

POLÍTICAS DEL ALMACÉN GENERAL.

I. INTRODUCCION.

El Área de Almacén General es la unidad responsable de resguardar, conservar y controlar los bienes muebles e insumos requeridos por los diferentes direcciones, departamentos y áreas de la Universidad de Oriente.

La elaboración del presente manual de políticas tiene como propósito fundamental el contar con un documento de apoyo administrativo, que, en forma clara, defina los lineamientos que orienten y guíen la ejecución de funciones del Área de Almacén General.

El hecho de indicar las directrices de cada una de las áreas, permitirá evaluar el grado de integración que se tiene con respecto al marco de referencia, ya que son aspectos que no deben quedarse desvinculados.

Asimismo, el sugerir ciertos criterios de acción para determinadas circunstancias, permite al presente manual auxiliar al personal en la toma de decisiones.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL.

- Establecer las políticas y lineamientos generales para la administración de almacenes y el manejo de bienes muebles y consumibles de la Universidad de Oriente, de conformidad con la normatividad vigente en la Materia.
- Describir en forma específica los lineamientos que deben cumplir en los procesos y operaciones que debe desempeñar el Área de Almacén General.
- Instrumentar al personal de nuevo ingreso, en cuanto al funcionamiento del Área de Almacén General.
- Incrementar la productividad de los trabajadores, mediante su continua actualización.
- Instaurar pautas y requerimientos mínimos necesarios que permita garantizar el cumplimiento de las buenas prácticas de almacenamiento.

III. HORARIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

DÍA	HORA
Lunes a viernes	9:00 am - 5:00 pm

GENERAL.

IV. MISIÓN DEL ÁREA DE ALMACÉN

El área de almacén general de la Universidad de Oriente, tiene como misión el proporcionar bienes muebles y consumibles al personal de la universidad, de igual manera, garantiza un resguardo seguro de los bienes e insumos de la institución.

V. VISIÓN.

Brindar un servicio de calidad, cumpliendo con las actividades de proveer, resguardar, controlar, procesos de baja, desincorporación y destino final de bienes muebles y proporcionar los insumos necesarios para el buen desempeño de la Universidad de Oriente. Así mismo, lograr certeza frente al registro, ubicación, clasificación, características, estado, cantidad y valor monetario de los bienes muebles y consumibles, logrando que se realice un registro actualizado de los usuarios responsables de cada uno de los bienes muebles.

VI. VALORES QUE SE PRACTICAN DENTRO DEL ÁREA

1. Honradez
2. Responsabilidad
3. Compromiso
4. Dedicación
5. Compañerismo

VII. OBJETIVOS DEL ÁREA.

1. Controlar, administrar, resguardar, bajas, desincorporación y destino final de los bienes muebles y consumibles de acuerdo a la Normatividad aplicable.
2. Prever que los procesos de surtido se efectúen con calidad y eficiencia, a fin de que lleguen oportuna y confiablemente a los usuarios solicitantes.
3. Prever las necesidades de la universidad

VIII. ESTRATEGIAS

La unidad de Almacén General, puede definir las estrategias desde un punto de vista funcional, ya que son formulados para un Área específica de funcionamiento, con el propósito de poner en práctica las estrategias de la Dirección Administrativa, en tal sentido podemos decir, que las estrategias funcionales del Área de Almacén General son:

- Planeación anual de actividades.
- Realizar reuniones de trabajo con el personal del Área.
- Nuevos enfoques de trabajo.

- Medición y evaluación del desempeño de los empleados.
- Solicitar talleres y cursos de capacitación de acuerdo a las necesidades del personal para el buen funcionamiento del Área de Almacén de acuerdo a la Normatividad aplicable.

IX. REFERENCIAS DE PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDADES QUE RIGEN LAS POLÍTICAS DEL ÁREA DE ALMACÉN.

