

<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y EL MANEJO DE ALMACENES</b>	Código:
	Revisión: 2
	Hoja 1 de 17

# **TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. de C.V. CANAL 22**

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y  
EL MANEJO DE ALMACENES**



# INDICE

INTRODUCCIÓN.....	03
OBJETIVO GENERAL.....	04
BASE LEGAL.....	05
NORMAS PARA EL MANEJO DE LOS ALMACENES.....	06
DISPOSICIONES GENERALES .....	07
DE LOS ALMACENES .....	08
ÍNDICES .....	11
ANEXOS .....	16



## INTRODUCCIÓN

El Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010, indica que los Oficiales Mayores o equivalentes y los Órganos de Gobierno de las Entidades emitirán los manuales para la administración de bienes muebles y manejo de sus almacenes.

En este contexto, con apego a las disposiciones vigentes y aplicando criterios de simplificación, racionalidad y modernización administrativa que posibilite a Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. Canal 22, disponer de un documento normativo para el manejo de sus almacenes, que facilite y se procure el uso eficiente, eficaz y honesto de los recursos materiales, la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales dependiente de la Dirección de Administración, ha elaborado el presente manual.

En su contenido se presenta su objetivo y las normas de operación para la administración de los bienes de consumo que se requieran para la operación y desarrollo de las funciones sustantivas de la Entidad, así mismo se establecen las facultades y responsabilidades de cada uno de los centros de costo que intervienen durante su proceso.

La Dirección de Administración a través de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, pone a disposición de las áreas que integran la Televisora el presente manual, como un documento normativo para la realización de las actividades de control de inventarios de bienes de consumo cuyos lineamientos son de observancia general y obligatorios en el ámbito institucional, por lo que deberán llevar a cabo los registros y controles que en él se especifican.



### **OBJETIVO GENERAL**

Establecer las bases legales, las normas, las políticas y los procedimientos para llevar a cabo con oportunidad, eficiencia y eficacia la entrada, el control y las salidas de los bienes de consumo en los almacenes (General, técnico y de cintas) y contar con la información para determinar la existencia de los bienes, así como establecer y mantener actualizados los registros de control de existencias.



<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y EL MANEJO DE ALMACENES</b>	Código:
	Revisión: 2
	Hoja 5 de 17

## BASE LEGAL

Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20-V-04.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
D.O.F. 16-VII-2010 y reforma del 20-VII-2011.

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. Canal 22.  
Vigentes.



<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y EL MANEJO DE ALMACENES</b>	Código:
	Revisión: 2
	Hoja 6 de 17

## **NORMAS PARA EL MANEJO DE ALMACENES**

### **CAPÍTULOS**

#### **I. DISPOSICIONES GENERALES.**

#### **II. DE LOS ALMACENES.**



## **CAPÍTULO**

### **DISPOSICIONES GENERALES.**

**ARTÍCULO 1.-** Las presentes normas son de observancia obligatoria para todas las áreas que integran a Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. Canal 22 y tienen por objeto establecer las reglas de carácter general que deberán seguirse en el manejo de sus almacenes (General, técnico y de cintas).

**ARTÍCULO 2.-** Son aplicables estas normas a todos los bienes de consumo que ingresan a los almacenes (General, técnico y de cintas) de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. Canal 22.

**Son bienes de consumo:** los que por su utilización, en el desarrollo de las actividades que realizan las entidades, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

**Entidades:** los organismos descentralizados, empresas de participación estatal, instituciones nacionales de crédito, e instituciones nacionales de seguros y fianzas, y los fideicomisos que integran la Administración Pública Federal paraestatal.

<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y EL MANEJO DE ALMACENES</b>	Código: 1001
	Revisión: 2
	Hoja 8 de 17

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS ALMACENES**

**ARTÍCULO 3.-** Los bienes de consumo que ingresen a los almacenes, deberán ser debidamente clasificados de acuerdo con el nombre y la clave con que se manejan en los catálogos (Clasificador por Objeto del Gasto y Catálogo de Adquisiciones Bienes Muebles y Servicios).

**ARTÍCULO 4.-** Los movimientos que se operen en los almacenes (entradas y salidas) deberán capturarse y registrarse diariamente en un sistema computarizado.

