

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	23
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-27		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	ABRIL, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO E INSUMOS

FIRMAS

REVISÓ: ISIS MARLENE ALCÍBAR FLORES
JEFE DE DEPARTAMENTO DE FIANZAS E INVENTARIOS

MIGUEL ÁNGEL SÁNCHEZ GARCÍA
GERENTE DE CONTABILIDAD

ALEJANDRO RAMÍREZ HERNÁNDEZ
GERENTE DE RECURSOS MATERIALES

FRANCISCO ALANÍS GLORIA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ: JUAN CARLOS GASTELUM TREVIÑO
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	23
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-27		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	ABRIL, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	09
NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO E INSUMOS				

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico y Referencias Normativas	3
IV.	Políticas	4
V.	Descripción de las Actividades	7
VI.	Diagrama de Flujo	13
VII.	Plan de Calidad	21
VIII.	Control de Cambios	22
IX.	Glosario	23
X.	Anexos	23

 PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	23
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-27		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	ABRIL, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO E INSUMOS

I. OBJETIVO

Llevar la recepción y registro de los bienes que ingresan a Pronósticos, así como la administración y control eficiente de las existencias, entradas y salidas del material de cuadro básico, a través de un registro global por sistema, a fin de atender con oportunidad y calidad las necesidades de las áreas de la Entidad.

II. ALCANCE

Inicia con la recepción de bienes en el Almacén, para continuar con el registro en el sistema y el suministro a las áreas de acuerdo a su petición, finalizando con un cierre mensual de los movimientos de existencias de los bienes de consumo.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REFERENCIAS NORMATIVAS

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales Servicios Generales.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de Pronósticos para la Asistencia Pública.

REFERENCIAS NORMATIVAS

- ISO / IEC 9001: Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- ISO / IEC 27001: Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información – Requerimientos.

 PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	23
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-27		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	ABRIL, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO E INSUMOS

IV. POLÍTICAS

1. El Área de Almacén es la responsable de recibir todos los bienes de Pronósticos. En caso de bienes que sean solicitados por un Área en particular (área requirente), se le notificará para que de manera conjunta con el Área del Almacén, realicen la recepción que consiste en verificar que los bienes suministrados que arriben al Almacén cumplan con la descripción y cantidad establecidas en el pedido o contrato, en cuyo caso deberá dar el visto bueno en la factura o en la remisión.
2. En caso de ser necesaria la recepción de bienes en un lugar distinto a las instalaciones del Área de Almacén, el Área Requirente será la responsable de la recepción, resguardo y uso de los bienes, validando la entrada tanto en la factura o remisión como en el Vale de Salida de Almacén, mismos que entregará al Área de Almacén a la brevedad, para su registro y control en el Sistema.
3. El Área de Almacén, en caso de detectar algún incumplimiento por parte del proveedor en la entrega de los bienes, deberá notificarlo al Área Requirente a través de correo electrónico.
4. El Área de Almacén es la responsable de registrar todos los bienes que ingresen a Pronósticos una vez que se encuentren verificados conforme a lo establecido en el pedido, contrato y orden de suministro, a fin de tener un control de las entradas y salidas de material, así como de las existencias y rotación de inventarios; por lo que la gerencia de recursos Materiales deberá remitir copia del pedido o contrato que requiera de una entrada al almacén, por lo menos un día hábil previo a esta en caso de no contar con pedido o contrato, remita copia de la notificación de adjudicación o fallo, así como de la propuesta técnica y económica.
5. La entrada de bienes se debe registrar en el Sistema a valor de adquisición según lo establecido en el pedido o contrato y factura, así como la salida, a menos de que se trate de bienes del Cuadro Básico de Almacén, en cuyo caso la salida se registrará con costo promedio; con la finalidad de realizar un cierre mensual que permita conciliar contablemente los movimientos del Almacén.
6. En el caso de bienes instrumentales (Activo Fijo), **Ver Procedimiento SAF-PRO- 11 Administración y Control de Activos Fijos.**
7. El Área de Almacén, es responsable de realizar las acciones de planeación y previsión presupuestal del material de consumo de cuadro básico, vigilando los niveles de inventarios que deberán ser como existencia mínima de 2 meses y como existencia máxima de 14 meses. La existencia mínima establecida permite asegurar la continuidad de las operaciones y la existencia máxima permite cubrir la necesidad del ejercicio corriente e incluso aquellas necesidades eventuales.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	23
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-27		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	ABRIL, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO E INSUMOS

8. El Área de Almacén, es responsable de resguardar, controlar y distribuir el material de consumo de Cuadro Básico, así como de mantener actualizado el registro global de inventario en el Sistema.
9. La salida de bienes de consumo se hará mediante el Vale de Salida de Almacén IA-10, el cual deberá entregarse al Área de Almacén con la firma de autorización del titular del Área Requirente, de rango no menor al de Gerente de Área, salvo los Departamentos que no dependan de una Gerencia, en cuyo caso el vale será firmado por el titular del Departamento, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes. El Área de Almacén debe entregar los materiales dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del Vale, siendo responsabilidad del Área Requirente, recoger los bienes de consumo al Almacén de no ser así se cancelara el vale, siempre y cuando contenga bienes de cuadro básico.
10. Solo se recibirán Vales de Salida de Almacén fuera del tiempo establecido por excepción, siempre y cuando el vale presente la justificación a la solicitud con la autorización del titular del Área.
11. El Área de Almacén debe llevar a cabo cuando menos cuatro inventarios a los bienes de consumo, uno físico total al año y por muestreo físico cada tres meses a aquellos bienes que fuesen seleccionados de manera aleatoria. Al finalizar cada inventario, se levantará un acta, donde se establezca como mínimo, la fecha en que se llevó a cabo el inventario, el método, los resultados y en el caso de existir diferencias de más o de menos se efectuarán las investigaciones necesarias y se explicarán los motivos que las propiciaron.
12. Si una vez agotadas las investigaciones siguen las diferencias con algunos bienes, se levantará un acta administrativa y se realizarán dos conteos más, siendo el grupo de personal que haga el primer conteo diferente del que efectúe el segundo conteo, si después de los conteos siguen existiendo las diferencias se procederá conforme a la normatividad aplicable.
13. Las Áreas Requirentes que consideren conveniente devolver algunos bienes de consumo al Almacén que no hayan sido utilizados, deben hacerlo entregando una nota aclaratoria donde se indique de manera general los motivos de la devolución, a fin de que el Área de Almacén previa inspección pueda o no aceptar y reasignar su distribución, para ello debe llevar un registro específico que no implique tener doble registro y contabilidad en el Sistema.
14. Sólo se consideran para efectos de este instructivo los bienes de consumo que son adquiridos como parte del cuadro básico, por lo que el Área de Almacén no es responsable de aquellos bienes de consumo que son adquiridos por las áreas a través

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	23
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-27		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	ABRIL, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO E INSUMOS

de los fondos revolventes asignados para su operación o como parte de algún servicio contratado con un proveedor.

