

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO
DE ENTRADA DE BIENES**
F0000/PR/A.4/001-15

México D.F., septiembre 2015

CÉDULA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ENTRADA 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 17 fojas útiles, fue elaborado con base en el Estatuto Orgánico y queda registrado con el código: F0000/PR/A.4/001-15, 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 registro y control permanente de todos los bienes que ingresan al almacén del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE).

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Norma para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del INEE	Normas Segunda, fracciones 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 INEE 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. La Subdirección de Adquisiciones deberá entregar a la Subdirección de Almacén e Inventarios, para dar inicio al registro de entrada, los siguientes documentos:

- Copia del contrato o pedido
- Original de la matriz de distribución.

4.2. De todo bien que ingrese al almacén se le solicitará al proveedor que proporcione los siguientes documentos:

- Original y 3 copias de la factura o remisión para el caso de entregas parciales.
- Copia fotostática del contrato o pedido.
- Original de las especificaciones técnicas de los bienes.

4.3. Los bienes que se reciban para ingresar al almacén serán revisados para verificar que físicamente correspondan con la descripción de la documentación y lo especificado en el contrato o pedido que presenta el proveedor, así como las cantidades y su descripción, marca, modelo, número de serie de todos sus componentes y que cumplan con las especificaciones técnicas, de embalaje y garantías correspondientes.

- 4.4. Todos los bienes adquiridos por el INEE deberán ser recibidos físicamente en el Almacén y, en su caso, en las sedes de las Direcciones del INEE en las Entidades Federativas.
- 4.5. No deberán ser recibidos los bienes que presenten desperfectos o daños.
- 4.6. Cuando la cantidad de los bienes a recibirse sea mayor a 1,000 unidades, la revisión se llevará a cabo conforme a una muestra aleatoria del 10% por cada recepción en el Almacén.
- 4.7. Para aquellos bienes que tengan anotada la fecha de caducidad, el conteo se realizará al 100%.
- 4.8. Cuando la recepción de los bienes se realice de manera parcial, se deberá elaborar una "Nota de Entrada al Almacén" (según el formato anexo), especificando en la misma la fecha en que fueron recibidos los bienes; asimismo, se solicitará al proveedor un documento soporte (nota o remisión) que especifique el volumen entregado.
- 4.9. La Subdirección de Almacén e Inventarios será la única responsable de asignar número de clave a los bienes.
- 4.10. Toda "Nota de Entrada al Almacén" deberá emitirse el mismo día en que se reciben los bienes, debidamente requisitada y el sello de recepción deberá contener la fecha de la recepción física en el Almacén y, en su caso, en las sedes de las Direcciones del INEE en las Entidades Federativas.
- 4.11. El material se recibirá bajo la supervisión del Jefe de Departamento del Almacén; el conteo lo realizará el personal de Enlace del Almacén.

Para el caso de bienes informáticos la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales solicitará a la Dirección General de Informática y Servicios Técnicos que designe a un responsable para la recepción, apertura y verificación física y funcional de los bienes.

Para aquellos casos de bienes cuyas características técnicas sean especializadas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales solicitará al área requirente que designe a un responsable para la recepción y verificación física de los bienes.

- 4.12. La recepción de los bienes se realizará en el almacén, en un horario comprendido de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, previa cita con el Subdirector de Almacén e Inventarios.

