ELABORADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Responsable:	
Efraín Ramos Balderrama	Jefe de Control Patrimonial

REVISADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Nathanael Martínez Coronel	Subdirector de Finanzas

APROBADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Lic. Ernestina Pérez Romero	Directora de Administración y Finanzas

PROPÓSITO: Definir las responsabilidades y pasos necesario para controlar los bienes instrumentales y de consumo (existencias de materiales, suministros y bienes muebles) en el área de almacén.

ALCANCE: Aplica a todos los bienes muebles y de consumo requeridos en el Centro de Investigación en Materiales Avanzados.

DEFINICIONES:

Almacén: Es el personal del Departamento de Control Patrimonial.

Bienes muebles: son los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, siendo susceptibles a la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Bienes de consumo: son los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, 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. Aquí se contemplan los materiales y suministros.

CABMS: Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios de SEFUPU.

Cedula censal: documento que ampara toda la información referente al bien y bajo resguardo de quien se encuentra.

CIMAV: Centro de Investigación en Materiales Avanzados.

Reporte de existencias: son los bienes que se encuentran dados de alta en el Sistema Net Multix.

Requisitor: empleado del CIMAV que solicita la contratación de un servicio o la adquisición de un bien.

Resguardatario: es la persona responsable del resguardo de un bien.

Resguardo: tener un bien propiedad del CIMAV bajo su responsabilidad y que es usado en la realización de las funciones del empleado a cargo del bien.

SEFUPU: Secretaría de la Función Pública.

Sistema Net Multix: Software diseñado para la administración y seguimiento del ejercicio presupuestal del Centro, que comprende de manera integral todas las operaciones y procedimientos administrativos de la institución.

ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES):

El Departamento de Adquisiciones entrega al **Almacén** la copia de la orden de compra (AD01F02) autorizada, se anexa copia de la requisición de compra (AD01F01), dejando el original en el **Departamento de Adquisiciones**.

Almacén archiva la copia de la orden de compra (AD01F02) en la carpeta de órdenes de compra.

Almacén recibe el material, en caso de que este no sea material requerido por orden de compra, **Almacén** lo registra en la bitácora de entrega de material (CPB01) y entrega el material o el suministro al **Requisitor** concluyendo así este proceso.

Si es material requerido por orden de compra, **Almacén** verifica que el material, suministro o bien mueble esté acorde con lo indicado en la nota de remisión o la factura, en el caso de que no se haya recibido la nota de remisión o factura, **Almacén** solicita la información al **Departamento de Adquisiciones** para contar con la información necesaria y proceder a hacer la verificación.

Almacén verifica si se recibió la cantidad correcta de material, de suministro o del bien mueble, contra la nota de remisión, la factura o la orden de compra, además de la cantidad también se verifica visualmente el estado físico de lo recibido y lo registra en el sistema de Entrada y Salidas.

En caso de que la cantidad no concuerde con la nota de remisión o factura, **Almacén** solicita una factura nueva al proveedor si no puede proporcionarla en ese momento, no se recibe en el sistema Net Multix. Cuando la cantidad del material no concuerda con la orden de compra por excedente, **Almacén** lo devolverá al **Proveedor** quien debe generar una nueva factura.

Cuando sea un proveedor local el que suministre el material, suministro o bien mueble que esté en malas condiciones no se recibe. Si el material, suministro o bien mueble fue enviado por mensajería, **Almacén** lo recibe aún en malas condiciones y se lo notifica al **Departamento de Adquisiciones** quien a su vez se pone en contacto con el proveedor.

Si el material, suministro o bien mueble se recibe en buenas condiciones, se sella con la fecha de recepción y se firma la factura lo cual indica que el material es aceptado por el **Almacén**.

Almacén entrega a los **Proveedores** locales su factura original sellada y firmada, en el caso de **Proveedores** foráneos que enviaron la factura junto con el material, suministro o bien mueble, se conserva una copia de la factura en el **Almacén** y se entrega la factura original al **Departamento de Adquisiciones**.

Almacén verifica que el material suministro o el bien mueble se encuentren en el reporte de existencias; este reporte de existencias contiene papelería, prendas de protección, cintas, toner de impresión y otros.

