ci	mar

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

Nombre del procedimiento:	Controlar los Bienes en el Area de Almacén		
Código del documento:	CP01-07	Efectivo:	2007-03-14
Fecha de emisión:	2002-07-15	Vigencia:	5 años

ELABORADO POR:

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

REVISADO POR:

NOMBRE	PUESTO	
Lic. Nathanael Martínez Coronel	Subdirector de Finanzas	Magi

APROBADO POR:

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

cimar	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD				
	Nombre del procedimiento:	Controlar los Bienes en el Área de Almacén			
	Código del documento:	CP01-07	Efectivo:	2007-03-14	
	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.

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

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

Normas para la administración y baja de bienes muebles de CIMAV.

ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES):



Responsable del formato: APC









El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET. Responsable del formato: APC Pagina 7 de 10 Form

Formato: CA01F01-02



Responsable del formato: APC



El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET. Responsable del formato: APC Pagina 9 de 10 Form

cimar	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD				
	Nombre del procedimiento:	Controlar los Bienes en el Área de Almacén			
	Código del documento:	CP01-07	Efectivo:	2007-03-14	
	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
Norma	Para la administración y baja de bienes muebles del CIMAV.	No Aplica

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
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

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.
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.

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET. Responsable del formato: APC Pagina 10 de 10 Form