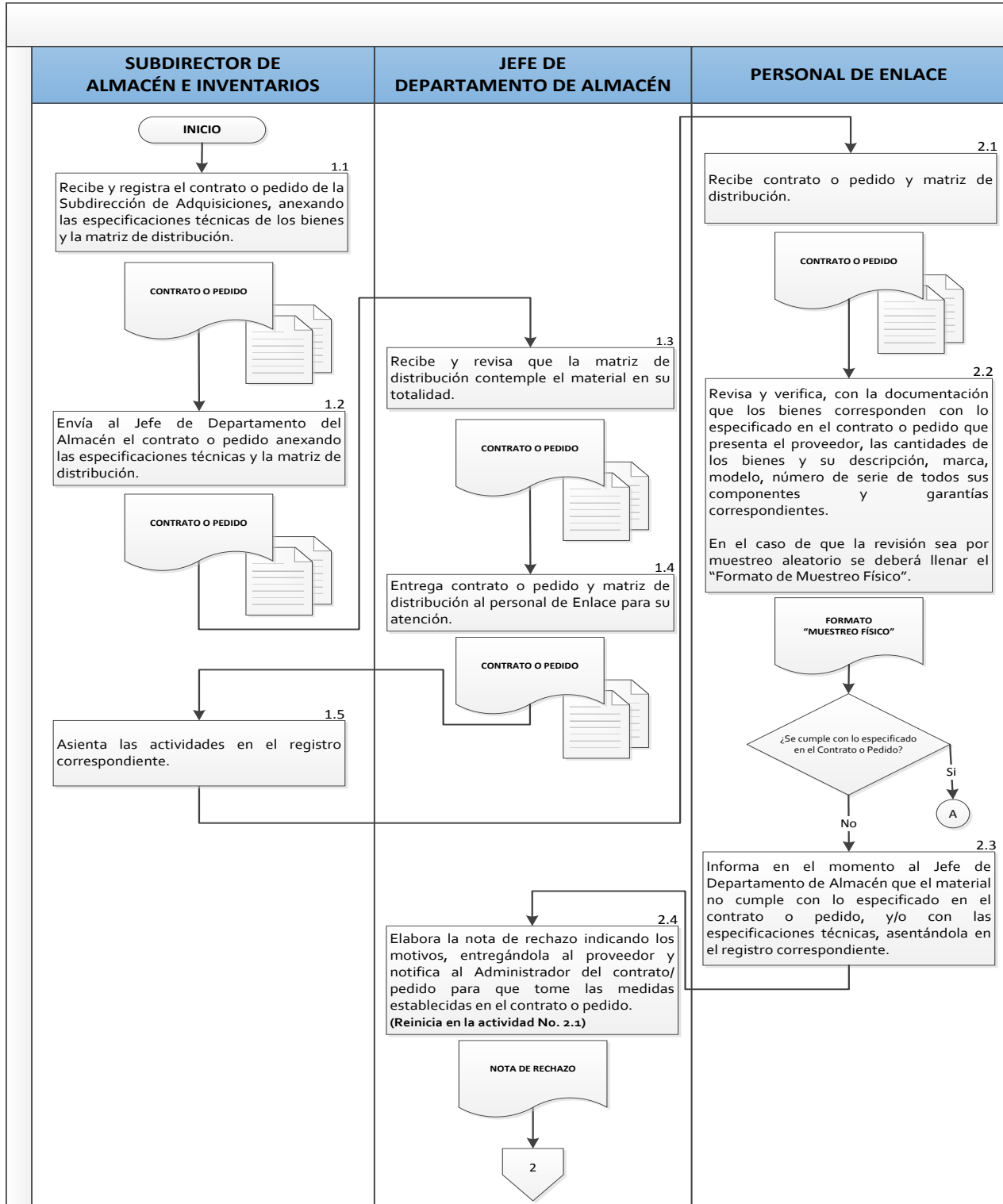
- 4.13. A los proveedores, choferes, estibadores y demás personas que se presenten a entregar bienes al Almacén, se les permitirá el acceso únicamente al área de bodega para realizar las maniobras que así lo ameriten, bajo la autorización y supervisión del personal del almacén.
- 4.14. Se permitirá el acceso al almacén siempre y cuando se cuente con el equipo de seguridad correspondiente, así como la identificación del personal.
- 4.15. Solo se permitirá el acceso a la bóveda de seguridad ubicada dentro del almacén al personal debidamente autorizado por escrito por el Director General del área usuaria y el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 4.16. Los bienes no podrán permanecer más de 60 días en el almacén, evitando tener material de lento y nulo movimiento. En caso de que el material permanezca un periodo de tiempo mayor a lo estipulado, el Subdirector de Almacén e Inventarios deberá dar aviso al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales para determinar su disposición final.

