

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos

PROCEDIMIENTO:

Recepción guarda y entrega de los bienes muebles en los almacenes

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Controlar y conservar actualizado el Inventario físico de los bienes muebles, su afectación y disposición final, de conformidad con la normatividad aplicable, mantener debidamente asegurados los bienes patrimoniales de la Secretaría y los que se encuentren bajo su guarda y custodia, así como recuperar oportunamente las indemnizaciones por los siniestros ocurridos

OBJETIVO

Controlar la recepción, guarda y salida de los bienes muebles que entran al Almacén Central, a través de los formatos denominados **Vale de Entrada** y **Salida de Almacén**, a fin de ingresarlos al patrimonio de la Secretaría.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

A) RECEPCIÓN, GUARDA Y ENTREGA

1. El Almacén Central informará sobre existencias de los bienes requeridos a la Unidad Administrativa, y procederá a la asignación de los mismos.
2. Los proveedores adjudicados, entregarán los bienes muebles en Almacén Central presentando en el área de ventanilla las notas de remisión debidamente requisitadas conforme al anexo del contrato y conforme al instructivo para el llenado de facturas en original y tres copias, garantía de bienes y etiquetas de código de barras.
3. El Departamento de Almacenes a través del área de ventanilla dará el alta en el Sistema de Código de Barras, a los proveedores cuando cumplan con el punto antes mencionado y se les proporcionará contraseña de ingreso a la bodega, según clasificación de bienes a entregar.
4. El responsable de la bodega deberá asegurar la calidad y la confiabilidad del registro y control de los bienes entregados al almacén.
5. Validará el responsable de la bodega, a su entrada si los bienes cumplen con las características técnicas establecidas conforme al contrato, muestras, folletos u otro documento involucrado para identificarlos.
6. Asignará el responsable de la bodega en forma automática el número de control inventarial a través del Sistema de Código de Barras cuando se trate de bienes instrumentales y, en caso de bienes de consumo, se llevará un registro global.

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos

PROCEDIMIENTO:

Recepción guarda y entrega de los bienes muebles en los almacenes

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Controlar y conservar actualizado el Inventario físico de los bienes muebles, su afectación y disposición final, de conformidad con la normatividad aplicable, mantener debidamente asegurados los bienes patrimoniales de la Secretaría y los que se encuentren bajo su guarda y custodia, así como recuperar oportunamente las indemnizaciones por los siniestros ocurridos

7. El responsable de la bodega deberá promover las acciones que agilicen y permitan un control confiable del ingreso, acomodo, ubicación y registro de los bienes que se reciben para su guarda y custodia hasta su utilización.
8. El Departamento de Almacenes informará al proveedor que realizó la entrega de los bienes en la bodega correspondiente conforme a las bases establecidas en el contrato, que se presente en la ventanilla para la entrega de su vale de entrada que amparará los bienes entregados y los bienes que no cumplan con las características establecidas en el contrato serán devueltos al mismo.
9. El proveedor deberá presentar las facturas y comprobante de recepción de bienes al Departamento de Registro, Control y Seguimiento para su trámite de pago.
10. Deberá estar presente el titular de la Subdirección de Administración de Activos o la persona designada de dicha área durante la entrega de bienes fuera del almacén central, para verificar que ésta se realice en tiempo y forma cuando las Unidades Administrativas lo requieran, ya sea por la urgencia de cumplir con los programas o por el ahorro en fletes y maniobras de carga y descarga y cuenten con el espacio disponible para su guarda y conservación, en tanto son instalados.
11. Será necesaria la intervención del área técnica de la Unidad Administrativa correspondiente, tratándose de bienes muebles que requieran instalación, para vigilar que ésta se realice conforme a lo establecido en el pedido o contrato y en los manuales específicos.
12. La Unidad Administrativa deberá llevar a cabo, el registro en unidades y precios cuando se trate de una recepción en planta del proveedor, controlando las entregas que se vaya efectuando hasta agotar el total de la recepción informando al Departamento de Almacenes de los movimientos efectuados.
13. El titular de la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos designará a los encargados de bodega a petición de la Subdirección de Administración de Activos con propuesta del Departamento de Almacenes.
14. La Subdirección de Administración de Activos informará a los titulares de administración que se encuentran a su disposición los bienes adquiridos para esas áreas.
15. El Departamento de Almacenes entregará los bienes únicamente a las personas autorizadas por el área administrativa.

