

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

INVENTARIOS

ADQ-PRO-02

Registro y Aprobación

Elaborado	Revisado	Visto Bueno Dirección				
Nombre/Puesto/Dirección	Nombre/Puesto/Dirección	Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma		
• Aura Soto González / Encargado de Almacén / DIEDUC Baja Verapaz • Wilma Patricia Pérez / Encargado de Inventarios / DIEDUC Baja Verapaz • Dorcas García / Encargado de Almacén / DIGEF • Hugo Salazar / Encargado de Inventarios / DIGEF • José del Valle / Auxiliar de Almacén / DISERSA • Willy Balza / Encargado de Inventarios / DISERSA • Leonel Moscoso / Encargado de Almacén / DIEDUC El Progreso • Leonidas Orellana / Encargado de Inventarios / DIEDUC El Progreso • María Dolores Rivas / Encargado de Almacén / DIEDUC Quetzaltenango • Erick Citalán / Encargado de Inventarios / DIEDUC Quetzaltenango • María de los Ángeles Guerra / Encargado de Almacén / DIEDUC Retalhuleu • Luis Esquivel / Encargado de Inventarios / DIEDUC Retalhuleu • Marco Vinicio Vides / Encargado de Almacén / DIEDUC Sacatepéquez • Sergio Erasmo Palacios / Encargado de Inventarios / DIEDUC Sacatepéquez	• Edgar Nuyens / Subdirector / DISERSA • Carlos Salazar / Gestor de Calidad / DIGEF • Alberto López / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI	Gerardo René Aguirre Oestmann / Director / DIGEF	16/12/11			
		Ricardo Fernando Escobedo / Director / DISERSA	20/12/11			
		Aprobación Vicedespacho				
				Nombre/Puesto	Fecha	Firma
				M.Sc. Roberto Morrey / Viceministro Administrativo	25/12/2011	



PROCEDIMIENTO INVENTARIOS

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-02**

Versión 05

Página 2 de 11

ÍNDICE DE CONTENIDO

Pág.	Secciones
2	A. Propósito y Alcance del procedimiento
3	B. Glosario
3	C. Descripción de actividades y responsables
4	C.1. Inventario
4	C.1.1. <i>Recepción de bienes</i>
4	C.2.1.1 Por Compra
6	C.2.1.2 Por Donación
7	C.1.2. <i>Almacenamiento de bienes</i>
7	C.2.2.1 Control de Plagas
7	C.1.3. <i>Distribución de bienes</i>
7	C.2.3.1 Bienes Nuevos
8	C.2.3.2 Bienes Usados
8	C.2.4 <i>Actividades posteriores a la entrega del bien (monitoreo del inventario</i>
8	<i>asignado)</i>
8	C.2.4.1 Traslado de bienes entre usuarios por cambio de responsable, traslado físico dentro de una misma dependencia, mutuo acuerdo para el mejor uso de los mismos; baja del bien (cuando no existan implicaciones legales que impidan su inmediato descargo y cargo).
9	C.2.4.2 Revisión de Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Inventariados, ADQ-FOR-36 / FOR-016-002
10	C.2.4.3 Revisión de nomenclatura de codificación de bienes
10	C.2.4.4 Revisión del estado físico de etiquetas
11	C.2.5 <i>Baja de Bienes de Inventario</i>
11	D. Producto no conforme

A. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento describe las actividades que deben seguir las Unidades y Dependencias del Ministerio de Educación (MINEDUC) para la solicitud de materiales y/o suministros a almacén, así como el ingreso y baja de bienes en inventario.

Su alcance abarca desde la recepción del expediente de compra (solicitud de Gasto/Requerimiento, Orden de Pedido, Factura) hasta el despacho del suministro o bien. Se desarrolla en en todas las Dependencias del Ministerio de Educación.