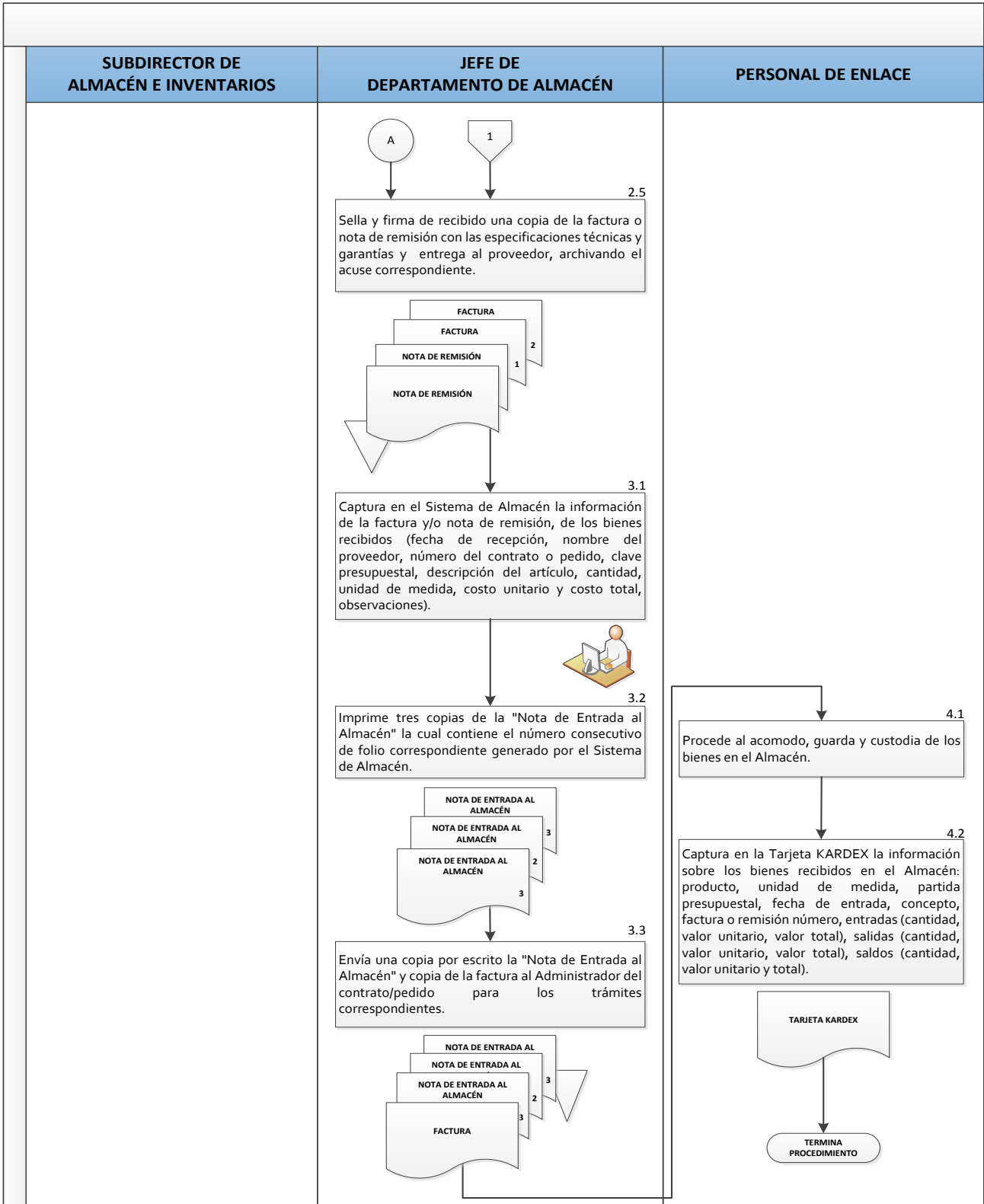
5. Descripción del Procedimiento


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción del contrato o pedido y la matriz de distribución	INICIO	
	1.1 Recibe y registra el contrato o pedido de la Subdirección de Adquisiciones, anexando las especificaciones técnicas de los bienes y la matriz de distribución.	Subdirector de Almacén e Inventarios
	1.2 Envía al Jefe de Departamento del Almacén el contrato o pedido anexando las especificaciones técnicas y la matriz de distribución.	
	1.3 Recibe y revisa que la matriz de distribución contemple el material en su totalidad.	Jefe de Departamento del Almacén
	1.4 Entrega contrato o pedido y matriz de distribución al personal de Enlace para su atención.	
	1.5 Asienta las actividades en el registro correspondiente.	Subdirector de Almacén e Inventarios
2. Recepción y verificación y autorización de los bienes.	2.1 Recibe contrato o pedido y matriz de distribución.	Personal de Enlace
	2.2 Revisa y verifica, con la documentación que los bienes corresponden con lo especificado en el contrato o pedido que presenta el proveedor, las cantidades de los bienes y su descripción, marca, modelo, número de serie de todos sus componentes y garantías correspondientes. En el caso de que la revisión sea por muestreo aleatorio se deberá llenar el "Formato de Muestreo Físico". ¿Se cumple con lo especificado en el contrato o pedido? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 2.5.	
	2.3 Informa en el momento al Jefe de Departamento de Almacén que el material no cumple con lo especificado en el contrato o pedido, y/o con las especificaciones técnicas, asentándola en el registro correspondiente.	
	2.4 Elabora la nota de rechazo indicando los motivos, entregándola al proveedor y notifica al Administrador del contrato/pedido para que tome las medidas establecidas en el contrato o pedido. (Reinicia en la actividad No. 2.1)	Subdirector de Almacén e Inventarios