Las políticas del Área de Almacén General se encuentran regidas por los siguientes estatutos de procedimientos y normatividades:

- Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán (SECOGEY), por el que se emiten las normas generales de Control Interno del Gobierno del Estado de Yucatán.
- Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
- Manual de Procedimientos Para La Administración y Control De Almacenes Generales emitido por el Gobierno del Estado de Yucatán.
- Manual de Políticas y Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles.
- Catálogo Clasificador, emitido por el Gobierno del Estado de Yucatán.
- Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)

X. NORMAS GENERALES DE ALMACENAMIENTO.

- No puede colocarse ningún tipo de carga directamente en el piso.
- Los pasillos deben tener un ancho de 1 m y un pasillo que puede ser de 2 m.
- Los productos en estiba directa deben estar separados de la pared de 60 a 80 cm. y del piso como mínimo 20 cm.
- Los productos en estiba directa deben estar correctamente alineados y separados 10 cm. entre estiba.
- Todo tipo de carga debe estar separada del techo 1 m.
- Todas las cargas deben tener acceso directo.
- El lado mayor de las estanterías o de las estibas deben estar colocados según la dimensión más larga del almacén.
- En ningún caso se colocan mercancías de distintas clases en las mismas tongas o estibas y aun tratándose de productos iguales no deben entongarse juntos si han entrado en distintas fechas.
- Las mercancías se colocan verticalmente en los anaqueles, de izquierda a derecha y se despachan de derecha a izquierda; de esta forma se logra despachar siempre la más vieja
- Las estibas y entongues tendrán las características:

- Garantizar la seguridad de los trabajadores
- Permitir la funcionalidad del local.
- Facilitar el cuidado e inspección de los productos
- Facilitar la debida rotación del inventario
- Facilitar un adecuado control de los productos almacenados
- No construir estibas de bultos sobre bultos. Esto no ofrece seguridad, cual puede venir al suelo y provocar accidentes.
- Se prohíbe colocar en las tongas o estibas los sacos, las cajas u otros envases o embalajes de productos con roturas, rajaduras o faltos de peso que puedan provocar un derrumbe en la estiba.
- Confeccionar las tarjetas de estibas tanto para los nuevos productos que se almacenan, como para aquellos que se le acabó la tarjeta, manteniendo el principio de que todas las mercancías existentes en el almacén deberán estar amparadas por su correspondiente tarjeta de estiba
- Siempre, al terminar el entongado, se deberá fijar en el mismo la tarjeta de estiba correspondiente y anotar posteriormente la fecha de entrada y el código además con la fecha de vencimiento.
- El almacén deberá contar con clima y ventilación apta para mantener en buen estado los productos que en él se encuentren.

XI. NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD EN EL ALMACEN

- El almacén cuenta con buena iluminación y ventilación suficiente permitiendo que el personal realice su trabajo de manera ergonómica.
- Dentro del área se encuentran señalizaciones de tal manera que, si sucede una emergencia, el personal podrá ubicar rápidamente la ruta de evacuación, la salida de emergencia o en su caso un botiquín de primeros auxilios.
- Los pasillos del área permiten una buena circulación del personal, permitiendo que estos realicen sus actividades diarias sin ninguna inconveniencia.
- El almacén cuenta con extintores, ya que, al ser un área de mucho movimiento y que en ella se usan equipos electrónicos, que pueden llegar a causar un corto circuito se recomienda el desconectar todos los aparatos eléctricos cuando ya no se encuentren en uso.
- Los pisos del almacén se encuentran siempre limpios y secos, con la finalidad de evitar que el personal que en ella laborara sea propensa a resbalarse o a caerse.
- El nuevo personal que se integre al almacén, recibe capacitación y ayudándolo a conocer el funcionamiento de la misma, con el objetivo de que conozca la manera en que se trabaja en el área, evitando que se cometan errores por desconocimiento.

XII. POLÍTICAS

1. POLÍTICAS DEL ÁREA DE ALMACÉN.

1.- El Área de Almacén a través de sus áreas internas deberán registrar y controlar los bienes muebles que se les suministren (bienes de consumo y bienes muebles), identificándolos de la manera siguiente:

A) Para los bienes de consumo se aplicará un registro global, mediante un sistema de cómputo (MICROSIP) que genere reportes de entradas, salidas y existencias en el almacén.

