



1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades para asegurar la disponibilidad inmediata de insumos y materiales de uso recurrente requeridos por los usuarios, en cumplimiento de las funciones sustantivas de las entidades y dependencias.

2.0 ALCANCE

Aplica para los almacenes de insumos y materiales de uso recurrente de las entidades y dependencias de la UNAM.

3.0 LINEAMIENTOS

3.1 GENERALIDADES

- 3.1.1 La secretaría o unidad administrativa (SyUA) deberá determinar la necesidad de contar con un almacén de insumos y materiales de uso recurrente, considerando las necesidades y requisitos de los usuarios, la demanda de insumos y materiales y los espacios disponibles.
- 3.1.2 No se considerará almacén de insumos y materiales de uso recurrente a los espacios físicos destinados para custodiar bienes distintos a aquellos declarados en el catálogo de insumos y materiales de uso recurrente y que, por lo tanto, no se reabastecen.
- 3.1.3 La SyUA deberá contar con un Catálogo de insumos y materiales de uso recurrente, acorde a sus necesidades, que indique: los datos del bien (código y descripción) y la unidad de medida.
- 3.1.4 El abastecimiento de los insumos y materiales de uso recurrente se realizará a través del Sistema Institucional de Compras (SIC), y estará sujeto a suficiencia presupuestal.
- 3.1.5 El SIC es una herramienta tecnológica desarrollada por la Dirección General de Proveeduría (DGPR) de manera colegiada con las dependencias centralizadoras involucradas en las adquisiciones, arrendamientos y servicios en la UNAM; el cual tiene como fin, simplificar la gestión administrativa, disminuir tiempos de respuesta y transparentar las operaciones relacionadas con dichas actividades.
- 3.1.6 Para realizar compras al almacén general de la DGPR, el Secretario o Jefe de unidad administrativa designará, a través del SIC al personal operativo que gestionará las adquisiciones.
- 3.1.7 Debido a la importancia que tiene para la UNAM la aplicación de criterios que privilegien la transparencia y rendición de cuentas en la gestión de los recursos, y propiciar el cumplimiento a las disposiciones aplicables para los procesos de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios en sus diversas modalidades, la información documentada se deberá concentrar en expedientes de fácil integración, resguardo y acceso conforme a los Lineamientos generales para la organización, administración y conservación de los archivos de la UNAM vigentes, en apego a los Instrumentos de

Elaboró	L.C. Laura H. Godfrey Morales	Representante del equipo de trabajo
Revisó	Lic. Hilda Irene Gallegos Velásquez	Representante de la subcomisión técnica
Autorizó	Dr. Gustavo González Bonilla	Representante de la dirección

control y consulta archivística vigentes y a la GM-CA 01 Guía metodológica de aplicación del ciclo de aprendizaje.

3.2 PLANIFICACIÓN

3.2.1 El Responsable del proceso de bienes y suministros, establecerá para cada insumo y material de uso recurrente:

- a) control de existencias: niveles máximos, mínimos y puntos de reposición en función de la capacidad de almacenamiento y el histórico de movimientos; y
- b) valuación de inventarios: método para determinar el valor del almacén.

3.2.2 El Responsable del proceso de bienes y suministros determinará el instrumento para el registro y control de entradas y salidas que sea conveniente a su operación, el cual deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- a) datos del bien (código y descripción);
- b) unidad de medida;
- c) niveles de existencia máximos, mínimos y de reposición;
- d) existencia inicial;
- e) costo unitario inicial;
- f) valor del almacén al inicio del mes;
- g) fecha de entrada de bienes;
- h) número de factura/SVA;
- i) cantidad de artículos entrantes;
- j) costo unitario de entradas;
- k) valor total de entradas;
- l) cantidad de artículos salientes;
- m) costo unitario de salida;
- n) valor total de salidas;
- o) existencia final; y
- p) valor del almacén al final del mes.

