



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

**conafe**

Consejo Nacional de Fomento Educativo

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ALMACENES DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO

MAYO 2018

**CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ALMACENES DEL  
CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO.**

CONAFE-NIARU-RRMM-0001

**MAYO DE 2018**

---

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ALMACENES DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO.**

---

Enrique F. Torres Rivera  
**Director General del CONAFE**

José Enrique Hernández Santoyo  
**Dirección de Administración y Finanzas**

José Juan Morales Luna  
**Subdirector de Recursos Materiales**

### **Coordinación del Manual:**

Juan Martín Martínez Becerra  
**Dirección de Planeación y Evaluación**

### **Supervisión de Elaboración:**

Fidel Benítez Villalobos  
**Subdirector de Seguimiento y Apoyo al Órgano de Gobierno**

### **Elaboración:**

Alfonso Miranda Pérez  
**Jefe del Departamento de Organización**

**CIUDAD DE MÉXICO, MAYO DE 2018**

**Versión:** Octava

**Homoclave:** CONAFE-NIARU-RRMM-0001

## ÍNDICE

### INTRODUCCION

1. MARCO NORMATIVO.....	5
2. PROPOSITOS GENERALES .....	6
3. NORMAS GENERALES .....	8
4. ALCANCE .....	9
5. GLOSARIO .....	10
6. PROCEDIMIENTOS .....	13
6.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTRADA DE MATERIALES Y BIENES	
6.1.1 PROPOSITO .....	15
6.1.2 NORMAS DE OPERACIÓN .....	15
6.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO .....	18
6.1.4 DESCRPCION DEL PROCEDIMIENTO .....	21
6.1.5 FORMATOS .....	25
6.2 PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA Y DISTRIBUCION DE MATERIALES Y BIENES	
6.2.1 PROPOSITO .....	29
6.2.2 NORMAS DE OPERACIÓN .....	29
6.2.3 DIGRAMA DE FLUJO .....	31
6.2.4 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO .....	34
6.2.5 FORMATOS .....	38
6.3 PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE MUESTRAS	
6.3.1 PROPOSITO .....	45
6.3.2 NORMAS DE OPERACIÓN .....	45
6.3.3 DIGRAMA DE FLUJO .....	46
6.3.4 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO .....	48
6.3.5 FORMATOS .....	50
6.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE MATERIAL DE PAPELERIA A OFICINAS CENTRALES	
6.4.1 PROPOSITO .....	51
6.4.2 NORMAS DE OPERACIÓN .....	51
6.4.3 DIAGRAMA DE FLUJO (PENDIENTE) .....	53
6.4.4 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO .....	54
6.4.5 FORMATOS .....	55
6.5 PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO	
6.5.1 PROPOSITO .....	57
6.5.2 NORMAS DE OPERACIÓN .....	57
6.5.3 DIAGRAMA DE FLUJO .....	62
6.5.4 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO .....	65
6.5.5 FORMATOS .....	69
6.6 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL REPORTE DE LOS SALDOS Y MOVIMIENTOS DE INVENTARIOS DE LOS ALMACENES DE OFICINAS CENTRALES Y DELGACIONES	
6.6.1 PROPOSITO .....	72
6.6.2 NORMAS DE OPERACIÓN .....	72
6.6.3 DIAGRAMA DE FLUJO .....	73
6.6.4 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO .....	75

6.6.5	FORMATOS .....	77
7.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	79
8.	CAMBIOS A ESTA VERSION .....	79

## 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 de los Almacenes Regionales y el Almacén Central del **Consejo Nacional de Fomento Educativo**, 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 y materiales.

En el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, el Programa Sectorial de Educación 2013-2018 y el Programa Institucional del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE), es imperativo mejorar la gestión pública gubernamental, mediante la creación de normas claras, actuales y sencillas, así como de instituciones eficaces orientadas a lograr el mayor valor posible de los recursos disponibles y el óptimo funcionamiento del quehacer institucional.

En este sentido, la Mejora Regulatoria Interna tiene como propósito contar con regulación interna vigente y de fácil aplicación.

Bajo esta premisa, la Dirección de Administración y Finanzas en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación, elaboraron el **Manual de Procedimientos de los Almacenes del Consejo Nacional de Fomento Educativo** conforme a los cuales se precisan procesos y funciones determinadas que deben observarse en la operación de los almacenes del CONAFE; además de contemplar el marco normativo aplicable, los objetivos, el glosario de términos, su alcance, los documentos de referencia y cambios a esta versión.

El documento queda sujeto a su revisión periódica a fin de incorporar las modificaciones y adecuaciones que se deriven de la propia operación o de la normatividad en la materia.

Se solicita que las sugerencias y observaciones se hagan llegar a la Dirección de Planeación y Evaluación, vía correo electrónico a: [jmbecerrao@conafe.gob.mx](mailto:jmbecerrao@conafe.gob.mx) y [fbenitez@conafe.gob.mx](mailto:fbenitez@conafe.gob.mx).

## QUEJAS Y DENUNCIAS

Para la presentación de quejas y denuncias por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos se pone a su disposición los mecanismos de contacto del Órgano Interno de Control en el CONAFE:

- En forma personal: En las oficinas del Órgano Interno de Control ubicadas en Av. Universidad 1200, Piso 3, Sala 2, Naranja, Colonia Xoco, C.P. 03330, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 18:00.
- Al correo electrónico: [quejasyresp@conafe.gob.mx](mailto:quejasyresp@conafe.gob.mx)
- Al número telefónico: (55) 5241 7400 ext. 7364, 7366 y 7376 en un horario de 9:00 a 18:00 horas en donde una persona le solicitará los datos necesarios para registrar su petición.
- Por escrito: El ciudadano podrá enviar un escrito libre por servicio postal a la siguiente dirección, Av. Universidad 1200, Piso 3, Sala 2, Naranja, Colonia Xoco, C.P. 03330, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, dirigido al Órgano Interno de Control o al Titular del Área de Responsabilidades y del Área de Quejas en el CONAFE.

Se recomienda que el escrito contenga los detalles de su asunto, orientándose en dar respuesta a las siguientes preguntas: ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Dónde?, ¿Cuándo? y ¿Cómo?

## 1. MARCO JURIDICO

### **LEYES**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **FECHA DE PUBLICACIÓN**

D.O.F. 05-II-1917.  
Última Reforma D.O.F. 15-IX-2017.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20-V-2004.  
Última Reforma D.O.F. 01-VI-2016

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 18-VII-2016.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986,  
Última Reforma D.O.F. 18-XII-2015.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976,  
Última Reforma D.O.F. 19-V-2017.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09-V-2016,  
Última Reforma D.O.F. 27-I-2017.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04-V-2015.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 31-XII-2008,  
Última Reforma D.O.F. 18-VII-2016.

### **REGLAMENTOS Y REGLAS**

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

### **FECHA DE PUBLICACIÓN**

D.O.F. 11-VI-2003.

Acuerdo por el que se reforman y adicionan las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.

D.O.F. 13-XII-2011,  
Última Reforma D.O.F. 06- X-2014.

### **LINEAMIENTOS**

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

### **FECHA DE PUBLICACIÓN**

D.O.F. 30-I-2013.

### **DECRETOS**

Decreto de Creación del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

### **FECHA DE PUBLICACIÓN**

D.O.F. 24-XII-2002.



Decreto que establece las medidas para el uso eficiente transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la administración pública federal. D.O.F. 10-XII-2012.

Decreto por el que se reorganiza el Consejo de Fomento Educativo CONAFE. D.O.F. 18-III-2016.

**ESTATUTO**

Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Fomento Educativo.

**FECHA DE PUBLICACIÓN**

D.O.F. 29-XI-2016.

**OTRAS DISPOSICIONES**

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**FECHA DE PUBLICACIÓN**

D.O.F. 16-VII-2010,  
Última Reforma D.O.F. 14-I-2015.

Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Consejo Nacional de Fomento Educativo. 18-XII-2012.

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 20-XII-2016.

Condiciones Generales de Trabajo del Consejo Nacional de Fomento Educativo. 13-X-2010.

Guía para Emitir Documentos Normativos (Subsecretaría de la Función Pública, Dirección General de Simplificación Regulatoria). Junio 2011.

## **2. PROPÓSITOS GENERALES**

- Determinar los mecanismos de supervisión para lograr un mejor control y mayor eficiencia en la operación del Almacén Central y Delegaciones Estatales.
- Cuantificar y valorizar la existencia física de equipos, materiales y bienes en el Almacén Central y Delegaciones Estatales.
- Normar las actividades que se realizan para la preparación y ejecución del levantamiento del inventario físico del Almacén Central y Delegaciones Estatales.
- Llevar un registro financiero de los movimientos que se realizan sobre los materiales y consumibles en el Almacén Central y en los Almacenes de las Delegaciones Estatales.

## **3. NORMAS GENERALES**

1. A efecto de centralizar la operación de los almacenes delegacionales y almacén central e impulsar la óptima operación de éstos, la Subdirección de Recursos Materiales en coordinación con el Jefe del Departamento del Almacén Central, tomarán las medidas necesarias para:

- a) Evitar la creación de bodegas o el almacenamiento de bienes en lugares diferentes al lugar destinado para el resguardo de los materiales.
- b) Impedir la existencia de espacios no utilizados o desaprovechados.
- c) Tener confiabilidad de los inventarios, y asertividad de registros.
- d) Contar con la determinación optima de existencias por producto.
- e) Obtener confiabilidad en el registro de movimientos del inventario.

2. De conformidad con las características del Almacén y de su estructura se deberán establecer áreas (carga y descarga, recepción, guarda y despacho), respetando el criterio de agrupamiento por líneas y tipo de artículo, así como el de primeras entradas-primeras salidas.

3. Los anaqueles deberán estar debidamente identificados, colocando en lugar visible señalamientos indicando el nombre y clave de los artículos ubicados en la estantería.

4. Los pasillos entre anaqueles, deberán encontrarse libres de artículos, con el objeto de transitar libremente en ellos.

5. En los casos, en que por necesidades justificadas se deba contar con almacenes o bodegas temporales, su control, deberá ser incorporado en el Sistema de Información Institucional. Cuando estos almacenes o bodegas temporales sean cerrados deberán formularse las actas de entrega-recepción correspondientes, que incluyan tanto los bienes muebles aun en existencia, como toda la documentación que se generó durante la existencia del almacén o bodega temporal.

6. La recepción de los materiales y bienes en Almacén Central se llevará a cabo en un horario de las 9:00 hrs. a las 17:00 hrs. Para el caso de la Delegación Estatal el Jefe de Servicios Administrativos deberá comunicar a los proveedores el horario para la recepción de materiales y bienes en el Almacén de la misma.

#### **4. ALCANCE**

El presente manual de procedimientos se aplicará en el Almacén Central y Delegaciones Estatales y por un documento de consulta debe conservarse en el centro de trabajo para apoyo del personal que ahí labora: y será complemento del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

## 5. GLOSARIO

<b>Acta Circunstanciada</b>	Documento mediante el cual consta la destrucción de la documentación contable generada por las dependencias y entidades, previa autorización de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<b>Almacenes Generales</b>	Instituciones de almacenamiento, guarda o conservación de bienes o mercancías; además de asegurar por conducto del almacén las mercancías.
<b>Bienes de Consumo</b>	Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias y entidades 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.
<b>Bienes Instrumentales</b>	Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las actividades y entidades siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
<b>Contabilidad</b>	Técnica que establece las normas y procedimientos para registrar, cuantificar, analizar e interpretar los hechos económicos que afectan el patrimonio de cualquier organización económica o entidad, proporcionando información útil, confiable, oportuna, y veraz cuyo fin es lograr el control financiero.
<b>Especificación</b>	Conjunto de disposiciones, requisitos, condiciones e instrucciones particulares, que describen y complementan a las normas.
<b>Diagrama de flujo</b>	Esquema expresado por medio de símbolos y líneas que conectan entre si. <b>a)</b> la estructura y secuencia general de operaciones de una actividad o programa (diagrama de flujo del programa); <b>b)</b> o al sistema de procesamiento (diagrama de flujo del sistema).
<b>Inventario</b>	Relación ordenada de bienes y existencias de una entidad o empresa, a una fecha determinada. Contablemente es una cuenta de activo circulante que representa el valor de las mercancías existentes en un almacén. En términos generales, es la relación o lista de los bienes materiales y derechos pertenecientes a una persona o comunidad, hecha con orden y claridad. En contabilidad, el inventario es una relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar el número de unidades en existencia, la descripción de los artículos, los precios

unitarios, el importe de cada renglón, las sumas parciales por grupos y clasificaciones y el total del inventario.

**Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal** Ordenamiento jurídico que regula el proceso relacionado con el gasto público federal; establece los procedimientos generales para la programación del gasto; formulación del presupuesto y los lineamientos para el registro de cantidades y el control del gasto federal; señala obligaciones, atribuciones y responsabilidades de su aplicación.

**Marco Normativo** Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

**Mesa de Control** Lugar donde se reportan los resultados del recuento físico del inventario.

**Norma** Regla de conducta, obligatoria en su cumplimiento, emitida por quien legalmente tiene facultades para ello, que rige y determina el comportamiento de los servidores públicos y de los particulares frente a la Administración Pública.

**Objetivo** Expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado; el objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".

En programación es el conjunto de resultados que el programa se propone alcanzar a través de determinadas acciones.

**Presupuesto de Egresos de la Federación** Es el documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que deben realizar el sector central y el sector para estatal de control directo, en el desempeño de sus funciones en un ejercicio fiscal.

**Procedimiento** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre si, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, determinación de tiempos de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

**Plan de Trabajo** Definición, organización y control de la ejecución de las actividades previas, durante y después al levantamiento del inventario físico de bienes muebles.

**Reglamento** Disposición legislativa expedida por el Poder Ejecutivo en uso de sus facultades constitucionales para hacer cumplir los objetivos de la Administración Pública Federal. Su objeto es aclarar, desarrollar o explicar los principios generales contenidos en la ley a que se refiere para hacer más asequible su aplicación.

## **6. PROCEDIMIENTOS**

## **6.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTRADA DE MATERIALES Y BIENES**



### **6.1.1 PROPÓSITO**

- Llevar el registro y control permanente de todos los materiales y bienes que ingresan al Almacén Central y/o al Almacén de las Delegaciones Estatales.