- I. El Área de Almacén deberá vigilar que los bienes de consumo que requieran de conservación especial estén adecuadamente almacenados, así como controlar las fechas de vencimiento o caducidad, en los casos respectivos.
- II. El Área de Almacén General deberá realizar Inventario físico aleatorio a las líneas de consumibles una vez al mes e inventario físico completo una vez al año, de acuerdo con lo programado para lograr un mejor control interno.
- III. Los bienes consumibles que reciban constarán en hora de entrega-recepción con firmas correspondientes y deberán ser verificados por personal del Área de Almacén, así como debidamente clasificados y colocados en lotes homogéneos y en los espacios establecidos para tal efecto, a fin de procurar su adecuado aprovechamiento.
- IV. Los bienes consumibles deberán ser almacenados de manera adecuada, conforme a las consideraciones de protección que se requieran y a los métodos existentes para tal efecto.
- V. El suministro de bienes consumibles se proporcionarán previa solicitud autorizada con firmas correspondientes de solicitó, autorizó (solo personal autorizado), entregó y recibió según corresponda.
- VI. Cuando el suministro sea de materiales y productos alimenticios varios se deberá efectuar el reporte fotográfico correspondiente que justifique el uso, beneficiados y fin de los mismos según corresponda, esto lo entrega el beneficiario final y corresponde al área de almacén solicitarlo y asegurar su resguardo en expediente correspondiente que justifique la salida de almacén general.

➤ INDICADORES PARA LOS BIENES DE CONSUMO.

✚ Rotación de inventarios.

Como resultado de los inventarios físicos y de conformidad con el análisis de los mismos, se deberán determinar los bienes de consumo de nulo o lento movimiento.

1. Se consideran productos de lento movimiento a aquellos que en el término de seis meses han registrado movimientos solo en el 10 % o menos de la existencia total.
2. Para efectos de este procedimiento se consideran insumos de nulo movimiento a aquellos que han registrado cero movimientos en un periodo de seis meses o más.

✚ Confiabilidad de los inventarios.

Que el porcentaje que se determina, como resultado de las diferencias que se obtienen de comparar las existencias físicas con los registros no exceda del 2% del monto total de existencias.

$$ME = \frac{RIF}{RCMS} (100)$$

ME= Margen de error

RIF= Resultado del inventario físico.

RCMs= Resultado de cierre Microsip.

INDICADORES:

100% = Resultado Ideal.

99-98% = Resultado con margen de error razonable.

97-0% = Resultado inaceptable.

✚ Existencias óptimas por productos.

Establecer como existencia óptima por producto los máximos y mínimos, donde los mínimos deberán cubrir los requerimientos de cuando menos 1 mes.

✚ Reposición de inventarios.

La reposición de consumibles deberá realizarse en un tiempo no mayor de 1 mes.

B) Para los bienes muebles, se aplicarán los siguientes registros:

- I. De identificación cualitativa de los bienes: misma que consistirá en la asignación de un número de inventario. Dicho registro estará señalado en forma documental y en el propio bien. El número de inventario estará integrado por los dígitos del ramo presupuestal o la denominación o siglas de la universidad, la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el catálogo de bienes muebles que establezca El Gobierno del Estado de Yucatán, Poder Ejecutivo, Secretaria de Planeación y Presupuesto, el progresivo que determine el Área de Almacén y, en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien, tales como el año de adquisición. Los controles de los inventarios se llevarán a cabo en forma documental o electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados o rotulados en los bienes.

2 PRIMERAS LETRAS DE LAS SIGLAS DE LA UNIVERSIDAD	2 ULTIMOS DIGITOS DEL AÑO DE ADQUISICION	4 DIGITOS DE PARTIDA DEL CATALOGO CLASIFICADOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN.	3 DIGITOS DE PARTIDA DE CATALOGO INTERNO	4 DIGITOS DE CONSECUTIVO DE ACTIVO	TOTAL
UO	11	5111	AO1	0001	15 DIGITOS
UNIVERSIDAD DE ORIENTE	AÑO 2011	CATALOGO MOBILIARIO	PARTIDA POR CATALOGO INTERNO	CONSECUTIVO	

- II. De resguardo, que tiene por objeto controlar la asignación de los bienes muebles al personal de la Institución. Dicho registro se llevará a cabo mediante vales de resguardo foliados que contendrán los datos relativos al registro individual de los bienes, así como los datos del servidor público, usuario de los bienes y quien elabora, quienes firmarán el vale de resguardo respectivo.

