ÍNDICE

		Página
I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	FUNDAMENTO LEGAL	2
IV.	DEFINICIONES	2
V.	POLÍTICAS	3
VI.	ANEXOS	6
VII.	CONTROL DE CAMBIOS	7
VIII.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

I. OBJETIVO

Establecer las directrices, los criterios y condiciones generales para la administración y control del Almacén de Libros de Texto y Mobiliario de la Secretaría de Educación.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Reglas Específicas de Registro y Valoración del Patrimonio expedidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Ámbito Estatal

Artículo 36; del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Artículo 140, fracción XV; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Acuerdo SCG 11/2017, por el que se expiden los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal vigente.
Acuerdo SCG 16/2018 por el que se modifican los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal vigente.
Proceso para Administrar Recursos Patrimoniales y Servicios vigente.
Manual de procedimientos para la administración y control de almacenes generales.
PL-DGC-CAS-02 Política para Administrar y Supervisar Almacenes Generales de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.

IV. DEFINICIONES

Acta administrativa de hechos: Documento que se redacta para dejar constancia de ciertos hechos, para los efectos administrativos a que haya lugar.

Comodato: Acuerdo a través del cual la Secretaría recibe recursos materiales en préstamo los cuales pueden usarse sin destruirlos con la obligación de restituirlos al extinguirse el acuerdo.

Compras: Adquisición de recursos materiales.

Consumo interno: Recursos materiales adquiridos para el funcionamiento del almacén.

DGCPIA: Dirección General de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes, adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas.

Donación: Recursos materiales transferidos a la Secretaría a título gratuito.

Faltante: Recurso material que está enlistado en el reporte de existencias del almacén y que físicamente no se encuentra en el almacén.

Nivel óptimo: Contar con los recursos materiales que requieren las unidades administrativas cuando los necesiten, sin llenar el almacén con productos de baja rotación que representen una inversión improductiva.

Programa Integral de Aseguramiento Patrimonial: Proyecto institucional de la Secretaría de Educación Pública que consiste en el aseguramiento del patrimonio mobiliario e inmobiliario educativo de todos los estados de la República.

SAL: Subjefatura de Almacén de Libros de Texto y Mobiliario.

Secretaría: Secretaría de Educación.

SIRMYS: Software de almacén para la administración y control del mismo cuyas siglas significan Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios.

Sobrante: Recurso material que se encuentra físicamente en el almacén y que no está enlistado en el reporte de existencias del almacén.

Transferencias recibidas de otras Dependencias o Entidades: Recursos materiales trasladados a la Secretaría provenientes de otras Dependencias o Entidades.

Transferencias otorgadas a otras Dependencias o Entidades: Recursos materiales trasladados de la Secretaría a otras Dependencias o Entidades.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Director de Administración y Finanzas, en apego a lo dispuesto la fracción XVIII del Artículo 140 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el Titular de la Secretaría.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

Políticas Específicas:

1. De la estructura del Almacén.
   1.1. Debe contener estructuralmente un puesto de Subjefe, y puestos tanto administrativos como operativos de acuerdo a las necesidades y funciones del área.
   De Responsabilidades.
   Del Subjefe de Almacén.
   1.2. Administrar y controlar los recursos materiales del almacén.
   1.3. Recibir, identificar y revisar el estado físico de los recursos materiales que entren al almacén.
   1.4. Revisar que los requerimientos de información de los recursos materiales por almacenar estén completos para su captura en sistema SIMYS; debiendo de cumplir los siguientes requisitos:

a) Concepto
b) Folio
c) Fecha
d) Capacidad, en caso de aplicar.
e) Número de serie del producto y póliza de garantía, en caso de aplicar.
f) Firmas de revisión y aprobación de las entradas y salidas de los recursos materiales.

1.5. Tener un registro actualizado de movimientos del almacén.
1.6. Presentar un registro actualizado de movimientos de almacén cuando sea requerido por la DGCPIA.
1.7. Generar y enviar un reporte de inventario trimestral a la DGCPIA.
1.8. Controlar las entradas y salidas de los recursos materiales.
1.9. Custodiar los recursos materiales resguardados en el almacén, tanto en cantidad como la preservación de su estado.

Del Personal de Almacenes.

1.10. Recibir, almacenar, despachar y ayudar en el control de los recursos materiales.

2. De la Entrada y Salida de Almacén.

2.1. Los conceptos de entrada de los recursos materiales son:
a) Compras.
b) Comodato.

2.2. Los conceptos de salida de los recursos materiales son:
a) Entrega al solicitante.
b) Robo o siniestro.
c) Comodatos.

3. Inventarios en Almacén.

Del Nivel Óptimo del Inventario

3.1. El Subjefe de Almacén tendrá el nivel óptimo de inventario de conformidad con lo aprobado con relación a los máximos y mínimos, por la Dirección de Administración y Finanzas.

Del Conteo Físico al Cien por Ciento del Inventario.

3.2. Realizar de manera obligatoria cuando menos dos veces al año; el primero al final del primer semestre y el segundo al cierre de cada ejercicio, así también, cuando exista cambio de titular de la Secretaría o cuando sea requerido por la DGCPIA.

