Procedimiento

Administración del Almacén

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales  Emitió | Responsable del SGC  Revisó | Rectoría  Aprobó |

**1. Propósito**

Proporcionar información que permita al personal Académico y Administrativo de la UIET, conocer los lineamientos y estatutos referentes a la solicitud y asignación de bienes muebles.

Verificar el estado físico que guardan los bienes muebles e inmuebles con la finalidad de mantener actualizado el concentrado del patrimonio de la Universidad.

Dar a conocer al personal Académico y Administrativo de la UIET, los lineamientos y procedimiento referente a la cancelación de resguardo de bienes Muebles.

Verificar el estado físico que guardan los bienes muebles e inmuebles de los cuales se solicita la baja.

**2. Alcance**

Todas las unidades Administrativas y Académicas con las que cuenta la UIET, desde que las unidades administrativas solicitan el bien, hasta que las unidades administrativas reciben el mobiliario, equipo y resguardo.

Desde que el departamento de Recursos Materiales y servicios generales solicita la realización del inventario, hasta la actualización y baja de bienes de las unidades administrativas.

Desde que las unidades administrativas solicitan la cancelación de resguardo, hasta que las unidades administrativas reciben dictamen y documentos cancelados.

Desde que se inicia la revisión física de los bienes hasta la actualización y baja de bienes

**3. Políticas de operación**

* 1. El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.
  2. El presente procedimiento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como “*el”* significa “*él o ella”*.
  3. Toda solicitud deberá ser dirigida al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, indicando el mobiliario y equipo a utilizar.
  4. No procederá solicitud de asignación de bienes muebles, sin autorización previa del jefe inmediato superior de la unidad Administrativa o Académica.
  5. Es facultad de quien reciba un bien mueble, señalar y estipular las condiciones del mismo.
  6. No se hará entrega oficial del bien mueble, sin antes haber firmado la documentación correspondiente.
  7. Para efectos de responsabilidad y compromiso en ambas partes, solo serán considerados como resguardarte de un bien, aquella persona que acredite la documentación correspondiente del mismo.
  8. No se podrá asignar bienes propiedad de la UIET, a personas ajenas a dicha Institución Educativa.
  9. Es responsabilidad del resguardante cuidar los bienes en caso de préstamos a terceras personas.
  10. No se reciben bienes o materiales sin las facturas correspondientes.
  11. El área de almacén no recibirá y no dará de alta facturas en el sistema de recepción cuyos productos no se presenten físicamente.
  12. Los encargados de los bienes son los responsables de la preservación de los mismos.
  13. Los responsables deben avisar al área de almacén cuando una de las etiquetas o números de inventario se despegue o sufra algún daño.
  14. Los responsables de los bienes deben solicitar el cambio de resguardo cuando sea necesario.
  15. Los responsables de los bienes deben solicitar la baja de los bienes que a su consideración lo amerite, para su revisión.
  16. No se cancelará documento alguno, sin antes haber realizado una verificación del estado en que se encuentra el bien mueble. En caso de equipos informáticos, corresponderá al TIC´S dictaminar el estado en que se encuentra la unidad o dispositivo. Tratándose de mobiliario y equipo de oficina (silla, mesa, archivero, anaqueles, etc.), será el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien dictamine mediante reporte las condiciones en que se encuentre dicho mobiliario.
  17. Solo se tramitara la baja del bien, cuando la contraloría haya supervisado y autorizado.
  18. Será causa de cancelación de resguardo:
  19. Cuando exista modificación en alguna de las firmas registradas en el formato de resguardo de bienes.
  20. Cuando sea causa de baja del resguardante.
  21. En caso de pérdida: Cuando exista reposición de bien mueble, o sea descontado directamente vía nómina.
  22. En caso de robo: Cuando el servidor público acredite mediante procedimiento jurídico interpuesto por el abogado general de la UIET, la demanda correspondiente, indicando en este las características del bien robado, así como el número de averiguación previa de la investigación.
  23. Cuando el bien mueble que utiliza el servidor público, se causa de baja por inactividad y mal funcionamiento.

**4. Indicadores de acreditación y/o seguimiento:**

100% actualizado el concentrado del patrimonio de la Universidad.

**5. Descripción del procedimiento**

**5.1 Solicitud y asignación de bienes**

| Secuencia | Responsable | Actividades |
| --- | --- | --- |
| 5.1.1 | Unidad Administrativa | Solicita al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el bien mueble a utilizar. |
| 5.1.2 | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe la *Solicitud de asignación de bienes* enviada por la Unidad Administrativa, verifica que la solicitud este correcta y validada debidamente por el Jefe Inmediato Superior.  Si no está claramente definida, se cancela y se notifica al área solicitante, de lo contrario se turnara al área de almacén para los trámites correspondientes. |
| 5.1.3 | Unidad Administrativas | Recibe la notificación, corrige e inicia el procedimiento. |
| 5.1.4 | Almacén | Requisita el formato *Resguardo de bienes* y turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Para firma. |
| 5.1.5 | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe formato *Resguardo de bienes*, firma y turna a la unidad administrativa. |
| 5.1.6 | Unidad  Administrativas | Recepciona formato *Resguardo de bienes*, firma y turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| 5.1.7 | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe formato *Resguardo de bienes* firmado por la unidad administrativa y turna al área de almacén. |
| 5.1.8 | Almacén | Recibe formato *Resguardo de bienes* firmado, suscribe al resguardante en el sistema *Padrón de bienes muebles* y procede a la entrega del bien. |
| 5.1.9 | Unidad  Administrativas | Recibe mobiliario y Copia del formato *Resguardo de bienes*, debidamente firmado de aprobación. |