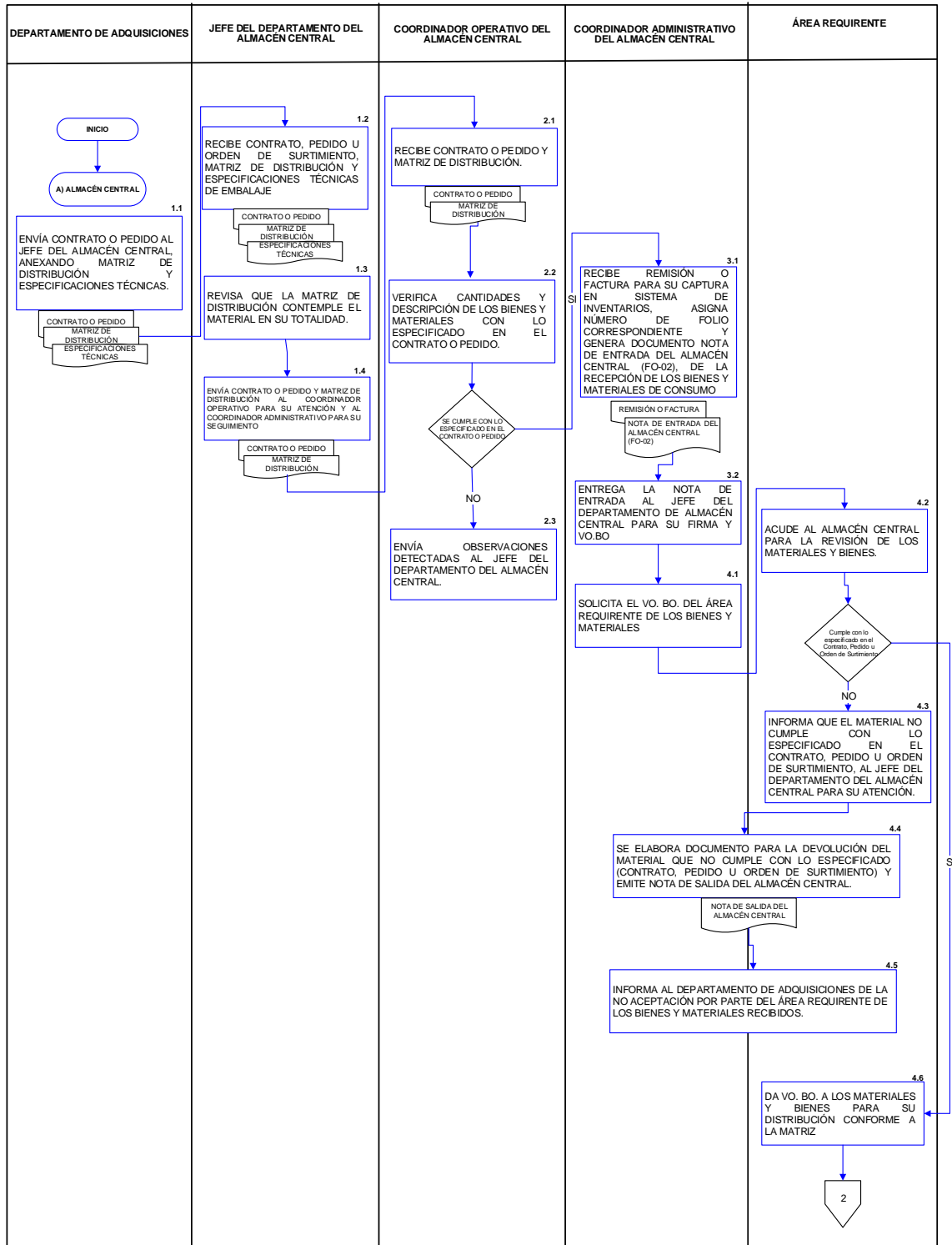
### **6.1.2 NORMAS DE OPERACIÓN**

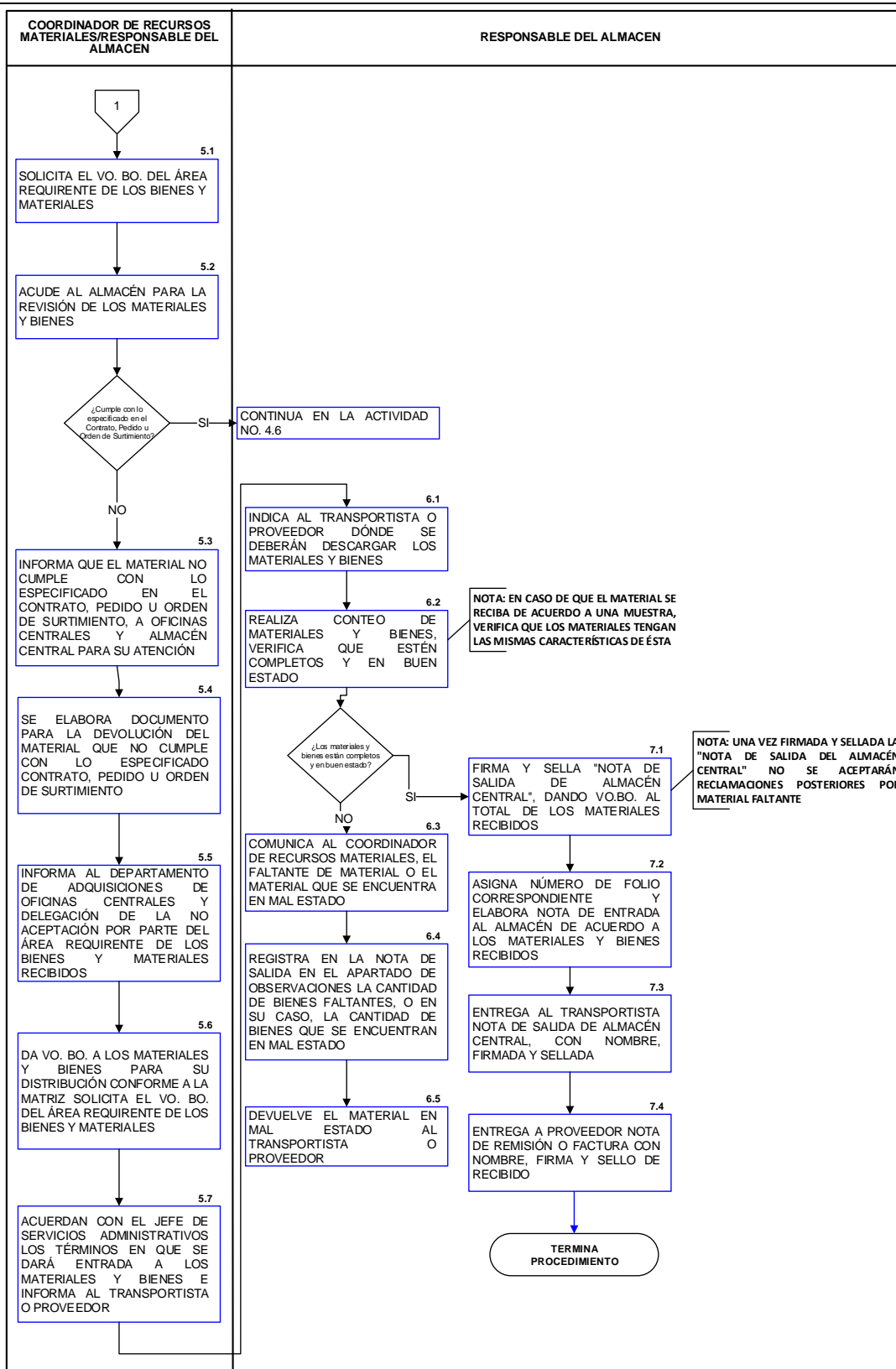
1. El Departamento de Adquisiciones deberá entregar al Almacén Central para dar inicio al proceso de entrada los siguientes documentos previamente al ingreso de los bienes y materiales:
  - Contrato o Pedido.
  - Matriz de Distribución.
  - Orden de Surtimiento
  - Especificaciones Técnicas de Embalaje de los bienes y materiales que serán recibidos
2. De todo material o bien que ingrese al Almacén Central y a los Almacenes de la Delegaciones Estatales, el Proveedor deberá proporcionar los siguientes documentos:
  - ☐ Original y copia de la factura, o en su caso remisión para el caso de entregas parciales.
  - ☐ Copia fotostática del contrato o pedido.
  - ☐ Especificaciones Técnicas de los materiales y bienes que serán recibidos.
3. El material y bien que se reciba para ingresar en el Almacén Central y/o los Almacenes de las Delegaciones Estatales, será cotejado físicamente para verificar que cumpla con las especificaciones técnicas de embalaje y constatar la documentación que lo ampara.
4. El Área Requirente será la responsable de asignar personal capacitado para tomar decisiones sobre el material recibido y que este cumpla con las especificaciones técnicas de calidad.
5. Todos los bienes y materiales adquiridos por el Consejo Nacional de Fomento Educativo deberán ser recibidos físicamente en el Almacén Central y/o en los Almacenes Delegacionales, o en su caso, podrán ser recogidos directamente en las instalaciones del proveedor.
6. No deberá(n) ser recibida(s) la(s) partida(s) de materiales y bienes que presente(n) defectos de acabado y/o calidad.
7. El conteo de los materiales y bienes que tengan anotada la fecha de caducidad, se realizará al 100%, y se recibirán siempre y cuando cumplan con los requisitos previamente establecidos.

8. Cuando la cantidad de los materiales y bienes a recibirse sea mayor a 10,000 unidades, la revisión se llevará conforme a una muestra del 10% por cada recepción en el Almacén Central.
9. El criterio para estimar la cantidad de tiempo de trabajo para llevar a cabo la revisión y el conteo de los materiales y bienes, lo determinará el volumen de la cantidad recibida.
10. Cuando una partida de materiales y bienes sea superior a lo solicitado, se deberá devolver al proveedor el excedente.
11. Cuando una partida de materiales y bienes sea inferior a lo solicitado, el Jefe del Área Operativa del Almacén Central o, en su caso, el Coordinador de Recursos Materiales en las Delegaciones Estatales determinará, si se recibirá en forma parcial para efecto de control interno y recepción.
12. Cuando la recepción de los materiales y bienes se realice de manera parcial, se deberá elaborar una "Nota de Entrada al Almacén", especificando en la misma la fecha en que fueron recibidos los materiales y bienes, asimismo, se solicitará al Proveedor un documento soporte (nota o remisión) que especifique el volumen entregado.
13. Cuando así convenga a los intereses del CONAFE y quede establecido en las bases de licitación pública, los materiales y bienes se podrán recoger directamente en las instalaciones del Proveedor para su distribución, para lo cual se deberá contar previamente con el Vo.Bo. del área requirente. Sólo el personal facultado podrá recoger los materiales y bienes en las instalaciones del Proveedor, el cual a su vez deberá proporcionar una Nota de Remisión que ampare el material o bien entregado.
14. En caso de que los materiales y bienes se recojan directamente con el Proveedor para su distribución, se deberá generar una "Nota de Entrada al Almacén" y una "Nota de Salida de Almacén" que ampare dichos movimientos.
15. El Área Administrativa del Almacén Central será la única responsable de asignar número de clave a los materiales y bienes.
16. Toda "Nota de Entrada al Almacén", deberá emitirse el mismo día en que se acepta la recepción de los materiales y bienes, y el sello de recepción deberá contener la fecha real de la recepción física en el Almacén correspondiente.
17. Toda "Nota de Entrada al Almacén", tendrá un número de folio asignado por el Sistema de Inventarios el cual no podrá ser manipulado.
18. El material se recibirá bajo la supervisión del Jefe del Área Operativa del Almacén Central o, en su caso, por el Coordinador de Recursos Materiales de las Delegaciones Estatales y el conteo lo realizará el Personal Operativo encargado de cada programa (programa regular y acciones compensatorias, comercialización, limpieza y papelería), en el Almacén Central.

19. La recepción de materiales y bienes se realizará en el horario comprendido de las **9:00 a las 17:00 horas**, en Almacén Central y para el Almacén en Delegaciones Estatales de **9:00 a las 15:00 horas**, previa cita.
20. A los proveedores, chóferes, estibadores y demás personas que se presenten a entregar materiales y bienes al Almacén Central o en Almacenes de las Delegaciones Estatales, se les permitirá el acceso únicamente al área de recepción, quedando prohibido que pasen al interior de la bodega.
21. La descarga de los materiales y bienes, deberá ejecutarse en el área destinada para tal efecto en el Almacén Central o, en su caso, en el Almacén de la Delegación Estatal.
22. El personal responsable de la recepción de los materiales y bienes en Delegaciones Estatales, almacenes de las Secretarías de Educación en los Estados u otros espacios destinados al almacenamiento, deberá revisar el 100% del material que entra al almacén, con la finalidad de detectar en ese momento las diferencias que en su caso existieran, no siendo válido el sello de "Material Sujeto a Revisión". Una vez sellada y firmada la "Nota de Salida de Almacén Central" con el Vo. Bo, no se aceptarán reclamaciones posteriores.
23. Los Almacenes Estatales deberán enviar al Almacén Central vía correo electrónico, las notas de remisión, factura o documento entregado para la recepción del material, por entregas directas de proveedor de bienes y materiales, enviados por Oficinas Centrales.

### 6.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO





#### 6.1.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Envío de Contrato o Pedido y la de la Matriz de Distribución	<b>INICIO</b> <b>A) <u>ALMACÉN CENTRAL</u></b> <b>1.1</b> Envía Contrato o Pedido al Jefe del Almacén Central, anexando Matriz de Distribución y Especificaciones Técnicas. <b>1.2</b> Recibe Contrato, Pedido u Orden de Surtimiento, Matriz de Distribución y Especificaciones Técnicas de Embalaje. <b>1.3</b> Revisa que la Matriz de Distribución contemple el material en su totalidad. <b>1.4</b> Envía Contrato o Pedido y Matriz de Distribución al Coordinador Operativo para su atención y al Coordinador Administrativo para su seguimiento	Departamento de Adquisiciones  Jefe del Departamento de Almacén Central
2. Verifica Contrato o Pedido.	<b>2.1</b> Recibe Contrato o Pedido y Matriz de Distribución. <b>2.2</b> Verifica cantidades y descripción de los bienes y materiales con lo especificado en el Contrato o Pedido.  ¿Se cumple con lo especificado en el Contrato o Pedido?  No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 3.1 <b>2.3</b> Envía observaciones detectadas al Jefe del Departamento del Almacén Central.	Coordinador Operativo del Almacén Central
3. Genera Nota de Entrada del Almacén Central de bienes y materiales de consumo	<b>3.1</b> Recibe remisión o factura para su captura en Sistema de Inventarios, asigna número de folio correspondiente y genera documento Nota de Entrada del Almacén Central <b>(FO-02)</b> , de la recepción de los bienes y materiales de consumo. <b>3.2</b> Entrega la Nota de Entrada al Jefe del Departamento de Almacén Central para su firma y Vo.Bo.	Coordinador Administrativo del Almacén Central.
4. Solicita Vo. Bo. al Área Requirente	<b>4.1</b> Solicita el Vo. Bo. del Área Requirente de los Bienes y Materiales. <b>4.2</b> Acude al Almacén Central para la revisión de los Materiales y bienes.	Coordinador Administrativo del Almacén Central  Área Requirente

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>¿Cumple con lo especificado en el Contrato, Pedido u Orden de Surtimiento?</p> <p>NO: Continúa en la siguiente actividad SI: Continúa en la actividad No. 4.6</p> <p><b>4.3</b> Informa que el material no cumple con lo especificado en el Contrato, Pedido u Orden de Surtimiento, al Jefe del Departamento del Almacén Central para su atención.</p> <p><b>4.4</b> Se elabora documento para la devolución del material que no cumple con lo especificado (Contrato, Pedido u Orden de Surtimiento) y emite Nota de Salida del Almacén Central.</p> <p><b>4.5</b> Informa al Departamento de Adquisiciones de la no aceptación por parte del Área Requirente de los Bienes y Materiales recibidos.</p> <p><b>4.6</b> Da Vo. Bo. a los materiales y bienes para su distribución conforme a la Matriz</p>	<p>Coordinador del Área Operativa del Almacén Central</p> <p>Área Requirente—Coordinador Administrativo del Almacén Central</p>
<b>5.</b> Recepción de materiales y bienes	<p><b>B) ALMACÉN (DELEGACIONES ESTATALES)</b></p> <p><b>5.1</b> Solicita el Vo. Bo. del Área Requirente de los Bienes y Materiales.</p> <p><b>5.2</b> Acude al Almacén para la revisión de los Materiales y bienes.</p> <p>¿Cumple con lo especificado en el Contrato, Pedido u Orden de Surtimiento? NO: Continúa en la siguiente actividad SI: Continúa en la actividad No. 4.6</p> <p><b>5.3</b> Informa que el material no cumple con lo especificado en el Contrato, Pedido u Orden de Surtimiento, a Oficinas Centrales y Almacén Central para su atención.</p> <p><b>5.4</b> Se elabora documento para la devolución del material que no cumple con lo especificado Contrato, Pedido u Orden de Surtimiento.</p> <p><b>5.5</b> Informa al Departamento de Adquisiciones de Oficinas Centrales y Delegación de la no</p>	<p>Coordinador de Recursos Materiales/ Responsable del Almacén</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>aceptación por parte del Área Requirente de los Bienes y Materiales recibidos.</p> <p><b>5.6</b> Da Vo. Bo. a los materiales y bienes para su distribución conforme a la Matriz Solicita el Vo. Bo. del Área Requirente de los Bienes y Materiales.</p> <p><b>5.7</b> Acuerdan con el Jefe de Servicios Administrativos los términos en que se dará entrada a los materiales y bienes e informa al transportista o proveedor.</p>	
<b>6.</b> Revisión de materiales y bienes	<p>6.1 Indica al transportista o proveedor dónde se deberán descargar los materiales y bienes.</p> <p>6.2 Realiza conteo de materiales y bienes, verifica que estén completos y en buen estado.</p> <p><b>Nota: En caso de que el material se reciba de acuerdo a una muestra, verifica que los materiales tengan las mismas características de ésta.</b></p> <p>¿Los materiales y bienes están completos y en buen estado?  No: Continúa en la siguiente actividad.  Si: Continúa en la actividad No. 7.1.</p> <p>6.3 Comunica al Coordinador de Recursos Materiales, el faltante de material o el material que se encuentra en mal estado.</p> <p>6.4 Registra en la Nota de Salida en el apartado de Observaciones la cantidad de bienes faltantes, o en su caso, la cantidad de bienes que se encuentran en mal estado.</p> <p>6.5 Devuelve el material en mal estado al transportista o proveedor.</p>	Responsable del Almacén
<b>7.</b> Elaboración de la Nota de Entrada de Almacén	<p><b>7.1</b> Firma y sella “Nota de Salida de Almacén Central”, dando Vo.Bo. al total de los materiales recibidos.</p> <p><b>Nota: Una vez firmada y sellada la “Nota de Salida del Almacén Central” no se aceptarán reclamaciones posteriores por material faltante.</b></p> <p>7.2 Asigna número de folio correspondiente y elabora Nota de Entrada al Almacén de acuerdo a los materiales y bienes recibidos.</p> <p>7.3 Entrega al transportista Nota de Salida de Almacén Central, con Nombre, Firmada y Sellada.</p>	Responsable del Almacén



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>7.4 Entrega a Proveedor Nota de Remisión o Factura con Nombre, Firma y Sello de Recibido.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

### 6.1.5 FORMATOS

Formato	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
NOTA DE ENTRADA DE ALMACÉN	HASTA QUE HAYA MODIFICACIÓN	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL ALMACÉN CENTRAL	FO-01

**CONAEP**  
Consejo Nacional de Fomento Educativo

**No. (1)**

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

Nº	CLAVE	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CANTIDAD	UNIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
					SUBTOTAL	\$
					I.V.A.	\$
					TOTAL	\$

Vo.Bo.

