

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME</b> <b>DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PDA03.04</i>
	<b>ALMACÉN</b>	Emisión:	<i>17 Junio de 2006</i>
		Hoja	<i>Página 1 de 4</i>

## 1.- OBJETIVO

Establecer el Manejo, Control y Supervisión de los Almacenes del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.

## 2.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo lo relativo a la recepción, almacenamiento y distribución de bienes muebles y materiales diversos de consumo necesarios para la operación del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.

## 3.- REFERENCIAS

- |     |       |  |
|-----|-------|--|
| 3.1 | MGC01 | Manual de Gestión de Calidad del ITESCA. |
| 3.2 | PDA20 | Solicitud de recursos.                   |
| 3.3 | PDA22 | Levantamiento físico de inventario.      |
| 3.4 | PDA17 | Solicitud de Servicios Externos          |

## 4.- DEFINICIONES

Para la correcta aplicación del presente procedimiento, se consideran las definiciones siguientes:

- 4.1 **ALMACÉN GENERAL (BIENES MUEBLES).** Registro y control de los bienes muebles adquiridos para las distintas actividades del Instituto. Dicho Almacén general contempla 3 secciones que son: La Sección 1 Almacén del Estacionamiento Principal, Sección 2 Almacén de Oficina de Servicios Generales, y Sección 3 Almacén de equipo de sonido Edificio 3.
- 4.2 **SUB-ALMACÉN.** Son los depósitos que administran materiales diversos de consumo para áreas o funciones específicas. Se cuenta con los sub-almacenes de: Mantenimiento, Acervo Bibliográfico, de Cómputo, Talleres y Laboratorios, Limpieza, Papelería y Útiles de Oficina.
- 4.3 **SALIDA DE ALMACÉN (BIENES MUEBLES) Y SUB-ALMACÉN (MATERIALES DIVERSOS DE CONSUMO).** Registro de la salida de los bienes y materiales solicitados.
- 4.4 **SOLICITANTE.** Es el personal del instituto que requiere algún bien o material para uso de su área.

Elaboró  C. ELISA J. MURRIETA GONZÁLEZ Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisó  M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	Autorizó  M. I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General
---	---	--

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME</b>		
	<b>DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PDA03.04</i>
	<b>ALMACÉN</b>	Emisión:	<i>17 Junio de 2006</i>
Hoja		<i>Página 2 de 4</i>	

- 4.5 **SOLICITANTE DE SERVICIOS EXTERNOS.** Es el representante de organismo público o privado que requiere en calidad de préstamo algún bien mueble o material diverso en un periodo menor a cinco días hábiles.
- 4.6 **CONTRATO DE COMODATO.** Documento en donde se formaliza en calidad de préstamo el o los bienes muebles propiedad de ITESCA, que a solicitud de otro organismo o Institución son facilitados para uso externo, quedando el compromiso de resguardar su integridad y regresarlo en las mismas condiciones en las que fue otorgado, así como el tiempo y forma establecidos, anotando que el tiempo máximo es de 2 años, el cual podrá ser sujeto de renovación.
- 4.7 **COMODATARIO.** Es la persona que en representación de un organismo o institución externa a ITESCA, se responsabiliza del buen uso y conservación de los bienes que recibe en comodato.

## 5.- RESPONSABILIDADES

- 5.1 **DIRECTOR GENERAL.** Autoriza los contratos en comodato.
- 5.2 **JEFE DE OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.** Verifica y registra las salidas de materiales de consumo y herramientas menores; así como el registro de bienes muebles en el sistema de inventarios. Elabora y recaba firmas de los contratos de comodato. Realiza las gestiones de cobranza por daños o pérdidas de los objetos prestados a organismos externos, cuando se dé el caso.
- 5.3 **SUPERVISOR DE INTENDENCIA Y VIGILANCIA.** Recibe y registra Solicitud de Servicios Externos (F01PDA17) por parte de la Oficina de Eventos Especiales, autorizada previamente para préstamo de un bien mueble o equipo por un plazo máximo de cinco días hábiles en el formato Salida de Almacén (bienes muebles) F02PDA03, recabando la firma de la Oficina solicitante.
- 5.4 **RESGUARDANTE.** Es el personal que siendo empleado del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme o Comodatario acepta formalmente por escrito la custodia de los bienes asignados para el desempeño de sus funciones o las de su área, responsabilizándose de proteger su integridad y de la devolución de los mismos en las condiciones físicas de cómo le fue entregado.
- 5.5 **ENCARGADO DE SUB-ALMACÉN.** Administra, registra y controla, el manejo de bienes muebles o materiales de su área.
- 5.6 **OFICINA DE EVENTOS ESPECIALES.** Realiza los trámites necesarios para otorgar en préstamo un bien mueble o material diverso solicitado por personas externas a la Institución.

