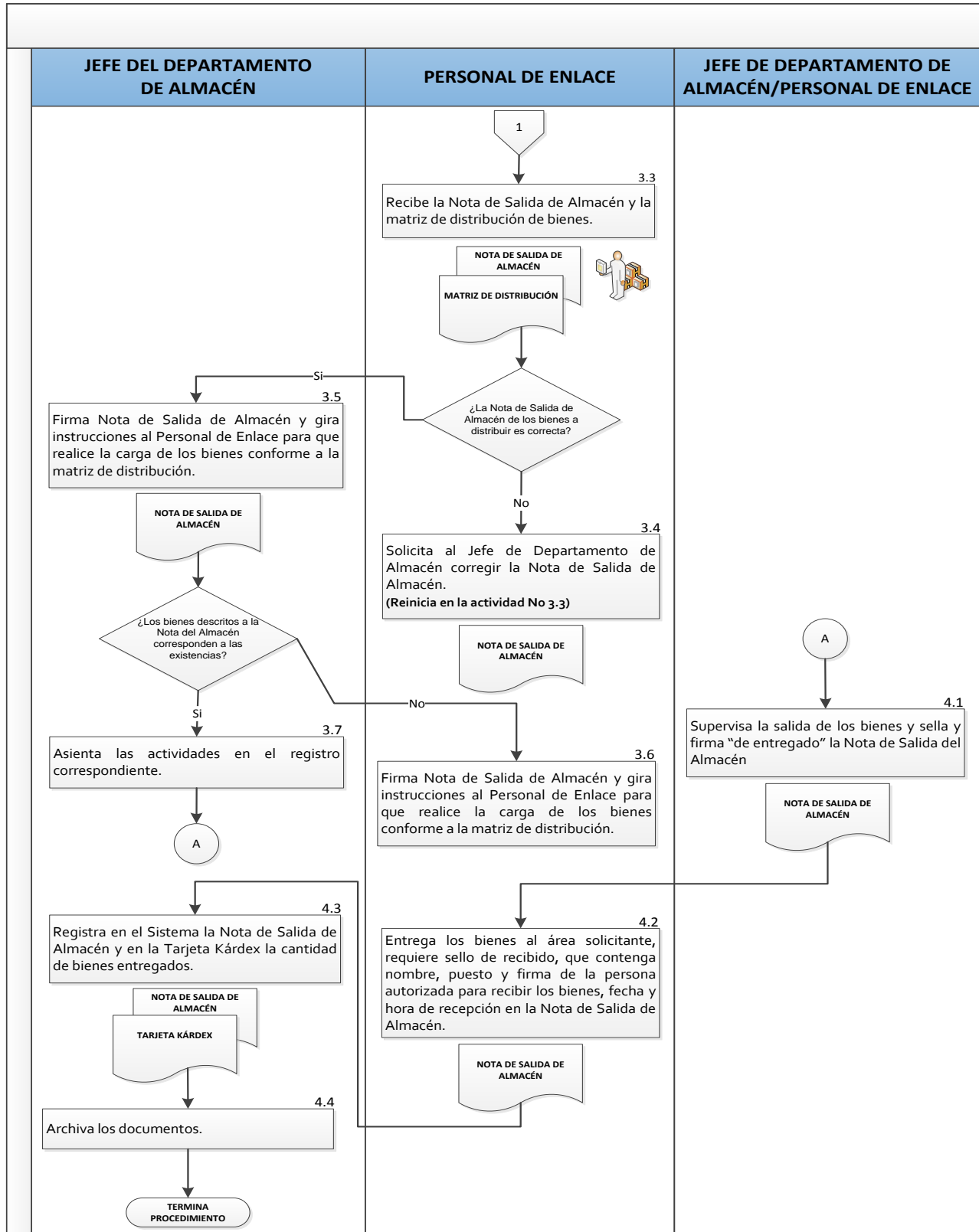
## 5. Descripción del Procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>INICIO</b>	
1. Recepción de solicitudes de bienes	1.1 Recibe por Sistema, oficio o correo electrónico, la solicitud de bienes y verifica que esté debidamente requisitada.	Jefe de Departamento de Almacén
	1.2 Envía la solicitud de bienes al personal de Enlace del almacén para su asignación.	
	1.3 Verifica la solicitud de bienes con las existencias en el Almacén.  ¿Existen las cantidades suficientes? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 1.5.	Personal de Enlace
	1.4 Informa al Área Requirente la no existencia de bienes solicitados en el Almacén.	
	1.5 Instruye al Personal de Enlace que realice la selección y empaque de los bienes solicitados de acuerdo con la matriz de distribución y entrega copia de ésta.	Jefe de Departamento de Almacén
	1.6 Asienta las actividades en el registro correspondiente.	
2. Preparación de bienes para su distribución	2.1 Recibe la matriz de distribución (copia) y prepara los bienes para su distribución.	Personal de Enlace
	2.2 Informa al Jefe de Departamento de Almacén que los bienes se encuentran listos para su distribución.	
	2.3 Asienta las actividades en el registro correspondiente.	
3. Elaboración y revisión de la Nota de salida de Almacén	3.1 Captura en el sistema la información de la solicitud de bienes, para generar la Nota de salida del Almacén, conforme a la matriz de distribución.	Jefe de Departamento de Almacén
	3.2 Elabora e imprime en original (2 copias) la Nota de Salida de Almacén, 1 para área solicitante, 1 para vigilancia y 1 para archivo.	