PROCEDIMIENTO INVENTARIOS

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-02**

Versión 05

Página 3 de 11

B. GLOSARIO

1.- Bienes inventariables	Mobiliario, equipos, maquinaria, herramienta, vehículos, semovientes, etc. que componen y se utilizan en cada oficina, dependencia o establecimiento del Estado, que deben estar debidamente controlados.
2.- Encargado de almacén	Personal de la Unidad de Almacén que tiene delegada, y por ende realiza, la actividad que se cita en el documento.
3.- Despacho de almacén	Documento por medio del cual las unidades solicitantes efectúan el requerimiento de suministros y/o bienes a Almacén.
4.- Formulario 1H	Documento autorizado legalmente para efectuar ingresos a almacén e inventario, independientemente si es por compra, donación o traslado, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
5.- Kardex	Cuenta corriente utilizada para control de existencias de bienes o suministros en almacén. Se basa en tarjetas físicas que pueden utilizar un respaldo electrónico.
6.- SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada, de acceso por Internet, en el cual, para los efectos del presente documento, se registra el inventario de activos fijos (bienes) del Estado.
7.- Unidad ejecutora	Unidad encargada de ejecutar el Presupuesto asignado para un Ejercicio Fiscal, perteneciente a una Dependencia Descentralizada, Autónoma o de alguna Dependencia del Organismo.

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

- **NOTA 1:** Debido a la existencia al momento de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, de formas pre impresas de algunos de los registros que se mencionarán en la siguiente narrativa, se autoriza el uso de las mismas hasta agotarlas, posterior a lo cual se deberán utilizar los formatos que aparecen publicados en la página web del mismo. Para tal efecto, debe suscribirse acta de compromiso, indicando las cantidades disponibles al momento de ser fraccionada.

Igual tratamiento se dará a aquellas formas pre impresas que sufran modificaciones de codificación.

- **NOTA 2:** En aquellas dependencias donde no exista la figura del Auxiliar de Almacén / Inventarios, sus funciones serán asumidas por el Encargado de Almacén / Inventarios, según corresponda.



PROCEDIMIENTO INVENTARIOS

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-02**

Versión 05

Página 4 de 11

C.1. Inventario

En función de lo consignado en el oficio DIDAI-1332-2009, la responsabilidad de la Unidad/Sección/Departamento de Inventarios se limita a realizar los cargos de activos fijos nuevos en la Tarjeta de Responsabilidad del usuario que corresponda, solicitando su firma de recibido, misma que lo responsabiliza por su custodia, resguardo y buen uso, así como, de darse el caso, por su pérdida.

C.1.1. Recepción de bienes

Las Unidades Ejecutoras y/o Dependencias del Ministerio de Educación (MINEDUC), que adquieran bienes de cualquier tipo, deben presentar los documentos que respaldan dicha operación.

C.2.1.1. Por Compra

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Enviar expediente de compra	Ejecutores de Proceso Gestión de Adquisiciones	En conjunto con la notificación al usuario por parte de la Unidad de Almacén del arribo a su/s bodega/s de los materiales o suministros comprados, la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones - DIDECO - o Unidades de Adquisiciones, remite el expediente de la compra para su recepción, que incluye la "Solicitud de Gasto Requerimiento" ADQ-FOR-01, "Orden de Pedido" ADQ-FOR-03 , y documentos adicionales descritos, mientras que la factura y el recibo de caja (si es factura cambiaria) son entregados por el proveedor. Esta documentación deberá contener la información necesaria para asegurar la correcta identificación de los activos además de los requisitos mínimos.
2. Recibir y revisar el bien comprado	Encargado de Almacén o auxiliares / Encargado de Inventarios o auxiliares	El Encargado de Almacén o sus auxiliares, junto con un Auxiliar de Inventarios, reciben y revisan los bienes adquiridos contra factura, Solicitud de Gasto Requerimiento - en original - y Orden de Pedido, más nota de envío cuando proceda, cotejando que la información contenida en ellos coincida entre sí (además de satisfacer los criterios citados en la actividad precedente), tomando en cuenta que si la Unidad solicitante lo ha indicado en la Solicitud de Gasto Requerimiento, se le notificará para que su representante esté presente durante la recepción del bien, y que aún sin mediar este requerimiento, en caso de duda razonable, podrá convocársele para asegurar la debida recepción.
3. Ingresar al Almacén / Bodega de Inventarios	Encargado de Almacén o auxiliares / Encargado de Inventarios o auxiliares	Al cumplirse los requisitos y especificaciones documentados, efectúan el ingreso al almacén de todo bien recibido, incluyendo aquellos que requieren de mayor espacio físico al disponible en ese momento. En este último caso, el Encargado de Inventarios o sus auxiliares, tras el debido registro para efectos de cuenta corriente – kardex - (ver actividades 4 y 6 de este apartado), coordina la entrega al usuario mediante un Conocimiento controlado por correlativo, autorizado por la autoridad superior que corresponda, estableciendo el compromiso de la codificación del bien y la firma de la "Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Inventariados" ADQ-FOR-36 / FOR-016-002 en cuanto las circunstancias lo permitan; este documento también transfiere responsabilidad al usuario por el uso y resguardo del bien recibido (ver actividad 5 siguiente; y C.2.3.1, Distribución de Bienes Nuevos, de este procedimiento). Posteriormente, el Encargado de Almacén firma de recepción a conformidad el original de la Solicitud de Gasto Requerimiento, en el apartado designado para el efecto. Asimismo, Si los bienes no llenan las especificaciones documentadas en el Gasto Requerimiento, Orden de Pedido y factura, el Encargado de Almacén rechaza el producto y notifica a DIDECO o sus equivalentes mediante la Boleta