(15)

1.	<b>Folio:</b>	No. De folio progresivo de la Nota de Almacén
2.	<b>Fecha:</b>	Anotar el día, mes y el año en que se elabora la Nota de Entrada al Almacén, la cual debe corresponder a la fecha de recepción de los materiales
3.	<b>Proveedor:</b>	Anotar el nombre del Proveedor que entrega los materiales en el almacén.
4.	<b>Pedido:</b>	Anotar el número de pedido que genero la compra de material que ingresa en el almacén.
5.	<b>Numero de Referencia:</b>	Anotar el número de referencia que se asigna, el cual indica el ingreso de material en el almacén.
6.	<b>No.:</b>	Anotar el numero progresivo que genero la compra de material que ingresa en el almacén.
7.	<b>Clave:</b>	Anotar el número de clave que le corresponda a cada partida de material recepcionado en el almacén mismo que es asignado por el operador del sistema.
8.	<b>Descripción del Artículo</b>	Anotar el nombre del material o de los artículos, de acuerdo a la descripción de los mismos, que encuentran en la factura o en la nota de remisión.
9.	<b>Cantidad:</b>	Anotar la cantidad que corresponde al material o artículos recibidos.
10.	<b>Unidad:</b>	Anotar el nombre con el cual se identifica la unidad de medida del material o artículos recibidos (ejemplo: piezas, kilogramo, metro, etc.).
11.	<b>Costo Unitario:</b>	Anotar el costo unitario de acuerdo al pedido.
12.	<b>Costo Total:</b>	Lo calcula el sistema prorrateando las unidades por el costo unitario
13.	<b>Observaciones:</b>	Anotar en forma narrativa los comentarios que se consideren adicionar a la nota de entrada de almacén para efecto de control interno.
14.	<b>Elaboro:</b>	Anotar nombre y firma de la persona que elaboro la Nota de Entrada al Almacén.
15.	<b>Vo. Bo.</b>	Anotar nombre y firma de la persona que dará el VO. Bo. en la Nota de Entrada al Almacén.

## **6.2 PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y BIENES.**

### **6.2.1 PROPÓSITO**

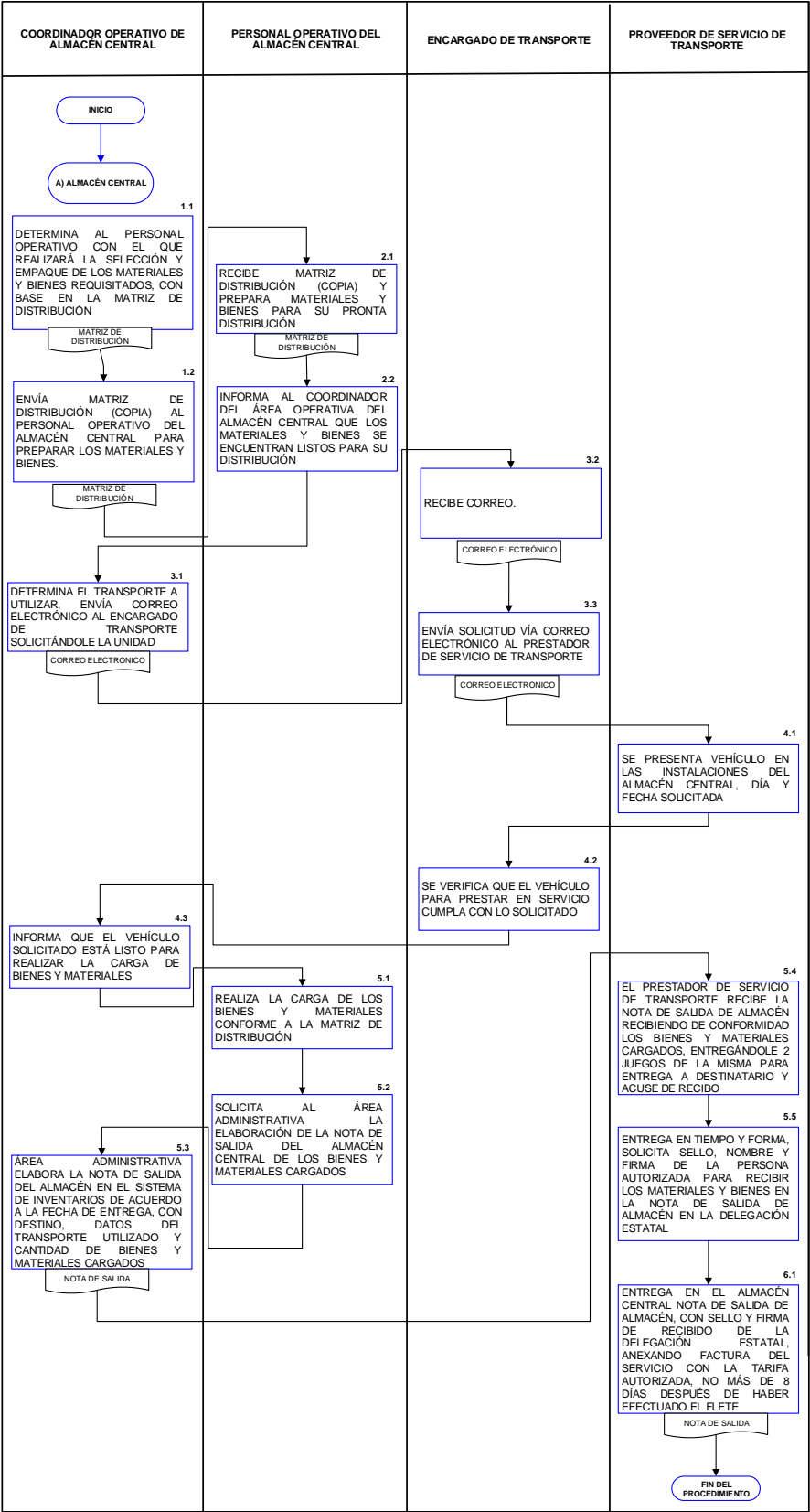
- Llevar el control permanente de todas las salidas de los materiales y bienes del Almacén Central del Consejo y/o al Almacén de las Delegaciones Estatales.

### **6.2.2. NORMAS DE OPERACIÓN**

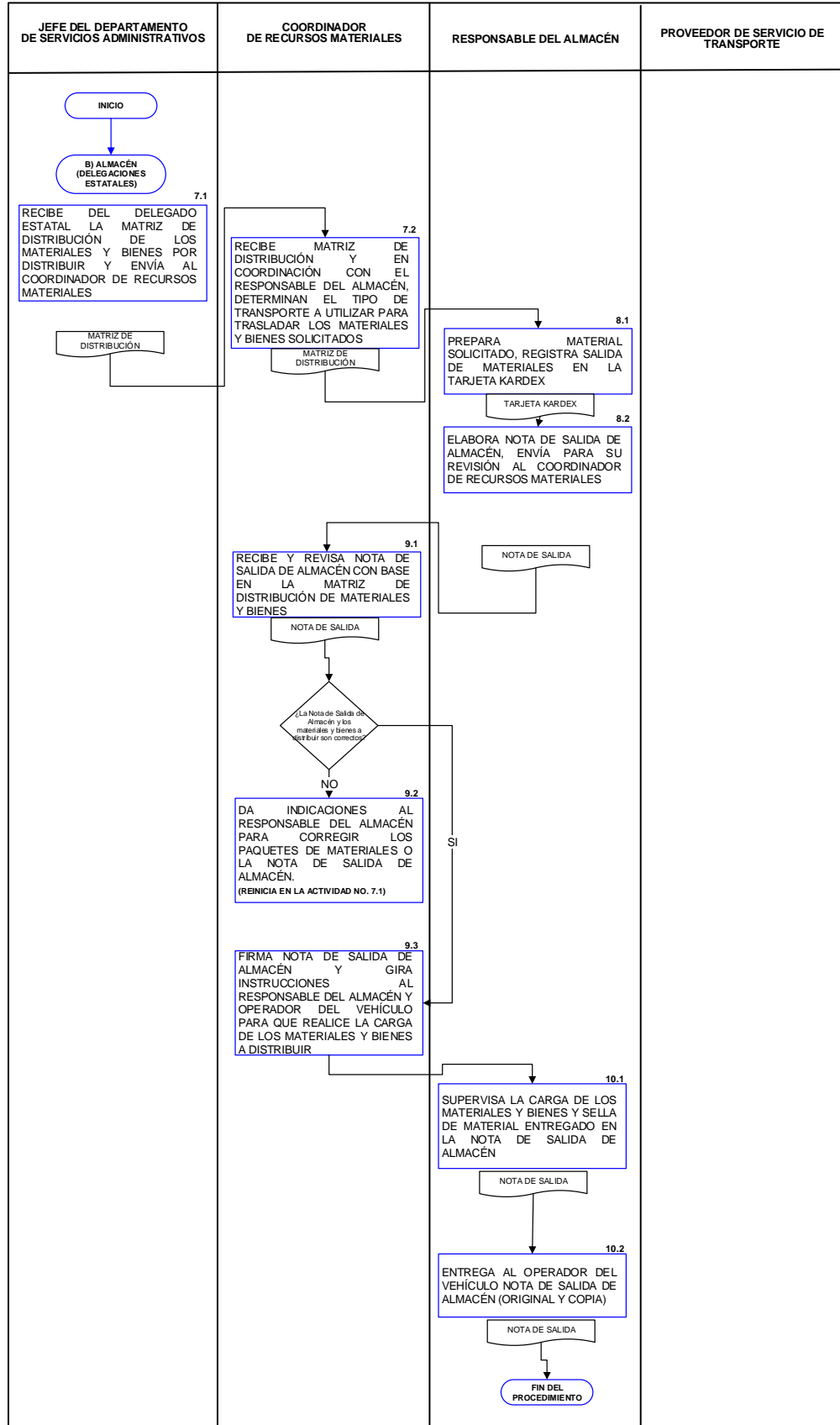
1. La coordinación y supervisión de la preparación de los materiales y bienes que conforman cada "Matriz de Distribución", quedará a cargo de un sólo responsable del área operativa.
2. Todos los materiales y bienes a ser enviados por paquetería, deberán ser empacados, flejados y etiquetados con los datos del destinatario y del remitente.
3. Cuando el envío de materiales y bienes esté programado para realizarse a través de paquetería se deberá verificar que se envíe el original y la copia de la "Nota de Salida de Almacén" anexas a una de las cajas, paquetes, etc.
4. Una vez que los materiales y bienes sean retirados de su lugar, para su embarque, tomando como base la "Nota de Salida de Almacén", se deberá actualizar la "Tarjeta Kardex", en Delegaciones.
5. Cuando se surtan materiales y bienes y quede algún remanente en cajas, paquetes, atados, etc. se deberá actualizar la "Tarjeta Kárdex" del mismo, en Delegaciones.
6. Cuando el envío de los materiales y bienes esté programado para realizarse a través de una línea transportista o a través de vehículos del Consejo, se deberá verificar que se haga entrega al chofer del vehículo, de toda la documentación de envío (original y copia de la Nota de Salida de Almacén).
7. Las "Notas de Salida de Almacén" deberán imprimirse, anotándoles el número de folio en forma consecutiva, y con fechas posteriores al último folio utilizado.
8. El Coordinador Operativo del Almacén Central o, en su caso, el Coordinador de Recursos Materiales en Delegaciones deberá verificar que los vehículos estén cargados única y exclusivamente con los materiales y bienes que ampara la "Nota de Salida de Almacén".
9. Cuando por alguna circunstancia se requiera sacar materiales y bienes del Almacén Central para llevarlos a las oficinas administrativas del almacén; deberá contarse con la autorización del Jefe del Departamento del Almacén Central o Coordinadores Administrativo y/o Operativo.
10. El abastecimiento de materiales y bienes solicitado fuera del horario de envío, deberá ser programado para el día siguiente. El Almacén Central deberá notificar, vía correo electrónico o telefónicamente a las Delegaciones Estatales un día antes de la llegada del material.