Elaboró  C. ELISA J. MURRIETA GONZÁLEZ Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisó  M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	Autorizó  M. I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General
---	---	--

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME</b>		
	<b>DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PDA03.04</i>
	<b>ALMACÉN</b>	Emisión:	<i>17 Junio de 2006</i>
Hoja		<i>Página 3 de 4</i>	

## 6.- DESARROLLO

### 6.1 ENTRADA EN ALMACÉN (BIENES MUEBLES) Y SUB-ALMACÉN (CONSUMIBLES Y MATERIALES DIVERSOS)

Una vez adquirido un bien mueble, inmueble o equipo el Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales registra su entrada en el sistema de inventarios.

Para los materiales diversos de consumo se reciben de conformidad y son entregados al solicitante o encargado del sub-almacén correspondiente quién firma de recibido en el formato Salida a sub-Almacén F01PDA03.

### 6.2 SALIDA DE ALMACÉN

#### SALIDA DE ALMACÉN DE BIENES MUEBLES.

Posterior al registro en el sistema de inventarios se realiza la designación al resguardante a través del formato de Resguardo F01PDA22 en original y copia, recabando la firma de conformidad, y se le entrega copia.

Cada seis meses se realiza el Levantamiento Físico de Inventario, si se registraron cambios de mobiliario o de ubicación al resguardante, el formato de resguardo se actualiza (F01PDA22), registrando los movimientos correspondientes en el Sistema de Inventarios siguiendo el mismo procedimiento del párrafo anterior.

Cuando se presente Solicitud de Servicios Externos (F01PDA17) por parte de la Oficina de Eventos Especiales, autorizada previamente para préstamo de un bien mueble o equipo por un plazo máximo de cinco días hábiles, es entregada al Supervisor de Intendencia y Vigilancia quien la recibe y registra el préstamo en el formato Salida de Almacén (bienes muebles) F02PDA03, recabando la firma de la Oficina solicitante. Así mismo, cuando el plazo del préstamo es mayor a cinco días hábiles, el Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales elabora contrato de comodato a nombre del Representante de organismo externo por el tiempo que la solicitud lo determine y es firmado por la Dirección General, registrándose la información en el sistema de inventarios, y se emite resguardo (F01PDA22).

Para los casos de los bienes muebles que requieran reparación o mantenimiento por proveedor externo el Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, posterior a la autorización de la solicitud de recursos por parte de Subdirección, elabora formato de Salida de Almacén (bienes muebles) F02PDA03, y recaba la firma de recepción de la empresa o persona quién será el responsable del bien durante el periodo de la reparación o mantenimiento.

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. ELISA J. MURRIETA GONZÁLEZ Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	M. I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME</b> <b>DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PDA03.04</i>
	<b>ALMACÉN</b>	Emisión:	<i>17 Junio de 2006</i>
		Hoja	<i>Página 4 de 4</i>

### 6.3 DISPOSICIÓN Y ALMACENAMIENTO DE REGISTROS

Todos los registros generados del uso del presente procedimiento, son resguardados por un periodo máximo de 3 meses en estantería, pasado este tiempo, se pasan a archivo muerto por 6 meses en sub-almacén materiales diversos de consumo, posteriormente son destruidos, incinerándose la documentación, levantándose acta de hechos. Lo anterior, a excepción del registro: Contrato de Comodato, el cual será protegido por tiempo indeterminado. En el caso del Resguardo se tiene en estantería el registro semestral del inmediato anterior practicado y archivado en el mismo sub-almacén el anterior a éste, es decir, se tiene vestigio del periodo anual de los dos levantamientos semestrales realizados; posteriormente son destruidos, incinerándose la documentación, levantándose acta de hechos.

## 7.- REGISTROS

Los registros de calidad que se generarán por la aplicación del presente procedimiento, y que por lo tanto requieren ser controlados, se listan a continuación:

7.1 Salida a sub-almacén.

7.2 Resguardo.

7.3 Salida de almacén (bienes muebles).

7.4 Contrato de Comodato.

7.5 Solicitud de Servicios Externos

## 8.- ANEXOS

8.1 D01PDA03 Diagrama de Flujo del Procedimiento.

8.2 F01PDA03 Salida a Sub-almacén.

8.3 F02PDA03 Salida de Almacén (bienes muebles).

Elaboró  C. ELISA J. MURRIETA GONZÁLEZ Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisó  M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	Autorizó  M. I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General
--	---	--