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		de Solicitud de Cambio / Corrección de Documentación o Activo No Conforme presentados para Ingreso a Almacén, la cual, luego de impresa, firmada y digitalizada (scanner), se entrega electrónicamente al proveedor, Unidad de Compras y de Inventario, según corresponda.
4. Elaborar y trasladar constancias	Encargado de Almacén o auxiliares	Elabora la Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario (1H), agregándola al expediente que entrega al Encargado de Inventario o sus auxiliares, el cual comprende además los documentos en su momento recibidos desde la Unidad de Adquisiciones, la factura y el recibo de caja (si procede), para que se registren los bienes. Este traslado se registra en el “ Control de Entrega y Recepción de Formularios 1H ” ADQ-FOR-49.
5. Registrar el bien recibido	Encargado de Inventarios o auxiliares	Traslada el expediente a quien corresponda según la estructura de la dependencia, para la consignación del alta en el “Libro de Inventario de Activos Fijos” ADQ-FOR-37 / FOR-016-003, y el SICOIN, y la elaboración de la respectiva Certificación de Inventario. El registro en el Libro de Inventarios debe incluir los siguientes requisitos mínimos para asegurar el correcto asiento de los bienes: <u>Tipo de ingreso</u> a) Por compra b) Por donación <u>Generales de la factura</u> a) No. Correlativo b) Fecha c) Proveedor <u>Datos de recepción</u> a) No. Correlativo 1H b) Nombre y código unidad ejecutora (solicitante) <u>Registro</u> a) Fecha de registro (asiento en libro) <u>Información del bien</u> a) Marca b) Modelo c) Color d) No. Serie e) Código SICOIN asignado f) Valor unitario (desglosado entre sus componentes, si aplica) g) Demás características particulares que permitan su identificación Posteriormente, el expediente es nuevamente trasladado, ahora al superior jerárquico que corresponda, para la aprobación de los registros recién generados en SICOIN, tras lo cual se elabora la Constancia de Ingreso a Inventario.



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Finalmente, efectuadas las operaciones de registro y validación del bien, el expediente es devuelto a Almacén, dejando constancia de ello en el Control de Entrega y Recepción de Formularios 1H. El registro efectuado, coloca los bienes bajo responsabilidad del Encargado de Inventarios hasta ser asignados a un colaborador para su uso.
6. Actualizar Tarjeta Kardex (cuenta corriente)	Encargado de Almacén o auxiliares	Registra en su cuenta corriente las adquisiciones por medio del cargo (ingreso) en la Tarjeta Kardex para Control de Almacén que corresponde, donde se identifican los bienes por código y nombre. De igual manera registra el descargo (egreso) para mantener el control de la cuenta corriente - kardex – al momento de la entrega de un bien (ver C.2.3.1, Distribución de Bienes Nuevos, de este procedimiento). Ambas operaciones se rigen por la metodología específica establecida en C.1.1. <i>Recepción de Materiales y Suministros</i>, actividad 5, “Actualización de Tarjeta Kardex” de este procedimiento.

