

<b>Almacenamiento y suministro de bienes muebles y materiales de consumo</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>	
		<b>CÓDIGO:</b>	<b>REM-ASB-P05</b>
NÚMERO REVISIÓN: 7	FECHA REVISIÓN: 18 MARZO 2021	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 los materiales, bienes muebles y consumibles de informática y concluye en 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-CAF-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 al área solicitante de los bienes entrantes (material, equipos, muebles, etc.), por lo cual el área requirente tendrá 3 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 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 formato correspondiente, en la contra entrega de los bienes.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Armando José Roché Acevedo Jefe de Oficina del Almacén General Depto. de Recursos Materiales	M. D. F. Luis Enrique Geuguer Flores Jefe del Depto. de Recursos Materiales	MBA. Liliana Elizabeth de la Cruz Naranjo Encargada de Dirección de Administración y Finanzas

<b>Almacenamiento y suministro de bienes muebles y materiales de consumo</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>	
		<b>CÓDIGO:</b>	<b>REM-ASB-P05</b>
NÚMERO REVISIÓN: 7	FECHA REVISIÓN: 18 MARZO 2021	REQ. NORMA: 8.4	PÁGINA 2 de 9

4.4 El vale de salida de materiales del almacén deberá ser llenado y firmado por el Jefe del Departamento de Recursos Materiales firmar, el Vo. Bo. del Director del área solicitante y Jefe del Departamento de área.

4.5 El inventario se realiza mensual los dos últimos días hábiles de cada mes avalado por los vales de entrada y salida del mes en el almacén general para cualquier aclaración al respecto y con esta actividad se cierra la orden de compra.

4.6. La entrega de bienes en el almacén es de lunes a viernes en un horario de 08:00 a 16:00 horas.

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 encargado del almacén realizará las bajas del inventario, por merma o por no tener movimiento y se sacarán del inventario con la autorización correspondiente, en el lapso de un año.

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

<b>TÉRMINO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
<b>Resguardo</b>	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.
<b>Consumibles</b>	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).
<b>SUII</b>	Sistema Unificado de la Información Institucional.
<b>SAE</b>	Sistema donde se registran las órdenes de compra, listado de proveedores, entradas al almacén, adquisiciones, catálogo de productos, entre otros.

<b>Almacenamiento y suministro de bienes muebles y materiales de consumo</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>	
		<b>CÓDIGO: REM-ASB-P05</b>	
NÚMERO REVISIÓN: 7	FECHA REVISIÓN: 18 MARZO 2021	REQ. NORMA: 8.4	PÁGINA 3 de 9

## 6. PROCEDIMIENTO

### ENTRADA DE ALMACÉN

N°	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 encargado de almacén procede a validar que lo descrito en la factura contra la orden de compra sea coincidente, verificando los siguientes datos: razón social del proveedor, número de orden de compra, fecha de la recepción de los bienes, número de folio, cantidad de piezas e importe.	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 dentro de los márgenes adecuados.	Jefe/a de oficina del almacén
3	Ingresar físicamente al almacén si el pedido recibido es correcto y en el sistema (SAE) se ingresa al final del día. Posteriormente enviar el vale de entrada al área de compras mediante correo electrónico.	Jefe/a de oficina del almacén
4	Rechazar el pedido cuando exista alguna inconsistencia entre la orden de compra y la factura, 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

N°	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 CAF-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

<b>Almacenamiento y suministro de bienes muebles y materiales de consumo</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>	
		<b>CÓDIGO: REM-ASB-P05</b>	
NÚMERO REVISIÓN: 7	FECHA REVISIÓN: 18 MARZO 2021	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 sistema(SAE) 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: la firma de autorización del Director/a del Área, del Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y el/la 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).	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 sistema(SAE) la salida del producto para actualizar el inventario.	Jefe/a de oficina del almacén

<b>Almacenamiento y suministro de bienes muebles y materiales de consumo</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>	
		<b>CÓDIGO: REM-ASB-P05</b>	
NÚMERO REVISIÓN: 7	FECHA REVISIÓN: 18 MARZO 2021	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 de los materiales existentes en el almacén, para actualizar la base de datos del inventario general.	Jefe/a de oficina del almacén
2	Entregar un reporte mensual de existencias actuales del almacén a la jefatura del departamento de Recursos Materiales.	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 y la Dirección de Administración y Finanzas.	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