3.2.3 Los métodos de almacenaje serán establecidos por cada SyUA con base en la naturaleza de los insumos y materiales; para asegurar la preservación de los mismos se deberán tomar en cuenta elementos de seguridad y ambientales tales como la ventilación, iluminación, temperatura, humedad, entre otros, y se observará lo siguiente:

- a) El almacén tendrá que mantenerse ordenado y clasificado en forma permanente. Para ello deberá estar organizado por secciones, dependiendo de las características de los insumos y materiales; contará con un sistema de codificación. De preferencia los insumos se clasificarán de conformidad con el catálogo de la DGPR, o en su caso, se agruparán en la misma partida y se diferenciarán por la clase y número consecutivo asignado por la SyUA.
- b) Contará con estantería, anaqueles, mobiliario y equipo necesarios acordes a las características de los insumos y materiales.
- c) Dispondrá, con base en el tamaño y necesidades del almacén, del equipo adecuado para realizar las maniobras de manejo y suministro de los insumos y materiales, por ejemplo, montacargas, patines hidráulicos, diablos, escaleras, etc.
- d) Observará las medidas de seguridad e higiene acordes al tipo de bienes, a fin de garantizar la prevención de accidentes, siniestros y pérdidas, por ejemplo, extintores, tarimas, no tener artículos tocando el suelo, fumigar cada 6 meses.

3.2.4 El Responsable del proceso de bienes y suministros establecerá el control interno de vales de salida de almacén que considere pertinente, con el propósito de registrar los datos relevantes para la toma informada de decisiones.

3.3 OPERACIÓN

3.3.1 Para el abastecimiento de insumos y materiales, se recurrirá en primera instancia al almacén general de la DGPR. En caso de que ésta no tenga existencias, o los insumos y materiales que ofrezca no cumplan con las especificaciones requeridas, se realizará con un proveedor externo.

3.3.2 La adquisición y verificación de insumos y materiales derivada de los dos supuestos del lineamiento anterior, se realizará conforme a la GO-BS 0101 Guía para realizar adquisiciones; y al expediente respectivo se deberá anexar el informe de existencias no disponibles emitido por el SIC.

3.3.3 Para solicitar los insumos y materiales de uso recurrente al almacén de la DGPR, el personal operativo registrado y autorizado del proceso de Bienes y suministros, seleccionará la opción SVA para que el SIC habilite automáticamente los productos y existencias del almacén de la DGPR.

3.3.4 En caso de que los insumos y materiales de uso recurrente suministrados por la DGPR no cumplan con las especificaciones requeridas, se solicitará el cambio físico o devolución de los recursos en un plazo no mayor a 10 días naturales, mediante un oficio a la DGPR que justifique los motivos, anexando la Solicitud de vale de abastecimiento (SVA) y el material a devolver.

3.3.5 Al recibir los insumos y materiales en el almacén, se acomodarán en la sección y lugar que les corresponda, debiendo tener presente el principio de “lo primero que entra, es lo primero en salir” (conocido como método PEPS), de manera que las existencias más antiguas sean las que se utilicen primero, evitando su deterioro; de conformidad a lo establecido por la Normatividad Administrativa para las Dependencias Universitarias en Materia de Adquisiciones y Almacenes, capítulo VII.

3.3.6 Con el propósito de asegurar la conformidad del usuario, el Responsable del proceso de bienes y suministros deberá establecer los controles internos apropiados para la recepción de insumos y materiales; la cual estará sujeta a la verificación de los mismos a su ingreso al almacén.

3.3.7 La verificación de los insumos y materiales de uso recurrente se llevará a cabo cotejando las características de los artículos recibidos, contra las descritas en la SVA autorizada, la solicitud u orden de compra, así como, contra la factura o remisión. También se verificarán las condiciones físicas y de conservación de los productos, para constatar que no estén maltratados, que no existan faltantes o que no estén caducos y con una vida útil de acuerdo con las características del insumo o material.

3.3.8 El Responsable del proceso de bienes y suministros deberá asegurarse de controlar los cambios a los requisitos que pudieran presentarse durante la prestación del servicio, modificar la información documentada e informar a las personas pertinentes; y por lo tanto evitar los servicios no conformes. Los cambios que se presenten se documentarán en el reporte “histórico” emitido por el SIC para cada solicitud.

3.4 VERIFICACIÓN

3.4.1 El Responsable del proceso de bienes y suministros deberá asegurarse de la actualización mensual del instrumento para el registro y control de entradas y salidas, para identificar aquellos insumos y materiales que han llegado al punto de reposición; así como para analizar posteriormente la rotación del inventario.