C.2.1.2 Por Donación

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir donación (análisis documental)	Encargado de Inventarios o auxiliares	Recibe la documentación que las unidades o dependencias presentan respaldando la donación de los bienes, que es utilizada para la elaboración del Acta de Entrega-Recepción. Si el bien proviene de un Organismo Internacional, ésta incluye Acuerdo Gubernativo de Donación y Convenio de Donación entre los actuantes, Posteriormente, integra certificación de los documentos involucrados al expediente que se traslada a la Dirección General de Bienes del Estado, solicitando resolución que legaliza la donación y autoriza la realización de los registros correspondientes en el Libro de Inventarios y SICOIN (ver C.2.1.1 Recepción de Bienes por Compra, actividad 5, “Registro del Bien Recibido” de este procedimiento). Este tipo de resoluciones, se constituye en el único documento legal válido para la realización de donaciones, traslados o bajas de inventario.
2. Valorar donación (de ser necesaria)	Encargado de Inventarios o auxiliares	En caso de no adjuntarse documento que respalde el valor del bien, procede a realizar cualquiera de las opciones siguientes: a) Solicitar a la entidad donante documento con información del valor del bien (factura). b) Cotizar en el mercado y valorar el bien según precio de mercado. c) Notificar a la Dirección de Bienes del Estado para que se asigne un valuador y éste avalúe el bien según precios del mercado.



PROCEDIMIENTO INVENTARIOS

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-02**

Versión 05

Página 7 de 11

C.1.2. Almacenamiento de bienes

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Estibar y clasificar bienes en resguardo	Encargado de Inventarios o auxiliares	Mientras se encuentren en resguardo temporal, los bienes deben manejarse considerando la correcta estiba – que no tengan contacto con el suelo – y manipulación – preservación de los empaques – según su forma, tamaño, textura y fragilidad, buscando asegurar su adecuada clasificación y preservación. En tal virtud, se clasifican de las siguientes formas según las características de su compra: • <i>Propiedad del Cliente</i>, cuando la compra afecta el presupuesto de otra unidad, dependencia y/o centro educativo, debiendo identificarse con color amarillo y el nombre del cliente (DIGECADE, ENEF, DIGEACE, Establecimiento, etc.). • No es propiedad del cliente aquellos adquiridos con el presupuesto de la entidad a cargo del almacén y la unidad de Inventarios. y su estado: <u><i>Bienes Obsoletos</i></u> Todos aquellos bienes que se considere han terminado su vida útil son considerados como obsoletos, y debe procederse a su identificación, previo inicio de los trámites respectivos para solicitar su baja del inventario general. (Ver “Baja de Bienes de Inventario” ADQ-INS-08, página 1).

C.1.3. Distribución de bienes

C.2.3.1 Bienes Nuevos

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir información de asignación bien nuevo	Encargado de Inventarios o auxiliares	Requiere a la unidad solicitante el envío de la “Solicitud de Asignación de Activos Fijos Nuevos” ADQ-FOR-34, consignando la información del personal a quienes se les cargarán los activos fijos nuevos, para poder efectuar las operaciones correspondientes. En el caso de DISERSA, dada la designación de enlaces en cada una de las unidades y dependencias ubicadas en Planta Central, toda coordinación será a través de ellos y el Auxiliar que corresponde.
2. Identificar el bien asignado	Encargado de Inventarios o auxiliares	Procede al etiquetado - consignando el código SICOIN que les corresponde - de los bienes a entregar.
3. Asignar el bien	Encargado de Inventarios o auxiliares	Realiza el cargo del bien en la Tarjeta de Responsabilidad que corresponda, según la información recibida (ver actividad 1 de este apartado). El adecuado control de saldos de los activos bajo responsabilidad del usuario, y su trazabilidad a partir de la información que se registra en las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Inventariados, independientemente del orden en el cual se resguarden físicamente (ver “Control de Registros de Almacén e