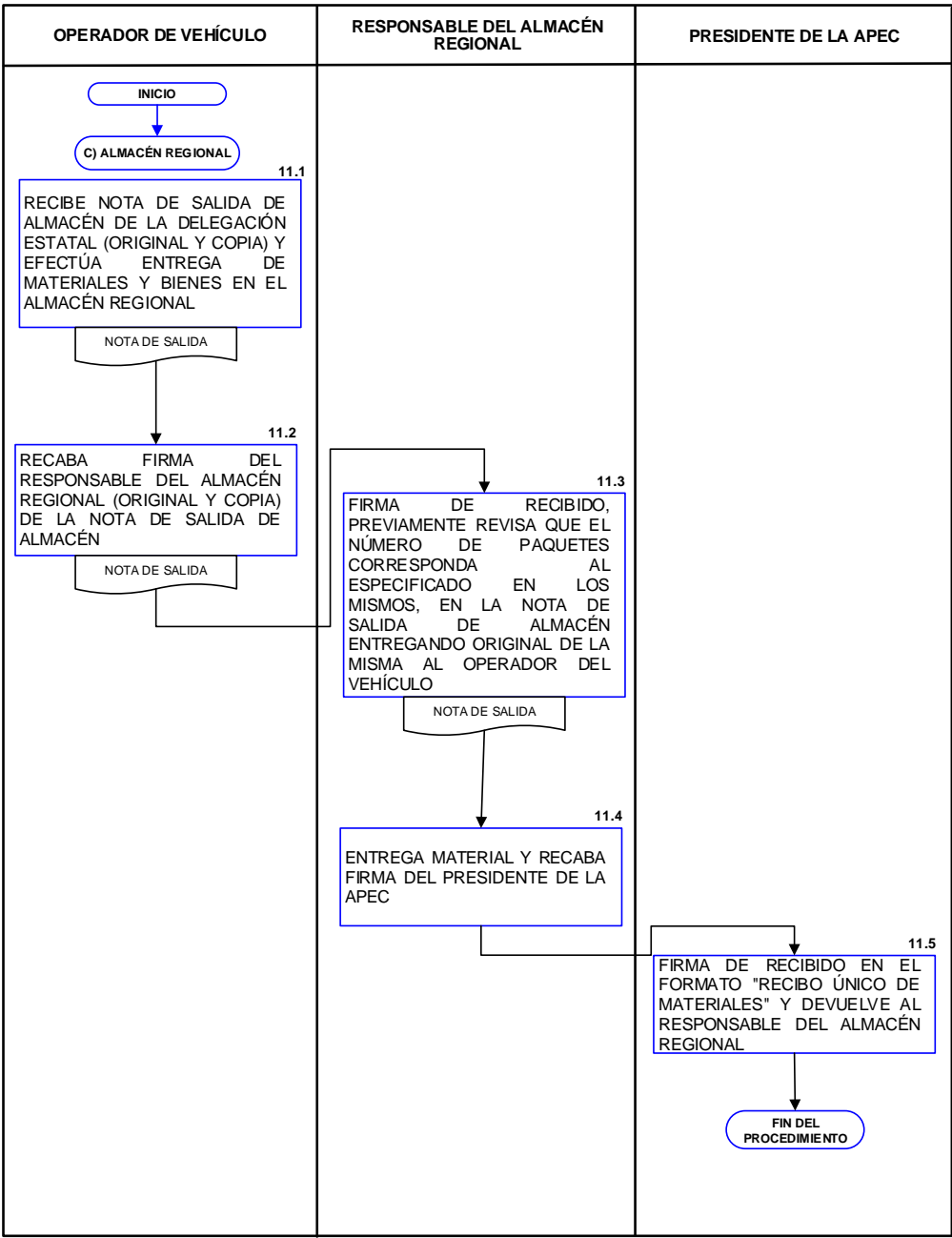
11. Deberán mantenerse informadas a las diferentes áreas del Consejo, por medio de circulares, sobre los horarios de envío de materiales y bienes en días hábiles de trabajo.
12. Deberá de implementarse un plan logístico de envío, que permita embarcar en un mismo vehículo materiales y bienes a diferentes Delegaciones Estatales y programas del interior de la República; para abatir los costos de transportación y mejorar la eficiencia administrativa.
13. Cuando así convenga a los intereses del CONAFE, los materiales y bienes se podrán recoger directamente en las instalaciones del Proveedor para su distribución conforme a la Matriz correspondiente, siempre y cuando lo establezcan las bases de licitación pública.
14. El tipo de vehículo que será solicitado a la línea transportista (camioneta 3.5, Rabón Torton o Trailer), se definirá de acuerdo al volumen y peso estimado de los materiales y bienes que serán enviados.
15. La solicitud de vehículos a la línea transportista se deberá efectuar con 24hrs. de anticipación. En casos excepcionales se podrá solicitar con 12hrs. de anticipación o menos.
16. La solicitud de vehículos a la línea transportista deberá efectuarse especificando con precisión el día, hora y tipo de unidad requerida.
17. Cuando el vehículo del transportista sea de menor capacidad a lo solicitado, éste no será aceptado.
18. Durante el proceso de carga del vehículo, deberá involucrarse al operador de la línea transportista en el acomodo, conteo y estado físico de los materiales y bienes.
19. Al concluir la operación de carga de los materiales y bienes, deberá verificarse que la documentación (original y copia de la "Nota de Salida de Almacén") que se entrega al operador, esté correcta y completa debiéndose recabar la firma del operador del vehículo de la línea transportista en la "Nota de Salida de Almacén", avalando el total de los bienes recibidos.
20. En forma paralela a la elaboración de la "Nota de Salida de Almacén" se notificará al destinatario, el envío de los materiales y bienes, así como el tipo de transporte utilizado
21. El personal autorizado para la salida de material del Almacén Central, será el Jefe del Departamento, las Coordinaciones Administrativa y Operativa, en Delegaciones Estatales, el Jefe de Servicios Administrativos, Coordinador de Recursos Materiales y el Responsable del Almacén.

6.2.3 DIAGRAMA DE FLUJO









## 6.2.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<b>INICIO</b>	
1. Selecciona personal para la distribución de materiales	<b>A) <u>ALMACÉN CENTRAL</u></b> <b>1.1</b> Determina al personal operativo con el que realizará la selección y empaque de los materiales y bienes requisitados, con base en la Matriz de Distribución <b>1.2</b> Envía Matriz de Distribución (copia) al Personal Operativo del Almacén Central para preparar los materiales y bienes.	Coordinador Operativo del Almacén Central
2. Prepara materiales y bienes para su distribución	<b>2.1</b> Recibe Matriz de Distribución (copia) y prepara materiales y bienes para su pronta distribución. <b>2.2</b> Informa al Coordinador del Área Operativa del Almacén Central que los materiales y bienes se encuentran listos para su distribución.	Personal Operativo del Almacén Central
3. Determina el transporte a utilizar	<b>3.1</b> Determina el transporte a utilizar, envía correo electrónico al encargado de transporte solicitándole la unidad. <b>3.2</b> Encargado de Transporte recibe correo <b>3.3</b> Envío solicitud vía correo electrónico al prestador de servicio de transporte.	Coordinador Operativo del Almacén Central Encargado del Transporte
4. Se presenta Vehículo a prestar servicio.	<b>4.1</b> Se presenta vehículo en las instalaciones del Almacén Central, día y fecha solicitada. <b>4.2</b> Se verifica que el vehículo para prestar en servicio cumpla con lo solicitado. <b>4.3</b> Informa que el vehículo solicitado está listo para realizar la carga de bienes y materiales.	Proveedor de Servicio de Transporte. Encargado de Transporte. Coordinador Operativo del Almacén Central.

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
5. Genera Nota de Salida de Almacén y entrega material	5.1 Se realiza la carga de los bienes y materiales conforme a la Matriz de Distribución.	Personal Operativo del Almacén Central.
	5.2 Solicita al Área Administrativa la Elaboración de la Nota de Salida del Almacén Central de los bienes y materiales cargados.	
	5.3 Área Administrativa Elabora la Nota de Salida del Almacén en el sistema de Inventarios de acuerdo a la fecha de entrega, con destino, datos del transporte utilizado y cantidad de bienes y materiales cargados.	Coordinador Administrativo del Almacén Central.
	5.4 El prestador de Servicio de Transporte recibe la Nota de Salida de Almacén recibiendo de conformidad los bienes y materiales cargados, entregándole 2 juegos de la misma para entrega a destinatario y acuse de recibo.	Proveedor de Servicio de Transporte.
	5.5 Entrega en tiempo y forma, solicita sello, nombre y firma de la persona autorizada para recibir los materiales y bienes en la Nota de Salida de Almacén en la Delegación Estatal.	
6. Entrega Nota de Salida de Almacén y Factura	6.1 Entrega en el Almacén Central Nota de Salida de Almacén, con sello y firma de recibido de la Delegación Estatal, anexando Factura del servicio con la tarifa autorizada, no más de 8 días después de haber efectuado el flete.  <b>FIN DEL PROCESO</b>	Proveedor de Servicio de Transporte.
	<b>B) ALMACÉN (DELEGACIONES ESTATALES)</b>	
7. Recepción de Matriz de Distribución	7.1 Recibe del Delegado Estatal la Matriz de Distribución de los materiales y bienes por distribuir y envía al Coordinador de Recursos Materiales.  7.2 Recibe Matriz de Distribución y en coordinación con el Responsable del Almacén, determinan el tipo de transporte a utilizar para trasladar los materiales y bienes solicitados.	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos  Coordinador de Recursos Materiales

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>8.</b> Elaboración de Nota de Salida de Almacén	<b>8.1</b> Prepara material solicitado, registra salida de materiales en la Tarjeta Kardex.  <b>8.2</b> Elabora Nota de Salida de Almacén, envía para su revisión al Coordinador de Recursos Materiales.	Responsable del Almacén
<b>9.</b> Revisión de la Nota de Salida de Almacén	<b>9.1</b> Recibe y revisa Nota de Salida de Almacén con base en la Matriz de Distribución de materiales y bienes.  ¿La Nota de Salida de Almacén y los materiales y bienes a distribuir son correctos? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 9.3.  <b>9.2</b> Da indicaciones al Responsable del Almacén para corregir los paquetes de materiales o la Nota de Salida de Almacén. <b>(Reinicia en la actividad No. 7.1)</b>  <b>9.3</b> Firma Nota de Salida de Almacén y gira instrucciones al Responsable del Almacén y Operador del vehículo para que realice la carga de los materiales y bienes a distribuir.	Coordinador de Recursos Materiales
<b>10.</b> Salida de material	<b>10.1</b> Supervisa la carga de los materiales y bienes y sella de material entregado en la Nota de Salida de Almacén.  <b>10.2</b> Entrega al Operador del Vehículo Nota de Salida de Almacén (original y copia).	Responsable del Almacén
	<b>C) <u>ALMACÉN REGIONAL</u></b>	

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>11. Entrega de materiales y bienes</b>	<b>11.1</b> Recibe Nota de Salida de Almacén de la Delegación Estatal (original y copia) y efectúa entrega de materiales y bienes en el almacén regional.	Operador de Vehículo
	<b>11.2</b> Recaba firma del Responsable del Almacén Regional (original y copia) de la Nota de Salida de Almacén.	
	<b>11.3</b> Firma de recibido, previamente revisa que el número de paquetes corresponda al especificado en los mismos, en la Nota de Salida de Almacén entregando original de la misma al operador del vehículo.	Responsable del Almacén Regional
	<b>11.4</b> Entrega material y recaba firma del Presidente de la APEC.	
	<b>11.5</b> Firma de recibido en el formato “Recibo Único de Materiales” y devuelve al Responsable del Almacén Regional.	Presidente de la APE
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

### 6.2.5 FORMATOS

Formatos	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
SOLICITUD DE TRANSPORTE	HASTA QUE HAYA MODIFICACIÓN	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL ALMACÉN CENTRAL	FO-03
NOTA DE SALIDA DE ALMACÉN	HASTA QUE HAYA MODIFICACIÓN	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL ALMACÉN CENTRAL	FO-02

**ALMACEN CENTRAL**

FOLIO:       (1)        
FECHA:       (2)      

**C. REPRESENTANTE DE LA COMPAÑÍA**

**PRESENTE (3)**

POR ESTE CONDUCTO SOLICITO A USTED QUE EL DIA       (4)       DE       (4)        
DEL       (4)       A LAS       (5)       HORAS, ENVIE CAMION TIPO       (6)       AL  
ALMACEN CENTRAL DE ESTE CONSEJO, UBICADO EN LA AV. DE LOS 100  
METROS No. 1112, COLONIA NUEVA INDUSTRIAL VALLEJO, DELEGACION  
GUSTAVO A. MADERO, C.P. 07700 EN MEXICO D.F., UNIDAD QUE SERA  
DESTINADA AL (LOS) ESTADO (S) DE       (7)      ,  
LA (S) CUAL (ES) DISTRIBUIRA (N) MATERIAL EDUCATIVO DIVERSO  
CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA:       (8)      .

ESTA SOLICITUD CORRESPONDE AL CONTRATO SUSCRITO POR ESA EMPRESA  
Y EL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO, A TRAVÉS DEL CONTRATO  
NO.       (9)      .

ATENTAMENTE

**(10)**

**C. RESPONSABLE DEL  
ALMACÉN CENTRAL**

c.c.p. SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES - PRESENTE.



- |     |                                      |  |
|-----|--------------------------------------|--|
| 1.  | <b>Folio:</b>                        | No. De folio progresivo de la solicitud de transporte                          |
| 2.  | <b>Fecha:</b>                        | Anotar el dia, mes y año en que se elabora la Solicitud de Transporte.         |
| 3.  | <b>Representante de la compañía:</b> | Anotar nombre y carago de la persona responsable de la compañía de transporte. |
| 4.  | <b>Dia____de____<br/>del____</b>     | Anotar dia, mes y año correspondiente.   |
| 5.  | <b>A las _____</b>                   | Anotar la hora correspondiente.  |
| 6.  | <b>Tipo_____al:</b>                  | Anotar el tipo de vehiculo que se envia para recoger el material o articulos.  |
| 7.  | <b>Estado(s) de:</b>                 | Anotar el estado(s) en donde se entregara el material o articulos.             |
| 8.  | <b>Programa:</b>                     | Anotar al programa que pertenece.  |
| 9.  | <b>Contrato:</b>                     | Anotar el numero de contrato correspondiente.                                  |
| 10. | <b>Atentamente:</b>                  | Anotar firma correspopndiente al Jefe del Almacen Central.                     |

SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES  
ALMACEN CENTRAL



NOTA DE SALIDA DE ALMACEN

(1)

No. 00000000

FECHA: (2)	DESTINATARIO (6)
REFERENCIA: (3)	RESPONSABLE (7)
REMITENTE (4)	DOMICILIO: (8)
DOMICILIO:	COLONIA:
COLONIA:	COD. POST.:
COD. POST.:	ESTADO:
TELÉFONO(S):	MUNICIPIO:
CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉFONO(S):

NOMBRE DEL CHOFER: (9)	NO. DE LICENCIA (13)
TIPO DE TRANSPORT: (10)	PLACAS (14)
PROPIEDAD: (11)	PLACA DE CAJ: (15)
FECHA DE SALIDA (12)	RUTA: (16)
	CAJAS (17)

CLAVE ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	IMPORTE
(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
OBSERVACIONES O FALTANTES (24)		TOTALES (25)			

(26)  
RESPONSABLE

(27)  
VIGILANTE

(28)  
RECIBO

1.	<b>Folio:</b>	No. De folio progresivo de la Nota de Salida de Almacen (impreso en el documento automatico).
2.	<b>Fecha:</b>	Anotar el dia, mes y año en que elabora la nota de Salida de Almacen.
3.	<b>Referencia:</b>	Anotar el numero de refernacia que se asigna.
4.	<b>Remite:</b>	En forma automatica registra los datos del remitentel.
5.	<b>Domicilio, colonia, codigo postal, telefono(s):</b>	En forma automatica registra los datos del remitente.
6.	<b>Destinatario:</b>	Anotar la calve del destinatario.
7.	<b>Respnsable:</b>	En forma automatica registra los datos del destinatario..
8.	<b>Domicilo, colinoa, codigo postal, estado, Municipio, telefono(s):</b>	En forma automatica registra los datos del destinatario.
9.	<b>Nombre del chofer:</b>	Anotar el nombre del chofer que transportadra el material.
10.	<b>Tipo de transporte:</b>	Anotar tipo de transporte (Camionata 3.5, Rabon, Torthon, Trailer).
11.	<b>Propiedad:</b>	Anotar linea de transporte ganadora del contrato de distribucion.
12.	<b>Fecha y hora de salida:</b>	Anotar fecha y hora de salida del materrial del Almacen Central.
13.	<b>No. de licencia:</b>	Anotar el numero de licencia de manejo del trasportista.
14.	<b>Placas:</b>	Anotar el numero de placas del trannsporte.
15.	<b>Placas de la caja:</b>	Anotar el numero de placas de la caja del transporte.
16.	<b>Ruta:</b>	Anotar conforme al contrato.
17.	<b>Cajas:</b>	Anotar numero total de cajas conenedoras de bienes y materiales.
18.	<b>Clave del articulo:</b>	Anotar el numero de clave que le corresponda a cada partida de material que sera enviado.
19.	<b>Descripcion de los bienes:</b>	En forma automatica conforme a la clave del articulo a enviar describe el articulo.
20.	<b>Unidad de medida:</b>	En forma automatica registra la unidad de medida.
21.	<b>Cantidad:</b>	Anotar la cantidad que coresponda al numero de matertriales o articulos que seran enviados por cada una de las partidas.