**ARTÍCULO 5.-** Todo bien de consumo que ingrese a los almacenes, será cotejado físicamente con la documentación que lo ampara debiendo someterse a inspección y verificación de calidad por muestreo.

**ARTÍCULO 6.-** Todos los daños a los bienes de consumo ocasionados por el manejo inadecuado en el transporte, deberán hacerse constar en el documento que ampara dicho bien e informar de ello inmediatamente al proveedor para su devolución.

**ARTÍCULO 7.-** Respecto de los bienes de consumo que por su naturaleza requieren verificaciones especiales, deberá solicitarse la intervención de técnicos especializados o de los destinatarios correspondientes. No se recibirán bienes que no sean los solicitados o que estén dañados.

**ARTÍCULO 8.-** Por ningún motivo se devolverán al proveedor los documentos originales que estén debidamente requisitados, salvo que los bienes sean rechazados en forma definitiva.

**ARTÍCULO 9.-** Toda solicitud de bienes de consumo deberá realizarse mediante el formato denominado "Salida de almacén" debidamente requisitado y firmado por el titular de la Dirección del área requirente, pudiendo delegar la firma por escrito hasta los niveles de Jefatura de Departamento.

**ARTÍCULO 10.-** Toda entrega de bienes de consumo; así como el registro de salida de almacén, deberá contener las especificaciones de cantidad, descripción, unidad de medida, etcétera y deberá ser autorizada por el funcionario designado para tal efecto con nivel mínimo de Jefe de Departamento, en el formato "Salida de almacén", de acuerdo al almacén que corresponda (General, técnico y de cintas).

**ARTÍCULO 11.-** Todos los bienes de consumo que salgan del almacén, deberán ser revisados por el almacenista, en cuanto a cantidad, características y condiciones físicas, antes de ser entregados al área requirente.

**ARTÍCULO 12.-** Todos los bienes de consumo que se reciban del almacén, deberán ser revisados por el responsable de la recepción del área solicitante, en cuanto a cantidad, características y condiciones.





**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y  
EL MANEJO DE ALMACENES**

Código: **ATM-18**

Revisión: 2

Hoja 9 de 17

**ARTÍCULO 13.-** Los responsables de los almacenes: General; de cintas y técnico (Titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales; de la Gerencia de Planeación Televisiva y de la Dirección de Ingeniería y Operaciones, respectivamente), realizarán inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo cuando menos cada tres meses.

**ARTÍCULO 14.-** Los responsables de los almacenes: General; de cintas y técnico (Titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales; de la Gerencia de Planeación Televisiva y de la Dirección de Ingeniería y Operaciones, respectivamente), deberán conciliar anualmente sus existencias físicas contra los registros del kardex electrónico y con base en el inventario físico total que se realice.

**ARTÍCULO 15.-** Es responsabilidad del titular de la Dirección de Administración, coordinar la ejecución del inventario, así como proporcionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para su realización.

**ARTÍCULO 16.-** Es responsabilidad del titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales; del titular de la Gerencia de Planeación Televisiva y del titular de la Dirección de Ingeniería y Operaciones, coordinar en los Almacenes General; de cintas y técnico, respectivamente el levantamiento del inventario físico de los bienes de consumo, verificando asimismo que queden actualizados los registros de control de existencias a la fecha de su levantamiento.

**ARTÍCULO 17.-** Los responsables de los Almacenes: General, técnico y de cintas (Titular de: la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales; la Gerencia de Planeación Televisiva y de la Dirección de Ingeniería y Operaciones, respectivamente), serán así mismo responsables del levantamiento físico y de los cortes en el kardex electrónico a la fecha señalada.

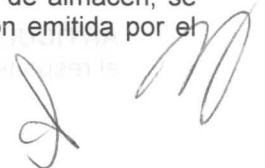
**ARTÍCULO 18.-** En caso de sobrantes de bienes de consumo derivados de un levantamiento de inventario físico, se deberá investigar la forma de ingreso de estos bienes de consumo en el almacén, así como actualizar los registros contables y del almacén, según el caso.