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Inventario” ADQ-ESP-03,) se asegura a través de registrar en la tarjeta que se finaliza el término “Va (Pasa) a”, acompañado por el correlativo de la tarjeta destino, y el término “Viene de”, acompañado del correlativo de la tarjeta origen, en la que se inicia.
4. Entregar el bien debidamente identificado	Encargado de Inventarios o auxiliares	Hace la entrega de los bienes - dejando constancia en el Control de Entrega y Recepción de Formularios 1H - al usuario, quien al momento de recibirlos firma la Tarjeta de Responsabilidad que consigna sus datos generales, y, para DIGEF, adicionalmente en función del control de activos en las ENEF, su ubicación geográfica (ver C.2.1.1. Recepción de Bienes por Compra, de este procedimiento, para control de cuenta corriente – Kardex -). La firma mencionada implica la aceptación por parte del interesado, por la custodia y resguardo de los bienes asignados.
5. Entregar registros	Encargado de Inventarios o auxiliares	Traslada al usuario una copia de la Tarjeta de Responsabilidad actualizada, para su conocimiento.

C.2.3.2. Bienes Usados

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recepción de solicitud bien usado	Encargado de Inventarios o auxiliares	Recibe del usuario, previa consulta para verificar disponibilidad, oficio dirigido al Encargado de Inventarios, solicitando la asignación de un bien usado, que se encuentre temporalmente en resguardo en Bodega de Inventarios.
2. Verificar solicitud recibida	Encargado de Inventarios o auxiliares	El Encargado de Inventarios traslada al Auxiliar de Inventarios para que verifique la disponibilidad del bien. De confirmarse ésta, el Encargado de Inventarios solicita la aprobación de la autoridad jerárquica superior para la asignación.
3. Entregar el bien debidamente identificado	Encargado de Inventarios o auxiliares	Hace la entrega de los bienes - idealmente en Bodega de Inventarios - al usuario, quien al momento de recibirlos firma la Tarjeta de Responsabilidad, que consigna sus datos generales, y para DIGEF, adicionalmente en función del control de activos en las ENEF, su ubicación geográfica. La firma mencionada implica la aceptación por parte del interesado, por la custodia y resguardo de los bienes asignados.
4. Entregar registros	Encargado de Inventarios o auxiliares	Traslada al usuario una copia de la Tarjeta de Responsabilidad actualizada, para su conocimiento.

C.2.4 Actividades posteriores a la entrega del bien (monitoreo del inventario asignado)

Los Directores y Jefes de Sección / Unidad / Departamento son responsables del cumplimiento en el uso del formato “**Control de Descargo y Cargo en Tarjeta de Responsabilidad**” ADQ-FOR-33, por todo su personal, velando por el correcto empleo del mobiliario y equipo, compartiendo responsabilidad en su resguardo y custodia, y por la notificación a los Encargados / Auxiliares de Inventarios sobre los movimientos de su personal, cuando estos impliquen traslado de bienes.

C.2.4.1 Traslado de bienes entre usuarios por cambio de responsable, traslado físico dentro de una misma dependencia, mutuo acuerdo para el mejor uso de los mismos; baja de bien (cuando no existan implicaciones legales que impidan su inmediato descargo y cargo).