3.4.2 La verificación de las condiciones del almacén mencionadas en el lineamiento 3.2.3 se llevará a cabo durante la realización de los inventarios rotativos y anuales, registrando las observaciones en el formato F01 PBS 0202 Recuento físico de insumos y materiales de uso recurrente.

3.5 MEJORA

3.5.1 Con base en el análisis de los resultados, la SyUA podrá identificar mejoras en el proceso de abastecimiento de insumos y materiales de uso recurrente, relacionadas con:

- a) reorganización interna para las compras;
- b) métodos de selección de proveedores;
- c) consolidación de adquisiciones para mejorar precios y condiciones de venta;
- d) establecer nuevos servicios, requisitos o políticas;
- e) eliminar los insumos y materiales que tienen baja movilidad o que no están dirigidos a cubrir necesidades sustantivas; lo que implica actualizar el catálogo de insumos y materiales de uso recurrente, incluyendo máximos, mínimos y puntos de reposición;
- f) adicionar un bien al catálogo de uso recurrente, considerando la frecuencia con la que ha sido requerido a través de las solicitudes internas de compra de años anteriores;
- g) determinar la eficacia de los controles internos;
- h) optimizar los recursos invertidos.

4.0 GLOSARIO

- **Control interno de vales de salida de almacén:** registro manual, electrónico o sistematizado de las salidas de almacén solicitadas y suministradas.
- **Instrumento para el registro y control de entradas y salidas:** documento o sistema utilizado para controlar los movimientos de los insumos y materiales de uso recurrente, en unidades y valor de las entradas, salidas; lo que da como resultado el valor actual del almacén y las existencias de los insumos y materiales en el mismo.
- **Insumos y materiales de uso recurrente:** artículos identificados por cada SyUA como necesarios para el desempeño de las actividades sustantivas de su entidad o dependencia, que debido a su alta demanda y necesidad de entrega inmediata deben estar disponibles en el almacén de insumos y materiales de uso recurrente; y que se encuentren declarados en el catálogo de insumos y materiales de uso recurrente.
- **Inventario rotativo:** conteo periódico que busca la confiabilidad del inventario a través del recuento físico, comparándolo contra lo registrado en el sistema de control de la entidad o dependencia.
- **Niveles máximos:** nivel de existencias que se determina para evitar excedentes de un insumo o material en el almacén. Se fija ya sea por el consumo, la capacidad del almacén o porque el bien o insumo tenga fecha de caducidad.
- **Niveles mínimos:** nivel de existencias que se determina para evitar que se agote un insumo o material en el almacén.
- **Preservación de los insumos y materiales de uso recurrente:** requerimientos para asegurar la protección y resguardo de los bienes e insumos de algún daño o peligro.
- **Punto de reposición:** nivel de existencias fijado para que, cuando la cantidad disponible sea igual o menor a éste, se solicite el reabastecimiento de un insumo o material en el almacén.
- **Rotación del inventario:** parámetro utilizado para el control de almacenes, que expresa el número de veces que se renuevan las existencias durante un periodo determinado.

- **Solicitud vale de abastecimiento (SVA):** documento electrónico que utiliza la entidad o dependencia para solicitar a la DGPR el suministro de insumos y materiales del catálogo de insumos y materiales de uso recurrente de la UNAM.

5.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> – GO-BS 0101 Guía operativa para realizar adquisiciones. – GM-CA 01 Guía metodológica de aplicación del ciclo de aprendizaje. 	<ul style="list-style-type: none"> – Normatividad administrativa para las dependencias universitarias en materia de adquisiciones y almacenes, capítulo VII. – Instrumentos de control y consulta archivística vigentes – Lineamientos generales para la organización, administración y conservación de los archivos de la UNAM vigentes

6.0 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- Catálogo de insumos y materiales de uso recurrente de la entidad o dependencia.
- Expediente de la compra con documentos electrónicos referidos en la tabla 1 de la GO-BS 01 01 Guía para realizar adquisiciones.
- Solicitud de vale de abastecimiento.
- Control de entradas y salidas.

7.0 CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación de documento por actualización del SGC.
01	01/07/2018	Se hace referencia a los Lineamientos generales para la organización, administración y conservación de los archivos de la UNAM vigentes y a los Instrumentos de control y consulta archivística vigentes.

8.0 ANEXOS

No aplica.