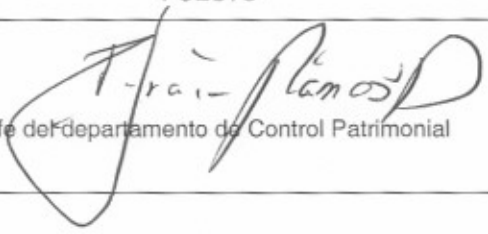


	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	
	Nombre del procedimiento: Controlar los Bienes en el Área de Almacén	
	Código del documento: CP01-06	Efectivo: 2006-03-13
	Fecha de emisión: 2002-07-15	Vigencia: 5 años

ELABORADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Responsable:	
C.P. Efraín Ramos Balderrama	 Jefe del departamento de Control Patrimonial

REVISADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Lic. Nathanael Martínez Coronel	 Subdirector de Finanzas

APROBADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Lic. Raquel Terrazas Cuesta	 Directora de Administración y Finanzas
Dr. Jesús González Hernández	 Director General

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		
	Nombre del procedimiento:	Controlar los Bienes en el Área de Almacén	
	Código del documento:	CP01-06	Efectivo: 2006-03-13
	Fecha de emisión:	2002-07-15	Vigencia: 5 años

PROPÓSITO: Definir las responsabilidades y pasos necesarios 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 de consumo requeridos en el Centro de Investigación en Materiales Avanzados.

DEFINICIONES:

Bienes instrumentales: 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.

Lista de existencias: son los bienes que se encuentran dados de alta en el Sistema Megapaq.

Megapaq: software donde se registran entradas y salidas de todos los suministros del CIMAV.

Compaq: software donde se registran movimientos contables.

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

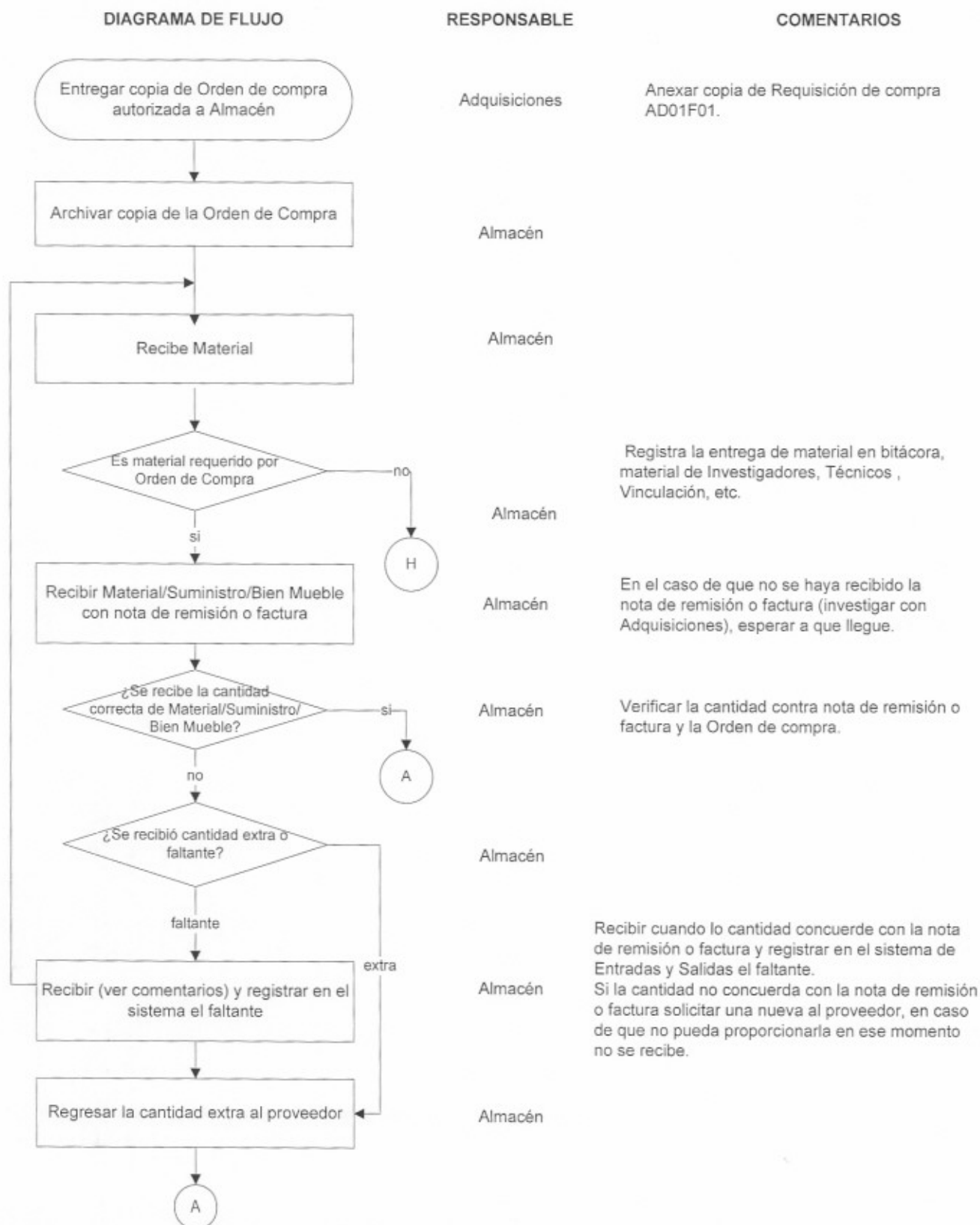
Resguardatario: es la persona responsable del resguardo de un bien.

