

Almacenamiento y suministro de bienes muebles y materiales de consumo		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ASB-P05	
NÚMERO REVISIÓN: 11	FECHA REVISIÓN: 29 DE FEBRERO 2024	REQ. NORMA: 8.4	PÁGINA 1 de 9

1. OBJETIVO

Almacenar, inventariar y controlar los recursos materiales de uso y consumo adquiridos, para proporcionar a las áreas que conforman la estructura de la Universidad, lo necesario para su correcto funcionamiento y operación.

2. ALCANCE

Aplica desde la recepción de materiales, bienes muebles y suministros; concluyendo con la entrega de los mismos a las áreas solicitantes de la universidad, a través de un vale de salida o por resguardo de bienes según sea el caso.

3. REFERENCIAS

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
NO APLICA	Catálogo de claves del almacén	Catálogo
REM-ASM-P02	Adquisiciones por compra directa	Procedimiento
REM-ASM-P03	Adquisición por invitación restringida a 3 proveedores	Procedimiento
REM-ASM-P04	Adquisiciones a través de licitaciones públicas	Procedimiento
REM-CAR-P07	Controlar, resguardar y verificar la ubicación de los bienes de activo fijo.	Procedimiento
SIN CÓDIGO	Vale de entrada al almacén general	Formato
SIN CÓDIGO	Vale de salida de almacén para artículos de papelería y materiales	Formato

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 El encargado del almacén, notifica vía correo electrónico y/o por teléfono al área solicitante, la entrada de los bienes muebles, material, equipos, suministros y/o insumos, por lo cual el área requirente tendrá 5 días hábiles posteriores a la notificación, para verificar en el almacén general que se cumplan todas y cada una de las características especificadas según la orden de compra. Si el área solicitante hace caso omiso de dicha notificación, será responsabilidad del área requirente si los bienes no cumplieren las especificaciones solicitadas, y deberá darle seguimiento directamente con el proveedor para corregirlo.

4.2 Para el requerimiento y entrega de bienes, el área solicitante presentará el vale de salida de almacén debidamente llenado.

4.3 Para asegurar que el material cumple con los requisitos de la solicitud de compra la persona o área solicitante firmará de conformidad en el Acta correspondiente, contra entrega de los bienes.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Armando José Roché Acevedo Jefe de Oficina del Almacén General del Departamento de Recursos Materiales	Gilbert Alexis Garcia Bahena Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Yaneth Faisal Padrón Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas

Almacenamiento y suministro de bienes muebles y materiales de consumo		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO:	REM-ASB-P05
NÚMERO REVISIÓN: 11	FECHA REVISIÓN: 29 DE FEBRERO 2024	REQ. NORMA: 8.4	PÁGINA 2 de 9

4.4 El vale de salida de materiales del almacén deberá ser validado con la firma del Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales o en su ausencia, por el Jefe(a) de Oficina del Almacén, con el Vo. Bo. del titular del área solicitante y firma de quien recibe los bienes.

4.5 El inventario del almacén se realiza de manera mensual en los dos últimos días hábiles de cada mes, avalado y cotejado por los vales de entrada y salida del almacén general y con esta actividad se cierra la orden de compra.

4.6. La entrega ordinaria de bienes en el almacén, es de lunes a jueves en un horario de 09:00 a 15:30 horas. En casos extraordinarios justificados, se entregarán estos los días viernes en el mismo horario y/o en el horario que se requiera, para poder atender el evento extraordinario.

4.7 Durante el inventario físico del almacén, no se recibe ningún material por parte de los proveedores, ni se entrega ningún material a las áreas solicitantes.

4.8 Se cuenta con cinco días hábiles para que el área solicitante realice cualquier reclamo de los bienes de consumo, en caso de no recibir información al respecto se considera como recibido de conformidad.

4.9 El(la) encargado(a) del almacén realizará en cada año, las bajas que en su caso apliquen de los consumibles por razones de caducidad, merma o por ser obsoletos y no tengan movimiento; realizando el registro en el inventario y previa autorización del Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales. Se deberá tener evidencia fotográfica.