15. En lo referente a Servicios el Área requirente será la encargada de elaborar la solicitud de contratación y verificar el cabal cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato del servicio.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	23
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-27		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	ABRIL, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO E INSUMOS

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
1. PROVEEDOR	1.1	Entrega los bienes especificados en el pedido o contrato, con factura o remisión, en el Área de Almacén.	FACTURA O REMISIÓN N/A PEDIDO DA-09
2. AUXILIAR DE ALMACÉN	2.1	Recibe al Proveedor para la entrega de bienes.	
	2.2	Localiza el pedido o contrato en el archivo correspondiente y notifica el Área requirente para recibir en conjunto los bienes.	PEDIDO DA-09
3. AUXILIAR DE ALMACÉN / PERSONAL DEL ÁREA REQUIRENTE	3.1	Revisan los bienes de acuerdo a la cantidad y características especificadas en el pedido o contrato.	PEDIDO DA-09
		¿Se aceptan los bienes?	
	3.2	No.- Devuelven los bienes al proveedor. Regresa a la actividad 1.1.	
4. AUXILIAR DE ALMACÉN	3.3	Sí.- Firma y sella de recibido en la factura o remisión y solicita el visto bueno del representante del Área requirente.	FACTURA O REMISIÓN N/A
		¿Se entregó en tiempo?	
	4.1	Sí.- Entrega copia de la factura o remisión al proveedor y otra copia la integra al expediente.	FACTURA O REMISIÓN N/A
	4.2	No.- Notifica del incumplimiento al Área requirente a través de correo electrónico; Ver Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Apartado de aplicación de penas convencionales y deductivas).	

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	23
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-27		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	ABRIL, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO E INSUMOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
		CAPTURA DE MOVIMIENTOS EN SISTEMA	
	4.3	Registra en el Sistema de bienes de consumo la recepción de los bienes, capturando las cantidades y descripción de los mismos.	FACTURA O REMISIÓN N/A
	4.4	Ubica en el Almacén los bienes de consumo de acuerdo a su categoría y los identifica.	
	4.5	Elabora Nota de Entrada al Almacén en 3 tantos y se distribuyen de la siguiente manera: ➤ Área requirente ➤ Contabilidad ➤ Almacén	NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN IA-12
	4.6	Entrega documentación para trámite de pago. Ver SAF-PRO-20 Cuentas por Pagar/Egresos.	NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN IA-12
	4.7	Recibe el Vale de Salida de Almacén en tres tantos con firma de autorización dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes.	VALE DE SALIDA DE ALMACÉN IA-10
	4.8	Revisa las cantidades solicitadas, determina la cantidad real a surtir, identifica el material y lo separa para surtir el pedimento.	
	4.9	Entrega el material al Área requirente recabando firma de recibido en el Vale de Salida de Almacén, entregándole copia del mismo y registra en el Sistema la salida de los bienes.	VALE DE SALIDA DE ALMACÉN IA-10
	4.10	Cancelará en caso de no recoger el material en el tiempo señalado en la política 9 siempre y cuando contengan los bienes del cuadro básico.	
		CIERRE DE MES	
	4.11	Emite los reportes definitivos de movimientos de Almacén cada fin de mes.	REPORTES

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	23
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-27		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	ABRIL, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO E INSUMOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
5. JEFE DE DEPARTAMENTO DE FIANZAS E INVENTARIOS 6. GERENTE DE CONTABILIDAD Y/O JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD 7. JEFE DE DEPARTAMENTO DE FIANZAS E INVENTARIOS 8. AUXILIAR DE ALMACÉN	4.12	Integra expedientes de entradas y salidas al consecutivo correspondiente: - Existencias de bienes de consumo en el Almacén. - Movimientos de entrada de bienes de consumo. - Movimientos de salida de bienes de consumo. - Conciliación correspondiente del mes. - Generación de Pólizas Contables de Entradas y Salidas de Almacén.	EXPEDIENTES
	5.1	Envía mediante oficio a la Gerencia de Contabilidad los reportes que amparan los movimientos del Almacén efectuados durante el mes adjuntando: ➤ Vales de Salida de Almacén ➤ Nota de Entrada	OFICIO COM-01 REPORTES
	6.1	Remite mensualmente anexo del estado financiero y extracto del diario mayor auxiliar para la conciliación de entradas y salidas de Almacén al Departamento de Fianzas e Inventarios.	ANEXO DEL ESTADO FINANCIERO EXTRACTO DEL DIARIO MAYOR AUXILIAR
	7.1	Recibe anexo del estado financiero y extracto del Diario Mayor Auxiliar y turna para elaborar la conciliación.	ANEXO DEL ESTADO FINANCIERO EXTRACTO DEL DIARIO MAYOR AUXILIAR
	8.1	Recibe anexo del estado financiero y extracto del Diario Mayor Auxiliar.	ANEXO DEL ESTADO FINANCIERO EXTRACTO DEL DIARIO MAYOR AUXILIAR
	8.2	Elabora conciliación de entradas y salidas de almacén.	CONCILIACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN IA-11

