



**LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN,
ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES
MUEBLES Y CONSUMIBLES
DEL INAPAM**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	3
ALCANCE	3
FUNDAMENTOS	3
CAPITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO SEGUNDO DE LA EXISTENCIA DE ALMACÉN	5
CAPÍTULO TERCERO DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN	6
CAPÍTULO CUARTO DE LA CANCELACIÓN DE REGISTRO DE BIENES OBSOLETOS O DAÑADOS	8

INTRODUCCIÓN

Las presentes disposiciones normativas señalan criterios específicos que tienen como fin mejorar la operatividad en materia de administración de bienes muebles y consumibles, a través del Almacén General, además de reforzar lo dispuesto en la política de austeridad y racionalidad presupuestal sin detrimento de la eficacia y eficiencia de los recursos y programas del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).

OBJETIVO

Regular la recepción, control, almacenaje y distribución de bienes muebles y consumibles, a fin de garantizar el oportuno y adecuado suministro de éstos a las áreas administrativas del INAPAM conforme a los procedimientos establecidos para tal efecto.

ALCANCE

El presente documento es de observancia obligatoria para el personal de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales que intervienen en la recepción, almacenaje y distribución de bienes muebles y consumibles, así como para los servidores públicos que los soliciten para el adecuado desempeño de sus funciones.

FUNDAMENTOS

Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, vigente.

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

1. El Almacén General es la única área facultada para recibir los bienes muebles y consumibles que adquiera el INAPAM, y se encuentra ubicado en la Calle Dr. Federico Gómez Santos No. 7 Col. Doctores Delegación Cuauhtémoc.
2. Por todos los bienes que se ingresen al almacén, se deberá contar con la documentación que demuestre su origen, es decir, pedido, factura, acta u oficio de entrega por transferencia, donación, devolución o dación en pago.
3. Se deberá fomentar una cultura de racionalidad en el consumo de bienes como son:
 - **Papelería y artículos de oficina.**
 - **Material de limpieza.**
 - **Impresos.**
 - **Consumibles de cómputo, entre otros.**
4. Es importante promover una campaña de concientización en donde el objetivo sea establecer los controles necesarios en la dotación de dichos bienes.
5. Los bienes muebles adquiridos, deberán estar destinados al cumplimiento cabal del Programa Operativo Anual del INAPAM, respaldados por un presupuesto autorizado para el ejercicio en operación.
6. El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (SRMySG) establecerá y controlará cuidadosamente los niveles de sus inventarios considerando los márgenes de seguridad, rotación, tiempos de resurtido, costo de almacenamiento y caducidad, entre otros.
7. Para efectos de una mejor administración de los bienes se deberán establecer mecanismos que permita el control de consumo por área.
8. Todas las áreas del INAPAM se abstendrán en la medida de lo posible de realizar adquisiciones a través del fondo revolvente en los conceptos de:
 - **Papelería,**
 - **Útiles de escritorio y oficina,**
 - **Materiales y útiles para procesamiento en equipos y bienes informáticos,**
 - **Material de limpieza,**
 - **Neumáticos y cámaras, y**

- **Todos aquellos materiales de consumo con los que se cuente en existencia en almacén.**
9. Será facultad de la Dirección de Administración y Finanzas (DAyF), la correcta administración del Almacén General a través de la Subdirección Recursos Materiales y Servicios Generales.
10. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, conjuntamente con la Subdirección de Finanzas deberá hacer mensualmente una conciliación contable con el fin de llevar el control financiero respecto a los movimientos hechos en el Almacén General.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA EXISTENCIA DE ALMACÉN

11. El personal encargado del Almacén General será el responsable de la recepción, registro, custodia, manejo y almacenamiento de los bienes que ingresen para su posterior distribución.
12. En la elaboración de la solicitud de bienes tales como Equipo de Oficina, Equipo de Cómputo, etc., ésta debe contener el nombre del área y la persona a quien se le asignará, con el fin de elaborar el resguardo correspondiente donde figura la responsabilidad del resguardante.
13. Las adquisiciones de bienes realizadas mediante procesos licitatorios, los cuales tienen como objetivo obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad, serán administradas a través del Almacén General.

Así mismo, la existencia de almacén generada por concepto de adquisición en cualquiera de sus modalidades, comodato, donación, permuta o cualquier otro acto que implique la transición de la propiedad o posesión, ésta deberá ser administrada a través del Almacén General.

14. La existencia de bienes en el Almacén General deberá ser originada preferentemente por un proceso licitatorio a efecto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad, por lo que el responsable del Almacén General, deberá contar con el pedido de los bienes adjudicados en la licitación a fin de que su sistema de recepción de bienes asegure que los bienes surtidos por el proveedor adjudicado correspondan a los solicitados en cuanto a tipo, cantidad, precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones pactadas.