4.10 El proceso de almacenamiento y suministro de bienes muebles y materiales de consumo se ajustará al calendario escolar emitido por la Universidad Tecnológica de Cancún.

5. DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Resguardo	Esta definición es utilizada para decir que algún bien o inmueble queda bajo la responsabilidad o cuidado de una persona ya sea para utilizarlo o vigilar que se le dé el uso correcto.
Consumibles	Se dice de los materiales o artículos de papelería que son de uso cotidiano (Ejemplo: hojas en blanco) y/o porque su naturaleza lo limita a un tiempo de vida determinada, es decir, su caducidad. (Ejemplo: tintas de impresoras).
SUII	Sistema Unificado de la Información Institucional.
SAACGNET	Sistema donde se registran las órdenes de compra, órdenes de pago, listado de proveedores, adquisiciones, catálogo de productos, entre otros.

Almacenamiento y suministro de bienes muebles y materiales de consumo		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO:	REM-ASB-P05
NÚMERO REVISIÓN: 11	FECHA REVISIÓN: 29 DE FEBRERO 2024	REQ. NORMA: 8.4	PÁGINA 3 de 9

6. PROCEDIMIENTO

ENTRADA DE ALMACÉN

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Cotejar la orden de compra con la factura de todos los bienes que ingresen al almacén, misma que se recibe por parte del proveedor. El(la) encargado(a) de almacén procede a validar que lo descrito en la factura concuerde contra lo especificado en la orden de compra, verificando los siguientes datos: razón social del proveedor, número de orden de compra, descripción de los bienes, fecha de la recepción de los bienes, número de folio, cantidad de piezas e importe, marcas y/o modelos.	Jefe(a) de oficina del almacén
2	Verificar la cantidad de piezas recibidas, así como las características específicas de los artículos recibidos de acuerdo a lo descrito en la orden de compra y la factura; y validar que el pedido corresponda a los solicitado y en caso de tener caducidad, que dicha fecha se encuentre al menos, un año posterior a la fecha en que se recibe.	Jefe(a) de oficina del almacén
3	Si el pedido recibido es correcto: Ingresar físicamente al almacén, ingresándolo al sistema de control vigente que se tenga (dentro de las 48 horas posteriores a su recepción) y con ello, se generé el vale de entrada que se envía al área de compras mediante correo electrónico.	Jefe(a) de oficina del almacén
4	Si el pedido presenta alguna inconsistencia entre la orden de compra y la factura: Se rechaza, solicitándole al proveedor el surtido correcto. Posteriormente reportar al área de compras las irregularidades encontradas.	Jefe(a) de oficina del almacén

SALIDA DE ALMACÉN ACTIVOS FIJOS

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Notificar al área de activos fijos cuando se trate de productos tales como: muebles, equipos de cómputo, electrodomésticos, mobiliario en general para que procedan a asignarle el número de inventario correspondiente.	Jefe(a) de oficina del almacén
2	Realizar el resguardo respectivo en el formato CAR-P07-F04.	Área de activos fijos
3	Entregar el registro de resguardo de bienes de activos fijos al almacén, para recoger el producto.	Área solicitante
4	Recibir resguardo de bienes, debidamente llenado, quien revisará que contenga lo siguiente: la firma de autorización del jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y de la persona responsable del bien.	Jefe(a) de oficina del almacén

Almacenamiento y suministro de bienes muebles y materiales de consumo		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO:	REM-ASB-P05
NÚMERO REVISIÓN: 11	FECHA REVISIÓN: 29 DE FEBRERO 2024	REQ. NORMA: 8.4	PÁGINA 4 de 9

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5	Recibir material contra entrega de resguardo, firma de conformidad y recibir copia de su documento de resguardo, teniendo 5 días hábiles para reportar cualquier inconformidad.	Área solicitante
6	Notificar a través del formato de reclamo de bienes cuando exista alguna inconformidad y entregar al encargado de almacén quien firma de recibido el material a reclamar. Posteriormente el encargado de almacén procede a notificar al proveedor y al área de compras.	Área Solicitante Jefe(a) de oficina del almacén
7	Capturar en el sistema de control que se tenga vigente en almacén, la salida del producto, cuando el material ha sido entregado correctamente.	Jefe(a) de oficina del almacén