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	23
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-27		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	ABRIL, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO E INSUMOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
9. JEFE DE DEPARTAMENTO DE FIANZAS E INVENTARIOS	9.1	Valida, autoriza conciliación de entradas y salidas de almacén y turna al Departamento de Contabilidad para firma de validación.	CONCILIACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN IA-11
10. GERENTE DE CONTABILIDAD / JEFE DE DEPTO. DE CONTABILIDAD	10.1	Recibe conciliación de entradas y salidas de almacén.	CONCILIACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN IA-11
		¿Existen diferencias?	
	10.2	No.- Valida, firma de conformidad y turna al Departamento de Fianzas e Inventarios. Continúa en la actividad 12.1.	CONCILIACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN IA-11
11. JEFE DE DEPARTAMENTO DE FIANZAS E INVENTARIOS / AUXILIAR DE ALMACÉN GERENTE DE CONTABILIDAD / JEFE DE DEPTO. DE CONTABILIDAD	11.1	Sí.- Ambas áreas verifican los registros para hallar las diferencias y realizar los ajustes correspondientes.	CONCILIACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN IA-11
12. JEFE DE DEPARTAMENTO DE FIANZAS E INVENTARIOS	12.1	Recibe, conciliación y turna para su archivo.	CONCILIACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN IA-11
13. AUXILIAR DE ALMACÉN	13.1	Recibe, conciliación y archiva.	CONCILIACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN IA-11
14. JEFE DE DEPARTAMENTO DE FIANZAS E INVENTARIOS / AUXILIAR DE ALMACÉN	14.1	Verifica que las cantidades registradas en el Reporte de Existencias de Bienes de Consumo en Almacén, correspondan a la existencia física, a través de inventarios trimestrales por muestreo y uno total anual. Ver plan de calidad.	REPORTE DE EXISTENCIAS DE BIENES DE CONSUMO EN ALMACÉN IA-13
		¿Coincide registro con existencia?	

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	23
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-27		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	ABRIL, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO E INSUMOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
	14.2	No.- Realiza un segundo conteo y registra en la Tarjeta para Inventario Físico y en el Reporte de Recuento de Existencias; se hace constar en el Acta el faltante, informando del mismo al Órgano Interno de Control. Fin	
	14.3	Si.- Elabora las “Tarjetas para Inventario Físico”, con toda la información necesaria.	TARJETA PARA INVENTARIO FÍSICO N/A
	14.4	Entrega el Reporte de Existencias de Bienes de Consumo en Almacén al cierre del mes con el importe total y Reporte de Recuento de Existencias al personal que realice la toma del inventario físico.	REPORTE DE EXISTENCIAS DE BIENES DE CONSUMO EN ALMACÉN IA-13 REPORTE DE RECuento DE EXISTENCIAS IA-09
	14.5	Elabora acta de levantamiento físico de inventario de bienes de consumo.	ACTA DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO
	14.6	Verifica para cada bien su clave, acomodo, estado físico y empaque.	
	14.7	Efectúa recuento físico y registra en la Tarjeta para Inventario Físico y en el Reporte de Recuento de Existencias.	REPORTE DE RECuento DE EXISTENCIAS IA-09 TARJETA PARA INVENTARIO FÍSICO N/A
	14.8	Concilia saldos físicos contra el Reporte de Existencias de Bienes de Consumo en Almacén. Ver plan de calidad. ¿Existen diferencias?	REPORTE DE EXISTENCIAS DE BIENES DE CONSUMO EN ALMACÉN IA-13

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	23
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-27		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	ABRIL, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO E INSUMOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
	14.9	No.- Continúa en la actividad 14.13	
	14.10	Si.- Realiza un segundo conteo y registra en la Tarjeta para Inventario Físico y en el Reporte de Recuento de Existencias.	REPORTE DE RECuento DE EXISTENCIAS IA-09 TARJETA PARA INVENTARIO FÍSICO N/A
	14.11	Concilia saldos físicos contra el Reporte de Existencias de Bienes de Consumo en Almacén. Ver plan de calidad. ¿Existen diferencias?	REPORTE DE EXISTENCIAS DE BIENES DE CONSUMO EN ALMACÉN IA-13
	14.12	No.- Finaliza y cierra Acta de levantamiento físico de Inventario de bienes de consumo, donde se asienta todo lo ocurrido durante la toma del Inventario Físico y entrega.	ACTA DE CIERRE N/A
	14.13	Sí.- Elabora acta administrativa, explicando los motivos que propiciaron las diferencias y realiza los ajustes internos en el control de inventario correspondiente.	ACTA ADMINISTRATIVA N/A
	14.14	Rubrica las Tarjetas para Inventario.	TARJETA PARA INVENTARIO FÍSICO N/A
	14.15	Registra en sistema el resultado del Inventario Anual y genera el Reporte de Inventario, turnándose un tanto a la Gerencia de Contabilidad.	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO IA-14
	14.16	Archiva todos los documentos del Inventario Físico a los Bienes de Consumo.	EXPEDIENTE
		Fin del procedimiento	