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.

ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES):

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		
	Nombre del procedimiento:	Controlar los Bienes en el Área de Almacén	
	Código del documento:	CP01-06	Efectivo: 2006-03-13
	Fecha de emisión:	2002-07-15	Vigencia: 5 años



El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.



SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

Nombre del procedimiento: Controlar los Bienes en el Área de Almacén

Código del documento: CP01-06

Efectivo: 2006-03-13

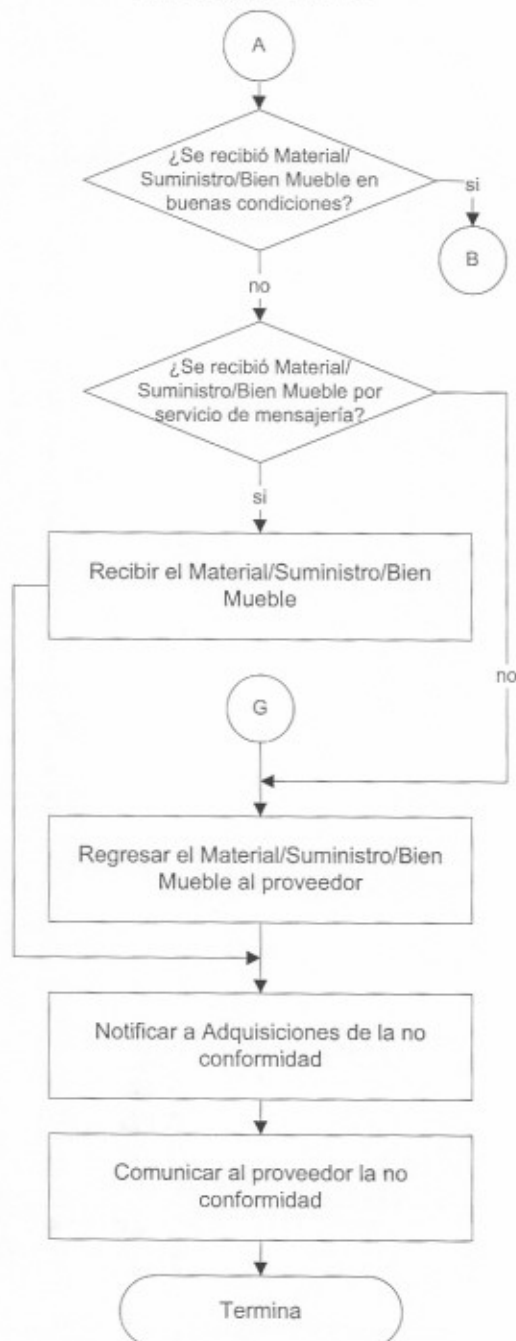
Fecha de emisión: 2002-07-15

Vigencia: 5 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE

COMENTARIOS



Almacén

Se verifica visualmente características como estado, cantidad y que lo entregado sea lo solicitado en la Orden de compra. Los consumibles para los Laboratorios son verificados por el personal a cargo de éstos.

