



SECRETARIA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y EDUCACIÓN SUPERIOR
GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
SERVICIOS GENERALES
POLÍTICAS DE ALMACÉN

1. El material se entregará solo con la solicitud elaborada, debidamente requisitada, incluyendo el código programático presupuestal y con la firma del solicitante.
2. Las solicitudes de material se reciben los días viernes.
3. El horario de recepción de solicitudes será de 9:00 a.m. a 12:00 p.m.
4. No se recibirán las solicitudes fuera del día señalado.
5. No se surtirá material solicitado por teléfono, sin importar la urgencia del mismo.
6. No se surtirá material sin la solicitud previa del mismo, sin importar su urgencia.
7. El material se entregará los días lunes.
8. No se entregará el material en otro día de la semana.
9. El personal que solicitó deberá recoger el material en el almacén.
10. El material que no se tenga, deberá solicitarse indicando el código programático presupuestal a afectar y deberá contar con recursos en esa partida.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
LIC. MARÍA DE LOURDES RODRÍGUEZ SANTISTEVAN JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	DR. MARTÍN P. PANTOJA AGUILAR DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO	DR. ARTURO LARA LÓPEZ SECRETARIO DE INNOVACIÓN CIENCIA Y EDUCACIÓN SUPERIOR



SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y EDUCACIÓN SUPERIOR
GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
SERVICIOS GENERALES
POLÍTICAS DE ALMACÉN

1. Descripción de actividades

A) PROCEDIMIENTO CONTROL DE ALMACÉN

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA, REGISTROS Y ANEXOS
1	Jefa de Recursos Materiales y Servicios	Lleva a cabo un análisis de consumos y procede a la elaboración de requisiciones correspondientes	
2	Jefa de Recursos Materiales y Servicios	Elabora requisiciones de compra de materiales y solicita al área de Jefe de Adquisiciones u Control Presupuestal.	Formato de solicitud de compras.
3	Jefa de Adquisiciones y Control Presupuestal	Recibe la requisición de compra de materiales.	Formato de solicitudes de compras, cotizaciones, lista de material.
4	Jefa de Adquisiciones y Control Presupuestal	Realiza el procedimiento de compras.	Formato de solicitudes de compras, cotizaciones, lista de material.
5	Proveedor	Recibe órdenes de compra.	Orden de compra.
6	Jefa de Adquisiciones y Control Presupuestal	Recibe de parte del Proveedor el material solicitado.	Orden de compra.
7	Jefa de Recursos Materiales y Servicios	Recibe material solicitado.	Orden de compra.
8	Jefa de Recursos Materiales y Servicios	Registra entrada de material al almacén.	
9	Trabajador SICES	Solicita Material de papelería	F1-SG-RMS

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
08/05/2017	0	PR-SG-01	2 de 6