SALIDA DE ALMACÉN MATERIALES DE CONSUMO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar formato de vale de salida del almacén para solicitar materiales de consumo tales como: artículos de papelería, consumibles y materiales en general.	Área solicitante
2	Recibir vale de salida debidamente llenado, y revisar que contenga lo siguiente: Firma de autorización del Director(a) del Área, del Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y del Jefe(a) de Departamento del área que solicita el material.	Jefe(a) de oficina del almacén
3	Revisar existencias en inventario. Si existe lo solicitado, se entrega material detallado en el vale de salida y entrega copia de dicho vale al solicitante.	Jefe(a) de oficina del almacén
4	Notificar al solicitante cuando no haya existencia del material solicitado para que éste proceda a realizar su solicitud vía sistema (SUII) conforme al procedimiento de adquisiciones que corresponda.	Jefe(a) de oficina del almacén
5	Notificar al solicitante vía correo electrónico que su material ya está disponible en almacén.	Jefe(a) de oficina del almacén
6	Elaborar formato de vale de salida del material que solicito a través del SUII.	Área solicitante // Jefe(a) de oficina del almacén
7	Entregar el material solicitado en el vale de salida y capturar en el sistema de control que se tenga vigente en almacén, la salida del producto para actualizar el inventario.	Jefe(a) de oficina del almacén

Almacenamiento y suministro de bienes muebles y materiales de consumo		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO:	REM-ASB-P05
NÚMERO REVISIÓN: 11	FECHA REVISIÓN: 29 DE FEBRERO 2024	REQ. NORMA: 8.4	PÁGINA 5 de 9

ALMACENAMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realizar un inventario físico en los dos últimos días hábiles de cada mes, por los materiales existentes en el almacén, para actualizar la base de datos del inventario general.	Jefe(a) de oficina del almacén
2	Entregar a la jefatura del departamento de Recursos Materiales, un reporte mensual actualizado sobre el inventario (existencias) del almacén.	Jefe(a) de oficina del almacén
3	Dar de baja los materiales por merma o por tener poco movimiento del inventario de almacén de manera anual con previa autorización de la jefatura del Departamento de Recursos Materiales	Jefe(a) de oficina del almacén

7. REGISTROS Y ANEXOS

CÓDIGO	TÍTULO	DEPTO, ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL

OTRA FORMA DE EVIDENCIA
Copias de facturas electrónicas de materiales recibidos
Base de datos del Sistema Aspel (SAE)
Formato de reclamos
Actas de Entrega-Recepción