Almacén

Almacén

Almacén

Cuando la no conformidad se detecta en el Almacén no se recibe el Material/Suministro / Bien Mueble.

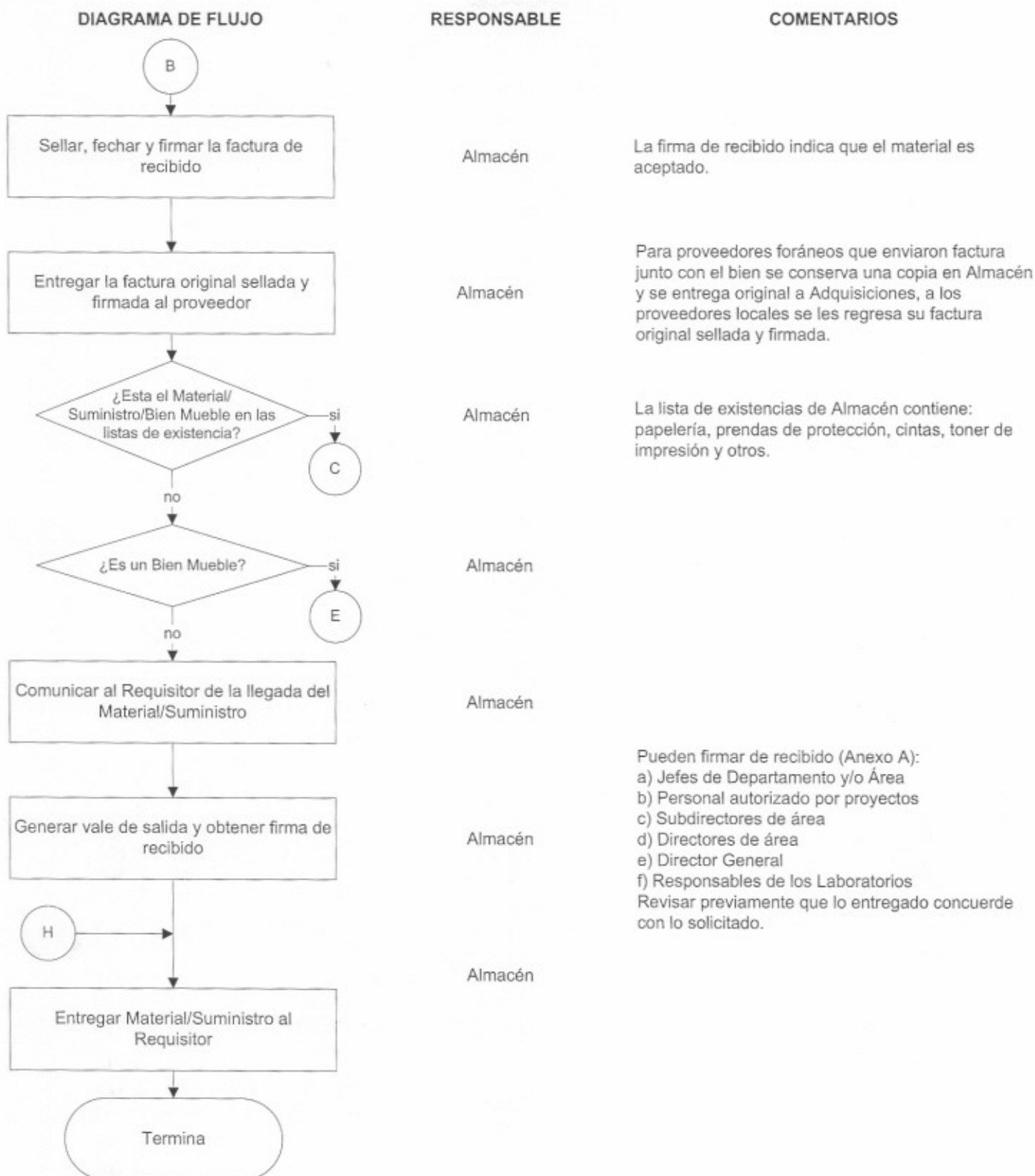
Almacén

Proporcionar número de orden de compra, factura, nombre del proveedor.