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos

PROCEDIMIENTO:

Recepción guarda y entrega de los bienes muebles en los almacenes

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Controlar y conservar actualizado el Inventario físico de los bienes muebles, su afectación y disposición final, de conformidad con la normatividad aplicable, mantener debidamente asegurados los bienes patrimoniales de la Secretaría y los que se encuentren bajo su guarda y custodia, así como recuperar oportunamente las indemnizaciones por los siniestros ocurridos

16. Una vez registrada la salida de los bienes, se imprimirá salida de almacén y se entregará al representante de la Unidad Administrativa, para su firma respectiva, mismo que entregara con los sellos correspondientes para la salida del Almacén Central.
17. Deberá coincidir el número de control inventarial anotado en salida de almacén con el que aparece físicamente impreso en el bien al hacer la entrega del mismo, tratándose de bienes instrumentales.

B) ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS

1. El encargado de Bodega verificará que el acomodo, ubicación, estado físico y saldos de existencias de los bienes almacenados, así como la asociación de la descripción técnica y su código identificado, guarden congruencia con sus controles, para proporcionar información confiable que apoye la toma de decisiones.
2. El encargado de bodega deberá asegurar la consistencia entre los saldos registrados en el sistema (manual o informático) y las existencias físicas resultantes de los movimientos de entradas y salidas del inventario, a efecto de proporcionar información confiable en la toma de decisiones y eventos de fiscalización.

A) INDICADORES.

1. Las unidades administrativas deberán aplicar los indicadores en forma trimestral y semestral y enviarán dicho resultado a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos.
 - a) La rotación de inventarios a efecto de detectar aquellos bienes muebles de lento o nulo movimiento y determinar las acciones correctivas necesarias.

	<p>Objeto del indicador Unidad de Medición</p>	<p>Identificar que la Rotación de Inventarios sea la adecuada. Total de salida de unidades de un mismo producto sobre la suma del total de unidades en el inventario inicial y total de entradas del mismo producto.</p> $\frac{\text{Total de salida de unidades}}{\text{Inventario inicial (U) + Entradas (U)}}$
--	--	--

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos

PROCEDIMIENTO:

Recepción guarda y entrega de los bienes muebles en los almacenes

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Controlar y conservar actualizado el Inventario físico de los bienes muebles, su afectación y disposición final, de conformidad con la normatividad aplicable, mantener debidamente asegurados los bienes patrimoniales de la Secretaría y los que se encuentren bajo su guarda y custodia, así como recuperar oportunamente las indemnizaciones por los siniestros ocurridos

		<table border="1"> <tr> <th>Mínimo</th> <th>Satisfactorio</th> <th>Sobresaliente</th> </tr> <tr> <td>+ 2.0</td> <td>+ 1.5</td> <td>1</td> </tr> </table>	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	+ 2.0	+ 1.5	1
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente						
+ 2.0	+ 1.5	1						
Parámetro:	El parámetro deberá ser numérico y se establecerá de acuerdo a la rotación deseada que determine cada una de las dependencias y entidades de la administración Pública Federal. Semestral							
Periodicidad:	Se establecerá como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes.							
Muestra:	Comprendiendo la muestra 10 para unidades y 10 para importes.							

b) Confiabilidad de los inventarios, entre otros, asertividad de registros, global, etc.

Objeto del Indicador:	Determinar la confiabilidad de los registros del inventario. (Bienes Instrumentales y de Consumo).							
Unidad de medición:	Saldo de las cuentas de cada artículo reportado por el sistema informático que se utilice en el almacén contra el resultado de su conteo físico (existencias reales).							
	$\left[\frac{\text{Conteo físico por partida}}{\text{Existencia por partida registrada en el sistema informático}} \right] \times 100$							
	<table border="1"> <tr> <th>Mínimo</th> <th>Satisfactorio</th> <th>Sobresaliente</th> </tr> <tr> <td>80 %</td> <td>92 %</td> <td>100 %</td> </tr> </table>	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	80 %	92 %	100 %	
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente						
80 %	92 %	100 %						
Periodicidad:	Cabe considerar que el resultado pueda ser superior al 100 %, por lo que deberá contemplarse una tolerancia de \pm 4 %. Trimestral.							
Muestra:	Para los bienes instrumentales, se establecerá como muestra el 10% de las áreas en las que se efectuó la revisión física del inventario en el trimestre. Para los bienes de consumo, se establecerán como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo la muestra 10 para unidades y 10 para importes.							