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir información de reasignación (cargo y descargo)	Encargado de Inventarios o auxiliares	Recibe de parte del usuario la respectiva solicitud, registrada en el “Control de Descargo y Cargo en Tarjeta de Responsabilidad” ADQ-FOR-33, presentada por el usuario que cede o deja atrás el bien, y por el que lo recibe una vez asignado, con la autorización del jefe inmediato de ambos. En el caso de una devolución a Inventarios (bien en desuso/obsoleto), como receptor del bien se consigna a la Unidad/Sección/Departamento de Inventarios, bajo cuya custodia, a través de Tarjetas de Responsabilidad genéricas, identificadas como “Bienes en Bodega en Buen Estado”, y “Bienes en Bodega para Baja”, según sea el caso, asignadas al Encargado de Inventarios o sus auxiliares (pero que son distintas a su tarjeta personal), queda hasta su reasignación (ver C.2.3.2., Bienes Usados) o baja (ver “Baja de Bienes de Inventario” ADQ-INS-08).
2. Verificar registros (cargo y descargo)	Encargado de Inventarios o auxiliares	Efectúa la baja del bien en la Tarjeta de Responsabilidad de quien entrega (columna asignada a las bajas), y realiza su cargo (columna asignada a las altas) en la tarjeta de quien lo recibe, según metodología específica establecida (Ver C.2.3.1 Distribución de Bienes Nuevos, actividad 3, “Asignación del Bien”, de este procedimiento). El No. correlativo del Control de Descargo y Cargo empleado, debe referenciarse en las tarjetas involucradas (origen y destino), en el campo Observaciones, para mejor trazabilidad de la operación efectuada.
3. Entregar el bien debidamente identificado	Encargado de Inventarios o auxiliares	Entrega los bienes al usuario, quien al momento de recibirlos firma la Tarjeta de Responsabilidad, que consigna sus datos generales, y, para DIGEF, en función del control de activos en las ENEF, su ubicación geográfica. La firma mencionada implica la aceptación por parte del interesado, por la custodia y resguardo de los bienes asignados.
4. Entregar registros	Encargado de Inventarios o auxiliares	Traslada al usuario una copia de la Tarjeta de Responsabilidad actualizada, para su conocimiento.

C.2.4.2 Revisión de Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Inventariados, ADQ-FOR-36 / FOR-016-002

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Determinación de la muestra	Encargado de Inventarios o auxiliares	Determina una muestra de Tarjetas de Responsabilidad a verificar dentro de la dependencia / unidad sujeta a revisión.
2. Verificación selectiva	Encargado de Inventarios o auxiliares	Realiza la verificación física de los bienes que considere necesarios, de entre los que se encuentran de alta en la Tarjeta de Responsabilidad de referencia.
3. Solución de diferencias ocasionadas por bienes en uso que no están registrados	Encargado de Inventarios o auxiliares	Si determina que el titular de la Tarjeta de Responsabilidad tiene en uso bienes que no están de alta en la misma, procede a solicitarle la elaboración del Control de Descargo y Cargo, involucrando también en dicho proceso al usuario responsable por el / los bien/es en cuestión (ver C.2.4.1 Traslado de bienes entre usuarios por cambio de responsable, traslado físico dentro de una misma dependencia, mutuo acuerdo para el mejor uso de los mismos; baja de bien (cuando no existan implicaciones legales que impidan su inmediato descargo y cargo)).
4. Solución de diferencias ocasionadas por bienes registrados	Encargado de Inventarios o auxiliares	Si determina que en la Tarjeta de Responsabilidad se registran bienes que su titular no puede evidenciar al momento de la revisión, procede a requerir le sean



PROCEDIMIENTO INVENTARIOS

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-02**

Versión 05

Página 10 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
que no están disponibles		mostrados en un lapso no mayor a las 24 horas hábiles posteriores, tomándose las acciones administrativas que correspondan según la legislación vigente en caso de incumplimiento.
5. Detección de bienes sujetos a devolución / baja	Encargado de Inventarios o auxiliares	Si determina que en la Tarjeta de Responsabilidad existen asignados bienes sujetos a devolución / obsoletos, procede a solicitarle la elaboración del Control de Descargo y Cargo (ver C.2.4.1 Traslado de bienes entre usuarios por cambio de responsable, traslado físico dentro de una misma dependencia, mutuo acuerdo para el mejor uso de los mismos; baja de bien (cuando no existan implicaciones legales que impidan su inmediato descargo y cargo)). Se sugiere determinar, en función del análisis físico-documental de los bienes y sus responsables, si existen casos de sub-utilización de los activos; por ejemplo: 3 impresoras asignadas a la misma persona y solo una en uso, los cuales, al ser debidamente reportados al Encargado de Inventarios y al jefe inmediato superior del usuario, pueden ser de utilidad para la determinación de políticas para su re-distribución y aprovechamiento.
6. Entrega de registros	Encargado de Inventarios o auxiliares	De darse modificaciones documentales, traslada al usuario una copia de la Tarjeta de Responsabilidad actualizada, para su conocimiento.

