




**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN  
Y ENTREGA DE BIENES DE CONSUMO  
INTERNO EN EL ALMACÉN DE  
RECURSOS MATERIALES**

Código: EDU-GTA-DRM-PO-02

Revisión: 4

Fecha: mayo de 2010

<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>	
<b>Subjefe de Adquisiciones</b>		<b>Edgar Núñez Romero Jefe del Departamento de Recursos Materiales</b>	
		<b>Autorizó</b>	
		<b>COMERI</b>	

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE BIENES DE CONSUMO INTERNO EN EL ALMACÉN DE RECURSOS MATERIALES</b>	Código: EDU-GTA-DRM-PO-02
		Revisión: 4
		Fecha: mayo de 2010

**OBJETIVO:** Controlar la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes y artículos de consumo interno resguardados en el Almacén de Recursos Materiales.

**GLOSARIO:**

Para la aplicación del presente procedimiento se entenderá por:

- **ALMACÉN DE RECURSOS MATERIALES (ARM).** - Es la unidad administrativa que se encarga de llevar la recepción, custodia y distribución de los bienes de activo fijo y de consumo;
- **BIENES MUEBLES** Son muebles por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por si mismos, ya por efecto de una fuerza exterior.
- **DRM.** - Departamento de Recursos Materiales;
- **EARM.** - Encargado del Almacén de Recursos Materiales;
- **ECARM.** - Encargado del Control del Almacén de Recursos Materiales;
- **EDUCAL.** - EDUCAL, S.A. de C.V.;
- **GTA.** - Gerencia Técnico Administrativa;
- **JPV.** - Jefe de Punto de Venta
- **JRM.** - Jefe del Departamento de Recursos Materiales;
- **SJA.** - Subjefe de Adquisiciones;
- **JDRM.** - Jefe del Departamento de Recursos Materiales
- **ARM.** - Almacén de Recursos Materiales

**MARCO NORMATIVO:**

- No aplica.

**REFERENCIAS:**

- Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos, enero 2009.

**ALCANCE:**

- Aplica a la **GTA, DRM, y el personal asignado por el subjefe de adquisiciones.**


**Responsabilidades:**

Del **JDRM:**








	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE BIENES DE CONSUMO INTERNO EN EL ALMACÉN DE RECURSOS MATERIALES</b>	Código: EDU-GTA-DRM-PO-02
		Revisión: 4
		Fecha: mayo de 2010


- Realizar conjuntamente con el **SJA**, un inventario físico de los bienes resguardados en el **ARM**, identificando en su caso las diferencias contra los registros, mínimo una vez al año.

Del **SJA**:

- Administrar el **ARM**.
- Notificar al proveedor el lugar de la entrega.
- Autorizar al **EARM**, para que acepte entregas de bienes muebles parciales de los proveedores en el almacén de recursos materiales.
- Remitir con anticipación al **EARM**, el pedido y programa de entregas de bienes.
- Autorizar entregas de bienes muebles al **ARM**, posteriores a la fecha señalada en el programa.
- Realizar pruebas selectivas a los bienes resguardados en el **ARM**.
- Realizar mínimo una vez al año un inventario físico de los bienes resguardados en el **ARM**, identificando en su caso las diferencias contra los registros.

Del **EARM**:

- Verificar que la cantidad solicitada, precio unitario, importe total y características contenidas en el pedido de los bienes muebles solicitados, coincidan con la factura y/o remisión del proveedor.
- Previa autorización del **SJA**, podrá aceptar entregas parciales, especificando en una copia de la factura y/o remisión de los bienes recibidos y los faltantes rechazados, señalando la causa y recabando la firma de la persona que entrega.
- Entregar diariamente copia de la factura y/o remisión al **ECARM**, del **DRM**, para el registro de la entrada correspondiente, en caso de activo fijo, entregará además de copia fotostática de la factura y/o remisión al **RCAF** del mismo departamento, para que sean inventariados y etiquetados.
- Almacenar debidamente los bienes, procurando que el manejo sea con precaución y cuidado.
- Acomodar los bienes recibidos en la sección y en el lugar que corresponda.
- Consultar por medio del sistema e imprimir todas aquellas solicitudes para su abastecimiento.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE BIENES DE CONSUMO INTERNO EN EL ALMACÉN DE RECURSOS MATERIALES</b>	Código: EDU-GTA-DRM-PO-02
		Revisión: 4
		Fecha: mayo de 2010

- Sellar el formato de salida correspondiente y solicitar la firma de conformidad de la persona que recibe, una vez entregado el bien o los bienes.
- Realizar las aclaraciones correspondientes en caso de existir diferencias.