➤ **INDICADORES PARA BIENES MUEBLES.**

✚ **Rotación de inventarios.**

Como resultado de los inventarios físicos y de conformidad con el análisis de los mismos, se deberán determinar los bienes obsoletos.

1. El desgaste físico producido por el uso del activo y el desgaste funcional provoca la obsolescencia en los activos. El primero es producido por el uso de los activos y el deterioro ocasionado por motivos distintos a su uso como aquellos relacionados con el factor tiempo (óxido y corrosión de la maquinaria). Los factores funcionales se relacionan con la obsolescencia tecnológica y con la incapacidad del activo para operar con eficiencia.

✚ **Confiabilidad de los inventarios.**

Que no exista porcentaje de error, como resultado de las diferencias que se obtienen de comparar las existencias físicas con los del monto total de existencias.

$$ME = \frac{RIF}{CAF} (100)$$

ME= Margen de error

RIF= Resultado del inventario físico.

CAF= Concentrado de Activos Fijos

INDICADORES:

100% = Resultado confiable.

0% = ME

 **Confiability en el registro de movimientos.**

- 1.- Llevar a cabo conciliaciones mensuales con el área de contabilidad, evitando al máximo las partidas de conciliación (ajustes) y en su caso dejando evidencia documental de esta causa.
- 2.- El alta en inventarios de los bienes muebles, se realizará a valor de adquisición. De no conocerse este, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario, considerando el valor de otros bienes con características similares, o en su defecto el que se obtenga a través de mecanismos que se juzguen pertinentes. En caso de que se produzcan bienes muebles, su valor se asignará de acuerdo al costo de producción.
- 3.- Las áreas demandantes deberán solicitar a la Dirección Administrativa, Dirección Académica o Planeación Institucional, según sea el caso, quienes darán las pautas al Departamento de Recursos Materiales, Área de Almacén para hacer entrega de los bienes muebles que requieran. Dichas solicitudes deberán estar avaladas por quién tenga firma autorizada para tal efecto.
- 4.- Tratándose de adquisiciones específicas, los bienes muebles deberán ser retirados del Almacén general por los Departamentos o Áreas responsables, en un plazo no mayor a quince días a partir de la notificación correspondiente, con la finalidad de maximizar los espacios en los almacenes.
- 5.- El Área de Almacén deberá elaborar el vale de resguardo por cada uno de los bienes muebles instrumentales (activo fijo) asignados y recabar la firma del usuario del mismo. En su caso los usuarios reportarán de inmediato las anomalías que presenten los bienes que reciban.

- 6.- A fin de procurar el uso y aprovechamiento racional de los bienes muebles, el personal que haga mal uso de ellos, será sancionado conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y que se encuentren vigentes. Dichos bienes deberán ser utilizados exclusivamente para el servicio al que están afectos.
- 7.- Para el adecuado control de las existencias, se deberá contar con sistemas informáticos que permitan la consulta en tiempo real de las entradas, salidas y existencias, como parte del sistema de información para administrar los bienes muebles.
8. Con el fin de conocer los bienes dentro del almacén, el personal deberá de contar con una descripción de todos los bienes que en ella se encuentren.
- 9.- Los Departamentos y Áreas de la Institución deberán notificar oportunamente al Departamento de Recursos Materiales, cualquier cambio de usuario, con la finalidad de que el Área de Almacén actualice los registros y vales de resguardo correspondientes.
- 10.- En caso de extravío, robo o sustracción de algún bien mueble propiedad de la institución, el usuario del bien, deberá levantar el Acta Administrativa correspondiente y, en su caso ante las autoridades correspondientes y dar aviso al área de almacén general a través de la entrega de una copia simple del Acta Administrativa y el dictamen de resolución, para que el Área de Almacén lo considere en sus registros de inventarios y tramite el proceso de baja de los bienes de acuerdo al procedimiento correspondiente.
- 11.- Para efectos de bajas por deterioro, inservibles, o desuso de algún activo fijo en las direcciones departamentos y áreas de la Institución, deberán comunicarlo por escrito al área de almacén general para que concentre los bienes en el almacén y realice el trámite del proceso de baja correspondiente de acuerdo al procedimiento establecido para tal efecto en el Manual de Políticas y Procedimientos Para El Registro y Control de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Yucatán.
- 12.- El Área de Almacén formulará un informe dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año sobre los bienes dados de baja en el trimestre inmediato anterior.
- 13.- Los bienes muebles que se reciban deberán ser verificados por personal del Área de Almacén, así como debidamente clasificados y colocados en los espacios establecidos para tal efecto, a fin de procurar su adecuado aprovechamiento.
- 14.- Los bienes muebles deberán ser almacenados de manera adecuada, conforme a las consideraciones de protección que se requieran y a los métodos existentes para tal efecto.