22.	<b>Costo Unitario</b>	Este campo es llenado en forma automatica con el costo unitario del articulos a enviar,
23.	<b>Costo Total</b>	Este campo es llenado en forma automatica con el costo total de articulos enviados.
24.	<b>Observaciones.</b>	Anotar en forma narrativa los comentarios o faltantes que se consideren adicionar a la Nota de Salida para efecto de control interno.
25.	<b>Totales.</b>	Este espacio es llenado en forma automatica conforme a los articulos enviados.
26.	<b>Responsable.</b>	Anotar el nombre y firma del responsable que autoriza la salida de los bienes y materiales.
27.	<b>Vigilancia.</b>	Anotar nombre y firma del personal de vigilancia de enterado.
28.	<b>Recibio.</b>	Anotar nombre, firma y sello, responsable de la recepcion del material.

### **6.3 PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE MUESTRAS EN EL ALMACÉN CENTRAL**

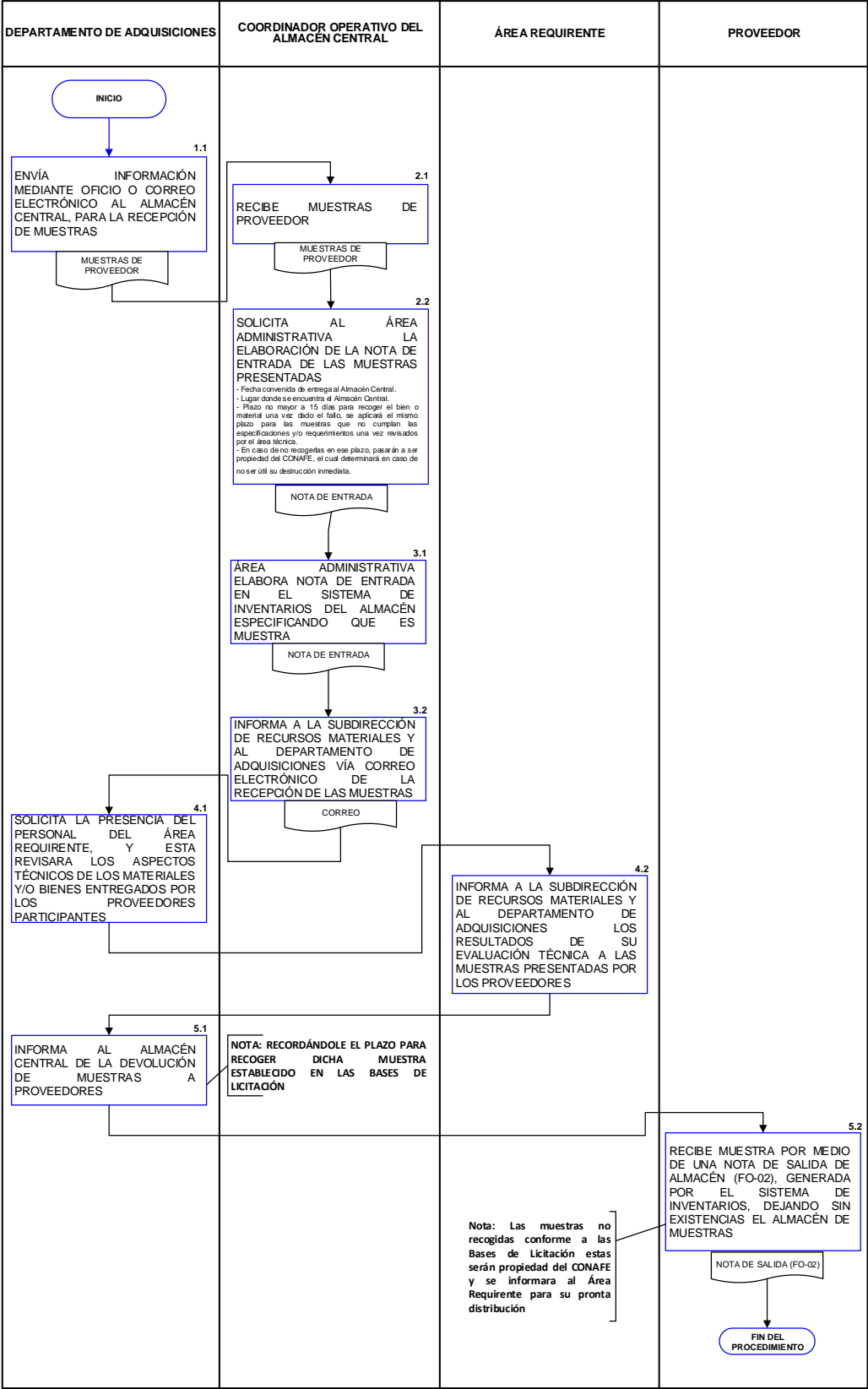
### **6.3.1 PROPÓSITO**

Orientar las acciones para la recepción y entrega de los bienes y materiales de muestra que ingresan al Almacén Central CONAFE.

### **6.3.2 NORMAS DE OPERACIÓN**

1. Para poder recibir la muestra en el Almacén Central, deberá ir acompañada de la Nota de remisión o documento que ampare la entrega por parte del proveedor.
2. Cuando el material y/o bien, sea entregado en el Almacén Central, este verificará que cumpla con las características de acuerdo a la muestra previamente entregada.
3. Será responsabilidad del Área Requiriente llevar a cabo la revisión técnica del material y/o bien.

6.3.3 DIAGRAMA DE FLUJO



### 6.3.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Entrega de Muestras	<b>INICIO</b> <b>1.1</b> Envía información mediante oficio o correo electrónico al Almacén Central, para la recepción de muestras.	Departamento de Adquisiciones.
2. Recepción de Muestras	<b>2.1</b> Almacén Central recibe muestras de proveedor. <b>2.2</b> Solicita al Área Administrativa la elaboración de la Nota de Entrada de las muestras presentadas. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fecha convenida de entrega al Almacén Central.</li> <li>▪ Lugar donde se encuentra el Almacén Central.</li> <li>▪ Plazo no mayor a 15 días para recoger el bien o material una vez dado el fallo, se aplicará el mismo plazo para las muestras que no cumplan las especificaciones y/o requerimientos una vez revisados por el área técnica.</li> <li>▪ En caso de no recogerlas en ese plazo, pasarán a ser propiedad del CONAFE, el cual determinará en caso de no ser útil su destrucción inmediata.</li> </ul>	Coordinador Operativo del Almacén Central
3. Elaboración de Nota de Entrada de Almacén Central	<b>3.1</b> Área Administrativa Elabora Nota de Entrada en el sistema de Inventarios del Almacén especificando que es muestra. <b>3.2</b> Informa a la Subdirección de Recursos Materiales y al Departamento de Adquisiciones vía correo electrónico de la recepción de las muestras.	Coordinador Administrativo del Almacén Central
4. Revisión de Muestras	<b>4.1</b> Solicita la presencia del personal del Área Requiriente, y esta revisara los aspectos técnicos de los materiales y/o bienes entregados por los Proveedores Participantes. <b>4.2</b> Lleva a cabo la revisión técnica del material y/o bien y determina si cumple o no con las especificaciones requeridas. <b>4.4</b> Informa a la Subdirección de Recursos Materiales y al Departamento de Adquisiciones los resultados de su evaluación técnica a las muestras presentadas por los proveedores.	Departamento de Adquisiciones  Área Requiriente



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
5. Devolución de la muestra en el plazo convenido	<b>5.1</b> Informa al Almacén Central de la devolución de muestras a proveedores.  <b>Nota: Recordándole el plazo para recoger dicha muestra establecido en las bases de licitación.</b>	Departamento de Adquisiciones.
	<b>5.2</b> Recibe muestra por medio de una Nota de Salida de Almacén ( <b>FO-02</b> ), generada por el Sistema de Inventarios, dejando sin existencias el almacén de muestras.  (Nota: Las muestras no recogidas conforme a las Bases de Licitación estas serán propiedad del CONAFE y se informara al Área Requirente para su pronta distribución.)  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Proveedor

**6.3.5 FORMATOS**

<b>Formato</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN	HASTA QUE HAYA MODIFICACIÓN	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL ALMACÉN CENTRAL	FO-01
NOTA DE SALIDA DE ALMACÉN	HASTA QUE HAYA MODIFICACIÓN	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL ALMACÉN CENTRAL	FO-02

## **6.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE MATERIAL DE PAPELERIA EN OFICINAS CENTRALES**

### **6.4.1 PROPOSITO**

- Normar las actividades que se realizan para la preparación y ejecución del levantamiento del inventario físico de papelería del Almacén Central.
- Llevar un adecuado control de las entradas y salidas del material de oficina para uso de Oficinas Centrales.
- Cumplir con el marco normativo establecido por el Gobierno Federal para la racionalización en el consumo de estos materiales.
- Conocer con oportunidad los saldos de material en el Almacén Central

### **OBJETIVO**

- Entregar el material de oficina en tiempo y forma con la finalidad de que las áreas en oficinas centrales, cumplan con las actividades encomendadas.

### **6.4.2 NORMAS GENERALES DE OPERACION**

1. La administración de los materiales y útiles de oficina para consumo en Oficinas Centrales, se sujetará invariablemente al contenido del presente manual de procedimientos.
2. Los casos de excepción serán resueltos conforme al marco jurídico vigente, y en su caso, ante las instancias normativas de la Administración Pública Federal.
3. El Almacén Central será el responsable del surtimiento de los bienes de consumo (papelería) a Oficinas Centrales.
4. Todo material de oficina que entre o salga del almacén central deberá estar soportado con los formatos, predeterminados para cada una de las actividades.
5. Para surtir los materiales de oficina, el encargado de papelería del Almacén Central deberá de verificar periódicamente si cuenta con existencias físicas para realizar la entrega de los mismos a las áreas requirentes.
6. En el caso de no contar con existencias de materiales de oficina solicitados al Almacén Central, se le informará al área requirente para que realice el trámite que proceda.
7. La cantidad de material a entregar será de acuerdo a las existencias en el Almacén Central.
8. Todas las solicitudes deberán contener nombre y firma del solicitante, así como sello del área y soportadas con la firma del Jefe de Departamento/Subdirector o Director de área.
9. Todos los materiales de oficina solicitados deberán ser conforme al catálogo emitido por el Almacén Central.

10. En el momento en que el encargado de papelería del Almacén Central o el personal para este fin asignado entregue a las áreas requirentes el material de oficina solicitado, la persona que firme de recibido deberá contar y verificar que lo entregado sea de acuerdo a lo solicitado.

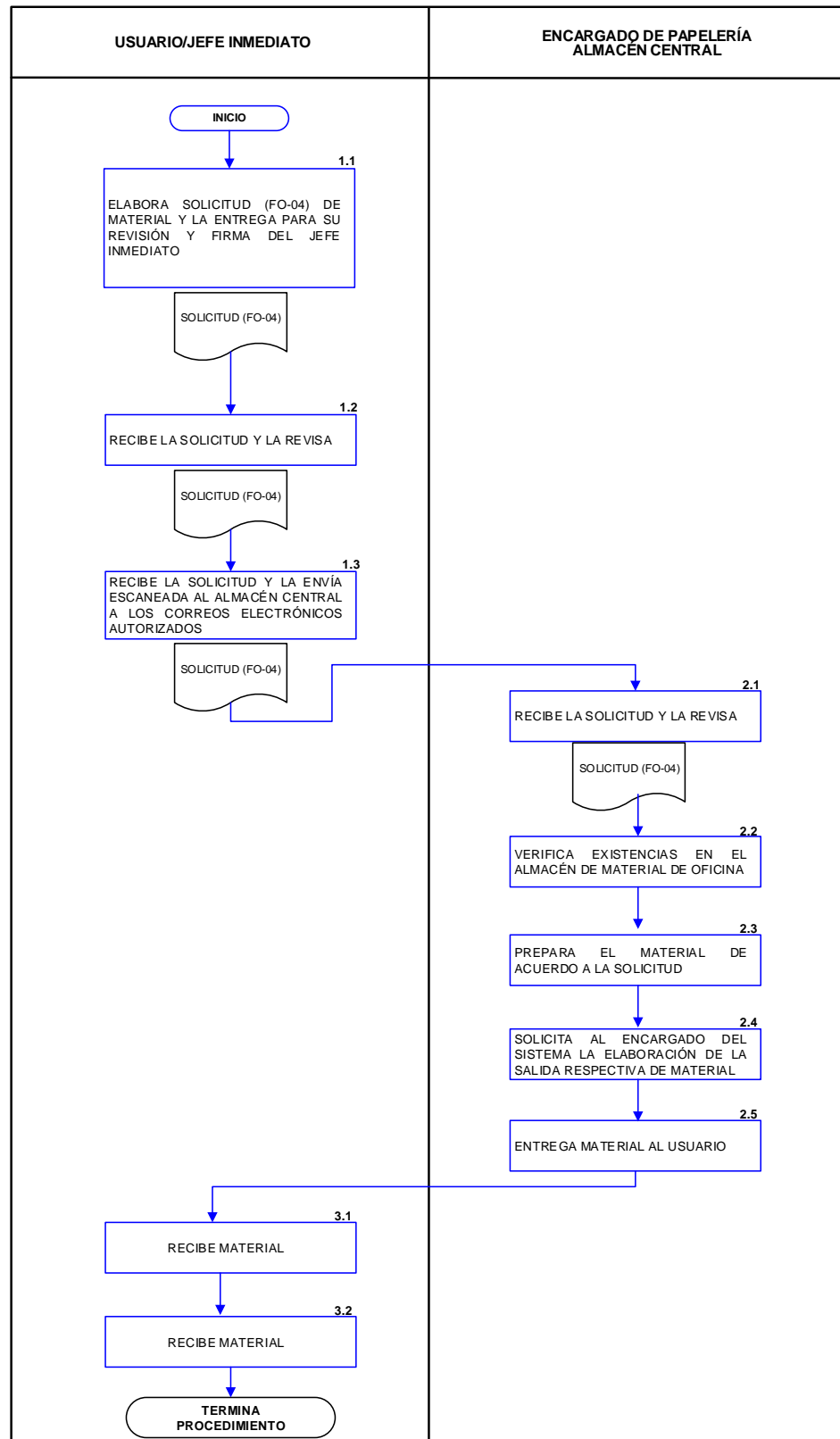
11. En el caso de material para impresoras (tóner, cartuchos de inyección de tinta), se deberá entregar vacío el repuesto al responsable de papelería del Almacén Central para proceder con el canje por uno nuevo, previa solicitud debidamente llenada y firmada. **No** se entregará material de consumo intercambiable nuevo sin canjearlo por el usado sin excepción de persona alguna.

12. Se deberá de hacer cada tres meses un inventario físico, con la finalidad de conciliar saldos.

### **SOLICITUD DE PAPELERIA AL ALMACEN CENTRAL**

1. El Almacén Central emitirá un catálogo de artículos que se tienen en existencia, mismo que será enviado a cada una de las áreas de Oficinas Centrales del CONAFE, los últimos días del mes anterior a las solicitudes de material.
2. Las áreas requirentes tendrán los primeros 10 días de cada mes para realizar la solicitud de papelería al Almacén Central, misma que de acuerdo al volumen y existencias en Almacén se surtirá en un lapso máximo de 48 horas.
3. La solicitud deberá ser debidamente requisitada por el usuario con la firma de su Jefe Inmediato
4. La solicitud deberá ser escaneada y enviarla vía correo electrónico a los correos oficiales asignados por el Almacén Central.
5. Una vez que el material sea entregado al Área solicitante esta deberá de entregar la solicitud original la cual será anexada como soporte documental a la Nota de Salida emitida por el sistema de inventarios del Almacén Central.