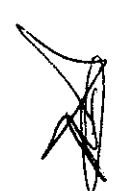
**Del ECARM:**

- Actualizar el registro y control de las entradas, salidas en el **ARM**, a través del Kardex por medio del sistema, la entrada física la realizará diariamente.

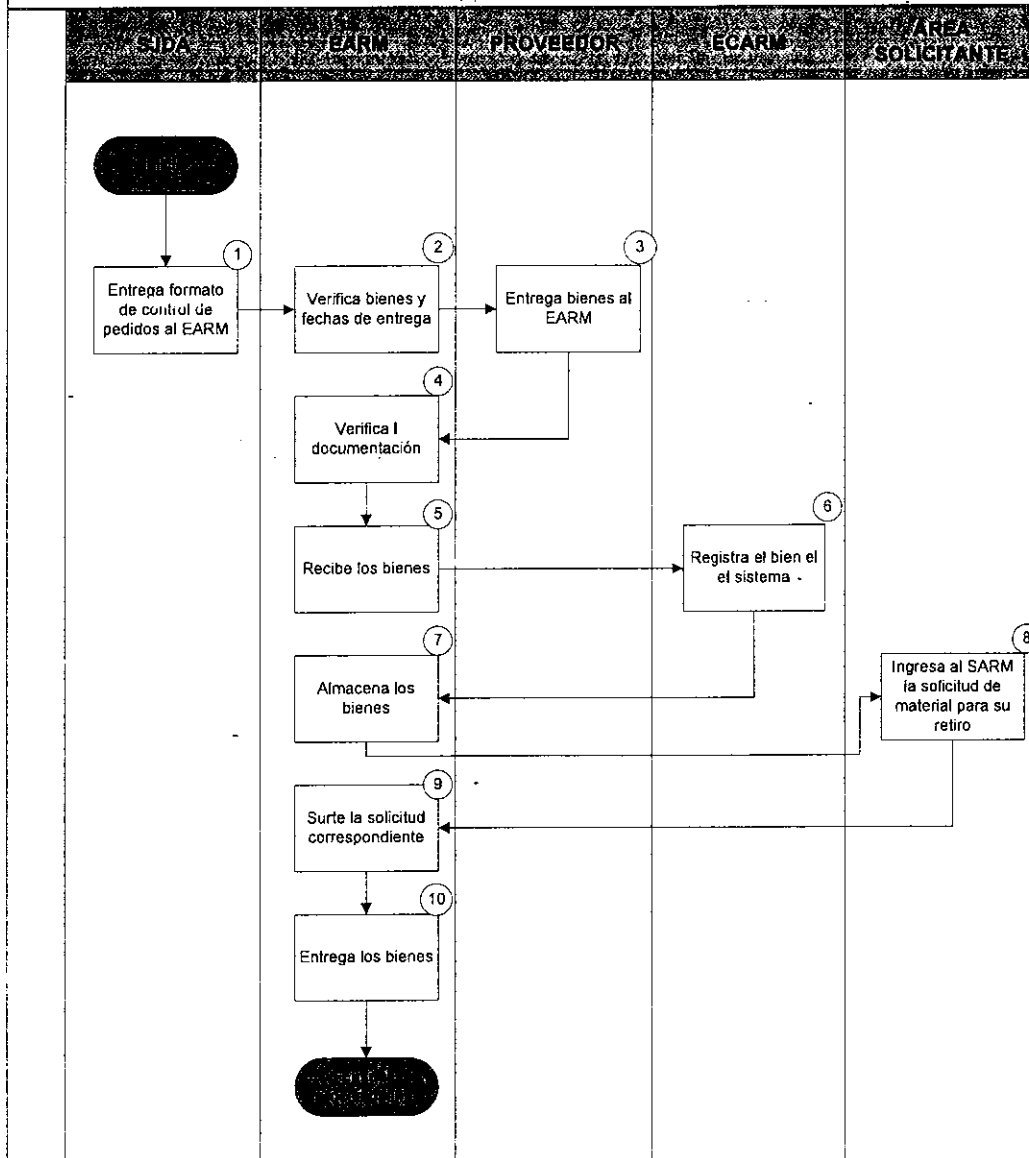
En caso de los bienes identificados como stock, el **ECARM** conjuntamente con el **RCAF**, serán responsables de reportar a la Subjefe de adquisiciones y/o **JDRM**, para su atención.