Cuando sea un bien mueble, **Almacén** le comunica al **Requisitor** de la llegada del bien mueble quien lo recibe y verifica que sea lo solicitado y que se encuentre en buenas condiciones. Si el bien mueble se encuentra de acuerdo a lo solicitado, **Almacén** genera el vale de salida y obtiene la firma de recibido del **Requisitor**, si hay alguna desviación, el **Requisitor** se lo indica al **Almacén** quien actualiza el archivo de orden de compra.

Cuando se reciba un material o suministro, **Almacén** revisa previamente que lo entregado concuerde con lo solicitado y genera el vale de salida obteniendo la firma de recibido del **Requisitor.** En este caso pueden firmar:

a) Los Jefes de departamento y/o área.
b) Personal autorizado por proyectos.
c) Subdirectores de área.
d) Directores de área.
e) Director general.
f) Responsables de los laboratorios

Almacén entrega el material, el suministro o el bien mueble al **Requisitor**.

Cuando un material, suministro o bien mueble no se encuentre en el reporte de existencias, **Almacén** da de alta la entrada en Net Multix y el registro queda en archivo electrónico (la frecuencia del respaldo de la información electrónica se realiza de manera automática por el mismo sistema); posteriormente resguarda el material en el espacio disponible.

Almacén recibe las solicitudes de material o suministro a través del formato de Solicitud de Papelería al Almacén (CP01F01) y verifica que las firmas de autorización sean de alguna de las funciones que a continuaciones indican:

a) Jefes de Departamento y/o área.
b) Subdirectores de área.
c) Directores de área.
d) Director general.

Almacén surte el material y sella la solicitud registrando la fecha en el espacio correspondiente para ello.

El **Requisitor** recibe el material o el suministro y firma en la solicitud (CP01F01) de recibido revisando que lo entregado concuerde con lo solicitado. **Almacén** da de alta la salida de material o el suministro en Net Multix, imprime y archiva la salida.

Los **Departamentos de Contabilidad y de Control Patrimonial** realizan un inventario físico durante los diez días hábiles finales y/o iniciales de cada mes, llevando a cabo un análisis y determinando las evidencias. Si el inventario físico no está correcto se determinan diferencias y se realizan ajustes.

Una vez realizado el inventario físico, el **Jefe del Departamento de Control Patrimonial** entrega la información de inventarios al **Departamento de Contabilidad** y obtiene la firma del **Jefe del Departamento de Contabilidad** y archiva el reporte de existencias.

REFERENCIAS:

Norma	ISO/IEC 17025: 2005	4.6.2 y 4.6.3
Norma	ISO 9001: 2008	7.4.3

REGISTROS DE CALIDAD:

Nombre	Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
Solicitud de papelería al almacén	CP01F01	Cinco años	Jefe de Control Patrimonial
Resguardo de mobiliario y equipo	CP01F02	Cinco años	Jefe de Control Patrimonial
Entrega recepción de bienes y servicios	AL1301C	Cinco años	Jefe de Control Patrimonial
Reporte de Existencias	AL4000	Cinco años	Jefe de Control Patrimonial
Requisición de orden de compra	AD01F01	Cinco años	Jefe de departamento de adquisiciones
Orden de compra	AD01F02	Cinco años	Jefe de departamento de adquisiciones
Bitácora	CPB01	Cinco años	Jefe de Control Patrimonial

ANEXOS:
No aplica.

FORMATOS:
No aplica.

CONTROL DE MODIFICACIONES:

Revisión No.	Fecha de actualización	Descripción del cambio
07	2007-03-14	Se actualizó el procedimiento donde se hacia referencia al sistema Megapaq por el Net Multix. En los encabezados de las páginas que conforman el procedimiento se cambió el logo anterior de CIMAV por el que actualmente se encuentra vigente.
08	2008-06-09	Se cambió el formato del las actividades de diagrama de flujo a texto, así mismo, se hizo el cambio en la portada del nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto de Director de Administración y Finanzas.
09	2010-08-16	Se revisó y actualizo el procedimiento para hacer referencia a la norma ISO 9001: 2008. No se requirieron cambios.
10	2011-06-08	Se hicieron cambios de redacción.