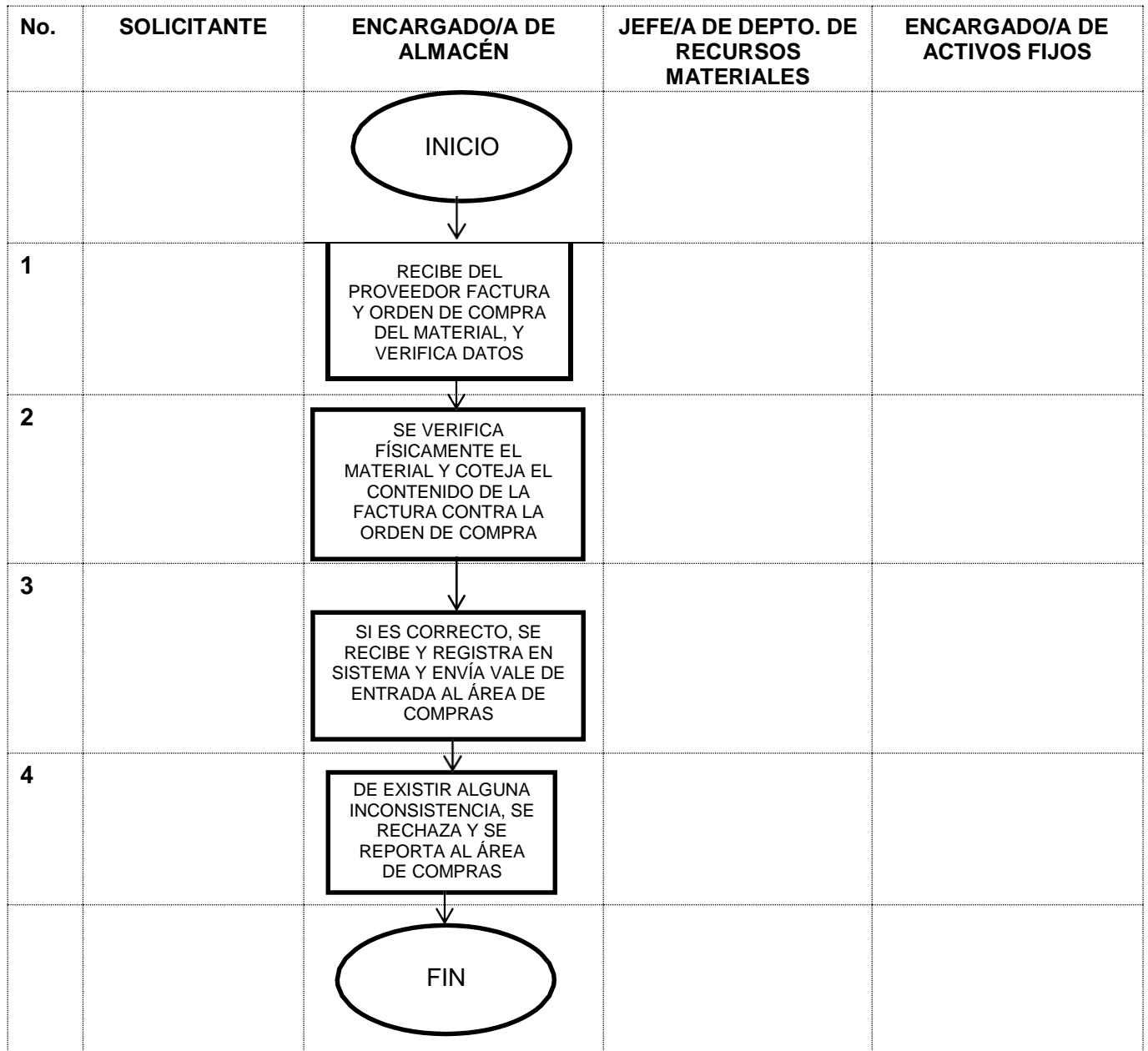
OTRA FORMA DE EVIDENCIA
Copias de facturas electrónicas de materiales recibidos
Base de datos del Sistema Aspel
Formato de reclamos