- Verificar que las salidas del **ARM**, estén debidamente requisitadas con base al formato de salida.
- Presentar mensualmente, un listado de existencias al **SJA** del **DRM**, de los insumos con movimiento constante, para determinar la compra ó resurtimiento dentro los 6 meses, a efecto de verificar los bienes que han sido de menor movimiento.
- Notificar vía correo electrónico, la recepción del material que fue adquirido por medio de requisición de compra, en caso de que no se retire en un lapso de 30 días hábiles posteriores a su notificación, los bienes formarán parte del inventario del **ARM**.
- Realizar las aclaraciones correspondientes en caso de existir diferencias.




**DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**




*[Handwritten signatures and marks]*

*[Handwritten signatures and marks]*

<b>EDUAL</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE BIENES DE CONSUMO INTERNO EN EL ALMACÉN DE RECURSOS MATERIALES</b>	Código: EDU-GTA-DRM-PO-02
		Revisión: 4
		Fecha: mayo de 2010

**Descripción de actividades:**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1 Entrega formato de Control de Pedidos.	1.1 Entrega formato de Control de Pedidos al <b>EARM. Anexo 1</b>	<b>Área de Adquisiciones</b>
2 Verifica bienes y fechas de entrega.	2.1 Revisa que los bienes cumplan con las características solicitadas en el formato de pedido y las fechas de entrega. 2.2 Archiva temporalmente el formato de Control de Pedidos.	<b>EARM</b>
3 Entrega bienes al EARM.	3.1 Entrega los bienes, al EARM con factura y/o nota de remisión.	<b>Proveedor</b>
4 Verifica la documentación.	4.1 Verifica que la factura y/o nota de remisión estén debidamente requisitadas. 4.2 Coteja factura y/o remisión con el Formato de Control de Pedidos verificando características y fechas de entrega. Aplica política 3.5. 4.3 Verifica la cantidad y estado físico de los bienes. Aplica política 3.4.	<b>EARM</b>
5 Recibe los bienes.	5.1 Recibe los bienes y/o insumos. 5.2 Sella y firma el original y copia de la factura y/o remisión. 5.3 Entrega original al proveedor y conserva una copia. 5.4 Clasifica los bienes e insumos. 5.5 Turna copia original de la factura y/o remisión al <b>ECARM.</b>	<b>EARM</b>
6 Registra el bien en el sistema.	8.1 Registra el bien en el sistema conforme a factura, anotando las	<b>ECARM</b>


	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE BIENES DE CONSUMO INTERNO EN EL ALMACÉN DE RECURSOS MATERIALES</b>	Código: EDU-GTA-DRM-PO-02
		Revisión: 4
		Fecha: mayo de 2010

	características del mismo, obteniendo su clave, (aplica en casos primera adquisición).	
7 Almacena los bienes.	10.1 Acomoda y selecciona los bienes, en el lugar correspondiente, según su clasificación.	<b>EARM</b>
8 Ingresar al <b>SARM</b> la solicitud de material para su retiro.	12.1 Una vez notificada al área requirente, este, deberá ingresar al <b>SARM</b> su solicitud de material para su retiro.	<b>Área solicitante</b>
9 Surte la solicitud correspondiente.	13.1 Surte la solicitud respectiva	<b>EARM</b>
10 Entrega los bienes.	14.1 Entrega los bienes o insumos al solicitante, recabando nombre y firma de conformidad en el formato de salida que proporciona el sistema de RM. 14.2 Registra movimiento de salida de bienes o insumos en el Kardex electrónico.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>EARM</b>

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:** Dentro de los 5 días hábiles, posteriores a la fecha de la solicitud

**ANEXOS**

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Control de pedidos	Controlar los pedidos	N/A

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE BIENES DE CONSUMO INTERNO EN EL ALMACÉN DE RECURSOS MATERIALES</b>	Código: EDU-GTA-DRM-PO-02
		Revisión: 4
		Fecha: mayo de 2010

**PARÁMETRO DE MEDICIÓN Y PERIODICIDAD PARA EL INDICADOR:**

Objeto de Indicador: Controlar, Administrar y Abastecer los bienes de consumo del ARM. Así mismo las existencias óptimas de los mismos bienes.