4. De las condiciones del almacén para el conteo físico del inventario.

Previo a la realización del inventario físico del almacén deberán cumplirse las siguientes indicaciones:

4.1. Todos los recursos materiales estarán ordenados y separados de acuerdo a sus características físicas y funcionales con el fin de facilitar la toma física de inventarios.
4.2. Las cajas, envases y demás empaques de recursos materiales deben ostentar en un lugar visible, el folio de identificación en el anaquel el cual se encuentren contenidos o en el mismo estante.

4.3. Administrar la recepción y entrega de los recursos materiales antes de la fecha del día del inventario por parte del Subjefe de Almacén, tratando de evitar las entregas el día del inventario.

4.4. Al término del inventario físico se levantará un Acta Administrativa de Hechos en la que intervendrán el Director de Administración y Finanzas, la DGCPIA y el Subjefe de Almacén.

5. De los faltantes y sobrantes derivados de conteos físicos aleatorios e inventarios en almacén

5.1. Faltantes.

Corresponde al Subjefe de Almacén:

5.1.1. Corroborar que en Acta Administrativa de Hechos levantada manifieste lo faltante.

5.2. Sobrantes.

Corresponde al Subjefe de Almacén:

5.2.1. Corroborar que en Acta Administrativa de Hechos levantada manifieste lo sobrante.

5.3. Registro y valoración.

7.3.1 Se sujetará a lo dispuesto en las Reglas Específicas de Registro y Valoración del Patrimonio, expedidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

6. De la Seguridad Física.

6.1. Robos o siniestros.

6.1.1. En casos de robos que afecten los recursos materiales del Almacén, el Subjefe de Almacén con la asesoría del Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos de la Dirección Jurídica de la Secretaría, debe proceder con lo siguiente:

6.1.1.1. Interponer la denuncia correspondiente de manera inmediata ante la autoridad judicial competente.

6.1.1.2. Notificar a la Contraloría General del Estado y a la DGCPIA vía oficio, anexando copia de la denuncia,

6.1.1.3. Notificar al Supervisor de Infraestructura de la Subjefatura de Asistencia y Previsión quien es el enlace estatal con el Programa Integral de Aseguramiento Patrimonial.

6.1.1.4. Elaborar y resguardar un expediente el cual debe contener:

a) Relación de los recursos materiales sustraídos.
b) Copia del acta de hechos elaborada con motivo del hallazgo del robo.
c) Copia de la denuncia interpuesta.

6.1.2. En casos de siniestros que afecten los recursos materiales, el Subjefe de Almacén debe proceder con lo siguiente:

6.1.2.1. Elaborar y enviar oficio del siniestro ocurrido a la DGCPIA y a la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

6.1.2.2. Elaborar un Acta administrativa de hechos con la intervención del Titular de la Secretaría, la Secretaría de la Contraloría General del Estado, el Director de Administración y Finanzas, y el Jefe del Departamento.

6.1.2.3. Elaborar y enviar por oficio a la DGCPIA, copia del acta de hechos citada en el párrafo que antecede.

6.1.2.4. Notificar al Supervisor de Infraestructura de la Subjefatura de Asistencia y Previsión quien es el enlace estatal con el Programa Integral de Aseguramiento Patrimonial.

6.1.2.5. Elaborar y resguardar un expediente que contenga la relación de los recursos materiales siniestrados y copia del acta de hechos.

6.1.3. El Acta administrativa de hechos deberá contener al menos los siguientes requisitos:

a) Fecha y hora del levantamiento del acta.
b) Nombre y firma de los funcionarios públicos que intervienen.
c) Descripción de los hechos.
d) Relación de recursos materiales afectados.
e) Acuerdos.

7. De los Requisitos para los formatos de control.

7.1. Los formatos de las entradas y salidas a utilizar para el control de los recursos materiales del deberán contener al menos:

a) Concepto.
b) Folio consecutivo.
c) Fecha y hora.
d) Descripción (especificando unidades o piezas).
e) Firmas de recepción y revisión en los formatos de entradas.
f) Firmas de revisión, autorización entrega y recepción en los formatos de salidas.

8. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	SIRMYS	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	Sistema de Almacén	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	Acta Administrativa de Hechos	SAL	6 años	12 años	18 años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
29/09/2022	00	Generación de la Política para Administrar y Controlar el Almacén de Libros de Texto y Mobiliario.

10. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto
Director de Administración y Finanzas

Acta Administrativa de Hechos

En _____, Yucatán, estando presentes en el lugar que ocupa la Subjefatura de Almacén de Libros de Texto y Mobiliario siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____, se hace constar el resultado obtenido en el Inventario Físico del Almacén de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán, esto en cumplimiento con lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Administración y Control de Almacenes Generales. Intervienen por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado los C.C.

Responsables de bodega

_____
_____
_____

Subjefe de Almacén de Libros de Texto y Mobiliario

_____

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios

_____

Para hacer constar los siguientes hechos:
Con fecha antes mencionada se procedió a realizar el Inventario Físico en el Almacén de Libros de Texto y Mobiliario de la Secretaría de Educación, observándose lo siguiente:

_____
_____
_____
_____
_____

No habiendo otro asunto que tratar, previa lectura de la presente, se cierra la presente constancia, siendo las_____ horas del día de su inicio, firmando al margen y al calce, todos los que en ella intervinieron para dejar constancia legal y administrativa.