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p><b>3.3</b> Recibe la Nota de Salida de Almacén y la matriz de distribución de bienes.</p> <p>¿La Nota de Salida de Almacén de los bienes a distribuir es correcta? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 3.5.</p> <p><b>3.4</b> Solicita al Jefe de Departamento de Almacén corregir la Nota de Salida de Almacén. <b>(Reinicia en la actividad No 3.3)</b></p> <p><b>3.5</b> Firma Nota de Salida de Almacén y gira instrucciones al Personal de Enlace para que realice la carga de los bienes conforme a la matriz de distribución.</p> <p>¿Los bienes descritos a la Nota del Almacén corresponden a las existencias? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 3.7.</p> <p><b>3.6</b> Informa al Jefe de Departamento sobre las especificaciones de las existencias y lo hace del conocimiento del área solicitante.</p> <p><b>3.7</b> Asienta las actividades en el registro correspondiente.</p>	<p>Personal de Enlace</p> <p>Jefe de Departamento de Almacén</p> <p>Personal de Enlace</p>
<p><b>4. Salida de los bienes del Almacén</b></p>	<p><b>4.1</b> Supervisa la salida de los bienes y sella y firma “de entregado” la Nota de Salida del Almacén.</p> <p><b>4.2</b> Entrega los bienes al área solicitante, requiere sello de recibido, que contenga nombre, puesto y firma de la persona autorizada para recibir los bienes, fecha y hora de recepción en la Nota de Salida de Almacén.</p> <p><b>4.3</b> Registra en el Sistema la Nota de Salida de Almacén y en la Tarjeta Kárdex la cantidad de bienes entregados.</p> <p><b>4.4</b> Archiva los documentos.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Jefe de Departamento de Almacén/ Personal de Enlace</p> <p>Personal de Enlace</p> <p>Jefe de Departamento de Almacén</p>

**6. Diagrama de Flujo**







## 7. Registros

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
NOTA DE SALIDA AL ALMACÉN	HASTA QUE HAYA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL ALMACÉN	N/A

## 8. Glosario

- **Afectación:**  
La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicios determinados.
- **Almacén:**  
Lugar físico en donde se guardan, custodian y conservan bienes propiedad o en posesión del Instituto.
- **Coordinación:**  
Es la Coordinación de Direcciones del INEE en las Entidades Federativas.
- **Matriz de distribución:**  
Documento a través del cual se describe la entrega secuencial de los bienes de acuerdo a los requerimientos de las áreas usuarias.

## 9. Cambios de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A

## 10. Anexos

10.1 Nota de Salida del Almacén.

**Anexo 10.1**

**Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

**SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS**

**NOTA DE SALIDA DE ALMACÉN (1) No.000000**

FECHA: (2)  
REFERENCIA: (3)  
REMITENTE: (4)  
DOMICILIO:  
COLONIA:  
C.P.  
TELÉFONO:  
CORREO ELECTRÓNICO:

DESTINATARIO:  
RESPONSABLE:  
ÁREA:

CLAVE ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN DE BIENES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	IMPORTE
TOTALES:					

**OBSERVACIONES:**

**ELABORO:**

**AUTORIZO:**

**NOMBRE, PUESTO Y FIRMA**

**NOMBRE, PUESTO Y FIRMA**



[www.inee.edu.mx](http://www.inee.edu.mx)



INEE MEXICO



@INEEMX



INEE MEXICO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Av. Barranca del Muerto 341, Col. San José Insurgentes, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03900, México, D.F.  
Tel.: (55) 5482 -0900