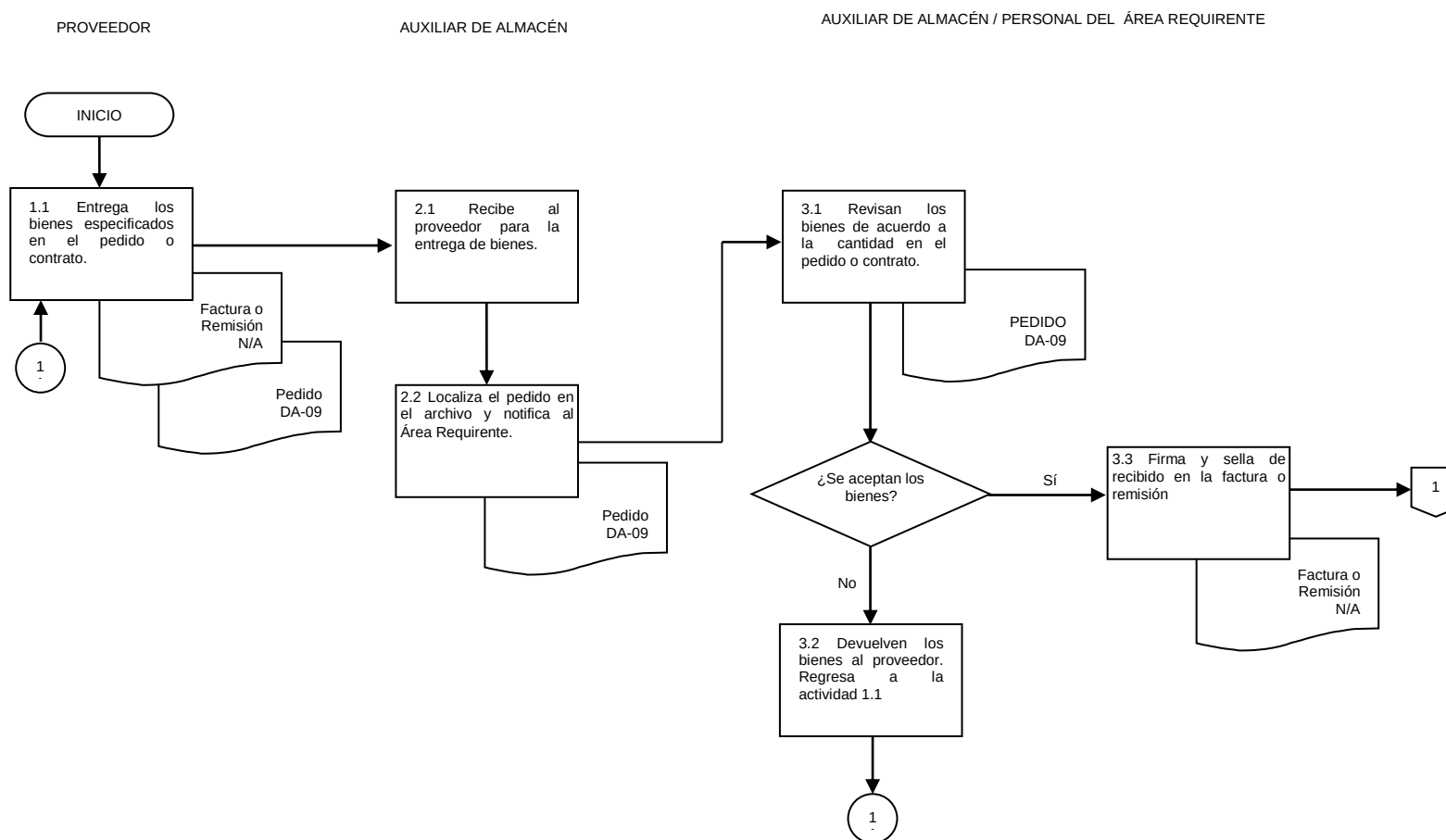
	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	23
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-27		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	ABRIL, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO E INSUMOS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO.

ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
---------	-----------	--------

RECEPCIÓN DE MATERIALES

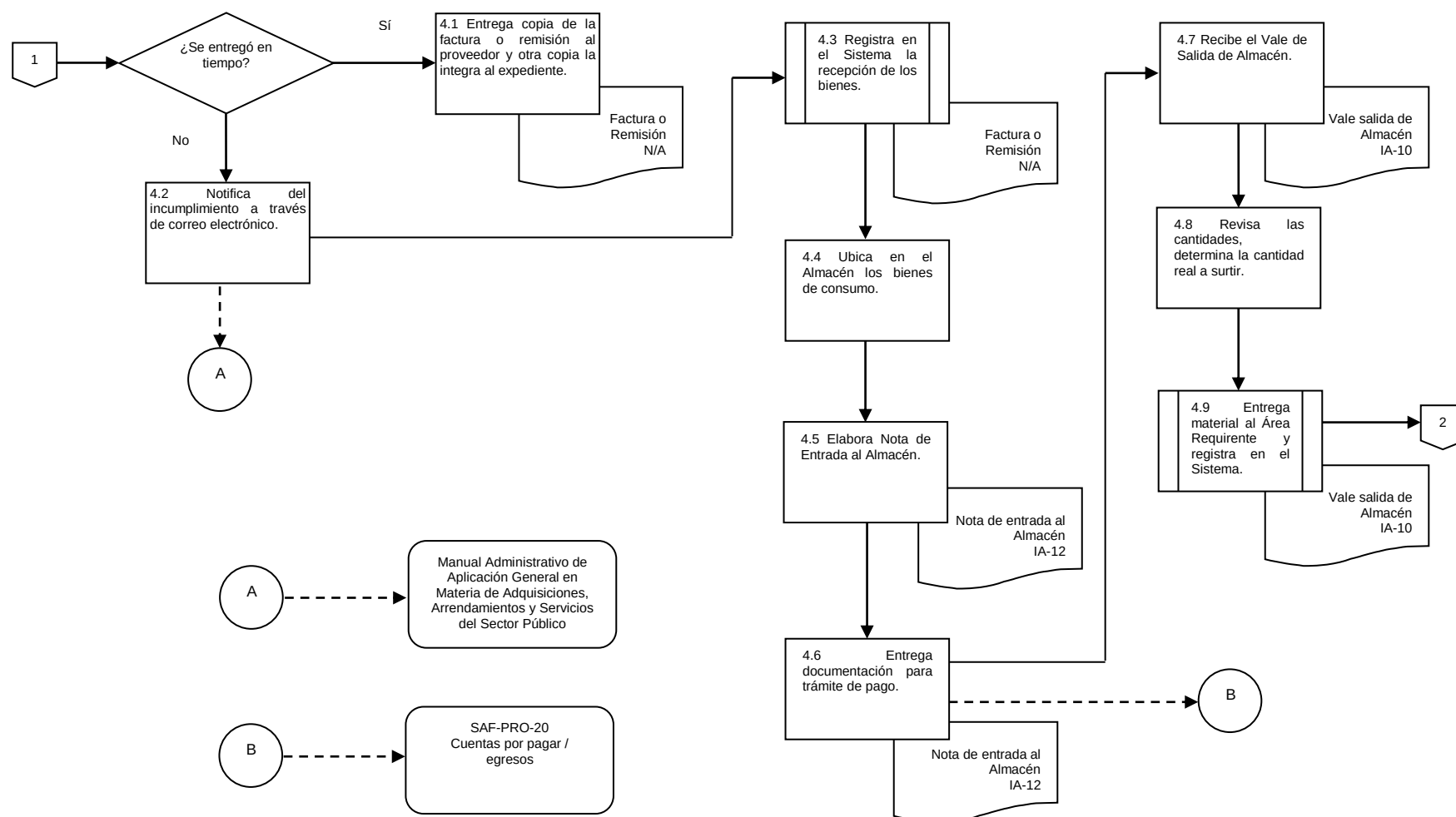


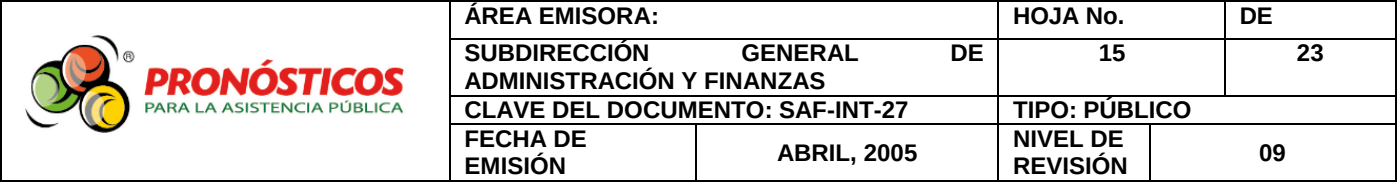
	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	23
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-27		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	ABRIL, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO E INSUMOS