Adquisiciones

Cuando se haya recibido por mensajería se solicita al proveedor número de guía de mensajería y autorización de retorno de material y se regresa el material.

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		
	Nombre del procedimiento:	Controlar los Bienes en el Área de Almacén	
	Código del documento:	CP01-06	Efectivo: 2006-03-13
	Fecha de emisión:	2002-07-15	Vigencia: 5 años



El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		
	Nombre del procedimiento:	Controlar los Bienes en el Área de Almacén	
	Código del documento:	CP01-06	Efectivo: 2006-03-13
	Fecha de emisión:	2002-07-15	Vigencia: 5 años

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	COMENTARIOS
 <pre> graph TD C((C)) --> A1[Dar de alta la entrada en Megapaq] A1 --> A2[Ubicar el Material/Suministro en el área correspondiente] A2 --> A3[Recibir solicitud de Material/Suministro] A3 --> A4[Surtir el material y sellar la solicitud de material entregado] A4 --> A5[Recibir el Material/Suministro solicitado] A5 --> A6[Dar de alta la salida del Material/ Suministro en Megapaq] A6 --> A7[Realizar inventario físico mensual] A7 --> D((D)) </pre>		
Dar de alta la entrada en Megapaq	Almacén	Imprimir y archivar la entrada (Anexo B).
Ubicar el Material/Suministro en el área correspondiente	Almacén	Ubicación según número de parte.
Recibir solicitud de Material/Suministro	Almacén	Formato CP01F01, verificar firmas de autorización que pueden ser de: a) Jefes de Departamento y/o Área b) Subdirectores de área c) Directores de área d) Director General
Surtir el material y sellar la solicitud de material entregado	Almacén	Registrar la fecha en el espacio correspondiente para ello.
Recibir el Material/Suministro solicitado	Requisitor	Firmar la solicitud CP01F01 de recibido, revisando que lo entregado concuerde con lo solicitado.
Dar de alta la salida del Material/ Suministro en Megapaq	Almacén	Imprimir y archivar la salida (Anexo B).
Realizar inventario físico mensual	Almacén/ Contabilidad/ Control Patrimonial	El último día hábil de cada mes.



SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

Nombre del procedimiento: – Controlar los Bienes en el Área de Almacén

Código del documento: **CP01-06**

Efectivo: 2006-03-13

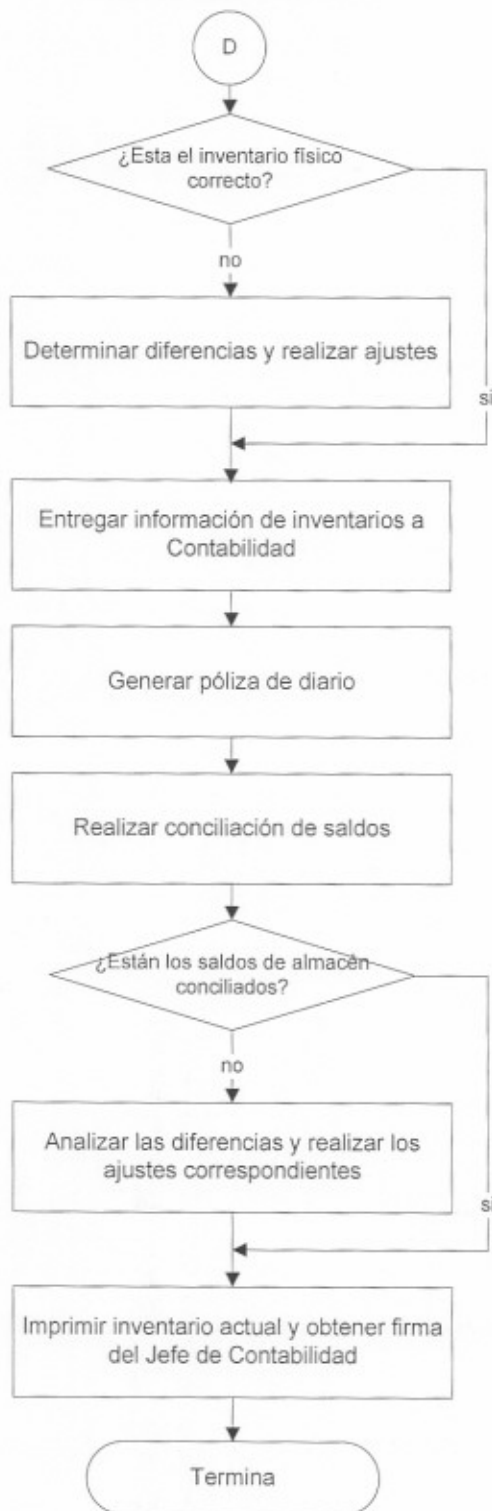
Fecha de emisión: 2002-07-15

Vigencia: 5 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE

COMENTARIOS



Almacén/
Contabilidad/
Control Patrimonial

Jefe de Control
Patrimonial

Control Patrimonial

Contabilidad

Contabilidad/
Control Patrimonial

Contabilidad/
Control Patrimonial

Contabilidad/
Control Patrimonial

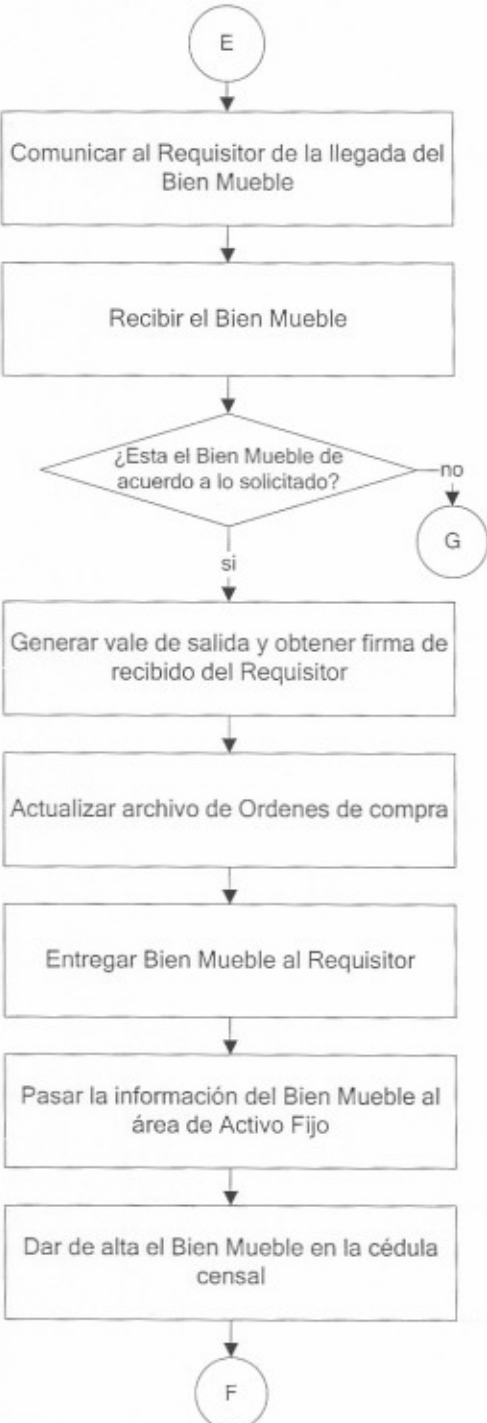
Control Patrimonial

Esta información debe contener número de parte, descripción, cantidad, costos y la firma de recibido/ conformidad de Contabilidad.