**ARTÍCULO 19.-** En los casos de faltantes (Extravío, robo o siniestro), se realizará una investigación para determinar que no hubo error en los registros de los movimientos de almacén, dando un plazo de tres días al titular del Almacén General, Técnico y/o de Cintas, según el caso, para las aclaraciones respectivas; de no aclararse el faltante, se levantará una acta administrativa con la intervención del Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. Canal 22.

**ARTÍCULO 20.-** Una vez que se haya concluido el trámite del acta administrativa, se harán los ajustes necesarios en los registros electrónicos para actualizar los registros del almacén.

**ARTÍCULO 21.-** En el caso de reposición de faltantes, deberá verificarse el ingreso efectivo de los artículos al almacén y según el caso se actualizarán los registros.

**ARTÍCULO 22.-** En el caso de materiales sobrantes o faltantes en las existencias, que se deriven de comparar los resultados de los conteos físicos contra el registro y control de kardex de almacén, se considerará un margen de error por merma del 1%, de conformidad a la autorización emitida por el Órgano de Gobierno de la Televisora.



<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y EL MANEJO DE ALMACENES</b>	Código:
	Revisión: 2
	Hoja 10 de 17

**ARTÍCULO 23.-** La valuación de los bienes de inventario, quedará sujeta al método de valuación de inventarios vigente. Cuando los bienes ingresen al almacén por traspaso o por otros conceptos diferentes a la compra, el precio se tomará del documento mediante el cual el bien ingresó al almacén.

**ARTÍCULO 24.-** A fin de evitar al máximo posible las adquisiciones directas a través de fondos revolventes en los centros de costo, el Titular de la Dirección de Administración deberá hacer participar a todos los Titulares de las Direcciones de área de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. Canal 22, en la determinación de sus requerimientos anuales, para integrarlos al Programa anual de adquisiciones, debiendo instruirles sobre los criterios para determinar esta información.

**ARTÍCULO 25.-** El titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, atendiendo a los niveles de inventario final y a los consumos cíclicos de bienes de consumo, durante el ejercicio, establecerá, por línea de artículos, el nivel máximo de existencias, a fin de evitar recursos materiales de lento o nulo movimiento que afecten el patrimonio de la Entidad.

**ARTÍCULO 26.-** El titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, en función de los consumos observados cíclicamente en los registros de almacén, deberá determinar el nivel mínimo de existencias por línea de artículo, a fin de proveer la información para que oportunamente se realicen compras consolidadas y se reduzcan al mínimo indispensable las adquisiciones de emergencia.

**ARTÍCULO 27.-** La entrega de bienes de consumo que ampare un pedido podrá ser parcial, siempre y cuando se especifiquen y entreguen partidas completas y la factura ampare los bienes de consumo recibidos efectivamente en el almacén.

**ARTÍCULO 28.-** Cuando los bienes de consumo involucren características y/o especificaciones de tipo técnico, estos deberán ser revisados por el área requirente que los solicitó y serán recibidos bajo su responsabilidad.

**ARTÍCULO 29.-** La entrega de los bienes de consumo deberá efectuarse de conformidad a las especificaciones y cantidades requeridas por Canal 22 en atención a las requisiciones de compra, y los pedidos correspondientes.


**ARTÍCULO 30.-** Los bienes de consumo de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. Canal 22, deberán ser utilizados de acuerdo a sus características, finalidades, conforme al objeto para el cual fueron adquiridos.

**ARTÍCULO 31.-** Bajo ninguna modalidad, los almacenes tendrán bienes de consumo en sus instalaciones en calidad de depósito o custodia.

**ARTÍCULO 32.-** Los titulares de: la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales; la Gerencia de Planeación Televisiva y de la Dirección de Ingeniería y Operaciones, son responsables de captar la información relativa a los bienes, que por sus condiciones no sean ya adecuados para su utilización o resulte inconveniente mantenerlos en el inventario, debiendo reportarlos oportunamente al titular de la Dirección de Administración, para que ejecute el procedimiento de destino final por enajenación.

**ARTÍCULO 33.-** Todo trámite de baja deberá canalizarse a través de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales y se acompañará de los documentos y datos de acuerdo con el procedimiento respectivo.