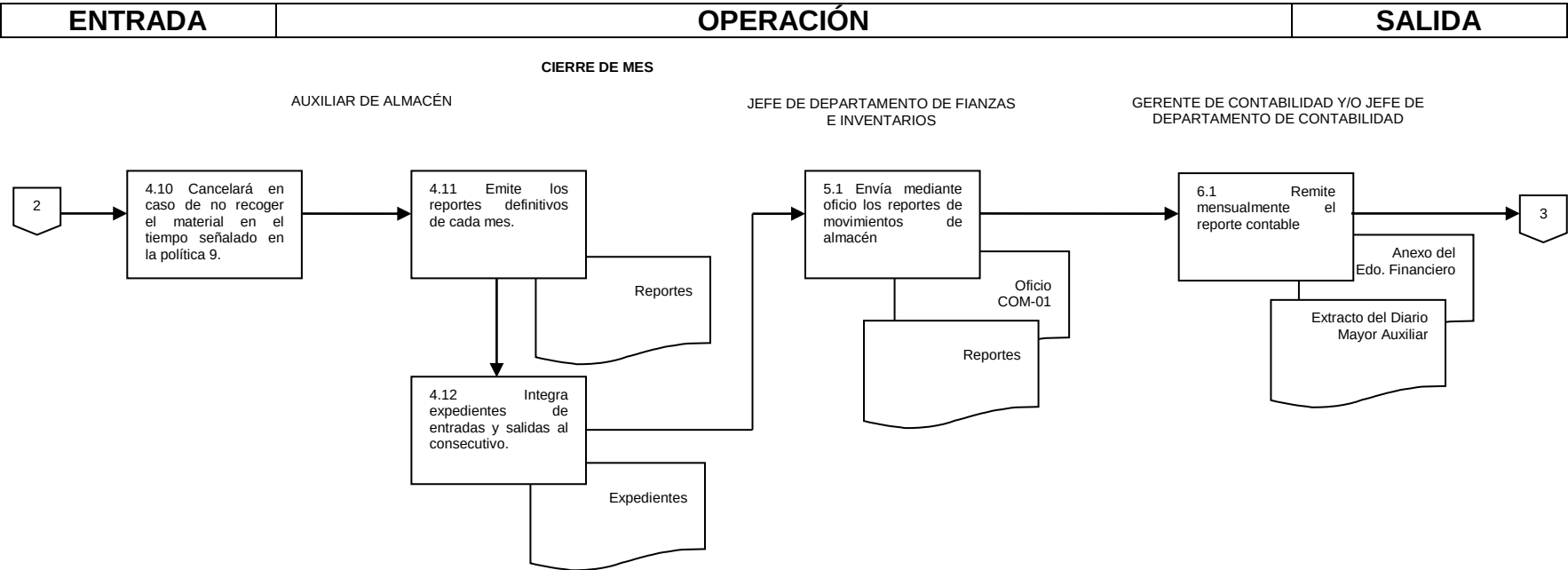
ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
---------	-----------	--------

AUXILIAR DE ALMACÉN





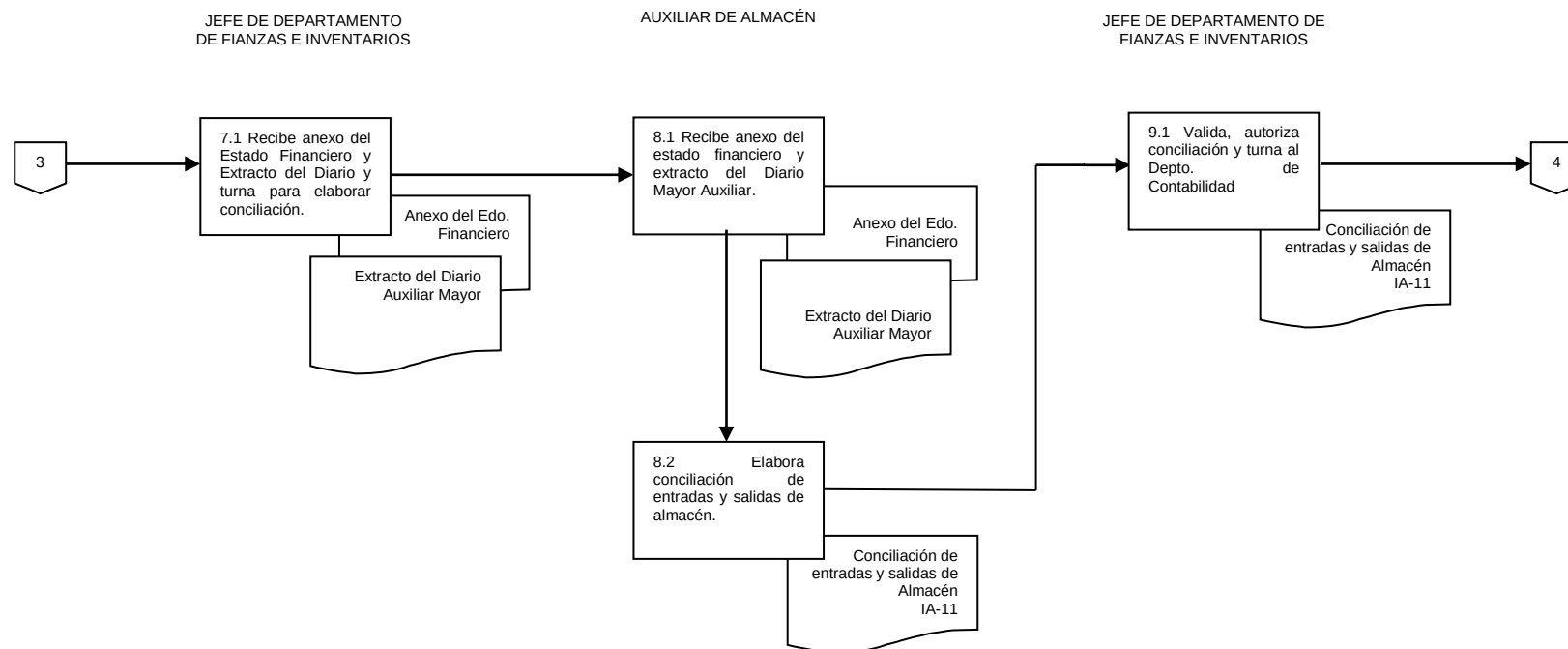
NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO E INSUMOS