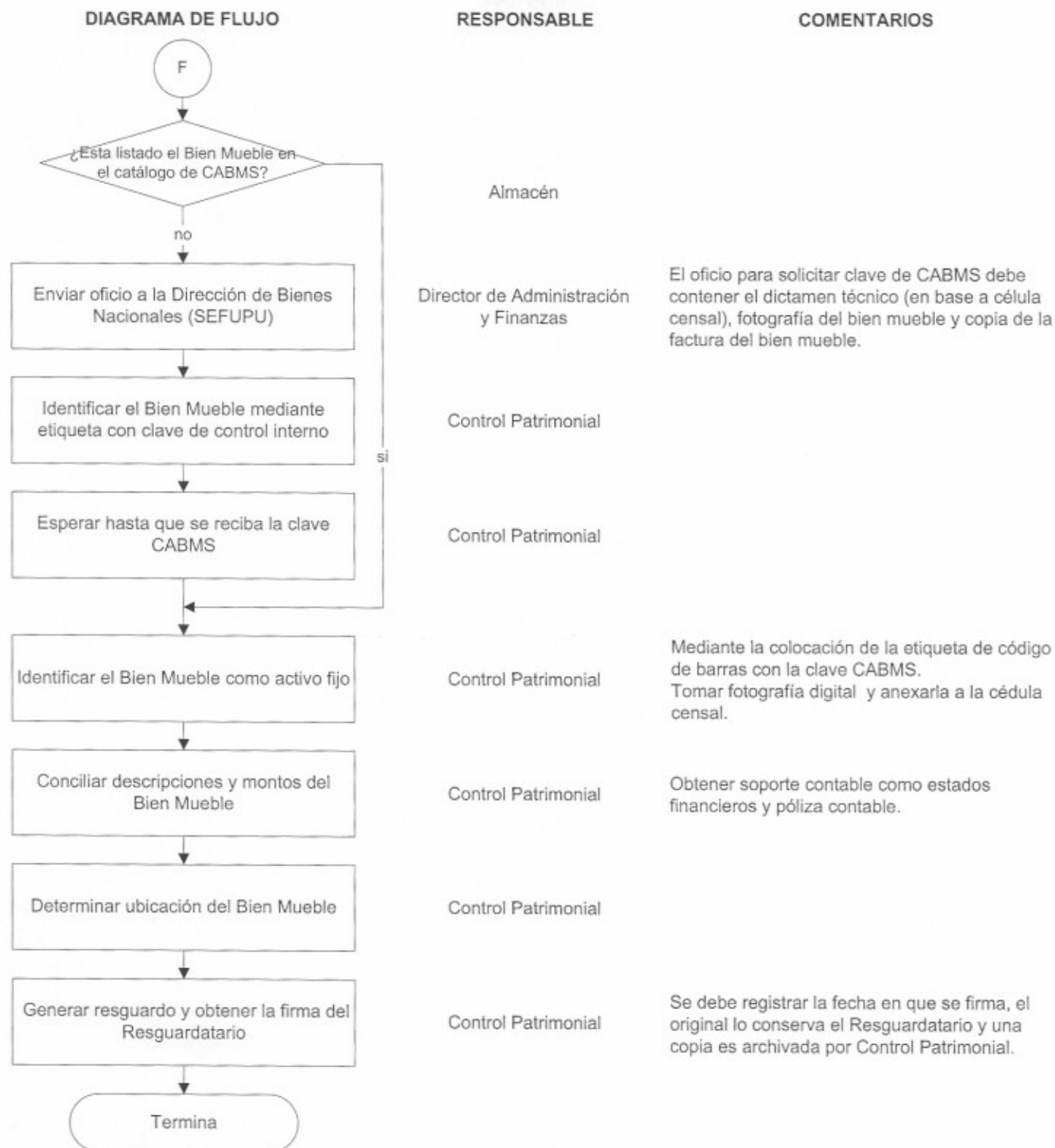
Cuando las diferencias sean en almacén ajustar en Megapaq y cuando sean en contabilidad se ajustan en Compaq.