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos

PROCEDIMIENTO:

Recepción guarda y entrega de los bienes muebles en los almacenes

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Controlar y conservar actualizado el Inventario físico de los bienes muebles, su afectación y disposición final, de conformidad con la normatividad aplicable, mantener debidamente asegurados los bienes patrimoniales de la Secretaría y los que se encuentren bajo su guarda y custodia, así como recuperar oportunamente las indemnizaciones por los siniestros ocurridos

c) La determinación óptima de existencias por producto.

Objeto del indicador	Determinar la existencia óptima por cada bien, a partir de los requerimientos de las áreas para programar su adquisición.
Unidad de Medición	Suma de todas las solicitudes hechas al almacén por bien sobre la suma de las entregas hechas por el almacén por bien.
Parámetro:	$\left[\frac{\text{Insumos solicitados por las unidades administrativas}}{\text{Insumos entregados por el almacén central}} \right] \times 100$
Periodicidad:	Semestral

Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
90 %	95 %	100 %

d) Tiempos de reposición de inventario.

Objeto del indicador	Conocer el punto de reorden de cada bien.
Unidad de Medición	Tiempo de Reposición para un Producto (TRI) es igual al Tiempo Final (TF), tiempo de entrega del material por el proveedor menos el Tiempo Inicial (TI) tiempo de solicitud del producto al proveedor.
Parámetro:	$TRI = TF - TI$
Periodicidad:	Trimestral

Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
+ 20 % de los días establecidos en el satisfactorio	+ 50 % de los días establecidos en el sobresaliente	

- Los Titulares de Administración deberán de identificar los bienes muebles de uso común recurrente y definir los niveles de existencia máximos y mínimos y puntos de re-orden para cada uno de estos

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos

PROCEDIMIENTO:

Recepción guarda y entrega de los bienes muebles en los almacenes

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Controlar y conservar actualizado el Inventario físico de los bienes muebles, su afectación y disposición final, de conformidad con la normatividad aplicable, mantener debidamente asegurados los bienes patrimoniales de la Secretaría y los que se encuentren bajo su guarda y custodia, así como recuperar oportunamente las indemnizaciones por los siniestros ocurridos

Para el cálculo de los valores máximos y mínimos será necesario considerar toda la información sobre existencias y volúmenes de consumo de los últimos 24 meses, así como las necesidades de las áreas y enviarán dicho resultado a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos al término de cada ejercicio fiscal.

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Recepción guarda y entrega en los almacenes de los bienes muebles
DURACIÓN TOTAL:	233 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
Recepción y Entrada de Bienes Muebles a través de Código de Barras en el Almacén Central Duración Total 106 días			
01	Unidad Administrativa	Elabora requisiciones para verificar si el Almacén Central tiene en existencia	30 días
02	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos	Recibe la requisición de los bienes solicitados para que se verifique si hay bienes en el Almacén o se plasme el sello de “No Existencia”.	1 día
03	Departamento de Almacenes	Verifica las requisiciones y en caso de tener en existencia los bienes, procede a entregar los mismos, con el formato Salida de Almacén correspondiente, en caso contrario, se plasma el sello de no-existencia y se le informa a la Unidad Administrativa mediante oficio.	1 día
04	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos	Recibe de la Dirección de Adquisiciones oficio de invitación para revisión y aclaración de bases, conforme al Programa Anual de Adquisiciones y de Servicios de la Secretaría.	1 día
05		Coordina y turna a la Subdirección de Administración de Activos para que designe a la persona que asista a tal evento.	2 días
06		Realiza las acciones necesarias para que el Departamento de Almacenes nombre a la persona que asista a las licitaciones públicas nacionales e internacionales, que se realizan en la Dirección General de Recursos Materiales.	2 días
07	Departamento de Almacenes	Asiste o nombra a la persona para que represente y participe en los actos de revisión y aclaración de bases de las licitaciones públicas nacionales e internacionales que realizan en la Dirección General de Recursos Materiales.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Recepción guarda y entrega en los almacenes de los bienes muebles
DURACIÓN TOTAL:	233 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08		Recibe de la Dirección de Adquisiciones: el fallo y los anexos del contrato que contienen características y condiciones de los bienes, así como las muestras presentadas por el proveedor para la recepción de los mismos.	10 días
09		Abre expediente de las licitaciones por número consecutivo de contrato.	1 día
10		Ingresa al sistema en la base de datos de adquisiciones en el catálogo de proveedores, la información de los proveedores adjudicados para la recepción de los bienes en el Departamento de Almacenes.	1 día
11		<p>Recibe del proveedor notas de remisión en original y 3 copias debidamente requisitadas conforme al anexo del contrato (instructivo para el llenado de facturas)</p> <p>NOTA: En caso de recepciones parciales la nota de remisión estará limitada a los bienes entregados exclusivamente por partida, no se harán recepciones parciales cuando una parte de los bienes consignados en una remisión no cumplan con las especificaciones del anexo del contrato, (listado de bienes a cotizar)</p> <p>Cuando una nota de remisión contenga bienes instrumentales y bienes de consumo, se asignará un número de entrada para los bienes Instrumentales y otro número diferente para los bienes de consumo, en el entendido que la suma de ambos importes deberá coincidir con el importe total de las notas de remisión.</p>	