	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		16	23
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-27		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	ABRIL, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO E INSUMOS

ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
---------	-----------	--------



	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		17	23
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-27		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	ABRIL, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO E INSUMOS

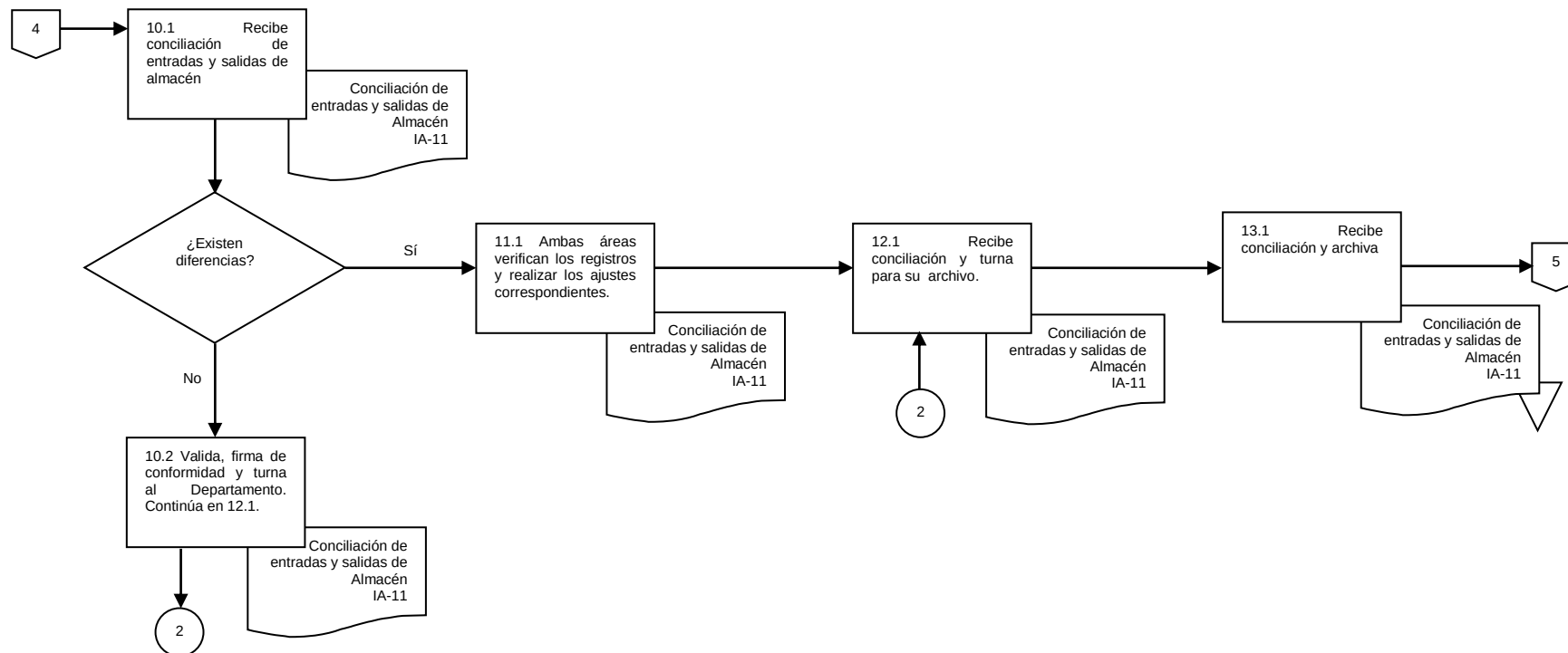
ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
---------	-----------	--------

GERENTE DE CONTABILIDAD/
JEFE DE DEPTO. DE
CONTABILIDAD

JEFE DE DEPARTAMENTO DE FIANZAS E INVENTARIOS
/ AUXILIAR DE ALMACÉN
GERENTE DE CONTABILIDAD / JEFE DE DEPTO. DE
CONTABILIDAD