### 6.4.3 DIAGRAMA DE FLUJO



#### 6.4.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elaboración de solicitud	<p>1.1 Elabora solicitud <b>(FO-04)</b> de material y la entrega para su revisión y firma del Jefe inmediato.</p> <p>1.2 Recibe la solicitud y la revisa.</p> <p>1.3 Recibe la solicitud y la envía escaneada al almacén central a los correos electrónicos autorizados.</p>	<p>Usuario</p> <p>Jefe Inmediato</p> <p>Usuario</p>
2..Recepción de Solicitud	<p>2.1 Recibe solicitud y la revisa.</p> <p>2.2 Verifica existencias en el almacén de material de oficina.</p> <p>2.3 Prepara el material de acuerdo a la solicitud.</p> <p>2.4 Solicita al encargado del sistema la elaboración de la salida respectiva de material.</p> <p>2.5 Entrega material al usuario.</p>	<p>Encargado de papelería Almacén Central.</p>
3.Entrega de Material	<p>3.1 Recibe Material.</p> <p>3.2 Registra Nombre, Firma y Sello y entrega el original de la solicitud.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Usuario</p>



# conafe

## SOLICITUD DE MATERIALES Y UTILES DE OFICINA

PISO: (6) FECHA: (7)

[illegible]

(13)

PERSONAL QUE ELABORA LA SOLICITUD

SI NO CUENTA CON LAS FIRMAS, NOMBRES Y SELLO NO SE SURTIRA

- |     |                               |   |
|-----|-------------------------------|---|
| 1.  | <b>Direccion</b>              | Anotar la Direccion correspondiente al area solicitante.                  |
| 2.  | <b>Subdireccion:</b>          | Anotar la Subdireccion a la cual pertenece el area solicitante.           |
| 3.  | <b>Departamento</b>           | Anotar el Depatamento del area solicitante.                               |
| 4.  | <b>Extension</b>              | Anotar el numero de extension del solicitante.                            |
| 5.  | <b>Mes:</b>                   | Anotar el mes correspondiente a la solicitud.                             |
| 6.  | <b>Piso.</b>                  | Anotar el piso donde se encuentra el area solicitante.                    |
| 7.  | <b>Fecha.</b>                 | Anotar la fecha de elaboracion de la solicitud.                           |
| 8.  | <b>Clave</b>                  | Clave del articulo solicitado.  |
| 9.  | <b>Descripcion</b>            | Descrpcion del articulo solicitado.                                       |
| 10. | <b>Unidad de Medida</b>       | Unidad de Medida del articulo solicitado (pieza, caja, rollo etc.)        |
| 11. | <b>Cantidad.</b>              | Anotar la cantidad del material solicitado.                               |
| 12. | <b>Nombre y Frima</b>         | Nombre y Firma de la persona que autoriza la solicitud de material.       |
| 13. | <b>Nombre , Firma y Sello</b> | Nombre, firma y sello de la persona que elabora la solicitud de material. |



## **6.5 PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE ALMACÉN**

### **6.5.1 PROPÓSITOS**

- Conocer la cantidad y valor de los equipos, materiales y bienes bajo resguardo del Almacén Central y/o del Almacén de las Delegaciones Estatales.
- Detectar la existencia de mermas y/o pérdidas y evaluar su magnitud.

### **6.5.2 NORMAS DE OPERACIÓN**

#### **ALMACÉN CENTRAL**

1. La preparación, desarrollo y vigilancia del proceso de levantamiento del inventario físico es el mecanismo de control más importante del almacén por lo que sus diferentes etapas se deberán apegar a la normatividad vigente.
2. El levantamiento del inventario físico del almacén se efectuará de manera total una vez al año, y por muestreo físico cuando menos cada tres meses, por lo que deberán ser programados oportunamente, procurando no afectar el desarrollo de los programas del Consejo.
3. En los días previos al levantamiento del inventario, el Jefe del Almacén Central designará al Coordinador del Inventario; asimismo designará a dos personas del área administrativa del almacén como Mesa de Control, la cual se ubicará en un lugar adecuado dentro del Almacén Central.
4. Un día previo al levantamiento del inventario físico, el Coordinador del Inventario hará del conocimiento de todo el personal que participará en el mismo las siguientes disposiciones:
  - El periodo y horario en que se llevará a cabo el levantamiento del inventario físico.
  - Fijará con precisión los mecanismos y procedimientos del conteo físico, el registro en los talones del marbete de los datos levantados, su confrontación por la mesa de control y la redacción del informe final.
  - Los materiales y artículos que no son propiedad del CONAFE y aquellos que se encuentran bajo resguardo y que no entran en el levantamiento del inventario, identificándolos con una etiqueta.
5. Para cumplir con su función, el Coordinador del Inventario hará entrega a la mesa de control lo siguiente:

- Listado del inventario anterior; el cual deberá contener por cada artículo: número progresivo, descripción, existencias, costo unitario y total.
- Catálogo actualizado de artículos de la Base de Datos; el cual deberá contener por cada artículo: número progresivo, descripción, existencias, costo unitario y total.
- Material de apoyo y papelería.

6. Para determinar cifras del inventario físico del almacén, además de lo anterior, la mesa de control deberá contar con los siguientes elementos:

- Talones de los marbetes del primer conteo.
- Talones de los marbetes del segundo conteo (sólo de aquellos equipos y materiales que registraron diferencias en el primer conteo).
- Talones de los marbetes del tercer conteo (sólo de aquellos equipos y materiales que registraron diferencias en el segundo conteo).

7. En la situación especial de aquellos materiales y bienes en que se realicen tres conteos físicos y que ninguno de ellos coincida con la existencia contable, ni entre sí, se tomará como existencia física la cantidad que represente la diferencia menor respecto a la existencia contable según Base de Datos; de estas situaciones se levantará acta administrativa en la que se detallen los ajustes necesarios; el acta debe estar firmada por el Jefe del Almacén Central, el Jefe del Área Operativa del Almacén Central, y por el personal del área de Contabilidad de Oficinas Centrales o Delegaciones Estatales y deberá mantenerse archivada por lo menos 5 años para efecto de auditoría.

8. En los momentos previos al inicio del conteo físico de los materiales y bienes del almacén, el Coordinador del Inventario hará entrega a todo el personal que participará en el levantamiento, del catálogo actualizado de artículos de la Base de Datos y del material de apoyo y papelería que se utilizará durante el recuento.

9. Al inicio y final de cada día, el personal encargado de efectuar los conteos se deberá reportar a la mesa de control.

10. La Dirección de Administración y Finanzas deberá notificar al Órgano Interno de Control, a Contabilidad y al Despacho de Auditoría Externa, el periodo en que se efectuará el levantamiento del inventario físico anual para que, en su caso, asigne personal, el cual participará de manera aleatoria de conformidad a sus competencias.

11. El porcentaje máximo de merma aceptable al cierre del inventario físico anual será del 0.05% del valor total de las existencias. Para aplicar dicho porcentaje se deberá contar con la autorización del Director de Administración y Finanzas.
12. Los materiales y bienes una vez recibidos no podrán permanecer más de 60 días hábiles 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 Jefe del Almacén Central y/o el responsable en las Delegaciones Estatales, deberán dar aviso al Director de Administración y Finanzas para determinar su destino final.
13. El Jefe del Almacén Central notificará a solicitud de las áreas requirentes en Oficinas Centrales sus existencias en el Almacén Central del CONAFE, a fin de abatir la existencia de materiales de lento y nulo movimiento.

#### **ALMACÉN (DELEGACIONES ESTATALES)**

14. El levantamiento del inventario físico del almacén en las Delegaciones Estatales se efectuará de manera total una vez al año, y por muestreo físico cuando menos cada tres meses, por lo que deberán ser programados oportunamente, procurando no afectar el desarrollo de los programas del Consejo.
15. El Jefe del Departamento de Servicios Administrativos será el responsable de enviar un comunicado relativo al levantamiento del inventario físico del almacén, a las áreas de la Delegación Estatal y a la Dirección de Administración y Finanzas, así como a la Subdirección de Recursos Materiales.
16. Previo a cada levantamiento del inventario físico del almacén, deberá elaborarse una Agenda de trabajo que contemple:
  - a) Programa de actividades de pre inventario.
  - b) Programa de actividades para el levantamiento del inventario físico del almacén.
  - c) Las políticas que orientarán el plan de trabajo para el levantamiento del inventario físico del almacén.
  - d) La fecha en que se llevará a cabo el levantamiento del inventario físico del almacén.
  - e) Relación de personal involucrado. (Personal del Almacén, de Auditoría Interna, Contabilidad y Despacho de Autoría Externa en Delegaciones Estatales)

f) Acta de cierre.

17. La Dirección de Administración y Finanzas deberá notificar al Órgano Interno de Control, a Contabilidad y al Despacho de Auditoría Externa, el periodo en que se efectuará el levantamiento del inventario físico anual en la Delegación Estatal, para que, en su caso, asigne al personal que participará de conformidad a sus competencias.
18. El Coordinador de Recursos Materiales y el Responsable del Almacén serán los encargados de elaborar el plan de trabajo para el levantamiento del inventario físico del almacén de la Delegación Estatal.
19. Para que pueda ser puesto en práctica el plan para el levantamiento del inventario físico del almacén, se requiere que tenga el Vo. Bo., del Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y la autorización del Delegado Estatal.
20. Se hará un levantamiento del inventario físico en los almacenes de las Coordinaciones Regionales, en el que participe personal de la Delegación Estatal, el cual se efectuará cada tres meses, para lo cual se tendrá que elaborar las respectivas Notas de Entrada al Almacén, Notas de Salida de Almacén, así como los registros en Tarjeta Kardex.
21. Las Delegaciones Estatales deberán reportar mensualmente al Almacén Central el total de sus existencias en los diferentes almacenes, mediante un listado el cual deberá incluir:
  - Fecha de Ingreso al Almacén
  - Clave del Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles o Servicios (CAMBS)
  - Partida Presupuestal
  - Clave del Artículo
  - Unidad de Medida

#### **Inventario Inicial**

- Cantidad Inicial del Periodo (Cierre del mes Anterior)
- Costo Unitario por producto
- Costo total por producto y Total General

#### **Entradas**

- Cantidad de producto por entrada
- Costo Unitario por producto de entrada
- Costo Total por producto de entrada y total general de entradas
- Costo promedio por producto

### **Salidas**

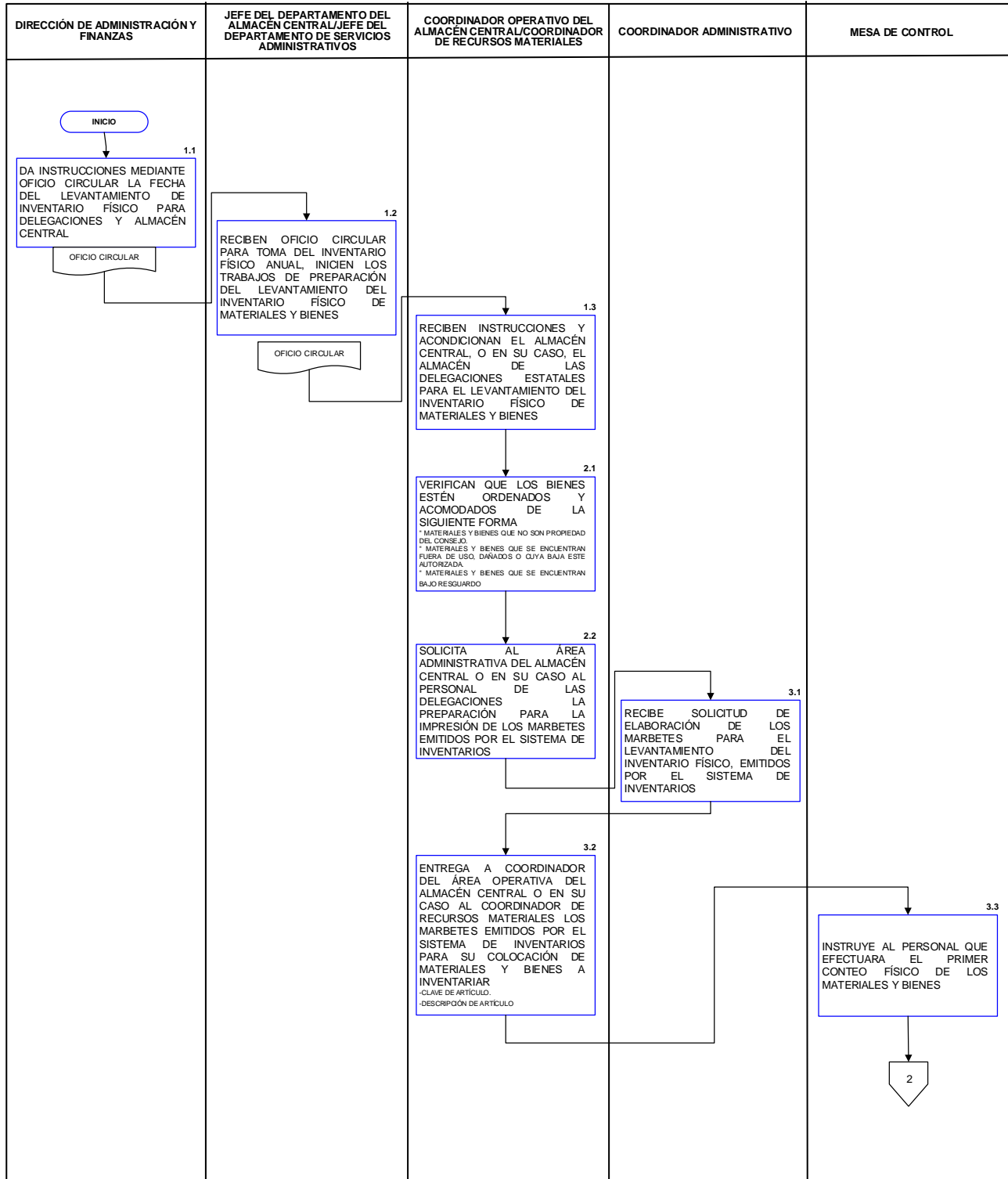
- Cantidad de producto por salida
- Costo Unitario por producto de salida
- Costo Total por producto de salida y total general de salidas