15. Queda estrictamente prohibida la adquisición de bienes con recursos distintos a los presupuestos autorizados.
16. Queda bajo la responsabilidad del encargado del Almacén General realizar el inventario físico de existencia de bienes muebles y consumibles por lo menos dos veces al año, y emitir el acta de inventario físico para su presentación a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Subdirección de Materiales y Servicios Generales.
17. El reporte de inventario físico de bienes deberá estar avalado con la firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Responsable del Almacén General.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN

18. Para que los bienes ingresen en el Almacén General, el proveedor deberá presentar la documentación correspondiente (facturas o remisiones) y entregar el 100% de los artículos descritos en la factura a fin de que puedan ser registrados y asignado el folio de entrada correspondiente.
19. El encargado del Almacén General verificará que los bienes suministrados se sujeten a la cantidad, características y marca establecidas en los pedidos y contratos.
20. Cuando los bienes no cumplan con los requisitos señalados en el pedido correspondiente, serán devueltos al proveedor para su sustitución.
21. Para el registro de entrada, salida y transferencia de los bienes en existencia se deberá contar como mínimo con la siguiente información:
 - N° de Folio.
 - Fecha del acto
 - Cantidad.
 - Unidad de Medida (la cual deberá ser la expresión mínima de surtido o conteo).
 - Clave del Artículo.
 - Descripción del bien.
 - Clave del Proveedor.
 - Almacén.
 - Tipo de movimiento (entrada/salida).

22. Todo ingreso de bienes al Almacén General deberá registrarse en el formato de entrada de almacén establecido para el efecto y que contendrá como mínimo:
- Número de pedido.
 - Fecha de recepción.
 - Número de factura.
 - Nombre del proveedor.
 - Proceso licitatorio origen.
 - Descripción del bien.
 - Unidad de medida.
 - Cantidad contratada, cantidad recibida y/o cantidad pendiente (indicando en el apartado de observaciones los motivos de la misma).
 - Nombre y firma de la persona que entrega.
 - Sello de almacén, nombre y firma del que recibe.
 - Costo unitario
23. En cuanto un bien mueble ingrese en el Almacén General, se notificará a la SRMySG y se entregará a ésta copia de la factura para que registre su alta en el sistema de activos fijos, colocando la etiqueta de código de barras con el número de inventario e integrando la clave del Catálogo de Adquisiciones.
24. Las entradas de existencia de almacén referidas **(22)** estarán basadas en los requerimientos expresos de las áreas usuarias y nunca deberá generar un proceso de adquisición unilateral para mantener niveles mínimos o máximos de la existencia de almacén.
25. La entrega de los bienes de consumo (alimentos) por parte de los proveedores se hará en los sitios oficiales señalados en los pedidos o contratos, con la oportunidad y calidad convenida de acuerdo a las bases.
26. Los bienes adquiridos con recursos de Fondo Fijo, no deberán ingresar a la cuenta de almacén, en la inteligencia de ser adquisiciones que por razones de operatividad debieron adquirirse bajo esta modalidad; para tal efecto se debe presentar la autorización del Director de Administración y Finanzas y Titular del área Operadora.
27. Todos aquellos bienes que hayan permanecido en el almacén en Resguardo, por seis meses y sin desplazamiento, pasan bajo el control total del Almacén General sin que esto represente algún tipo de transferencia presupuestal o retribución en especie, dichos bienes se pondrán a disposición para las áreas operativas que lo soliciten de manera oficial.
28. Para surtir bienes muebles a los usuarios, se deberá verificar que cuenta con requisición previamente autorizada por la Dirección de Administración y Finanzas.

29. Toda entrada de equipo nuevo al Almacén General deberá entregarse acompañado de factura o remisión en papel membretado del proveedor, mismo que debe contener necesariamente el número de serie de dichos bienes.
30. En el caso de que los bienes muebles, de fábrica, no tengan el número de serie, el proveedor deberá especificarlo en la factura correspondiente.
31. Invariablemente para cada entrada de bienes muebles, el encargado del Almacén General deberá reportar al área de Recursos Materiales, encargada de la actualización de inventarios, de este hecho, para que proceda al registro del activo fijo según corresponda.
32. Toda salida de bienes deberá ser autorizada sólo por el Jefe de Departamento de Adquisiciones e Inventarios y el registro de salida contendrá como mínimo:
- Nombre del Área solicitante.
 - Fecha de entrega
 - Proceso de Adquisición origen.
 - Clave del bien.
 - Descripción del bien.
 - Unidad de Medida.
 - Cantidad solicitada.
 - Cantidad entregada.
 - Nombre y firma de la persona quien recibe.
 - Sello del almacén, nombre y firma del encargado del Almacén General.
33. El encargado del Almacén General deberá realizar y enviar al Departamento de Recursos Materiales el informe de los movimientos quincenales para determinar los bienes en tránsito y conocer las existencias físicas reales.
34. Para efectos de control administrativo del Almacén General, se deberán resguardar adecuadamente los formatos de muestras, copias de facturas, pases de salida y notas de entrada y salida.

**CAPITULO CUARTO
DE LA CANCELACIÓN DE REGISTRO
DE BIENES OBSOLETOS O DAÑADOS**

35. El área deberá informar a la Dirección de Administración y Finanzas, una vez detectado, algún caso que impida la utilización de los bienes o cualquier otra causa

que determine pérdida o disminución a efecto de levantar el acta circunstanciada de los hechos.

36. Una vez emitida y debidamente firmada dicha acta, deberán cuantificarse los materiales y determinar el valor de la pérdida. Ya con el acta firmada se procederá a llevar a cabo las acciones pertinentes para su baja definitiva.
37. Para llevar a cabo la baja definitiva de un bien se deberán consultar las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.