JEFE DE
DEPARTAMENTO DE
FIANZAS E INVENTARIOS

AUXILIAR DE ALMACÉN

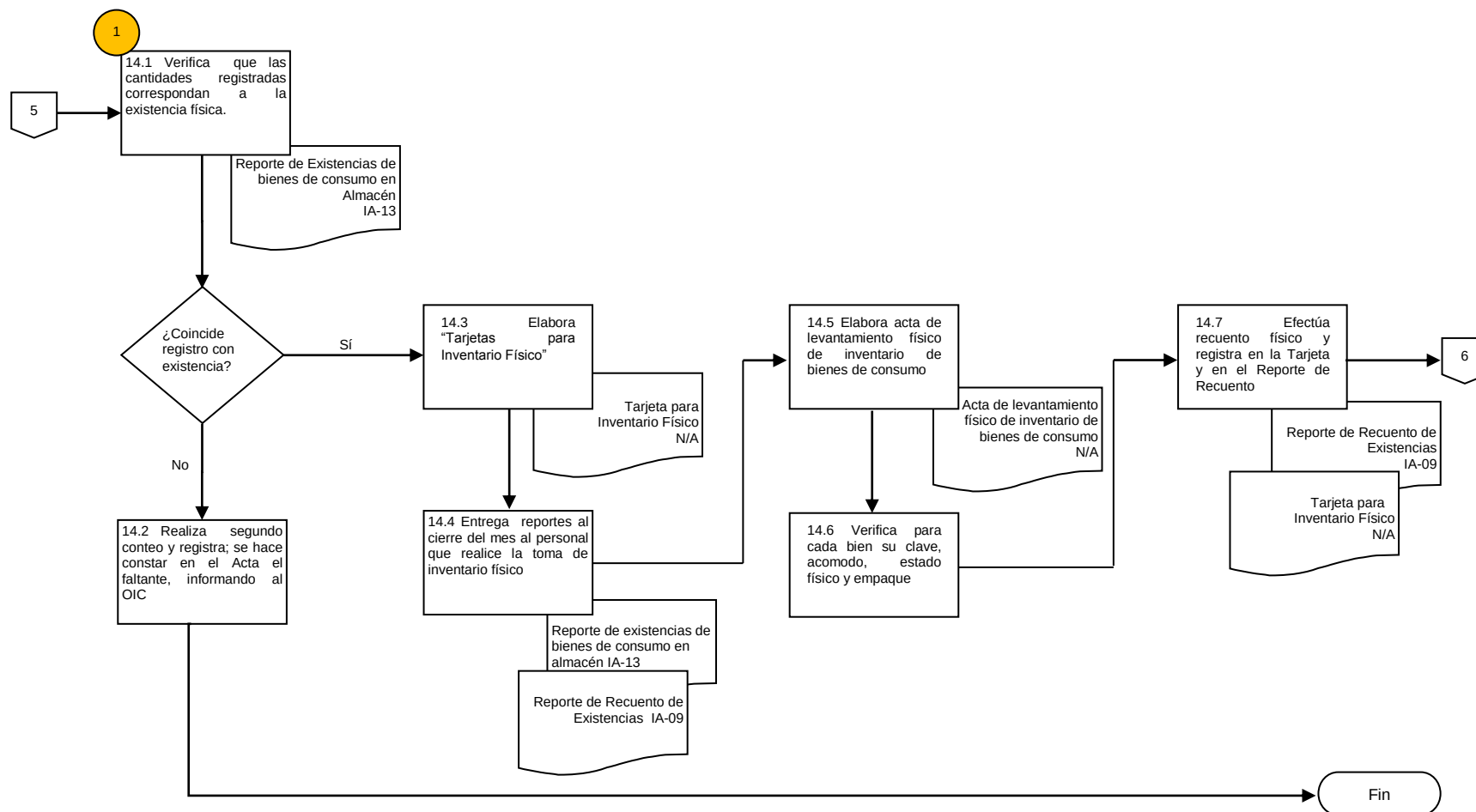


	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		18	23
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-27		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	ABRIL, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO E INSUMOS

ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
---------	-----------	--------

JEFE DE DEPARTAMENTO DE FIANZAS E INVENTARIOS
/ AUXILIAR DE ALMACÉN

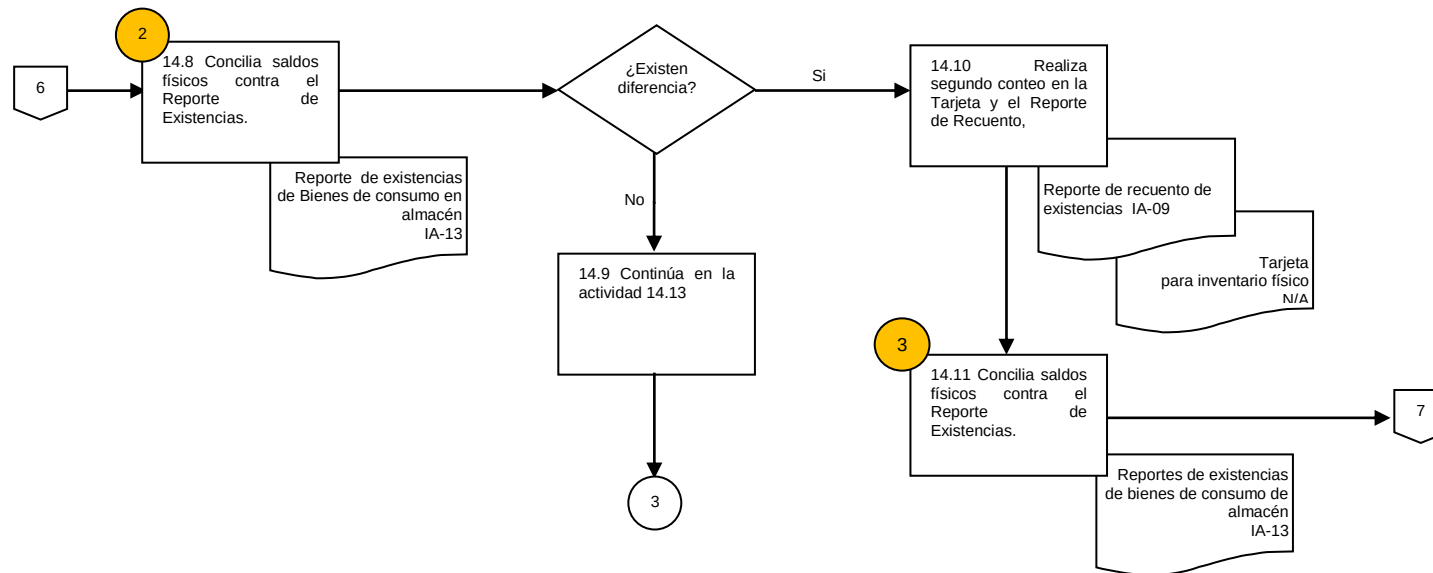


	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		19	23
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-27		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	ABRIL, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO E INSUMOS

ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
---------	-----------	--------