**ARTÍCULO 34.-** La baja en los registros de los bienes de consumo, en los casos de faltantes por robo, extravío, siniestro o por haberse dispuesto indebidamente de ellos, será procedente sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra el presunto responsable.



**ARTÍCULO 35.-** Una vez que se lleve a cabo el destino final de bienes de consumo se procederá a su cancelación en los registros de inventario de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. Canal 22.

**ARTÍCULO 36.-** Las infracciones a las disposiciones establecidas en este instrumento, serán tipificadas en lo señalado en el artículo 8° de la ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, para la aplicación de las sanciones a que pudiera haber lugar.

**ARTÍCULO 37.-** A fin de promover la eficiencia y eficacia en el manejo y control de los inventarios y con el propósito de atender las disposiciones normativas en vigor la Entidad aplicará los indicadores que se presentan a continuación, con la periodicidad en ellos establecida:

### ÍNDICES

#### Rotación de inventarios

Objeto del indicador:	Identificar que la rotación de inventarios sea la adecuada.		
Unidad de medición	Total de salida de unidades de un mismo producto sobre la suma del total de unidades en el inventario inicial y total de entradas del mismo producto.  <u>Total de salida de unidades</u> Inventario inicial (U) + Entradas (U)		
Parámetro	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
	De 0.79 a 0.84	De 0.85 a 0.94	De 0.95 a 1.0
	El parámetro deberá ser numérico y se establecerá de acuerdo con la rotación deseada que determine cada una de las dependencias y entidades.		
Periodicidad	Semestral		
Muestra	Se establecerá como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo en la muestra 10 para unidades y 10 para importes.		

<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y EL MANEJO DE ALMACENES</b>	Código:
	Revisión: 2
	Hoja 12 de 17

### Confiabilidad de los inventarios

Objeto del indicador:	Determinar la confiabilidad de los registros del inventario. (Bienes instrumentales y de consumo).		
Unidad de medición	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Saldo de las cuentas de cada artículo reportado por el sistema informático que se utilice en el almacén contra el resultado de su conteo físico (existencias reales).</div> $\left( \frac{\text{Conteo físico por partida}}{\text{Existencia por partida registrada en el sistema informático}} \right) \times 100$		
Parámetro	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
	±20%	±8%	100%
	Cabe considerar que en virtud de que el resultado pueda ser superior al 100%, el parámetro de medición será en cuanto a la variación de ± 100%		
Periodicidad	Trimestral		
Muestra	<p>Para los bienes instrumentales, se establecerá como muestra el 10% de las áreas en las que se efectuó la revisión física del inventario en el trimestre.</p> <p>Para los bienes de consumo, se establecerán como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo la muestra 10 para unidades y 10 para importes.</p>		

**Determinación óptima de existencias por productos**

Objeto del indicador:	Determinar la existencia óptima por cada bien, a partir de los requerimientos de las áreas para programar su adquisición.		
Unidad de medición	Suma de todas las solicitudes hechas al almacén por bien sobre la suma de las entregas hechas por el almacén por bien.  $\left( \frac{\text{Insumos solicitados por las unidades administrativas}}{\text{insumos entregados por el almacén central}} \right) \times 100$		
Parámetro	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
	90%	95%	100%
Periodicidad	Semestral		
Muestra	Ninguna.		

<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y EL MANEJO DE ALMACENES</b>	Código:
	Revisión: 2
	Hoja 14 de 17

### Tiempos de reposición de inventario

Objeto del indicador:	Conocer el punto de reorden de cada bien.		
Unidad de medición	Tiempo de Reposición para un Producto (TRI) = Al Tiempo Final (TF), tiempo de entrega de material por el proveedor menos el Tiempo Inicial (TI) tiempo de solicitud del producto al proveedor.  $TRI = TF - TI$		
Parámetro	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
	5 días hábiles	3 días hábiles	0
	Los días serán hábiles y tomando en consideración que los tiempos de reposición pueden variar entre las dependencias y entidades, se considera conveniente que sean las propias instituciones quienes establezcan el tiempo de reposición sobresaliente, aumentando el número de días conforme al porcentaje establecido.		
Periodicidad	Trimestral		
Muestra	100% de los artículos de cada grupo en el almacén.		




**Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario**

Objeto del indicador:	Determinar la confiabilidad de los registros.		
Unidad de medición	Reportes de existencia por bien o insumo del sistema informático del inventario inicial y las entradas, menos las salidas del insumo tomadas de los documentos fuente (facturas, solicitudes, bajas).		
	$\left( \frac{\text{Existencia por bien o insumo}}{(\text{inventari\o inicial} + \text{la suma de todas las entradas}) - (\text{Suma de todas las salidas})} \right) \times 100$		
Parámetro	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
	±20%	±8%	100%
	Cabe considerar que en virtud de que el resultado pueda ser superior al 100%, el parámetro de medición será en cuanto a la variación ± el 100%.		
Periodicidad	Trimestral		
Muestra	Ninguna		

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y EL MANEJO DE ALMACENES**

Código:

Revisión: 2

Hoja 16 de 17



**Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.**

**FORMATO ÚNICO DE SALIDA DE ALMACÉN**

FECHA	SALIDA N°
1	2

Almacén de Cintas <u>3</u>	Almacén General _____	Almacén Técnico _____
ÁREA: <u>4</u>		CENTRO DE COSTO: <u>5</u>

NUM. PROG.	CLAVE BAAN	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	
				SOLICITADA	ENTREGADA
6	7	8	9	10	11
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

OBSERVACIONES EN SU CASO:

12

**SOLICITA:** 13

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

**AUTORIZA:** 14

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

**RECIBE:** 15

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_



<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y EL MANEJO DE ALMACENES</b>	Código: 000000
	Revisión: 2
	Hoja 17 de 17

**Televisión Metropolitana S.A. de C.V.**

**(Instructivo de llenado del formato "Salida de Almacén")**

- (1) El responsable del almacén anotará la fecha de recepción del formato de "Salida de Almacén".
- (2) El almacenista anotará el número progresivo anual que corresponda al formato "Salida de Almacén" tomado de su registro y control.
- (3) Se marcará con una (X) el almacén al que se refiere la salida (Cintas, General o Técnico.).
- (4) El solicitante de los materiales, anotará el nombre asignado al área a que pertenece, según la designación en la estructura orgánica de la televisora.
- (5) El área solicitante anotará la clave de centro de costo que tiene asignada.
- (6) En el formato aparece pre llenado el número progresivo de cada uno de los bienes requeridos, para que sean utilizados los que sean necesarios.
- (7) El área solicitante anotará la clave asignada al bien requerido de acuerdo al "catálogo de claves y descripción de artículos de almacén" (BAAN) entregado anualmente por Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.
- (8) El área solicitante anotará la descripción del bien o bienes, correspondiente a la clave anotada en el apartado (6) proveniente del "catálogo de claves y descripción de artículos de almacén".
- (9) El área solicitante anotará la unidad de medida relacionada con los materiales o bienes solicitados.
- (10) El área solicitante anotará la cantidad de materiales o artículos solicitados, en relación a la unidad de medida asentada.
- (11) El almacenista anotará con tinta la cantidad real entregada de los materiales o artículos solicitados, pudiendo ser igual o menor a la solicitada conforme a la existencia de productos.
- (12) En este espacio el área solicitante podrá anotar alguna referencia o información específica en torno a los bienes o materiales requeridos, así como, en su caso, justificar las razones de requerimientos extraordinarios.
- (13) El solicitante firmará con tinta en este recuadro, asentando su nombre y el cargo que ostenta en la estructura orgánica de la televisora, con nivel mínimo de Jefe de Departamento, según catálogo de firmas autorizado.
- (14) En este recuadro se asentará con tinta la firma, nombre completo y cargo del Titular de la Dirección a la que corresponda el Almacén, pudiendo también firmar los titulares a nivel Gerencia y Jefatura de Departamento.
- (15) El área solicitante anotará con tinta su nombre, su firma y la fecha de recepción de los bienes.

**Elaboró**



**Lic. Enixe Axtle Suárez**  
Gerente de Recursos Materiales y  
Servicios Generales

**Revisó**



**C.P. Manuel Velázquez Martínez**  
Director de Administración

**Sesión/Fecha**

Primera Sesión Ordinaria del  
Comité Revisor de Manuales  
y Procedimientos de Canal 22

30 de marzo de 2012