



1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades para suministrar oportunamente los insumos y materiales disponibles en el almacén de uso recurrente, necesarios para el desempeño de las actividades sustantivas de las entidades y dependencias.

2.0 ALCANCE

Aplica a los almacenes de insumos y materiales de uso recurrente de las entidades y dependencias de la UNAM.

3.0 LINEAMIENTOS

- 3.1 El catálogo de insumos y materiales de uso recurrente deberá hacerse de conocimiento de los usuarios, a través del medio de comunicación conveniente para la entidad o dependencia.
- 3.2 El Responsable del proceso de bienes y suministros determinará, en coordinación con el Secretario o Jefe de Unidad administrativa, la necesidad de establecer políticas sobre las cantidades máximas autorizadas por usuario, y de ser necesario, el catálogo de firmas autorizadas.
- 3.3 El Responsable del proceso de bienes y suministros establecerá el control interno de vales de salida de almacén que considere pertinente, con el propósito de registrar los datos relevantes para la toma informada de decisiones.

4.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE

1. Solicita los insumos y materiales a través del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén, debidamente llenado y autorizado, en original y si aplica, copia.
 - 1.1 En caso de que la secretaría o unidad administrativa (SyUA) cuente con un control interno sistematizado, el sistema asigna el folio.

RESPONSABLE DEL PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS

2. Verifica que el F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén cuente con la firma del Responsable del área solicitante, la cantidad y la descripción de los insumos y materiales solicitados.
 - 2.1 Si el F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén no cuenta con todos los datos solicitados, lo devuelve al área solicitante para su corrección.
3. Firma el visto bueno de confirmación de requisitos y en su caso, registra el número de artículos autorizados, cancelando los insumos y materiales que no formen parte del catálogo de insumos y materiales de uso recurrente e informa al usuario para que, en su caso, solicite la compra conforme a la GO-BS 0101 Guía operativa para realizar adquisiciones.

Elaboró	L.C. Laura H. Godfrey Morales	Representante del equipo de trabajo
Revisó	Lic. Hilda Irene Gallegos Velásquez	Representante de la subcomisión técnica
Autorizó	Dr. Gustavo González Bonilla	Representante de la dirección

PERSONAL OPERATIVO DE BIENES Y SUMINISTROS

4. Asigna folio y registra la fecha de recepción en el F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén.
5. Registra en el F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén la fecha compromiso de entrega de los insumos y materiales, de conformidad con lo declarado en el catálogo de servicios.
6. Prepara los insumos y materiales en el almacén, debiendo considerar el despachar los artículos con más antigüedad (método PEPS), así como verificar el estado en que se encuentran, de conformidad con lo establecido en la Normatividad Administrativa para las Dependencias Universitarias en Materia de Adquisiciones y Almacenes, capítulo VII.
7. Suministra los insumos y materiales al solicitante y registra en el F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén la cantidad entregada y la fecha de liberación.