- 15.- Para el registro adecuado de los bienes muebles deberán seguirse las especificaciones contenidas en el "catálogo clasificador", emitido por el Gobierno del Estado de Yucatán.
- 16.- Los movimientos de entrada y salida de bienes muebles, deberán ser registrados invariablemente en los controles que se tengan para el efecto y en los sistemas correspondientes.
- 17.- Se deberá realizar el inventario físico de bienes muebles total de la universidad dos veces al año y por muestreo físico aleatorio cada tres meses. Por lo que se refiere a los bienes que no sean localizados como resultado de la realización de los inventarios y de las investigaciones correspondientes, se levantará acta administrativa y se notificará al órgano interno de control para los efectos que procedan.
- 18.- El Área de almacén, deberá informar cuando sea requerido, al Departamento de Contabilidad y Finanzas sobre los movimientos de entrada y salida de bienes muebles para los efectos contables procedentes.
- 19.- La documentación original que ampare la propiedad de los bienes y la que, por las características de cada bien, se requiera de conformidad con las disposiciones legales respectivas será resguardada y controlada por el Departamento de Contabilidad y Finanzas. El área de almacén controlará y conservará copia de dicha documentación.
- 20.- En la revisión y actualización de manuales y procedimientos del departamento de almacén se deberá establecer los mecanismos que tiendan a la simplificación administrativa y racionalización de estructuras, que permitan optimizar los recursos para llevar a cabo sus operaciones. Así como las medidas relativas al uso y aprovechamiento racional de los bienes muebles.
- 21.- El área de almacén deberá vigilar que los bienes muebles que requieran de conservación especial estén adecuadamente almacenados, así como controlar su tiempo de vida útil.
- 22.- En los espacios de almacenamiento se deberá de identificar con claridad aquellos bienes que se encuentren dañados, de lento movimiento, obsoletos o en mal estado, para poder tomar medidas respecto a ellos.
- 23.- Mediante revisiones periódicas, el área de almacén e inventarios vigilará el aprovechamiento adecuado de los espacios destinados para almacenamiento a efecto de evitar contar con espacios no utilizados o desaprovechados, así como la acumulación de bienes no útiles y/o desechos de los mismos.

24.- Todo bien mueble que salga de las instalaciones de la universidad, deberá ser amparado por el respectivo formato "vale de salidas de equipos y bienes muebles" autorizado por la Dirección Administrativa y de Almacén.

25. Al momento de que los productos entren en el área de almacén, el personal deberá cotejar la orden de compra, hoja de entrega-recepción contra la factura en el momento de la recepción, evitando que existan controversias.

26. Los encargados del almacén, deberán cumplir siempre con cada uno de las medidas de higiene y seguridad al momento de realizar las actividades que competen dentro del área, tales como recepción, salidas, entrada y entre otras.

27. Dentro del área de almacén, el personal que realice la parte administrativa deberá ser aquella que tenga la capacitación o que conozca del área, esto con la finalidad de siempre proporcionar información verídica para aquellos departamentos que lo soliciten.

28.- Para todo lo no previsto en las presentes políticas y lineamientos, se deberá observar lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Para La Administración y Control de Almacenes Generales y Manual de Políticas y Procedimientos Para El Registro y Control de Bienes Muebles, y en el Catálogo Clasificador, afectación, disposición final y baja de bienes muebles pertenecientes a la institución.

ELABORÓ



ING. ROMEO LÓPEZ GARCÍA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

REVISÓ



LIC. ISAAC DE JESÚS VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ



MTRO. DIDIER MANUEL DE JESUS BARRERA NOVELO
RECTOR

ESTA HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE A LAS POLÍTICAS DEL ÁREA DE ALMACÉN GENERAL DE LA UNO.

Valladolid, Yucatán a 26 de junio de 2025