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Recepción guarda y entrega en los almacenes de los bienes muebles
DURACIÓN TOTAL:	233 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
12	Departamento de Almacenes.	Genera el alta de bienes por cada entrada que se realice, y proporciona contraseña de la bodega de ingreso al proveedor.	1 día
13	Proveedor	Presenta contraseña de ingreso a la bodega.	1 día
14	Departamento de Almacenes.	Ingresa contraseña del proveedor al sistema para iniciar la recepción de bienes.	1 día
15		Revisa que los bienes cumplan con las características y condiciones establecidas en el anexo del contrato, muestras, etiquetas de código de barras catálogo, folletos y en caso de que requieran revisión técnica se solicita a la unidad administrativa, para que designe a un técnico con un plazo de 3 días hábiles a partir del comunicado de lo contrario se darán por aceptados. NOTA: En caso de que los bienes no cumplan con lo establecido serán devueltos, siendo la fecha de recepción la de la nueva presentación de los mismos.	3 días
16		Recibe de conformidad los bienes, valida el volante de recepción de documentos de bienes; sella y firma las remisiones. NOTA: Cuando se trate de una recepción de bienes fuera del Almacén Central, se registra en el control de existencia que lleva el almacenista aún cuando se trate de un movimiento virtual.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Recepción guarda y entrega en los almacenes de los bienes muebles
DURACIÓN TOTAL:	233 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
17	Departamento de Almacenes.	Recibe remisiones selladas y firmadas por los encargados de bodegas de los bienes recibidos.	1 día
18	Subdirección de Administración de Activos.	Envía oficio y en su caso el informe de incumplimiento de entregas por parte del proveedor para aplicación de penas convencionales, así como las remisiones debidamente requisitadas al Departamento de Registro, Control y Seguimiento.	3 días
19	Departamento de Registro, Control y Seguimiento	Recibe y analiza los documentos antes mencionados y turna a la Dirección de Administración de la Dirección General de Recursos Materiales para que tramite el pago ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	15 días
20	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Efectúa el pago vía electrónica a través de la Tesorería de la Federación a partir de los 20 días hábiles siguientes de la entrega total de los bienes previa aceptación y entrega de la o las facturas debidamente requisitadas.	10 días
21	Proveedor	Recibe el pago a los 20 días hábiles siguientes, contados a partir de que se realizó la entrega total de las facturas en el Departamento de Registro, Control y Seguimiento. TERMINA PROCEDIMIENTO	20 días
Ingreso de Bienes Muebles que se Reciben Fuera del Almacén Central Duración Total 33 días			
01	Unidad Administrativa	Elabora y envía oficio de petición, a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos para la verificación y recepción de bienes anexando la siguiente documentación.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Recepción guarda y entrega en los almacenes de los bienes muebles
DURACIÓN TOTAL:	233 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
02	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> • copia del contrato • copia de remisión <p>Analiza y verifica que el oficio contenga los siguientes datos: hora, lugar, fecha y la persona encargada para la recepción de bienes por parte de la Unidad Administrativa.</p>	1 día
03		Turna el oficio de petición de la Unidad Administrativa a la Subdirección de Administración de Activos para el seguimiento y dirige el proceso de recepción de bienes fuera del Almacén Central.	1 día
04	Subdirección de Administración de Activos.	Coordina las acciones necesarias para que la recepción de los bienes fuera del almacén se efectúe en tiempo y forma por parte del Departamento de Almacenes.	1 día
05		Envía oficio y documento relacionados con la recepción de bienes fuera del almacén por parte de la Unidad Administrativa y gira instrucciones al Departamento de Almacenes para que asista el personal de su área en el lugar indicado.	1 día
06	Departamento de Almacenes	<p>Recibe los documentos antes citados y elabora oficio designando a un supervisor para que efectúe la verificación de bienes.</p> <p>NOTA: En caso de requerir revisión técnica se le comunica a la Unidad Administrativa para que nombre a un técnico especializado.</p>	1 día
07		<p>Devuelve los bienes al proveedor en caso de que no cumplan con lo solicitado.</p> <p>Si los bienes cumplen con las características en el</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Recepción guarda y entrega en los almacenes de los bienes muebles
DURACIÓN TOTAL:	233 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08		contrato, se valida la recepción de bienes en el Sistema de Control de Almacenes e Inventarios, a través de Código de Barras y el Sistema emite el volante de recepción de documentos y bienes.	
09		Recaba firmas de conformidad del encargado del almacén de la Unidad Administrativa.	1 día
10		Imprime sello de entrada en la parte posterior de la remisión, en original con 3 copias, firmando el responsable del área de verificación.	1 día
11		Genera en el Sistema de Control de Almacenes a través de Códigos de Barras los vales de salida y las respectivas etiquetas de control inventarial asignadas a los bienes.	1 día
12		Elabora Acta Administrativa de Recepción de Bienes fuera del Almacén Central, recabando las firmas del Titular del Área Administrativa correspondiente, del encargado del activo fijo, del proveedor, 2 testigos de asistencia y del verificador.	1 día
		Notifica a la Unidad Administrativa para que firme el (los) vale (s) de Salida de Bienes Muebles de las bodegas del Almacén (MP-712-PR03-P02-F01) correspondientes.	3 días
		<p>NOTA:</p> <p>Tratándose de bienes instrumentales se registran a través del módulo de almacenes para importar los datos al módulo del Sistema Integral de administración (SIA), con el objeto de que sean Ingresados a los inventarios respectivos de las Unidades Administrativas.</p>	