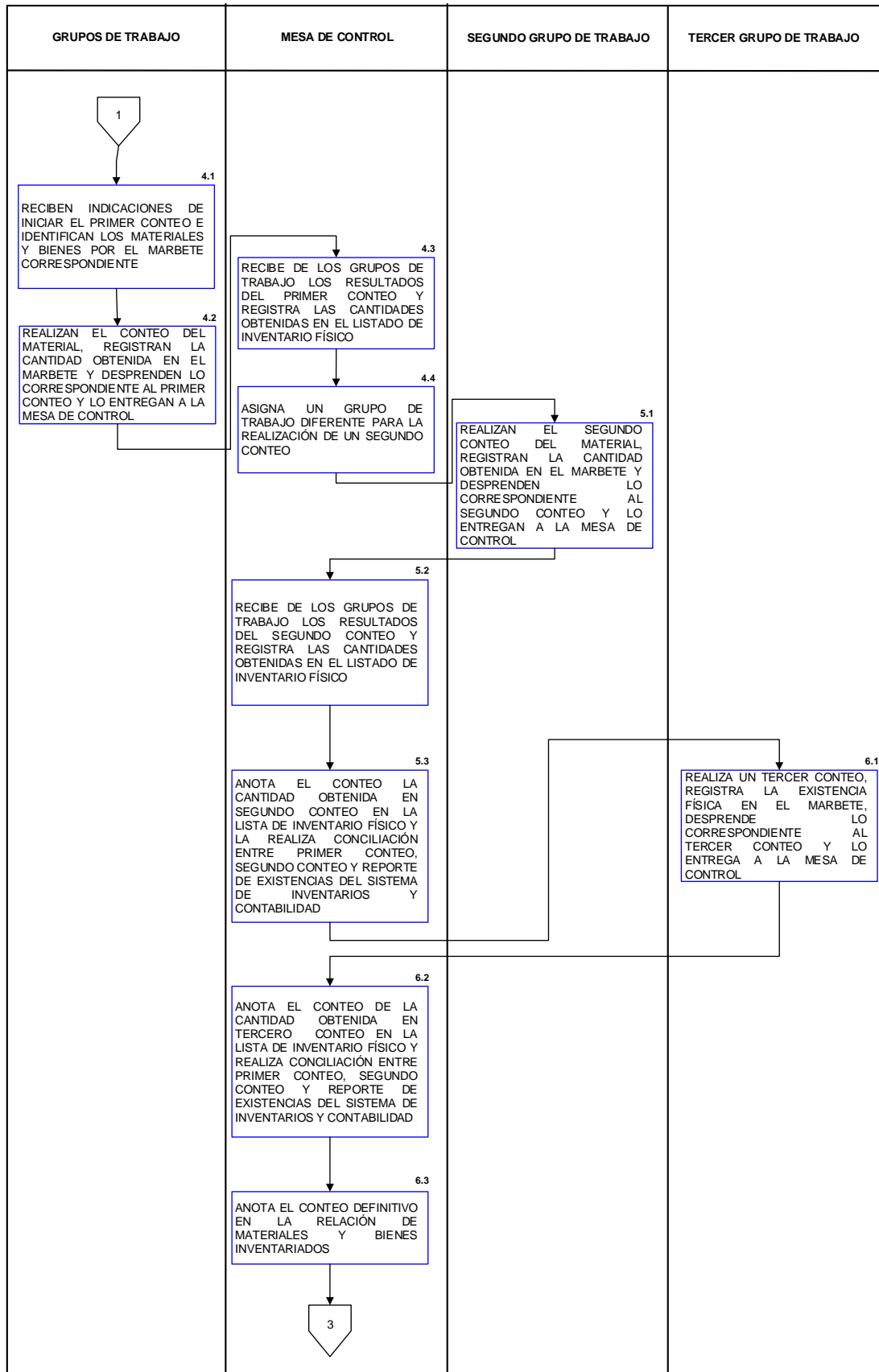
### **Final**

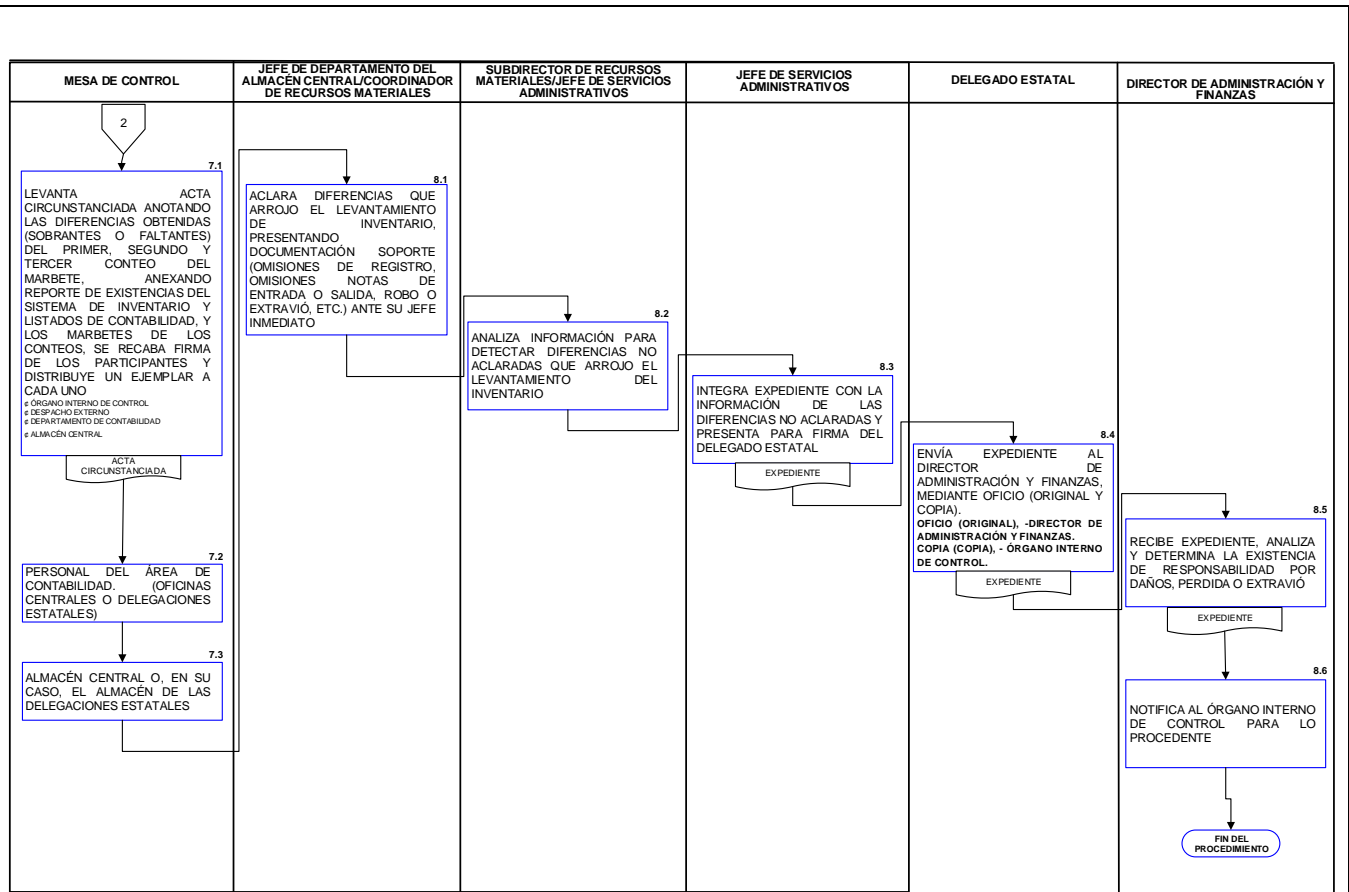
- Cantidad en Existencia Final de producto
- Costo Unitario por producto final
- Costo Total por producto Final y total general Final

Este informe deberá recibirse vía correo electrónico en el Almacén Central A más tardar dentro de los primeros 5 días de cada mes.

### 6.5.3 DIAGRAMA DE FLUJO









#### 6.5.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1..Oficio Circular para toma del Inventario Físico	<b>INICIO</b>	
	<b>1.1</b> Da instrucciones mediante Oficio Circular la fecha del levantamiento de Inventario Físico para Delegaciones y Almacén Central.	Dirección de Administración y Finanzas.
	<b>1.2</b> Reciben Oficio Circular para toma del inventario Físico Anual, inician los trabajos de preparación del Levantamiento del Inventario Físico de Materiales y Bienes.	Jefe de Departamento del Almacén Central/ Jefe del Depto. De Servicios Administrativos.
	<b>1.3</b> Reciben instrucciones y acondicionan el Almacén Central, o en su caso, el Almacén de las Delegaciones Estatales para el Levantamiento del Inventario Físico de Materiales y Bienes.	Coordinador Operativo del Almacén Central/ Coordinador de Recursos Materiales.
2.Verificación y acomodo de materiales	<b>2.1</b> Verifican que los bienes estén ordenados y acomodados de la siguiente forma.  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Materiales y bienes que no son propiedad del Consejo.</b></li> <li>✓ <b>Materiales y bienes que se encuentran fuera de uso, dañados o cuya baja este autorizada.</b></li> <li>✓ <b>Materiales y bienes que se encuentran bajo resguardo.</b></li> </ul>	Coordinador Operativo del Almacén Central/ Coordinador de Recursos Materiales.
	<b>2.2</b> Solicita al Área Administrativa del Almacén Central o en su caso al personal de las Delegaciones la preparación para la impresión de los marbetes emitidos por el sistema de Inventarios.	Coordinador Operativo del Almacén Central/ Coordinador de Recursos Materiales

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
3. Impresión de los Marbetes para el Inventario Físico	<b>3.1</b> Recibe solicitud de elaboración de los marbetes para el levantamiento del Inventario Físico, emitidos por el Sistema de Inventarios.	Coordinador Administrativo
	<b>3.2</b> Entrega a Coordinador del área Operativa del Almacén Central o en su caso al Coordinador de Recursos Materiales los marbetes emitidos por el Sistema de Inventarios para su colocación de materiales y bienes a inventariar. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clave de artículo</li> <li>• Descripción del artículo</li> </ul>	Coordinador Operativo del Almacén Central/ Coordinador de Recursos Materiales.
	<b>3.3</b> Instruye al personal que efectuara el primer conteo físico de los materiales y bienes.	Mesa de Control.
4. Realización de Primer Conteo de Materiales y Bienes	<b>4.1</b> Reciben indicaciones de iniciar el primer conteo e identifican los materiales y bienes por el marbete correspondiente.	Grupos de Trabajo
	<b>4.2</b> Realizan el conteo del material, registran la cantidad obtenida en el marbete y desprenden lo correspondiente al primer conteo y lo entregan a la mesa de control.	
	<b>4.3</b> Recibe de los Grupos de Trabajo los resultados del primer conteo y registra las cantidades obtenidas en el listado de Inventario Físico.	Mesa de Control.
	<b>4.4</b> Asigna un grupo de trabajo diferente para la realización de un segundo conteo.	
5. Realización de Segundo Conteo de Materiales y Bienes	<b>5.1</b> Realizan el segundo conteo del material, registran la cantidad obtenida en el marbete y desprenden lo correspondiente al Segundo conteo y lo entregan a la mesa de control.	Segundo Grupo de Trabajo
	<b>5.2</b> Recibe de los Grupos de Trabajo los resultados del segundo conteo y registra las cantidades obtenidas en el listado de Inventario Físico.	Mesa de Control
	<b>5.3</b> Anota el conteo la cantidad obtenida en segundo conteo en la lista de Inventario Físico y la realiza conciliación entre primer conteo, segundo conteo y reporte de existencias del sistema de Inventarios y contabilidad.	

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>6. Realización de Tercer Conteo de Materiales y Bienes</b>	<p><b>6.1</b> Realiza un tercer conteo, registra la existencia física en el marbete, desprende lo correspondiente al tercer conteo y lo entrega a la mesa de control.</p> <p><b>6.2</b> Anota el conteo de la cantidad obtenida en tercer conteo en la lista de Inventario Físico y realiza conciliación entre primer conteo, segundo conteo y reporte de existencias del sistema de Inventarios y contabilidad</p> <p><b>6.3</b> Anota el conteo definitivo en la relación de materiales y bienes inventariados.</p>	<p>Tercer Grupo de Trabajo</p> <p>Mesa de Control</p>
<b>7. Levantamiento de Acta Circunstanciada</b>	<p><b>7.1</b> Levanta Acta Circunstanciada anotando las diferencias obtenidas (sobrantes o faltantes) del primer, segundo y tercer conteo del marbete, anexando reporte de existencias del sistema de Inventario y Listados de contabilidad, y los marbetes de los conteos, se recaba firma de los participantes y distribuye un ejemplar a cada uno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Órgano Interno de Control</b></li> <li>➤ <b>Despacho Externo</b></li> <li>➤ <b>Departamento de Contabilidad</b></li> <li>➤ <b>Almacén Central</b></li> </ul> <p><b>7.2</b> Personal del Área de Contabilidad. (Oficinas Centrales o Delegaciones Estatales)</p> <p><b>7.3</b> Almacén Central o, en su caso, el Almacén de las Delegaciones Estatales.</p>	Mesa de Control
<b>8. Aclaración de diferencias</b>	<p><b>8.1</b> Aclara diferencias que arrojo el levantamiento de inventario, presentando documentación soporte (omisiones de registro, omisiones notas de entrada o salida, robo o extravió, etc.) ante su Jefe Inmediato.</p> <p><b>8.2</b> Analiza información para detectar diferencias no aclaradas que arrojo el levantamiento del inventario.</p> <p><b>8.3</b> Integra expediente con la información de las diferencias no aclaradas y presenta para firma del Delegado Estatal.</p>	<p>Jefe de Departamento del Almacén Central/Coordinador de Recursos Materiales.</p> <p>Subdirector de Recursos Materiales/Jefe de Servicios Administrativos.</p> <p>Jefe de Servicios Administrativos.</p>

[illegible]

### 6.5.5 FORMATOS

Formatos	Tiempo conservación	de	Responsable conservarlo	de	Código de registro o identificación única
MARBETE	HASTA QUE MODIFICACIÓN	HAYA	JEFE DEPARTAMENTO ALMACÉN CENTRAL	DE DEL	FO-05

## 6.5.6 FORMATO DE MARBETE

 <b>CONARE</b> Consejo Nacional de Asesoría Educativa  SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES  REG0101XXX2270 TALÓN DE IDENTIFICACION	CLAVE DEL ARTICULO <b>(1)</b> REG0101XXX2270		FOLIO 0001 <b>(2)</b> PARTIDA <b>(3)</b>
	<b>(4)</b> DESCRIPCION		<b>(5)</b> LOCALIZACION
	FORMAS 8 TANTOS DE 8 1/2 X 12 (NO. 3)		
	RECuento FISICO		
	CANTIDAD <b>(6)</b>	U. DE MED. <b>(7)</b> CAJ	CONTADO POR: <b>(8)</b>
	OBSERVACIONES: <b>(9)</b>		TERCER CONTEO

CLAVE DEL ARTICULO REG0101XXX2270		FOLIO 0001 PARTIDA
DESCRIPCION		LOCALIZACION
FORMAS 8 TANTOS DE 8 1/2 X 12 (NO. 3)		
RECuento FISICO		
CANTIDAD	U. DE MED. CAJ	CONTADO POR:
OBSERVACIONES:		SEGUNDO CONTEO

CLAVE DEL ARTICULO REG0101XXX2270		FOLIO 0001 PARTIDA
DESCRIPCION		LOCALIZACION
FORMAS 8 TANTOS DE 8 1/2 X 12 (NO. 3)		
RECuento FISICO		
CANTIDAD	U. DE MED. CAJ	CONTADO POR:
OBSERVACIONES:		PRIMER CONTEO

- |    |                          |   |
|----|--------------------------|---|
| 1. | <b>Clave de Artículo</b> | Clave correspondiente al artículo a inventariar   |
| 2. | <b>Folio</b>             | Numero de folio del artículo a inventariar.   |
| 3. | <b>Partida</b>           | Numero de partida presupuestal del artículo a inventariar   |
| 4. | <b>Decripcion.</b>       | Nombre del artículo a inventariar.  |
| 5. | <b>Localizacion</b>      | Lugar donde se encuentra el artículo a inventariar.   |
| 7. | <b>Unidad de Medida.</b> | Medida del artículo a inventariar (caja, pieza, rollo etc.)   |
| 8. | <b>Contado por.</b>      | Nombre de la persona que realizo el conteo fisico.  |
| 9. | <b>Observaciones.</b>    | Anotar comentarios que se consideren adicionar al artículo inventariado para efecto de control interno. |

## **6.6 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL REPORTE DE LOS SALDOS Y MOVIMIENTOS DE INVENTARIOS DE LOS ALMACENES DE OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES ESTATALES**

### **6.6.1 PROPÓSITO**

- Establecer un mecanismo que permita mantener el adecuado control de las entradas, salidas y existencias de los materiales y consumibles que se registran en el Almacén Central de Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales.