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>2.5 Sella y firma de recibido una copia de la factura o nota de remisión con las especificaciones técnicas y garantías y entrega al proveedor, archivando el acuse correspondiente.</p>	<p>Jefe de Departamento del Almacén</p>
<p>3. Registro de los bienes en el Sistema de Almacén</p>	<p>3.1 Captura en el Sistema de Almacén la información de la factura y/o nota de remisión, de los bienes recibidos (fecha de recepción, nombre del proveedor, número del contrato o pedido, clave presupuestal, descripción del artículo, cantidad, unidad de medida, costo unitario y costo total, observaciones).</p> <p>3.2 Imprime tres copias de la "Nota de Entrada al Almacén" la cual contiene el número consecutivo de folio correspondiente generado por el Sistema de Almacén.</p> <p>3.3 Envía una copia por escrito la "Nota de Entrada al Almacén" y copia de la factura al Administrador del contrato/pedido para los trámites correspondientes.</p> <p>1ra. Copia- Vigilancia. 2da. Copia- Archiva.</p>	<p>Jefe de Departamento del Almacén</p>
<p>4. Acomodo, guarda y custodia de los bienes</p>	<p>4.1 Procede al acomodo, guarda y custodia de los bienes en el Almacén.</p> <p>4.2 Captura en la Tarjeta KARDEX la información sobre los bienes recibidos en el Almacén: producto, unidad de medida, partida presupuestal, fecha de entrada, concepto, factura o remisión número, entradas (cantidad, valor unitario, valor total), salidas (cantidad, valor unitario, valor total), saldos (cantidad, valor unitario y total).</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Personal de Enlace</p>

6. Diagrama de Flujo





 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ENTRADA DE BIENES</p>	Código: F0000/PR/A.4/001-15
		Revisión: 00
		Página 11 de 17

7. Registros

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

8. Glosario

- Administrador del contrato:**
Servidor Público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato/pedido, a través del control y seguimiento del mismo, quien deberá tener nivel jerárquico mínimo de Director General.
- Almacén:**
Lugar físico en donde se guardan, custodian y conservan bienes propiedad o en posesión del Instituto.
- Bienes de Consumo:**
Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- Bienes Instrumentales:**
Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- 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.
- KARDEX:**
Documento mediante el cual se lleva el control de existencia de los bienes en el almacén.

9. Cambios de Versión

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

10. Anexos

10.1 Muestreo Físico

10.2 Nota de Entrada al Almacén

10.3 Visto Bueno

10.4 Rechazo

Anexo 10.1

Formato de Muestreo

Artículo: _____


Cantidad de Muestra: _____

Proveedor: _____

Pedido: _____

La muestra SI NO cumple con las especificaciones técnicas requeridas.

Nombre, Puesto y Firma

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ENTRADA DE BIENES</p>	Código: F0000/PR/A.4/001-15
		Revisión: 00
		Página 14 de 17

Anexo 10.2

Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS

NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN
NO. (1)

FECHA: (2) PROVEEDOR: (3) PEDIDO : (4) REFERENCIA: (5)	NÚM.
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

No	CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	CANTIDAD	UNIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

SUBTOTAL: IVA: TOTAL:

OBSERVACIONES:	
ELABORÓ:	AUTORIZÓ:
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA	NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Anexo 10.3



Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Subdirección de Almacenes e Inventarios

México D.F. a 00 de xxx del 201x

AUTORIZACIÓN

Artículo: Papel Bond

Cantidad: 785 cajas

Proveedor: Papelera Anzures S.A. de C.V.

Pedido:

Reúne todas las especificaciones técnicas y embalaje solicitadas:

Nombré, Puesto y Firma

Anexo 10.4

RECHAZO...

Artículo: _____

Cantidad: _____

Proveedor: _____

Pedido: _____

Nombre y Firma



Instituto Nacional para la
Evaluación de la Educación
México

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