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Recepción guarda y entrega en los almacenes de los bienes muebles
DURACIÓN TOTAL:	233 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
13		Emite el volante de recepción de documentos y Bienes.	1 día
14		Envía remisiones originales y volante de recepción de bienes, al Departamento de Registro, Control y Seguimiento o a la Unidad Administrativa según corresponda el trámite de pago.	1 día
15	Departamento de Registro, Control y Seguimiento o Unidad Administrativa.	Recibe y analiza la documentación derivada de la Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios, para tramitar el pago ante la Dirección de Administración de la Dirección General de Recursos Materiales.	15 días
16	Proveedor	Recibe el pago, a los 20 días hábiles siguientes, contados a partir de que el proveedor realice la entrega total de los bienes previa aceptación y entrega de la o las facturas debidamente requisitadas. Dicho pago se tramitará en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, que será cubierto, vía electrónica a través de la Tesorería de la Federación.	1 día
17	Departamento de Almacenes	<p>Abre expediente que contenga los siguientes Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de remisión. - Original del volante de recepción de documentos. - Original del vale de salida - Original del acta administrativa. <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Recepción guarda y entrega en los almacenes de los bienes muebles
DURACIÓN TOTAL:	233 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
Despacho de Bienes Muebles del Almacén Central. Duración Total 33 días			
01	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos.	Dirige y autoriza a la Subdirección de Administración de Activos, la entrega de bienes muebles a las unidades Administrativas Centrales.	1 día
02	Subdirección de Administración de Activos.	Coordina las acciones para el despacho de bienes.	1 día
03	Departamento de Almacenes	Comunica a la Unidad Administrativa vía correo electrónico, la existencia de bienes para el retiro de los mismos, contando con un plazo máximo de 30 días naturales a partir de la comunicación.	5 días
04	Bodega	Verifica que el representante de la Unidad Administrativa éste registrado en el padrón de firmas el cual autoriza retirar los bienes.	1 día
05		Recibe al representante de la Unidad Administrativa y le informa sobre los bienes que serán despachados.	1 día
06		Ingresa al Sistema de Código de Barras y requisita la Salida de Almacén. Tratándose de bienes instrumentales, en este documento se generan automáticamente los números de control inventarial.	1 día
07	Departamento de Almacenes	Registra a través de scanner, en el sistema la salida de los bienes, mediante la lectura de las etiquetas de código de barras que se imprimieron al concluir la recepción. Con ésta operación se actualiza automáticamente los inventarios.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Recepción guarda y entrega en los almacenes de los bienes muebles
DURACIÓN TOTAL:	233 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Bodega	Imprime el Salida de Bienes Muebles de las bodegas del Almacén (MP-712-PR03-P02-F01), y se entrega al representante de la Unidad Administrativa para su firma de conformidad.	1 día
09		Envía el Salida de Bienes Muebles de las bodegas del Almacén (MP-712-PR03-P02-F01) y la salida de bienes al Departamento de Almacenes con las siguientes anotaciones: <ul style="list-style-type: none"> - Número consecutivo y fecha del vale. - Cantidad y descripción de los bienes. - Firma de la persona autorizada para retirar los Bienes. - Sello del despacho de bienes y firma del encargado de bodegas. 	1 día
10	Almacenista General	Sella y firma los vales de salida el Almacenista General.	1 día
11	Departamento de Almacenes	Firma la salida y autoriza el despacho de los bienes.	1 día
12	Bodega	Entrega los vales de salida y las salidas con las firmas y sellos correspondientes a la persona autorizada que procederá a retirar los bienes.	1 día