### **6.6.2 NORMAS DE OPERACIÓN**

1. El Área de Inventarios de la Subdirección Financiera será responsable de capturar y elaborar los listados de las existencias y costos de Materiales y Consumibles del Almacén Central a través del Sistema de Administración Empresarial (SAE).
2. El Área de Inventarios elaborará mensualmente el Reporte de Saldos y Movimientos de los Inventarios de Materiales y Consumibles de Almacén, con el fin de saber el costo final del inventario.
3. Las Delegaciones Estatales enviarán mensualmente a la Dirección de Administración y Finanzas el Resumen de Saldos y Movimientos de Almacén (Anexo C) y el Reporte de Materiales y Consumibles semestralmente, correspondiente al almacén de su entidad federativa.
4. El Área de Inventarios conciliará el "Resumen de Saldos y Movimientos de los Inventarios de Almacén" contra el "Balance General", a fin de identificar las variaciones correspondientes.
5. La conciliación de informes de contabilidad del Almacén Central, del inventario físico de cada mes será firmado por:

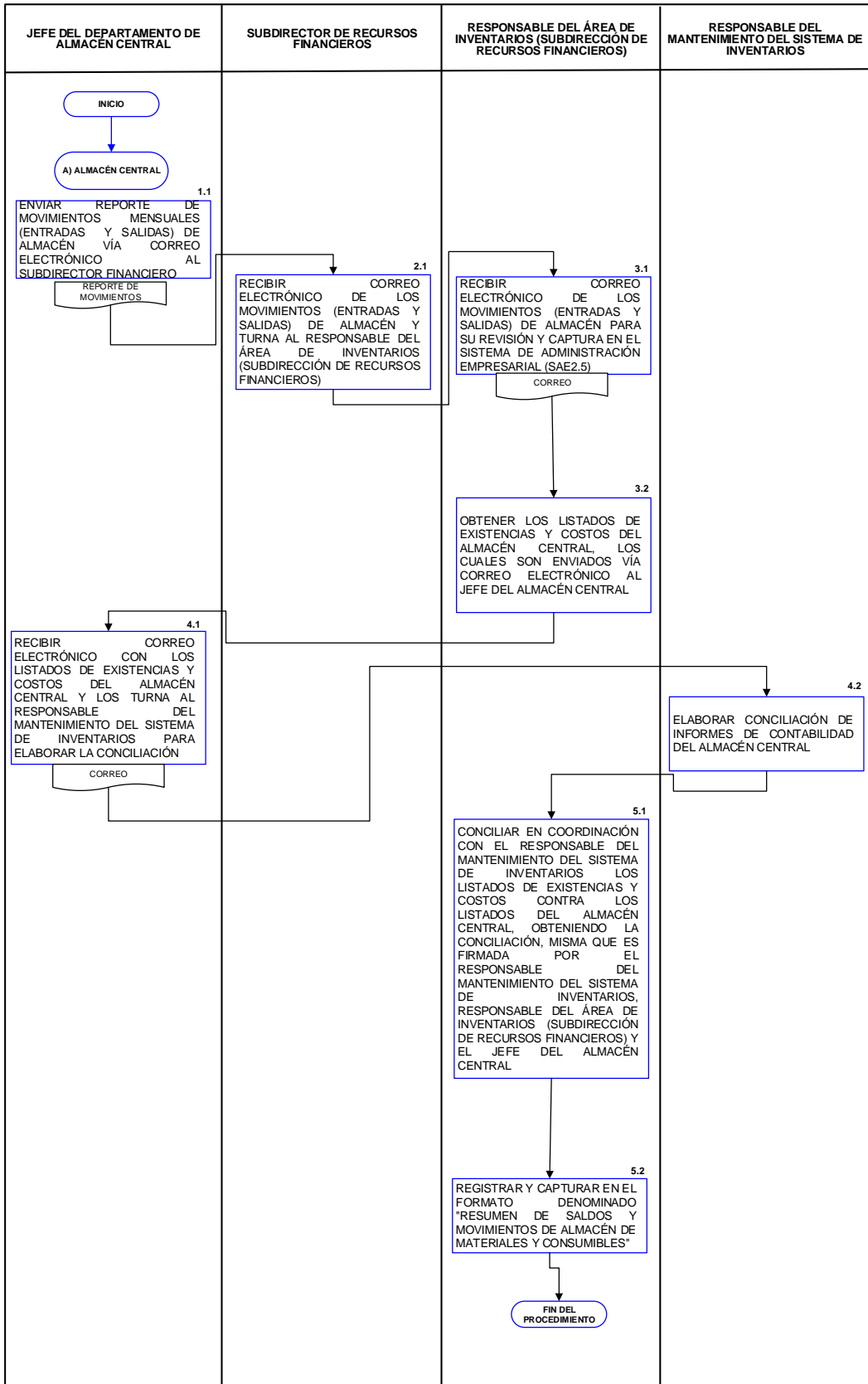
Elaboró: Responsable del mantenimiento del Sistema de Inventarios.

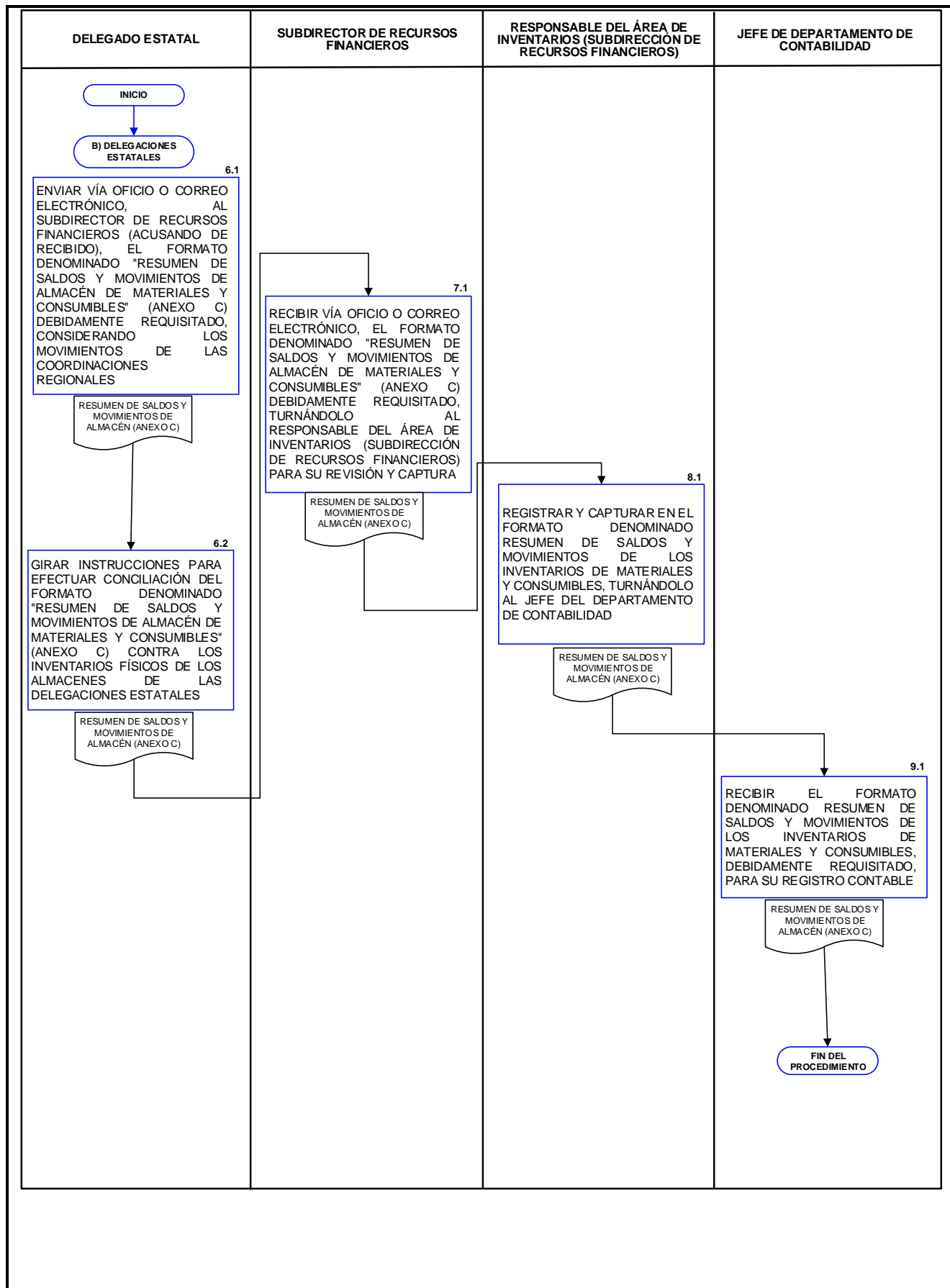
Autorizó: Jefe de Departamento del Almacén Central.

Concilió: Responsable del Área de Inventarios de la Subdirección Financiera.



### 6.6.3 DIAGRAMA DE FLUJO





## 6.6.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<b>INICIO</b> <b><u>PROCEDIMIENTO DEL ALMACÉN CENTRAL</u></b>	
1. Envío de Movimientos de almacén (Entradas y Salidas).	1.1 Enviar reporte de movimientos mensuales (Entradas y Salidas) de Almacén vía correo electrónico al Subdirector de Recursos Financieros.	Jefe del Departamento del Almacén Central
2. Recibe reporte de movimientos	2.1 Recibir correo electrónico de los movimientos (Entradas y Salidas) de Almacén y turna al Responsable del Área de Inventarios (Subdirección de Recursos Financieros).	Subdirector de Recursos Financiero
3. Elabora Listados de Existencias	3.1 Recibir correo electrónico de los movimientos (Entradas y Salidas) de Almacén para su revisión y captura en el Sistema de Administración Empresarial (SAE2.5).  3.2 Obtener los listados de existencias y costos del Almacén Central, los cuales son enviados vía correo electrónico al Jefe del Almacén Central.	Responsable del Área de Inventarios (Subdirección de Recursos Financieros)
4. Recibe Listados de Existencias y prepara la conciliación	4.1 Recibir correo electrónico con los listados de existencias y costos del Almacén Central y los turna al Responsable del mantenimiento del Sistema de Inventarios para elaborar la conciliación.  4.2 Elaborar conciliación de informes de contabilidad del Almacén Central.	Jefe de Departamento del Almacén Central  Responsable del Mantenimiento del Sistema de Inventarios
5. Efectúa Conciliación	5.1 Conciliar en coordinación con el Responsable del mantenimiento del Sistema de Inventarios los listados de existencias y costos contra los listados del Almacén Central, obteniendo la conciliación, misma que es firmada por el Responsable del Mantenimiento del Sistema de Inventarios, Responsable del Área de Inventarios (Subdirección de Recursos Financieros) y el Jefe del Almacén Central.	Responsable del Área de Inventarios (Subdirección de Recursos Financieros)

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	5.2 Registrar y capturar en el formato denominado "Resumen de Saldos y Movimientos de Almacén de Materiales y Consumibles".	Responsable del Área de Inventarios (Subdirección de Recursos Financieros)
	<b><u>PROCEDIMIENTO DE LOS ALMACENES EN DELEGACIONES ESTATALES</u></b>	
6. Remiten el Anexo C	<p>6.1 Enviar vía oficio o correo electrónico, al Subdirector de Recursos Financieros (acusando de recibido), el formato denominado "Resumen de Saldos y Movimientos de Almacén de Materiales y Consumibles" <b>(Anexo C)</b> debidamente requisitado, considerando los movimientos de las Coordinaciones Regionales.</p> <p>6.2 Girar instrucciones para efectuar conciliación del formato denominado "Resumen de Saldos y Movimientos de Almacén de Materiales y Consumibles" <b>(Anexo C)</b> contra los inventarios físicos de los Almacenes de las Delegaciones Estatales.</p>	Delegado Estatal
7. Recibe el Anexo C	7.1 Recibir vía oficio o correo electrónico, el formato denominado "Resumen de Saldos y Movimientos de Almacén de Materiales y Consumibles" <b>(Anexo C)</b> debidamente requisitado, turnándolo al Responsable del Área de Inventarios (Subdirección de Recursos Financieros) para su revisión y captura.	Subdirector de Recursos Financieros
8. Registra y captura	8.1 Registrar y capturar en el formato denominado Resumen de Saldos y Movimientos de los Inventarios de Materiales y Consumibles, turnándolo al Jefe del Departamento de Contabilidad.	Responsable del Área de Inventarios (Subdirección de Recursos Financieros)
9. Registra contablemente	<p>9.1 Recibir el formato denominado Resumen de Saldos y Movimientos de los Inventarios de Materiales y Consumibles, debidamente requisitado, para su registro contable.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Jefe del Departamento de Contabilidad

### 6.6.5 FORMATOS

Formatos	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
NOTAS DE ENTRADA AL ALMACÉN	MIENTRAS NO HAYA MODIFICACIONES	DELEGADO ESTATAL, SUBDIRECTOR FINANCIERO, JEFE DE DEPARTAMENTO DEL ALMACÉN CENTRAL Y ENCARGADO DE INVENTARIOS	FO-01
NOTAS DE SALIDA DE ALMACÉN	MIENTRAS NO HAYA MODIFICACIONES	DELEGADO ESTATAL, SUBDIRECTOR FINANCIERO, JEFE DE DEPARTAMENTO DEL ALMACÉN CENTRAL Y ENCARGADO DE INVENTARIOS	FO-02
RESUMEN DE SALDOS Y MOVIMIENTOS DE ALMACÉN DE MATERIALES Y CONSUMIBLES	MIENTRAS NO HAYA MODIFICACIONES	DELEGADO ESTATAL, SUBDIRECTOR FINANCIERO, JEFE DE DEPARTAMENTO DEL ALMACÉN CENTRAL Y ENCARGADO DE INVENTARIOS	FO-07

**CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**EJERCICIO - 2005  
RESUMEN DE SALDOS Y MOVIMIENTOS DE LOS INVENTARIOS DE MATERIALES Y CONSUMIBLES  
DEL ALMACEN**

ENTIDAD	2004	2005	
	DICIEMBRE	ENERO	MOVIMIENTOS
<b>AGUASCALIENTES</b>			
Inventario Inicial	0.00	0.00	
Entradas	-		0.00
Salidas	-		0.00
Inventario Final	0.00	0.00	
<b>AGUASCALIENTES (COMERCIALIZACION)</b>			
Inventario Inicial	0.00	0.00	
Entradas	-		0.00
Salidas	-		0.00
Inventario Final	0.00	0.00	
<b>BAJA CALIFORNIA</b>			
Inventario Inicial	0.00	0.00	
Entradas	-		0.00
Salidas	-		0.00
Inventario Final	0.00	0.00	
<b>BAJA CALIFORNIA (COMERCIALIZACION)</b>			
Inventario Inicial	0.00	0.00	
Entradas	-		0.00
Salidas	-		0.00
Inventario Final	0.00	0.00	
<b>BAJA CALIFORNIA SUR</b>			
Inventario Inicial	0.00	0.00	
Entradas	-		0.00
Salidas	-		0.00
Inventario Final	0.00	0.00	
<b>BAJA CALIFORNIA SUR (COMERCIALIZACION)</b>			
Inventario Inicial	0.00	0.00	
Entradas	-		0.00
Salidas	-		0.00
Inventario Final	0.00	0.00	
<b>CAMPECHE</b>			
Inventario Inicial	0.00	0.00	
Entradas	-		0.00
Salidas	-		0.00
Inventario Final	0.00	0.00	
<b>CAMPECHE (COMERCIALIZACION)</b>			
Inventario Inicial	0.00	0.00	
Entradas	-		0.00
Salidas	-		0.00
Inventario Final	0.00	0.00	
<b>COAHUILA</b>			
Inventario Inicial	0.00	0.00	
Entradas	-		0.00
Salidas	-		0.00
Inventario Final	0.00	0.00	
<b>TOTALES</b>			
Inventario Inicial	0.00	0.00	
Entradas	0.00	0.00	0.00
Salidas	0.00	0.00	0.00
Inventario Final	0.00	0.00	

7.

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN (cuando aplique)
Manual de Procedimientos del Almacén Central, mayo de 2009.	1.6.3.3
Procedimiento General para Elaborar Documentos Administrativos.	PG-1.7.4.1
Procedimiento General para el Control de Documentos.	PG-1.7.4.2

## 8. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
Octava	Mayo 2018	Procedimientos. Normatividad Interna.

El presente Manual sustituye al Manual de Procedimientos de los Almacenes del Consejo Nacional de Fomento Educativo en su séptima versión, de conformidad al Acuerdo número 12/42-ORD/17, S, dictado en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna, celebrada el 25 de mayo de 2018.

	CÉDULA DE REGISTRO PARA DOCUMENTOS NORMATIVOS	Clave de Identificación: CONAFE-NIARU-RRMM-0001
		Versión: Octava

<b>Unidad Responsable:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
--

<b>Nombre del Documento:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ALMACENES DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO
---

<b>Autoriza</b>  Enrique F. Torres Rivera Director General
---

<b>Propone</b>  José Enrique Hernández Santoyo Dirección de Administración y Finanzas	<b>Vo. Bo.</b>  Juan Martín Martínez Becerra Dirección de Planeación y Evaluación <b>Supervisó</b>  Fidel Benítez Villalobos Subdirector de Seguimiento y Apoyo al Órgano de Gobierno <b>Elaboró</b>  Alfonso Miranda Pérez Jefe del Departamento de Organización
--	--

<b>Fecha de Elaboración</b> Mayo 2018
--