Unidad de medición: Total de requerimientos mensuales efectuados al ARM, entre total los requerimientos atendidos y abastecidos mensual por el ARM.

$$\left[ \frac{\text{Total requerimientos mensuales} \times 100}{\text{Total de req. Atendidos por el ARM}} \right]$$

**NOTA:** Se entenderá por requerimientos atendidos, una vez que el ARM, informe vía correo electrónico, al área requirente que el material solicitado está a su disposición para su retiro.

Parámetro:

Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
70%	90%	100%

Periodicidad: mensual



EDUCAL

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN  
Y ENTREGA DE BIENES DE CONSUMO  
INTERNO EN EL ALMACÉN DE  
RECURSOS MATERIALES

Código: EDU-GTA-DRM-PO-02

Revisión: 4

Fecha: mayo de 2010

Control de pedidos

LIBROS  
Y ARTE  
CAJONACULTA

CONTROL DE PEDIDOS


FECHA: / /

FECHA DE RECEPCIÓN EN EL ALMACÉN	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	NÚM DE SOLICITU DE COMPRA	DEPTO. SOLICITANTE	DEPTO. REQUERENTE	NOMBRE DEL PROVEEDOR	FECHA ADJERAL O EL PROVEEDOR PARA ENTREGAR
/ /									/ /
/ /									/ /
/ /									/ /
/ /									/ /
/ /									/ /
/ /									/ /
/ /									/ /
/ /									/ /
/ /									/ /
/ /									/ /
/ /									/ /
/ /									/ /
/ /									/ /
/ /									/ /
/ /									/ /
/ /									/ /
/ /									/ /
/ /									/ /
/ /									/ /
/ /									/ /

FECHA: / /  
HORA: : :  
ENCARGADO DEL ALMACÉN DE CONSUMOS INTERIOS

FECHA: / /  
HORA: : :  
COMPRAS

*[Handwritten signatures and marks]*

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE BIENES DE CONSUMO INTERNO EN EL ALMACÉN DE RECURSOS MATERIALES</b>	Código: EDU-GTA-DRM-PO-02
		Revisión: 4
		Fecha: mayo de 2010

**REGISTROS**

Documentos de Trabajo	de	Tiempo de conservación	de	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Control de pedidos		Permanente		Área de Adquisiciones	Anexo 1

**HISTORIAL DE CAMBIOS:**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
3	18 de diciembre 2009	Actualización del procedimiento	Derivado de una acción de mejora del Órgano Interno de Control en EDUCAL
4	14 de mayo de 2010	Desincorporación de las actividades relativas al activo fijo	Derivado de una acción de mejora del Órgano Interno de Control en EDUCAL








**FIRMA DE LOS INTEGRANTES DEL COMERI QUE DICTAMINARON EL PRESENTE  
PROCEDIMIENTO EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 1º DE JULIO DE 2010**



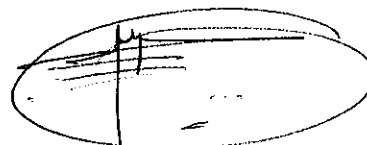
**J. REFUGIO HERNÁNDEZ ROJAS.**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LO  
CONTENCIOSO.  
PRESIDENTE SUPLENTE



**SERGIO ÁLVAREZ CELAYA**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
CONTROL ADMINISTRATIVO.  
SUPLENTE DEL GERENTE DE  
LIBRERÍAS.  
VOCAL



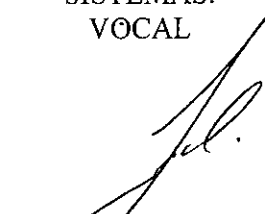
**ENRIQUE SIERRA MÉNDEZ.**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
ALMACÉN.  
SUPLENTE DEL  
GERENTE DE DISTRIBUCIÓN.  
VOCAL



**MIGUEL ÁNGEL ELIZARRARÁS  
OBLEA**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
DESARROLLO DE SISTEMAS.  
SUPLENTE DEL GERENTE DE  
SISTEMAS.  
VOCAL



**OCTAVIO GALINDO GORDILLO.**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.  
ASESOR JURÍDICO



**MAURICIO IVÁN SÁNCHEZ CEJA**  
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA  
PARA EL DESARROLLO Y MEJORA DE  
LA GESTIÓN PÚBLICA  
ASESOR TÉCNICO