13	Unidad Administrativa	Retira los bienes solicitados del Almacén	1 día
14	Departamento de Almacenes	Importa los registros, tratándose de bienes instrumentales del modulo de Recursos Materiales para ingresar los datos al Sistema Integral de Administración (SIA), con el objeto de que sean ingresados a los inventarios respectivos de las Unidades Administrativas.	15 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Recepción guarda y entrega en los almacenes de los bienes muebles
DURACIÓN TOTAL:	233 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
15		<p>Abre expediente por número consecutivo de cada pedido o contrato que contenga los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del contrato. - Copia del volante de ingreso. - Copia del comprobante de recepción de bienes. - Copia de remisiones. - Copia de la relación de remisiones enviadas al Departamento de Registro, Control y Seguimiento. - En caso de bienes instrumentales, si se llevó a cabo revisión técnica, se anexa copia. - Copia de los vale (s) de Salida de Bienes Muebles de las bodegas del Almacén (MP-712-PR03-P02-F01) <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	1 día
<p>Entrada de Bienes Muebles al Almacén por otros Conceptos. Duración Total 35 días</p>			
01	Unidad Administrativa	Envía oficio de solicitud de alta por otros conceptos a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos.	1 día
02	Dirección de Operaciones, Activos y	Canaliza el oficio y gira instrucciones a la Subdirección Administración de Riesgos para que se proceda a dar el alta correspondiente.	3 días
03	Subdirección de Administración de A	Recibe el oficio de la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos, atiende y autoriza las solicitudes de alta de bienes por otros conceptos en los inventarios de las Unidades Administrativas solicitantes.	3 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Recepción guarda y entrega en los almacenes de los bienes muebles
DURACIÓN TOTAL:	233 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
04	Departamento de Almacenes.	Recibe y revisa documentación: NOTA: emite volante de recepción de documentos y bienes por otros conceptos en el que se incluyen las características y el valor de adquisición de los bienes e importa la información a la base de datos del Sistema de Control de Almacenes a través de código de barras.	5 días
05	Oficina de Verificación de Bienes Fuera de Almacén.	Genera número consecutivo de entrada en el módulo de bodegas asignando la fecha de registro, imprime las etiquetas con el número de control inventarial así como vale (s) de Salida de Bienes Muebles de las bodegas del Almacén (MP-712-PR03-P02-F01) y la Salida de bienes, validando la forma electrónica y el volante de entrada correspondiente.	1 día
06	Departamento de Almacenes.	Imprime el Vale de Entrada (MP-712-PR03-P02-F02) a través de la ventanilla y sella la documentación comprobatoria según sea el caso. El almacenista firma el vale de entrada, así como la documentación comprobatoria.	1 día
07		Elabora oficio de respuesta, y lo presenta a la Subdirección de Administración de Activos para su firma.	2 días
08	Subdirección de Administración de Activos.	Firma el oficio y lo envía a la Unidad administrativa solicitante.	1 día
09	Departamento de Almacenes.	Notifica a la Unidad Administrativa para que firme y reciba de conformidad el Vale de Salida de Bienes Muebles de las bodegas del Almacén	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Recepción guarda y entrega en los almacenes de los bienes muebles
DURACIÓN TOTAL:	233 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10	Unidad Administrativa.	(MP-712-PR03-P02-F01). Recibe oficio emitido por la Subdirección de Administración de Activos y envía la persona encargada para firma del Vale de Salida de Bienes Muebles de las bodegas del Almacén (MP-712-PR03-P02-F01).	1 día
11		Firma de conformidad y recibe la documentación generada por el Departamento de Almacenes	1 día