## 8. CAMBIOS

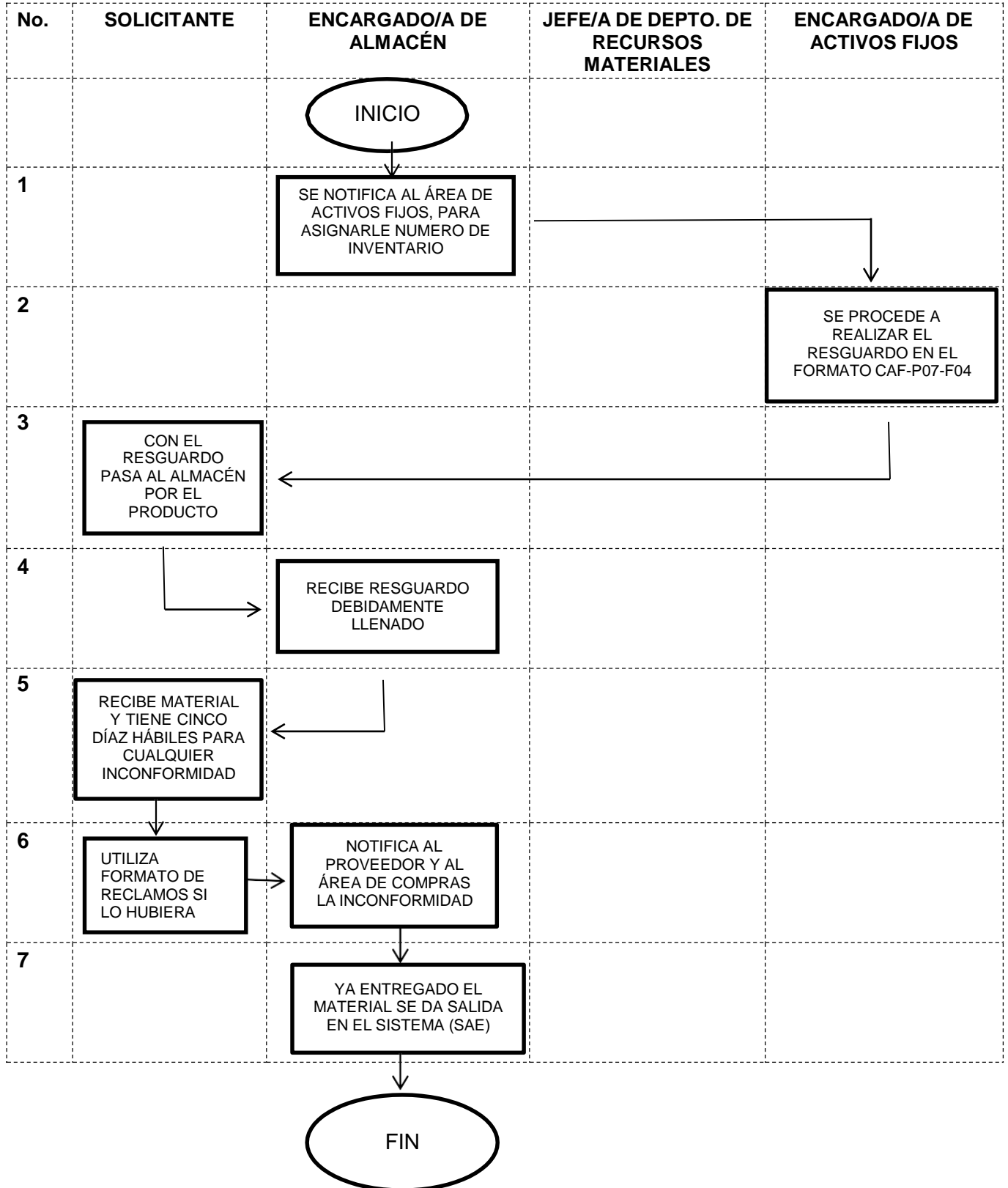
CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN
Actualización de las actividades del procedimiento
Actualización y unificación de las políticas