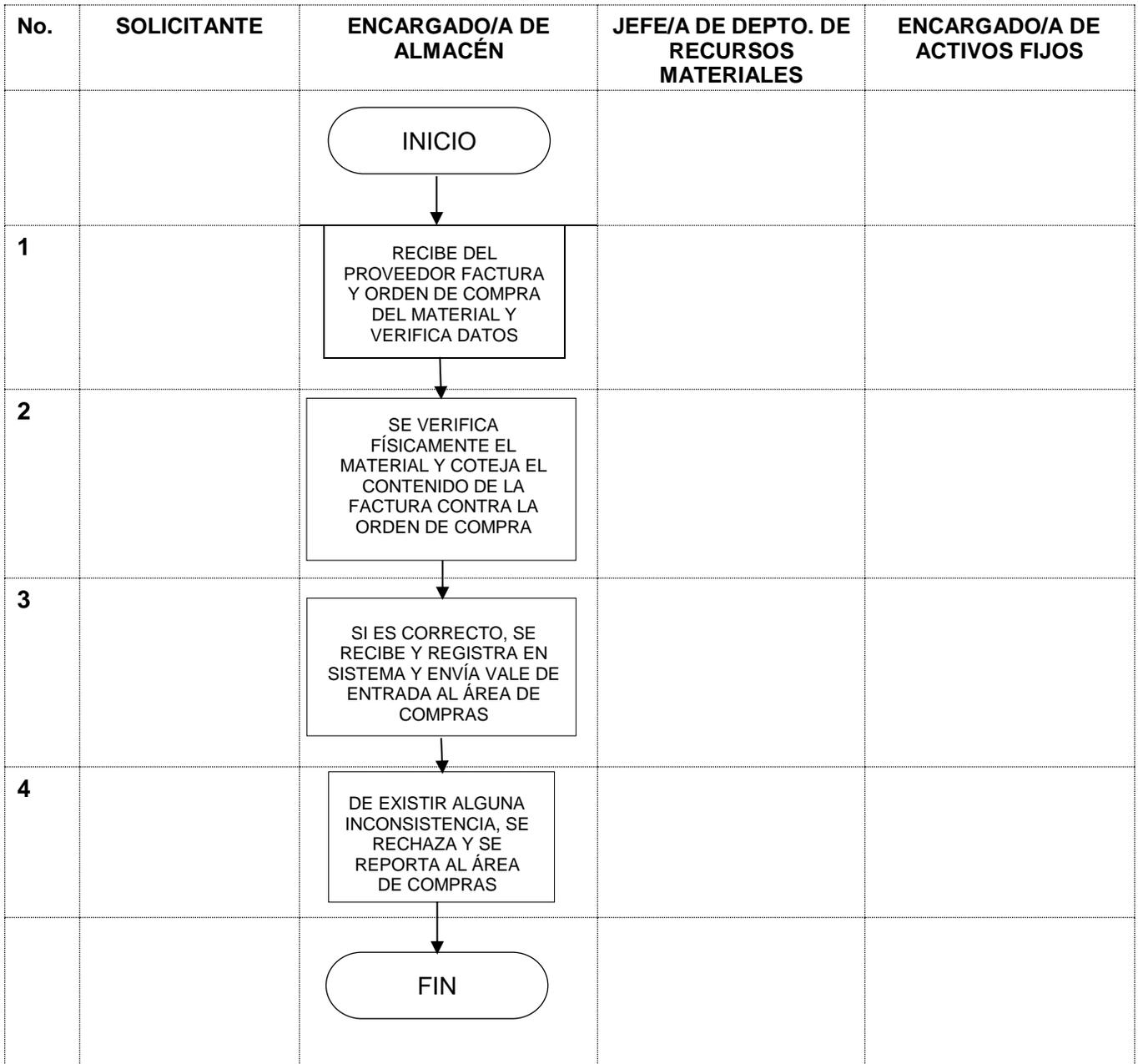
8. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	MODIFICACIÓN
26 DE FEBRERO 2024	Se modifica actividad número dos del apartado Salida de Almacén de Activos Fijos
12 DE MAYO 2023	Se actualiza el flujograma.
01 DE ABRIL 2022	En las políticas de operación, se modificaron los siguientes puntos: 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8, 4.9 y 4.10
11 DE MARZO 2022	En las políticas de operación, se modificaron los siguientes puntos: 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8, 4.9 y 4.10 En el procedimiento se modificaron las actividades siguientes: <ul style="list-style-type: none"> Entrada de Almacén.- 1, 2, 3, y 4. Salida de Almacén de Activos Fijos.- 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7. Almacenamiento.- 1, 2 y 3. Se actualiza el flujograma.