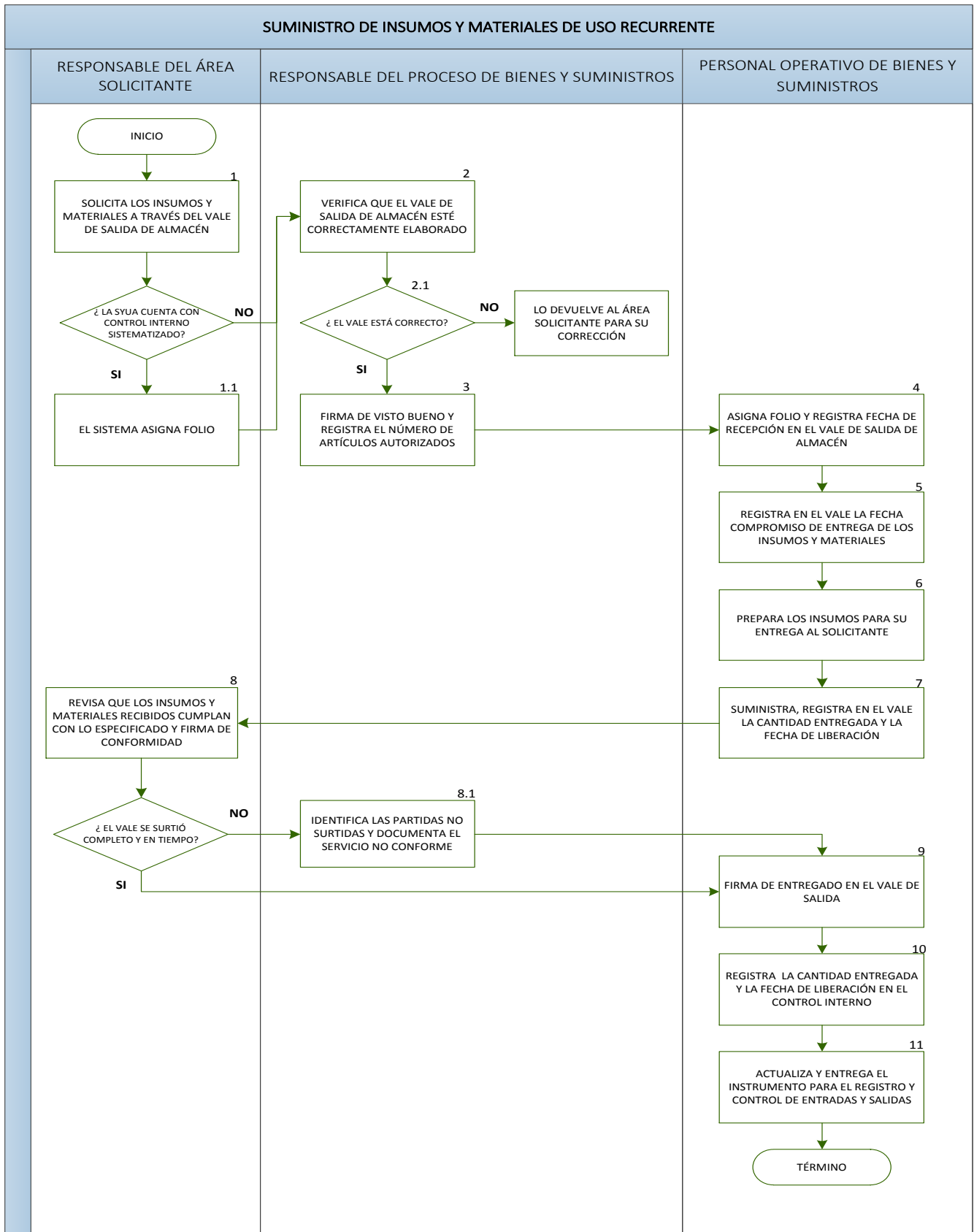
RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE

8. Revisa que los insumos y materiales recibidos cumplan con las características especificadas y firma de conformidad el F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén.
 - 8.1 En caso de surtir fuera del tiempo establecido en el catálogo de servicios de la SyUA, o entregar parcialmente lo solicitado en el F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén, el personal operativo del proceso de Bienes y suministros identifica las partidas no surtidas o parcialmente surtidas, y el Responsable del proceso de bienes y suministros documenta el servicio no conforme, de acuerdo a lo establecido en el PG-GO 01 Procedimiento general de control deservicio no conforme.

PERSONAL OPERATIVO DE BIENES Y SUMINISTROS

9. Firma de entregado en el F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén.
10. Registra la cantidad entregada y la fecha de liberación de los insumos y materiales en el de control interno de vales de salida de almacén establecido en la secretaría o unidad administrativa y archiva el F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén.
11. Actualiza mensualmente el instrumento para el registro y control de entradas y salidas y lo entrega al Responsable del proceso de bienes y suministros o al Secretario o Jefe de unidad administrativa, para que de ser necesario, autorice el reabastecimiento correspondiente conforme a la GO-BS 0201 Guía operativa para el abastecimiento de insumos y materiales de uso recurrente. Termina procedimiento.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 GLOSARIO

- **Insumos y materiales de uso recurrente:** artículos identificados por cada SyUA como necesarios para el desempeño de las actividades sustantivas de su entidad o dependencia, que debido a su alta demanda y necesidad de entrega inmediata deben estar disponibles en el almacén de insumos y materiales de uso recurrente; y que se encuentren declarados en el catálogo de insumos y materiales de uso recurrente.
- **Control interno de vales de salida de almacén:** registro manual, electrónico o sistematizado de las salidas de almacén solicitadas y suministradas.
- **Instrumento para el registro y control de entradas y salidas:** documento o sistema utilizado para controlar los movimientos de los insumos y materiales de uso recurrente, en unidades y valor de las entradas, salidas; lo que da como resultado el valor actual del almacén y las existencias de los insumos y materiales en el mismo.
- **PEPS:** método de valuación de inventarios que significa “primeras entradas primeras salidas”, que conlleva a evitar el deterioro de los insumos y materiales al entregar los de mayor antigüedad.

7.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> – GO-BS 0101 Guía operativa para realizar adquisiciones. – PG-GO 01 Procedimiento general de control de servicio no conforme. – Catálogo de insumos y materiales de uso recurrente. – Catálogo de servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> – Normatividad Administrativa para las Dependencias Universitarias en Materia de Adquisiciones y Almacenes, capítulo VII.

8.0 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén.
- Control interno de vales de salida de almacén.

9.0 CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.

10.0 ANEXOS

No aplica.