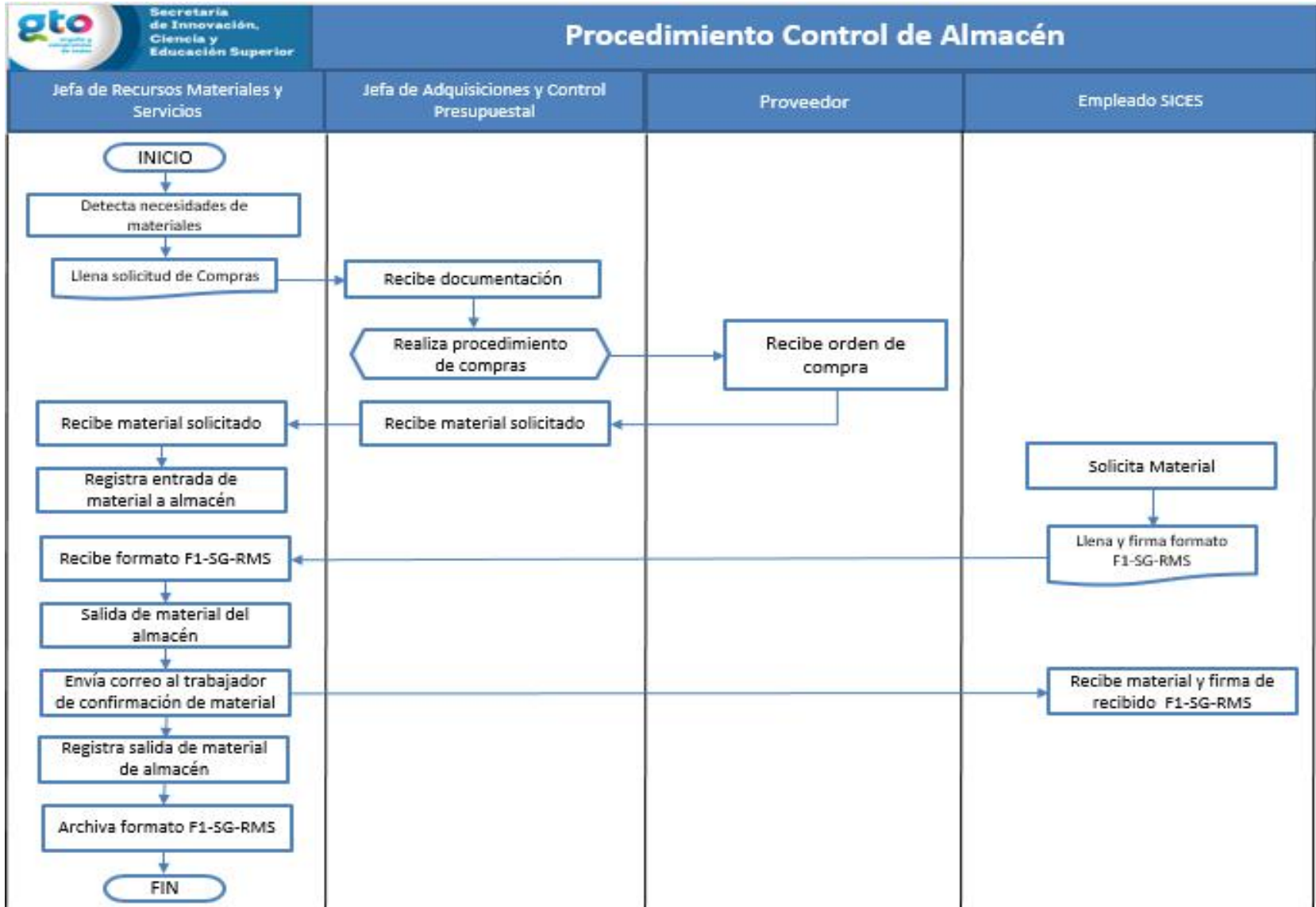


SECRETARIA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y EDUCACIÓN SUPERIOR
GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
SERVICIOS GENERALES
POLÍTICAS DE ALMACÉN

10	Trabajador SICES	Llena y firma el formato F1-SG-RMS	F1-SG-RMS
11	Jefa de Recursos Materiales y Servicios	Va por los materiales al almacén	
12	Jefa de Recursos Materiales y Servicios	Envía correo electrónico al solicitante de material para confirmar material	
13	Trabajador	Recibe material y firma formato F1-SG-RMS de recibido	F1-SG-RMS
14	Jefa de Recursos Materiales y Servicios	Registra la salida de materiales de almacén	
15	Jefa de Recursos Materiales y Servicios	Archivan el formato F1-SG-RMS	F1-SG-RMS



SECRETARIA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y EDUCACIÓN SUPERIOR
GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
SERVICIOS GENERALES
POLÍTICAS DE ALMACÉN





SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y EDUCACIÓN SUPERIOR
GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
SERVICIOS GENERALES
POLÍTICAS DE ALMACÉN

2. Información complementaria

- Plan de Control para el procedimiento

No	Descripción	Recursos necesarios	Medidas de control	Riesgo asociado	Plan de contingencia
1	Salida de materiales	- Teléfono - Internet - Impresora - F1-SG-RMS	Las solicitudes materiales se harán únicamente con la Jefa de Recursos Materiales y Servicios Generales y con el formato F1-SG-RMS	Que salga material y que no se registre la salida.	- Verificar quienes tuvieron acceso al almacén - Verificar las requisiciones anteriores

- Preservación del Producto/Servicio:

DOCUMENTOS (IMPRESOS) GENERADOS	IDENTIFICACIÓN	MANIPULACIÓN, EMBALAJE, ALMACENAMIENTO Y PROTECCIÓN
Formato F1-SG-RMS	Formato de Requisición de Materiales	Manipulación: Por número de requisición Embalaje: Carpeta. Almacenamiento: Archivero. Protección: Mantener en lugar con acceso sólo a personal autorizado.



SECRETARIA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y EDUCACIÓN SUPERIOR
GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
SERVICIOS GENERALES
POLÍTICAS DE ALMACÉN

ANEXOS

		REQUISICIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES Y SUMINISTROS	
		FORMATO: Fecha: _____	
Nombre del solicitante:			
Area/Depto:		Puesto: _____	
Material(es)	CANTIDAD	UNIDAD	CONCEPTO Y CARACTERISTICAS
Con cargo a:	Código Programático		
Justificación:			
La entrega del material solicitado es:		Normal: <input type="checkbox"/>	Urgente: <input type="checkbox"/> Indique fecha: _____
Solicitante	Recibe Material	AUTORIZA	
Nombre	Nombre	Nombre	
<i>Área del solicitante</i>	<i>Área del solicitante</i>	<i>Servicios Generales</i>	