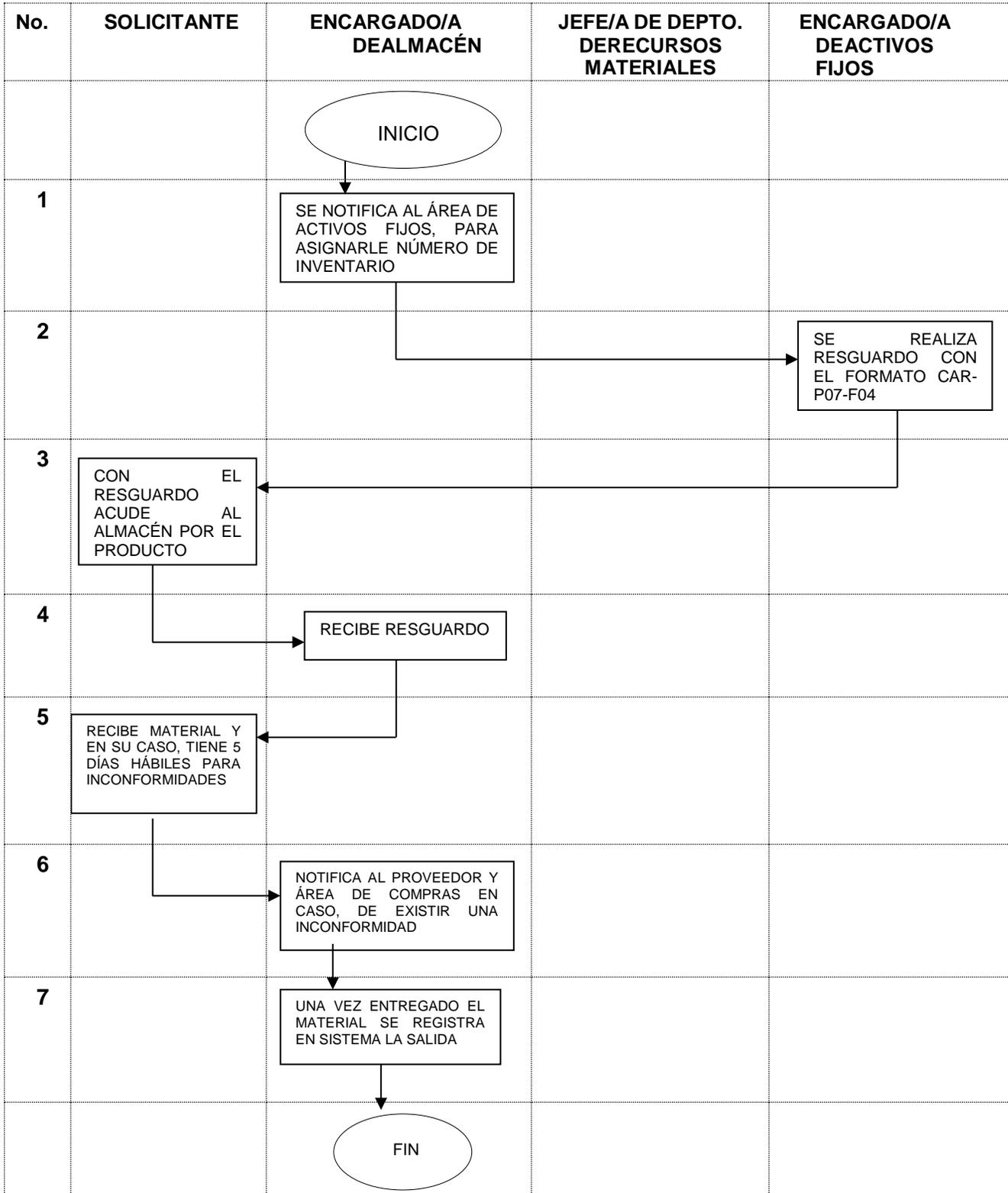
FECHA	MODIFICACIÓN
18 DE MARZO 2021	Actualización de las actividades del procedimiento Actualización y unificación de las políticas