12	Departamento de Almacenes.	Registra tratándose de bienes instrumentales, a través del módulo de almacenes para importar los datos al SIA, con el objeto de que sean ingresados a los inventarios de la Unidades Administrativas. TERMINA PROCEDIMIENTO	15 días
Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles en el Almacén Central Duración Total 15 días			
01	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos.	Gira instrucciones a la Subdirección de Administración de Activos para que realicen el reporte del Inventario existente en el Almacén Central.	1 día
02	Subdirección de Administración de Activos.	Emite los lineamientos al Jefe del Departamento de Almacenes para llevar a cabo el inventario.	1 día
03	Departamento de Almacenes.	Gira instrucciones al almacenista para llevar a cabo el levantamiento del inventario físico de bienes muebles de las bodegas de su responsabilidad.	1 día
04		Elabora un inventario documental en programa de cuantificación de existencias, nombra al	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Recepción guarda y entrega en los almacenes de los bienes muebles
DURACIÓN TOTAL:	233 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
05		personal que lo auxiliará, asignándole las tareas que le correspondan. Proporciona orientación a los responsables de bodegas sobre la utilización de los formatos, objetivos, políticas y procedimientos del levantamiento de inventario.	1 día
06		Solicita a los responsables de bodegas que envíen el inventario correspondiente de la existencia de bienes.	2 día
07		Recaba la información a través del Sistema de Código Barras para el manejo de datos del Almacén Central.	1 días
08		Envía la información de existencia de bienes al almacenista general.	1 día
09		Verifica la información documental con la Inspección física.	1 día
10		NOTA: En caso de sobrantes, actualiza los registros del almacén mediante un acta de sobrantes por inventario para que dichos bienes sean boletinados a las Unidades Administrativas centrales para su aprovechamiento.	
10		Concentra y verifica la información generada y la envía vía oficio a la Subdirección de Administración de Activos para la revisión de los documentos.	2 días
11	Subdirección de Administración de Activos.	Integra y verifica la relación de existencias físicas en el Almacén Central, remitiéndola a la	3 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Recepción guarda y entrega en los almacenes de los bienes muebles
DURACIÓN TOTAL:	233 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		Dirección de Operación, Activos y Riesgos. TERMINA PROCEDIMIENTO	
Actualización de Inventario Duración Total 11 días			
01	Bodega.	Elabora y ejecuta programa de recuento cíclico de materiales.	1 día
02		Elabora Acta de Inicio de levantamiento de inventario.	1 día
03		Efectúa confronta física (verifica para cada bien codificación, acomodo, utilidad, estado físico, empaque limpieza, entre otras).	1 día
04		Efectúa recuento físico (inventario) (MP-712-PR03-P02-F03) .	1 día
05		Clasifica bienes útiles e identifica aquellos que presentan deterioro físico u obsolescencia para iniciar el proceso de baja y destino final.	1 día
06		Concilia saldos físicos contra el control en el sistema (manual o informático).	1 día
07		Registra existencias físicas recontadas en documento, actualiza en sistemas (manual o informático) y recaba firmas de aceptación.	1 día
08	Bodega.	Elabora Acta de Cierre de Inventario. ¿Existe diferencias entre conteo físico y registros o controles?	1 día
		Sí: pasa a la actividad 10. No: pasa a la actividad 11.	

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos
PROCEDIMIENTO:	Recepción guarda y entrega en los almacenes de los bienes muebles
DURACIÓN TOTAL:	233 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09		Envía informe de faltante a las áreas administrativas correspondientes.	1 día
10		Elabora Informe de Existencias en Inventario, registra en sistema (manual o informático) y genera reportes periódicos o de requerimiento.	1 día
11		Envía informe de faltante al responsable de recursos materiales y recursos financieros. TERMINA PROCEDIMIENTO	1 día