Archivar (Anexo C).

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		
	Nombre del procedimiento:	Controlar los Bienes en el Área de Almacén	
	Código del documento:	CP01-06	Efectivo: 2006-03-13
	Fecha de emisión:	2002-07-15	Vigencia: 5 años

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	COMENTARIOS
 <pre> graph TD E((E)) --> A[Comunicar al Revisor de la llegada del Bien Mueble] A --> B[Recibir el Bien Mueble] B --> C{¿Esta el Bien Mueble de acuerdo a lo solicitado?} C -- no --> G((G)) C -- si --> D[Generar vale de salida y obtener firma de recibido del Revisor] D --> E[Actualizar archivo de Ordenes de compra] E --> F[Entregar Bien Mueble al Revisor] F --> G[Pasar la información del Bien Mueble al área de Activo Fijo] G --> H[Dar de alta el Bien Mueble en la cédula censal] H --> I((F)) </pre>	Almacén	
	Revisor	Verificar que Bien Mueble sea el solicitado y que se encuentre en buenas condiciones.
	Revisor	Indicar al Almacén cual es la no conformidad cuando se encuentre alguna en el Bien Mueble.
	Almacén	Anexo A.
	Almacén	
	Almacén	
	Almacén	Orden de compra, factura, vale de salida.
	Activo Fijo	

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		
	Nombre del procedimiento: Controlar los Bienes en el Área de Almacén		
	Código del documento: CP01-06	Efectivo: 2006-03-13	
	Fecha de emisión: 2002-07-15	Vigencia: 5 años	



	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		
	Nombre del procedimiento:	Controlar los Bienes en el Área de Almacén	
	Código del documento:	CP01-06	Efectivo: 2006-03-13
	Fecha de emisión:	2002-07-15	Vigencia: 5 años

REFERENCIAS:

Norma	ISO/IEC 17025: 2005	4.6.2 y 4.6.3
Norma	ISO 9001:2000	7.4.3
Formato	Requisición de compra	AD01F01

REGISTROS DE CALIDAD:

Todos los registros de calidad que se originen durante el desarrollo de las actividades descritas en éste procedimiento, además de los mencionados en la tabla, son retenidos por el Responsable del Área o Dueño del Proceso, por un periodo mínimo de cuatro años de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Control de Registros CA02.

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
Vale de salida	Anexo A	Cinco años	Jefe de Control Patrimonial
Recibo de material	Anexo B	Cinco años	Jefe de Control Patrimonial
Inventario actual	Anexo C	Cinco años	Jefe de Control Patrimonial

ANEXOS:

Formato CP01F01 Solicitud de papelería al almacén

Formato CP01F02 Resguardo de mobiliario y equipo

Anexo A Vale de salida

Anexo B Entrada al sistema

Anexo C Inventario actual

CONTROL DE MODIFICACIONES:

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	No aplica	Emisión del documento
02	2003-11-28	Se cambio el procedimiento al formato anterior al CA01F01. Se reestructuró el diagrama de flujo sin alterar su contenido. Se modificaron las funciones que tienen autoridad para firmar una solicitud de material.
03	2004-04-14	Se aclara que cuando se recibe el material la firma es de aceptación del mismo. Se aclara que los inventarios deben hacerse mensualmente el último día hábil del mes.
04	2004-05-19	Se agregó a los responsables de los laboratorios como personas autorizadas para firmar de recibido el vale de salida del material.
05	2005-04-15	Se revisó el procedimiento, corrigiéndose algunas faltas de ortografía, así mismo, se elimino en la portada el espacio de FIRMA/FECHA y se cambio la fecha al formato año-mes-día.
06	2006-03-07	Se revisó el procedimiento para verificar que cumpliera con los requisitos de la norma ISO/IEC 17025: 2005. En los encabezados de las páginas que conforman el procedimiento se cambió el titulo de Sistema de Calidad a Sistema de Gestión de la Calidad. Así mismo se incluyó en el Diagrama de Flujo aquellos casos en que el material llega al Almacén sin orden de compra, el cual es comprobado a través de una bitácora.

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.