**5.2 Inventario Físico**

| Secuencia | | Responsable | | Actividades | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5.2.1 | | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | | Entregará bienes y materiales, facturas solicitudes de servicios debidamente firmados de aprobación. | |
| 5.2.2 | | Almacén | | Recibe facturas de bienes y servicios para su registro en el *Sistema de almacén*. |
| 5.2.3 | | Almacén | | Revisa y valida si las facturas y solicitudes son correctas. |
| 5.2.4 | | Almacén | | Registra en el *Sistema de almacén* las entradas y entrega los bienes a las Unidades Administrativas. |
| 5.2.5 | | Almacén | | Entrega al final de semestre a la Dirección de la División de Administración y Finanzas el *Concentrado de bienes* en forma digital. |

**5.3 Cancelación de resguardo**

| Secuencia | | Responsable | | Actividades |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5.3.1 | | Unidad Administrativas | | Solicita al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, la cancelación del formato *Resguardo de bienes*, especificando en ella las causas que lo originan. |
| 5.3.2 | | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe la solicitud enviada por la Unidad Administrativa, verifica que la solicitud este correcta y turna al área de almacén para los trámites correspondientes, de lo contrario se le notifica al área solicitante para su corrección. |
| 5.3.3 | | Unidad Administrativas | Recibe notificación, corrige e inicia el proceso. |
| 5.3.4 | | Almacén | Recepciona la solicitud e inicia cotejo y validación de mobiliario y equipo |
| 5.3.5 | | Almacén | Verifica el bien mueble.  En caso de existir discrepancia, se reporta al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para lo conducente, de lo contrario se inicia los trámites correspondientes a la cancelación del formato *Resguardo de bienes*. |
| 5.3.6 | | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe el *Dictamen técnico* del responsable de almacén, en el que se indican las condiciones presentadas en el mobiliario y equipo, posterior a ello se turna a la unidad administrativa correspondiente. |
| 5.3.7 | | Unidad Administrativas | Recibe notificación del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, mencionando las causas de revocación en la solicitud. |
| 5.3.8 | | Almacén | Inicia dando de baja en el sistema correspondiente al formato *Padrón de bienes muebles*.  Cancela formato *Resguardo de bienes* y se notifica al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| 5.3.9 | | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe *Informe de almacén*, señalando la cancelación en el sistema; *Padrón de bienes muebles* y formato *Resguardo de bienes*, donde se libera responsabilidades.  Se turna al área administrativa correspondiente. |
| 5.3.10 | | Unidad  Administrativas | Recibe dictamen y formato *Resguardo de bienes* cancelado. |

**5.4 Baja de bienes**

| Secuencia | | Responsable | | Actividades |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5.4.1 | | Unidades Administrativas | | Solicita la baja del bien. |
| 5.4.2 | | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe la *Solicitud de baja* de las unidades administrativas. |
| 5.4.3 | | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Revisa la *Solicitud de baja*. |
| 5.4.4 | | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Elabora *actas Administrativas*. |
| 5.4.5 | | Almacén | Recibe las Actas y coteja con el bien. |
| 5.4.6 | | Contraloría | Recibe y coteja las actas si están bien elaboradas y si el bien amerita la baja solicitada. |
| 5.4.7 | | Contraloría | Notifica baja al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| 5.4.8 | | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe notificación de baja por la contraloría. |
| 5.4.9 | | Almacén | Recibe *oficio para recepción* y avisa a las unidades administrativas que pueden entregar el bien. |
| 5.4.10 | | Unidades Administrativas | Entregan el o los bienes al almacén. |
| 5.4.11 | | Almacén | Recibe el o los bienes. |
| 5.4.12 | | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. | Realiza los trámites de baja de bienes correspondientes ante la Dirección de Patrimonio del Estado de la Secretaría de la Contraloría del Estado. |
| 5.4.13 | | Contabilidad | Recibe el Dictamen de baja de la Secretaría de la Contraloría del Estado. |

**Fin**

**6. Documentos de referencia (interacción con otros documentos)**

|  |  |
| --- | --- |
| Responsable | Proceso o documento |
| Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Plan de Desarrollo Institucional |
| Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Programa Institucional de Desarrollo 2015 – 2020 |

# 7. Control de registros

| Responsable | Registro |
| --- | --- |
| Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Solicitud de asignación de bienes |
| Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Resguardo de bienes |
| Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Concentrado de bienes |
| Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Dictamen técnico |
| Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Padrón de bienes muebles |
| Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Solicitud de baja |
| Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Actas Administrativas |
| Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Oficio para recepción |
| Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Dictamen de baja de la Secretaría de la Contraloría del Estado |

**8. Glosario**

* 1. **PDI**: Plan de Desarrollo Institucional

**9. Control de cambios**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nivel de revisión | Sección y/o página | Descripción de la modificación y mejora | Fecha de modificación |
| 01 | - - - - - - | - - - - - - - - - - - - - - - - - | 23 de febrero de 2018 |
| 02 |  |  |  |
| 03 |  |  |  |
| 04 |  |  |  |
| 05 |  |  |  |