9. FLUJOGRAMA

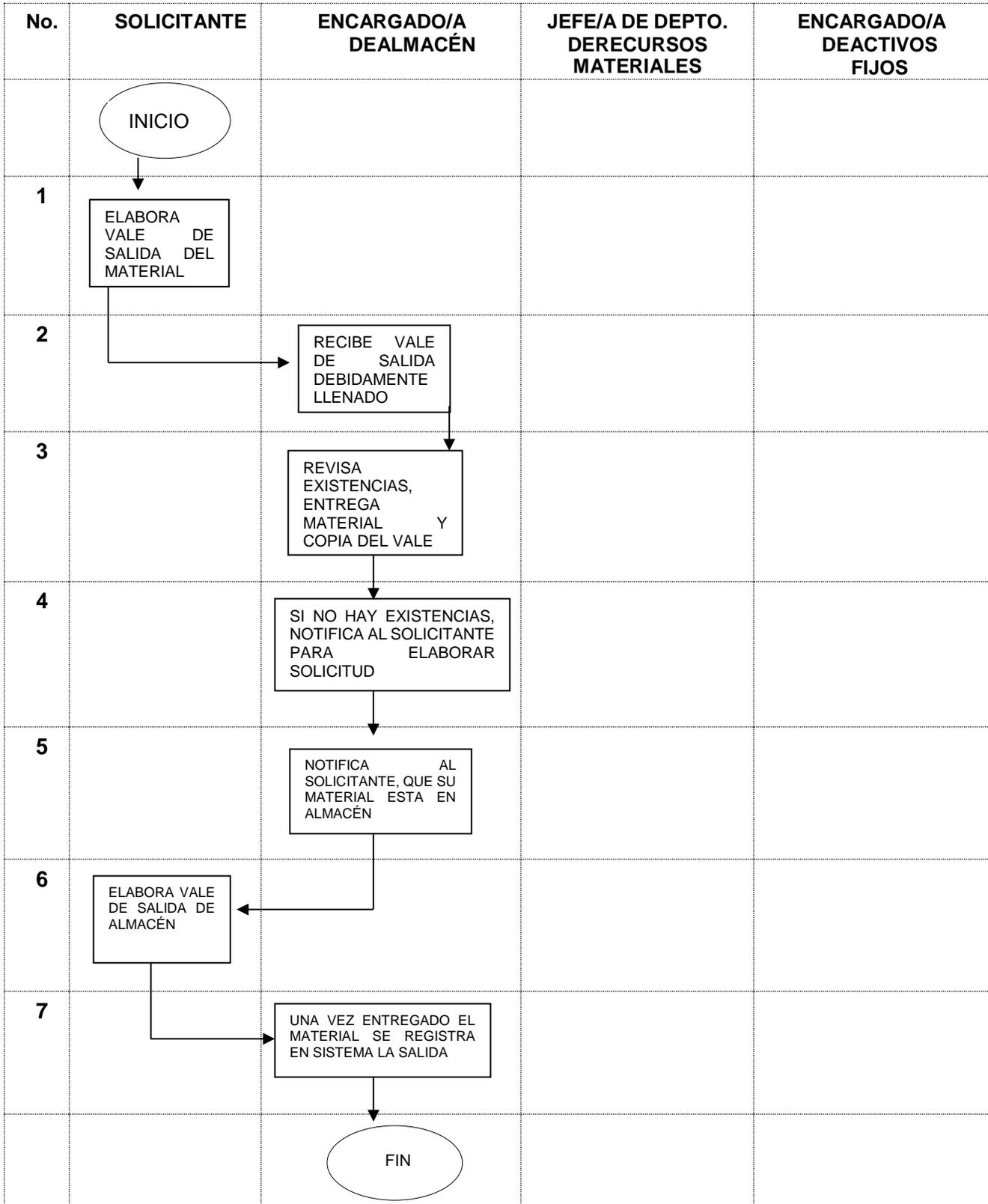
ENTRADA DE ALMACÉN



SALIDA DE ALMACÉN ACTIVOS FIJOS



SALIDA DE ALMACÉN MATERIALES DE CONSUMO



Almacenamiento y suministro de bienes muebles y materiales de consumo		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO:	REM-ASB-P05
NÚMERO REVISIÓN: 11	FECHA REVISIÓN: 29 DE FEBRERO 2024	REQ. NORMA: 8.4	PÁGINA 9 de 9

ALMACENAMIENTO

