
 UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Procedimiento: Administración del almacén.	Código: UIET-SGC-153
		Revisión: 03
		Fecha de Revisión: 10/12/2021

Procedimiento

Administración del Almacén

 Área de Almacén Andrés Martínez León Emitió	 Responsable del SGC Revisó	 Rectoría Aprobó
---	--	---

 UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Procedimiento: Administración del almacén.	Código: UIET-SGC-153
		Revisión: 03
		Fecha de Revisión: 10/12/2021

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

- 3.1 El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.
- 3.2 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".
- 3.3 Toda solicitud deberá ser dirigida al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, indicando el mobiliario y equipo a utilizar.
- 3.4 No procederá la solicitud de asignación de bienes muebles, sin autorización previa del jefe inmediato superior de la unidad Administrativa o Académica.
- 3.5 Es facultad de quien reciba un bien mueble, señalar y estipular las condiciones del mismo.
- 3.6 No se hará entrega oficial del bien mueble, sin antes haber firmado la documentación correspondiente.
- 3.7 Para efectos de responsabilidad y compromiso en ambas partes, solo serán considerados como resguardante de un bien, aquella persona que acredite la documentación correspondiente del mismo.
- 3.8 No se podrá asignar bienes propiedad de la UIET, a personas ajenas a dicha Institución Educativa.
- 3.9 Es responsabilidad del resguardante cuidar los bienes en caso de préstamos a terceras personas.
- 3.10 No se reciben bienes o materiales sin las facturas correspondientes.
- 3.11 El área de almacén no recibirá y no dará de alta facturas en el sistema de recepción cuyos productos no se presenten físicamente.
- 3.12 Los encargados de los bienes son los responsables de la preservación de los mismos.
- 3.13 Los responsables deben avisar al área de almacén cuando una de las etiquetas o números de inventario se despegue o sufra algún daño.
- 3.14 Los responsables de los bienes deben solicitar el cambio de resguardo cuando sea necesario.


 UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Procedimiento: Administración del almacén.	Código: UIET-SGC-153
		Revisión: 03
		Fecha de Revisión: 10/12/2021

- 3.15 Los responsables de los bienes deben solicitar la baja de los bienes que a su consideración lo amerite, para su revisión.
- 3.16 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 departamento de centro de información y desarrollo de 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.
- 3.17 Solo se tramitará la baja del bien, cuando la contraloría haya supervisado y autorizado.
- 3.18 Será causa de cancelación de resguardo:
- Cuando exista modificación en alguna de las firmas registradas en el formato de resguardo de bienes.
 - Cuando sea causa de baja del resguardante.
 - En caso de pérdida: Cuando exista reposición de bien mueble, o sea descontado directamente vía nómina.
 - 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. Cabe señalar que en dicho punto corresponderá al abogado general, dictaminar la resolución a dicho caso sobre la liberación de la posible falta incurrida por el servidor público.
 - Cuando el bien mueble que utiliza el servidor público, sea causa de baja por inactividad y mal funcionamiento.
 - Cuando exista modificación en el puesto o cargo que desempeñe el funcionario público.

4. Descripción del procedimiento

Secuencia	Responsable	Actividades
4.1. Solicitud y asignación de bienes		
4.1.1	Unidad Administrativa	Solicita al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el bien mueble a utilizar.
4.1.2	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la <i>Solicitud de asignación de bienes</i> 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.
4.1.3	Unidad Administrativas	Recibe la notificación, corrige e inicia el procedimiento.
4.1.4	Almacén	Requisita el formato <i>Resguardo de bienes</i> y turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Para firma.

4.1.5	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe formato <i>Resguardo de bienes</i> , firma y turna a la unidad administrativa.
4.1.6	Unidad Administrativas	Recibe formato <i>Resguardo de bienes</i> , firma y turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
4.1.7	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe formato <i>Resguardo de bienes</i> firmado por la unidad administrativa y turna al área de almacén.
4.1.8	Almacén	Recibe formato <i>Resguardo de bienes</i> firmado, suscribe al resguardante en el sistema <i>Padrón de bienes muebles</i> y procede a la entrega del bien.
4.1.9	Unidad Administrativas	Recibe mobiliario y Copia del formato <i>Resguardo de bienes</i> , debidamente firmado de aprobación.
4.2. Inventario Físico		
4.2.1	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Indica al área de almacén, efectuar revisión de mobiliario y equipo según la unidad administrativa o académica solicitante.
4.2.2	Almacén	Recibe instrucciones, relaciona un enlistado de los mobiliarios y equipo a verificar según la unidad administrativa o académica solicitante.
4.2.3	Almacén	Verifica detalladamente cada uno de los mobiliarios asignados al área en revisión, estos deberán cumplir con todas las características específicas señaladas en el padrón bienes muebles.
4.2.4	Almacén	Una vez efectuada la verificación de bienes, el área de almacén emitirá reporte según lo observado durante la inspección.
4.3. Cancelación de resguardo		
4.3.1	Unidad Administrativas	Solicita al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, la cancelación del formato <i>Resguardo de bienes</i> , especificando en ella las causas que lo originan.
4.3.2	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.
4.3.3	Unidad Administrativas	Recibe notificación, corrige e inicia el proceso.
4.3.4	Almacén	Recibe la solicitud e inicia cotejo y validación de mobiliario y equipo
4.3.5	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


 UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Procedimiento: Administración del almacén.	Código: UIET-SGC-153
		Revisión: 03
		Fecha de Revisión: 10/12/2021

		inicia los trámites correspondientes a la cancelación del formato <i>Resguardo de bienes</i> .
4.3.6	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la <i>Solicitud de cancelación de resguardo</i> 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.
4.3.7	Unidad Administrativas	Recibe notificación del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, mencionando las causas de revocación en la solicitud.
4.3.8	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe Informe de almacén, señalando la cancelación en el sistema; <i>Padrón de bienes muebles</i> y formato <i>Resguardo de bienes</i> , donde se libera responsabilidades. Se turna al área administrativa correspondiente.
4.3.9	Unidad Administrativas	Recibe <i>Resguardo de bienes</i> cancelado.

Fin

5. Indicadores de control procedimental

No.	Nombre del Indicador	Formula del indicador	Unidad de medida	Periodo de medición
1.	100% actualizado el concentrado del patrimonio de la Universidad.	$\frac{\text{No. total de bienes adquiridos.}}{\text{No. total de bienes actualizado en el formato.}} * 100$	%	Anual.

 UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Procedimiento: Administración del almacén.	Código: UIET-SGC-153
		Revisión: 03
		Fecha de Revisión: 10/12/2021

6. Documentos de referencia

Responsable	Proceso o documento
Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Plan de Desarrollo Institucional
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación	Programa Institucional 2019-2024 de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco.

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	Solicitud de cancelación de resguardo
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Padrón de bienes muebles
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Formato de dictamen técnico para baja de bienes

8. Glosario

8.1 PI: Programa 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	4 y 5	Actualización de las actividades	24 de julio de 2020
03	4.2.5. 4.3.8.	Actualización de actividades.	10 de diciembre 2021