

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PDA22.02</i>
	LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO	Emisión:	<i>01 de Agosto de 2005</i>
		Hoja	<i>Página 1 de 4</i>

1.- OBJETIVO

Este procedimiento establece los lineamientos para el levantamiento Físico de Inventario General de Bienes Muebles e inmuebles y vehículos, propiedad del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.

2.- ALCANCE

Este procedimiento aplica para controlar y registrar el estado físico y funcionamiento de los equipos y bienes necesarios, para implementar y mantener los servicios y el sistema de gestión de la calidad del ITESCA y mejorar continuamente su eficacia.

3.- REFERENCIAS

- 3.1 MGC01 Manual de Gestión de Calidad del ITESCA.
- 3.2 PDA03 Almacén.

4.- DEFINICIONES

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

- 4.1 Resguardo.- Documento donde se relaciona el equipo y/ o bienes asignados para el desempeño de las funciones del personal, o de un área u organismo externo.
- 4.2 Resguardante.- Es el personal que siendo empleado del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme o responsable de organismo externo, acepta formalmente por escrito responsabilizarse de los bienes asignados para el desempeño de sus funciones o las de su área.
- 4.3 Contrato de Comodato.- Es el documento en donde se relaciona equipo y/ o bienes propiedad del ITESCA, que a solicitud de otro organismo o institución, son facilitados para uso externo en calidad de préstamo. Quedando el compromiso de resguardar su integridad y regresarlo en tiempo y forma preestablecidos.
- 4.4 Comodatario.- Es la persona que en representación de un organismo o institución externa al Instituto Tecnológico Superior de Cajeme, se responsabiliza del buen uso y conservación de los bienes que se le otorgaron en préstamo.

5.- RESPONSABILIDADES

- 5.1 Director General.- Autorizar los contratos de comodato.

Elaboró C. ELISA MURRIETA GONZALEZ Jefa de oficina de recursos materiales y servicios generales	Revisó M.I. GUADALUPE VASQUEZ CHAVEZ Representante de la dirección	Autorizó MTRO. SERGIO PABLO MARISCAL A. Dirección General
---	--	---

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PDA22.02</i>
	LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO	Emisión:	<i>01 de Agosto de 2005</i>
		Hoja	<i>Página 2 de 4</i>

- 5.2 Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.- Programa y coordina el levantamiento físico de inventario general, captura información, imprime y recaba firmas de los resguardos.
- 5.3 Resguardante.- Firma de aceptación el resguardo y se responsabiliza por el buen uso de los bienes.
- 5.4 Comodatario.- Firma de aceptación el resguardo y se responsabiliza por el buen uso de los bienes.

6.- DESARROLLO

6.1 Alta de bienes en el sistema de inventarios

El Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales recibe el bien de acuerdo al procedimiento de Almacén (PDA03). Según los datos de factura, se da de alta la información en el sistema de inventarios.

Fecha de recepción	Tipo
Fecha de compra	Serie
Partida	Proveedor
Clave del artículo	No. de Factura
Cantidad	Precio unitario
Unidad	Impuesto
Descripción	Tipo de adquisición (compra o donación)
Marca	Nombre del resguardante
Modelo	Ubicación
RM	

6.2 Asignación de bienes

Si se trata de mobiliario o equipo, al darlo de alta en el sistema de inventarios, éste genera y asigna un número de inventario y al canalizarlo a un área o departamento o a algún organismo externo, la persona que será responsable

Elaboró C. ELISA MURRIETA GONZALEZ Jefa de oficina de recursos materiales y servicios generales	Revisó M.I. GUADALUPE VASQUEZ CHAVEZ Representante de la dirección	Autorizó MTRO. SERGIO PABLO MARISCAL A. Dirección General
---	--	---

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PDA22.02</i>
	LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO	Emisión:	<i>01 de Agosto de 2005</i>
Hoja		<i>Página 3 de 4</i>	

del mismo, firma un Resguardo (F01PDA22), o en su caso un Contrato de Comodato.

6.3 Inventario general

Semestralmente se realiza el inventario físico en toda la Institución de acuerdo a la programación de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.

La elaboración del programa incluye la definición de fechas del levantamiento, verificación y elaboración de los reportes finales. Debe incluirse además el o los equipos que participarán en el proceso. Esta información se presenta a través de oficio a la Subdirección, para su conocimiento.

Una vez autorizado el programa de Levantamiento Físico de Inventario, la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, integra la información y material necesario para que cada equipo realice el levantamiento.

A cada equipo se le entregan las fichas técnicas de levantamiento de inventario correspondientes y una lectora de códigos.

Con este material se inicia el levantamiento de datos, a través del formato F03PDA22, el cual debe contener la firma de la persona que realizó el levantamiento.

Concluido el levantamiento y el llenado de las fichas técnicas, éstas deberán ser entregadas al Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales para cotejar con el Sistema de Inventarios y actualizar los cambios que hayan registrado los bienes asignados a cada resguardante.

Realizada la revisión y realizadas las modificaciones, se procede a cerrar el levantamiento y emitir el Inventario General (F04PDA22), y los resguardos (F01PDA22) o contratos de comodato correspondientes al mismo.

Los resguardos y contratos de comodatos se firman por el resguardante o comodatario y el Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales; se entrega una copia a cada responsable y se archiva el original en la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El Inventario General debe ser firmado en original doble, por el Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, Jefe del Departamento de Administración y el Director General, quedando en archivo de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales y del Departamento de Administración.

6.4 Disposición y almacenamiento de registros

Elaboró C. ELISA MURRIETA GONZALEZ Jefa de oficina de recursos materiales y servicios generales	Revisó M.I. GUADALUPE VASQUEZ CHAVEZ Representante de la dirección	Autorizó MTRO. SERGIO PABLO MARISCAL A. Dirección General
---	--	---

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PDA22.02</i>
	LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO	Emisión:	<i>01 de Agosto de 2005</i>
		Hoja	<i>Página 4 de 4</i>

Todos los registros generados del uso del presente procedimiento, son resguardados históricamente por un periodo máximo de 1 año; pasado este tiempo, se pasan a archivo muerto por 1 año, posteriormente son destruidos, incinerándose la documentación, levantándose acta de hechos. Lo anterior, a excepción de los registros de Resguardo Contrato de Comodato e Inventario General, los cuales serán protegidos por un tiempo indeterminado.

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 Resguardo.
- 7.2 Contrato de Comodato.
- 7.3 Ficha técnica de levantamiento de inventario.
- 7.4 Inventario General.

8.- ANEXOS

- 8.1 D01PDA22 Diagrama de Flujo del Procedimiento.
- 8.2 F01PDA22 Resguardo.
- 8.3 F03PDA22 Ficha técnica de levantamiento de inventario.
- 8.4 F04PDA22 Inventario General.

Este documento es válido solo si se ve en Sitio WEB de ITESCA

Elaboró C. ELISA MURRIETA GONZALEZ Jefa de oficina de recursos materiales y servicios generales	Revisó M.I. GUADALUPE VASQUEZ CHAVEZ Representante de la dirección	Autorizó MTRO. SERGIO PABLO MARISCAL A. Dirección General
---	--	---