C.2.4.3. Revisión de nomenclatura de codificación de bienes

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Verificación	Encargado de Inventarios o auxiliares	Derivado de la revisión efectuada en el apartado anterior (C.2.4.2) corrobora el registro de códigos SICOIN, realizando una comparación entre el consignado en la Tarjeta de Responsabilidad y en la etiqueta colocada en el bien.
2. Solución de diferencias	Encargado de Inventarios o auxiliares	Si determina que no son correspondientes, corrobora el correcto en el SICOIN y realiza la enmienda en donde corresponda (Tarjeta de Responsabilidad o etiqueta).
3. Entrega de registros	Encargado de Inventarios o auxiliares	De darse modificaciones documentales, traslada al usuario una copia de la Tarjeta de Responsabilidad actualizada, para su conocimiento.

C.2.4.4. Revisión del estado físico de etiquetas

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Verificación	Encargado de Inventarios o auxiliares	Derivado de la revisión efectuada en el apartado C.2.4.2, corrobora la existencia y estado de la etiqueta colocada en el bien, que consigna el código SICOIN que le identifica.
2. Substitución de etiquetas faltantes o en mal estado	Encargado de Inventarios o auxiliares	Si se determina que el estado de la etiqueta no es el óptimo (rota, borrosa, que no aparece, etc.) para permitir la correcta identificación del bien, procede a reimprimirla y sustituirla. ➤ NOTA 1: Se sugiere solicitar el apoyo del personal operativo de Servicios Generales, ante la instancia que corresponda (Encargado de Servicios Generales, Director de Dependencia, etc.) y cumpliendo cualquier requisito pertinente, para que como resultado de su faena diaria de limpieza, observen y reporten al personal de Inventarios cualquier inconveniente de los citados en el párrafo anterior, lo cual, sin embargo, no limita la responsabilidad de éstos para con el control del estado del etiquetado, siendo únicamente una actividad de apoyo que se realizará solamente conforme las circunstancias lo permitan.



PROCEDIMIENTO INVENTARIOS

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-02**

Versión 05

Página 11 de 11

C.2.5 Baja de Bienes de Inventario

Ver instructivo “**Baja de Bienes de Inventario**” ADQ-INS-08.

D. PRODUCTO NO CONFORME –PNC-

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Identificación	Encargado de Almacén o auxiliares	Se identifica como Producto no Conforme (PNC), a través de la aplicación de los criterios establecidos y documentados para el control de productos con fecha de vencimiento y la correcta estiba de los bienes, materiales o suministros, a todos los bienes, materiales o suministros cuyo estado, por vencimiento o deterioro, no cumple los requisitos inherentes para su uso. En el caso de un servicio no conforme, el uso se impide no continuando el servicio.
2.Control	Encargado de Almacén o auxiliares	Se registra la naturaleza de las no conformidades en el formato “ Tratamiento para el Producto no Conforme ” MEJ-FOR-03.
3.Toma de Acciones	Encargado de Almacén o auxiliares	Al detectarse, deberá ser claramente identificado con color negro - cubierto con plástico, atado con cinta adhesiva, rotulado con etiqueta de color, etc. - de tal manera que pueda diferenciarse del resto de las existencias, tras lo cual se dará inicio a las acciones administrativas que correspondan, hasta llegar a su final baja (retiro) del Kardex.
4.Verificación	Encargado de Almacén o auxiliares	Cuando se corrige un producto no conforme, debe someterse a una nueva verificación para demostrar su conformidad con los requisitos, hecho que se consigna en el registro MEJ-FOR-03 . En este caso, se verifica que sea substituido en el pedido a entregar, por bienes, materiales o suministros en condiciones aptas para su uso.
5.Acciones post-entrega	Encargado de Almacén o auxiliares	Cuando se detecta un producto no conforme después de la entrega o cuando ha comenzado su uso, se toman las acciones apropiadas respecto a los efectos o efectos potenciales de la no conformidad, cuya realización se consigna en el registro MEJ-FOR-03 .