## 9. FLUJOGRAMA

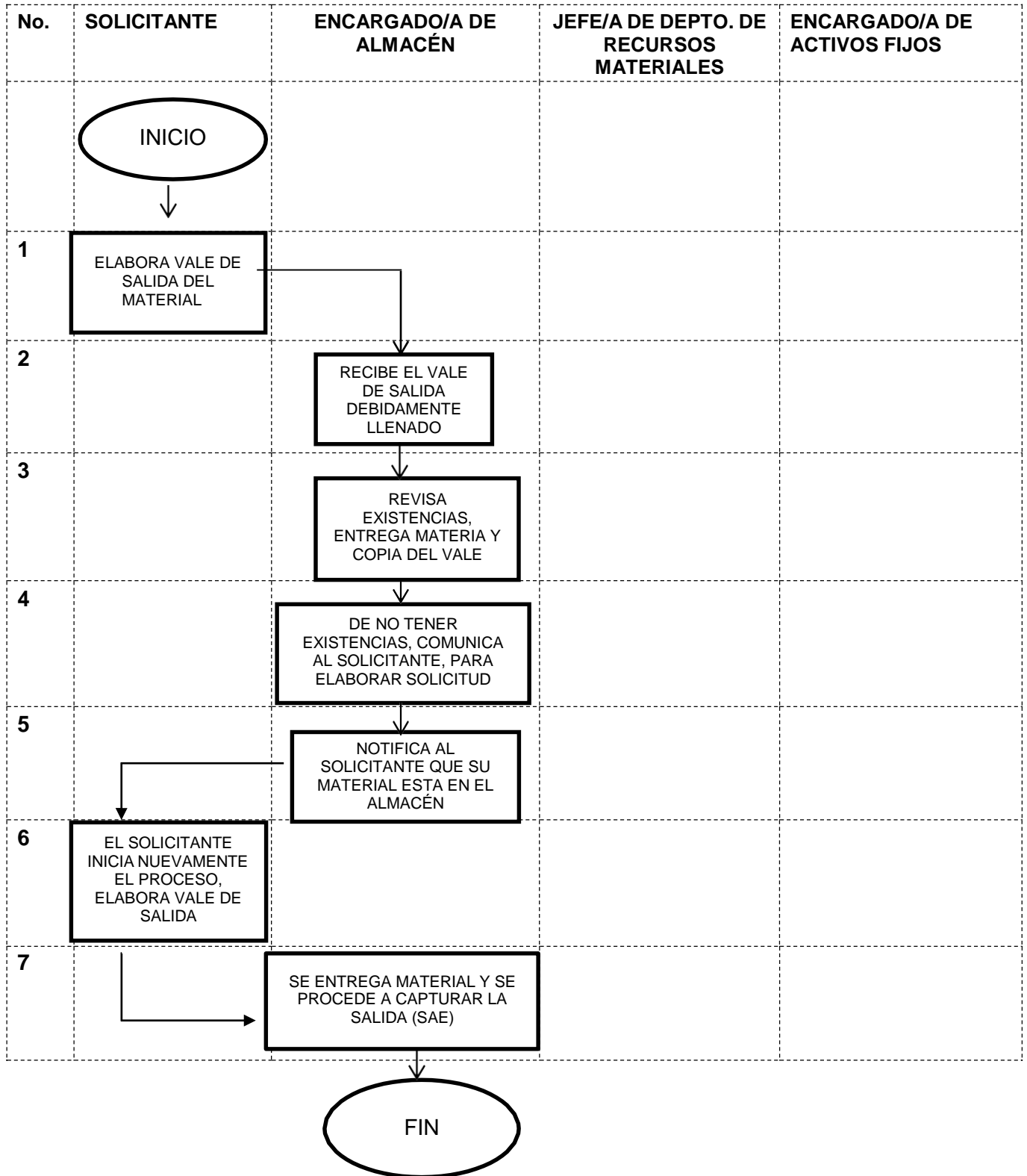
### ENTRADA DE ALMACÉN



**SALIDA DE ALMACÉN ACTIVOS FIJOS**



**SALIDA DE ALMACÉN MATERIALES DE CONSUMO.**





<b>Almacenamiento y suministro de bienes muebles y materiales de consumo</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>	
		<b>CÓDIGO:</b>	<b>REM-ASB-P05</b>
NÚMERO REVISIÓN: 7	FECHA REVISIÓN: 18 MARZO 2021	REQ. NORMA: 8.4	PÁGINA 9 de 9

**ALMACENAMIENTO**