JEFE DE DEPARTAMENTO DE FIANZAS E INVENTARIOS / AUXILIAR DE ALMACÉN

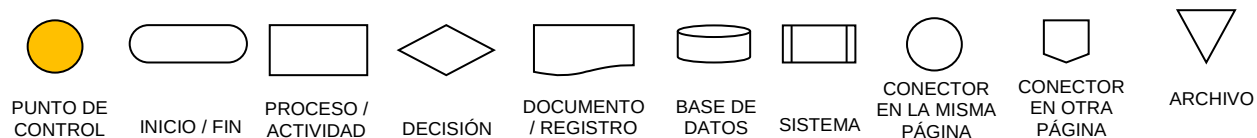
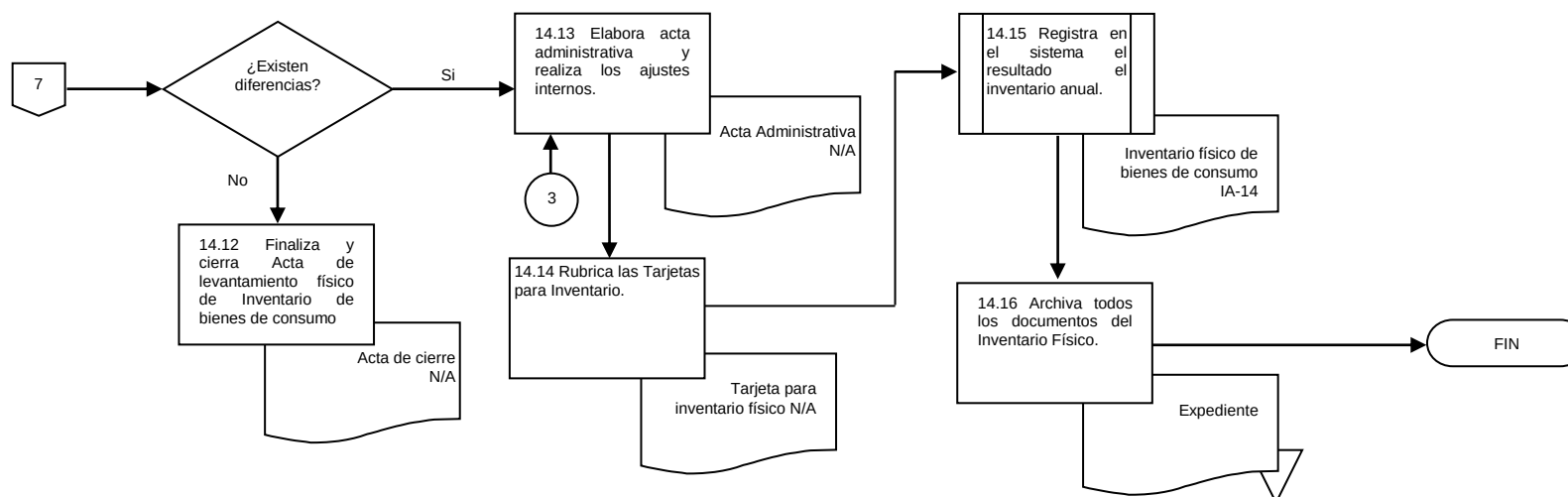


	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		20	23
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-27		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	ABRIL, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO E INSUMOS

ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
---------	-----------	--------

JEFE DE DEPARTAMENTO DE FIANZAS E INVENTARIOS /
AUXILIAR DE ALMACÉN



	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		21	23
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-27		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	ABRIL, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO E INSUMOS

VII. PLAN DE CALIDAD

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
1	Verifica que las cantidades registradas en el Reporte de Existencias de Bienes de Consumo en Almacén, correspondan a la existencia física, a través de inventarios trimestrales por muestreo y uno total anual.	Auxiliar de Almacén	Cada que se realice un inventario.	Verifica que la cantidad de material que aparece en el reporte sea la misma que tiene en existencias física	Que el inventario físico sea congruente con el Reporte de existencias	Reporte de Existencias de Bienes de Consumo en el Almacén IA-13	Realiza un segundo conteo y registra en la Tarjeta para Inventario Físico y en el Reporte de Recuento de Existencias; se hace constar en el Acta el faltante, informando del mismo al Órgano Interno de Control.
2 y 3	Concilia saldos físicos contra el Reporte de Existencias de Bienes de Consumo en Almacén.	Auxiliar de Almacén	Cada que se realice un inventario	Verifica que la cantidad de material que aparece en el reporte sea la misma que tiene en existencias física	Que el inventario físico sea congruente con el Reporte de existencias	Reporte de Existencias de Bienes de Consumo en el Almacén IA-13	Realiza la investigación y ajustes correspondientes hasta que cuadre el inventario.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		22	23
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-27		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	ABRIL, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO E INSUMOS

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
05	Actualización de actividades e incorporación del Diagrama de Flujo y Plan de Calidad.	Junio, 2009
06	Actualización de responsables de firmar el documento; inclusión de políticas 11 y 12 y actividades 15.1 a 24.2.	Noviembre 2010
07	Actualización de responsable de firma, se incorpora el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, actualización de algunas políticas, se eliminaron y actualizaron algunas actividades y sus respectivos diagramas de flujo, se cambió el código del registro vale de salida de almacén y se le asignó código a los siguientes registros: reporte de recuento de existencias de almacén, conciliación de entradas y salidas de almacén, nota de entrada al almacén, reporte de existencias de bienes de consumo en almacén e inventario físico de bienes de consumo.	Julio, 2011
08	Se actualizaron los responsables de firmar el documento y el apartado Fundamento Jurídico y Referencias normativas. Se cambió el término “Área Solicitante” por “Área Requirente”; se modificaron las políticas 5, 9, 14 y 15. Se modificaron las actividades 3.2, 4.2, 10.2, 14.4, 14.5 y 14.12; se adicionó la actividad 14.2. Se adecuó el diagrama de flujo de acuerdo a las actividades, se actualizaron las claves de los formatos aplicables y el Plan de Calidad. Es importante aclarar que debido a las modificaciones, pudo sufrir cambios la numeración de las actividades.	Julio 2014
09	Se actualizaron los responsables de firmar el documento. Se modificó la versión de las normas. Se modificaron las políticas: 1, 3, 4 y 9. Se adicionó la actividad 4.10. Derivado de lo anterior cambió la numeración de las siguientes actividades: 4.10 (actual 4.11), 4.11 (actual 4.12). Se modificaron las actividades: 4.2, 4.5, 4.6, 4.7 y 5.1. Se actualizó el Diagrama de Flujo de acuerdo a las actividades actuales. El plan de calidad 2 y 3 se modificaron.	Marzo 2016

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		23	23
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-27		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	ABRIL, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO E INSUMOS

IX. GLOSARIO

Bienes de Consumo:

Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que se realizan en la Entidad, tienen un desgaste parcial o total.

Bienes Instrumentales:

Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la Entidad, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Nota de Entrada al Almacén:

Documento utilizado para llevar el control de las entradas de los bienes al resguardo del Almacén.

Sistema:

Herramienta informática de apoyo en la administración de los bienes de consumo de cuadro básico.

Vale de Salida de Almacén:

Documento que es utilizado para registrar las salidas de bienes en resguardo del almacén.

X. ANEXOS

No aplica