



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA: SURTIR VALES DE SALIDA DE LOS ARTÍCULOS EN STOCK DEL ALMACÉN DE LA RECTORÍA GENERAL

Área responsable: Dirección de Administración.

Contenido

Página

I.	Objetivo.....	2
II.	Ámbito de aplicación	2
III.	Interacción con módulos del SIIUAM	2
IV.	Insumo(s) y resultado(s).....	2
V.	Áreas administrativas participantes en el análisis.....	2
VI.	Responsable de la revisión y actualización.....	2
VII.	Revisión y actualización	2
VIII.	Normatividad aplicable	2
IX.	Glosario	3
X.	Directrices del procedimiento	3
XI.	Normas de operación	3
XII.	Descripción del procedimiento	5
XIII.	Diagrama de flujo	6
XIV.	Lista de distribución de la versión electrónica del procedimiento con firmas	7
XV.	Control de cambios	7

Código: PI-DA-13	Inicio de vigencia: 5 de enero de 2021	Núm. de actualización: 0	Núm. de páginas: 7	
Elaboró: Mtro. Hugo Jarquín Caballero Director de Administración	Revisión funcional: Dr. José A. Ronzón León Coordinador Gral. Administración y Relaciones Laborales	Revisión técnica: Dr. Oscar J. Comas R Coordinador General de Información Institucional Lic. Ma. Elena Jaimes Pineda Dir. Análisis y Seguimiento Inst.	Revisión jurídica: Mtro. Rodrigo Serrano Vásquez Abogado General	Autorizó: Dr. José Antonio De los Reyes Heredia Secretario General
Fecha de elaboración: 18 de diciembre de 2020	Fecha de revisión funcional: 30 de diciembre de 2020	Fecha de revisión técnica: 31 de diciembre de 2020	Fecha de revisión jurídica: 3 de enero de 2021	Fecha de autorización: 5 de enero de 2021



I. Objetivo:

Establecer el procedimiento administrativo para elaborar, recibir y surtir los *Vales de salida* de los artículos en stock del almacén de la Rectoría General de la Universidad.

II. Ámbito de aplicación:

El presente procedimiento es aplicable para registrar y realizar la entrega de los artículos en stock del almacén de la Rectoría General a las dependencias solicitantes.

III. Interacción con módulos del SIUAM:

Subsistema / Módulo	Actividad
SRF / Almacén.	Registrar los <i>Vales de salida</i> de los artículos en stock surtidos por el almacén de la Rectoría General.

IV. Insumo(s) y resultado(s):

Insumo(s)	Procedimiento	Resultado(s)
	Título	
<i>Vale de salida</i> de los artículos en stock, en estado "elaborado".	Surtir <i>Vales de salida</i> de los artículos en stock del almacén de la Rectoría General	<i>Vale de salida</i> de los artículos en stock, en estado "surtido". <i>Concentrado de Vales de salida</i> surtidos.

V. Áreas administrativas participantes en el análisis:

En Rectoría General:

- 5.1 Dirección de Administración
- 5.2 Dirección de Análisis y Seguimiento Institucional
- 5.3 Departamento de Compras
- 5.4 Sección de Almacén

VI. Responsable de la revisión y actualización:

La Dirección de Administración será responsable de revisar y actualizar este procedimiento.

VII. Revisión y actualización:

El presente procedimiento será revisado y actualizado si se modifican la normatividad aplicable, el proceso administrativo o de mejora continua; por inserción tecnológica o por revisión bianual.

VIII. Normatividad aplicable:

Legislación universitaria:

- 8.1 Ley Orgánica.
- 8.2 Reglamento Orgánico.

8.3 Criterios Institucionales en Materia de Registro Contable, emitidos por el Patronato.

IX. Glosario:

- 9.1 Artículo en stock: bien de consumo registrado en el kardex del módulo de almacén del SIIUAM y que está a disposición de las dependencias universitarias.
- 9.2 Concentrado: documento que consigna las operaciones realizadas en el almacén (*Notas de entrada, Vales de salida, Notas de envío*) y que es enviado a la Dirección de Contabilidad General.
- 9.3 Kardex: documento administrativo de control que contiene el registro de los artículos en stock en el módulo de almacén del SIIUAM.
- 9.4 Stock: conjunto de bienes de consumo que se tienen almacenados para su eventual uso.
- 9.5 Vale de salida: documento con el que se registran las salidas de los artículos en stock del almacén.

Siglas:

DA: Dirección de Administración.

DCG: Dirección de Contabilidad General.

JSA: Jefatura de Sección de Almacén.

SIIUAM: Sistema Integral de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana.

SRF: Subsistema de Recursos Financieros.

X. Directrices del procedimiento:

- 10.1 Para la aplicación de este procedimiento se considerarán como principios la transparencia y rendición de cuentas en el registro y control de la salida de los artículos en stock del almacén de la Rectoría General, para la generación de información confiable y oportuna a fin de realizar la afectación del gasto de las dependencias correspondientes.

XI. Normas de operación:

Acerca de la elaboración de los Vales de salida:

- 11.1 Las solicitudes de artículos en stock del almacén deberán efectuarse por medio del formato institucional *Vale de salida*.
- 11.2 El solicitante, previo a la elaboración del *Vale de salida*, deberá verificar que cuenta con suficiencia presupuestal en las partidas de los bienes de consumo requeridos; en su defecto realizará las transferencias presupuestales necesarias.
- 11.3 En caso de que existan artículos en stock, el solicitante los seleccionará en el Módulo de Almacén con la siguiente información:
 - Estructura y partida según el destino de uso del artículo en stock: papelería (2110101 y 2140101), limpieza (2160101), cafetería (2210401 y 2110101), fotocopiado (2120101 y 2110101), ferretería (2460101) y diversos (2110101).

- Grupo, familia, clave del artículo, descripción del artículo, unidad de medida, cantidad, precio unitario e importe total.

11.4 El solicitante deberá imprimir el *Vale de salida* y recabar la firma de autorización de su jefe inmediato o quién él designe.

Acerca de la recepción y revisión de los *Vales de salida*:

11.5 El JSA recibirá los *Vales de salida* durante las fechas de inicio y hasta el cierre anual, en días hábiles y en el horario de atención del almacén, de conformidad con las circulares emitidas por el Secretario General.

11.6 El JSA deberá verificar que la estructura y partidas solicitadas en el *Vale de salida* sean correctas y se cuente con la firma de autorización correspondiente; en su defecto lo devolverá al solicitante para que corrija o complemente la información faltante.

Acerca del surtido de los *Vales de salida*:

11.7 El almacenista deberá contar con el visto bueno del JSA, para surtir los artículos solicitados en los *Vales de salida*, recabando el nombre y firma de la persona que los recibe.

11.8 El JSA deberá verificar que los *Vales de salida* cuenten con el nombre y firma de la persona que recibió los artículos en stock del almacén y colocar el sello con la leyenda "despachado" con fecha y hora.

Acerca del *Concentrado* de los *Vales de salida*:

11.9 El JSA en forma diaria generará el *Concentrado* y lo firmará, adjuntado los *Vales de salida* correspondientes.

11.10 El JSA entregará a la DCG dentro de los 2 días hábiles siguientes a su emisión el *Concentrado* y *Vales de salida* generados por día, recabando acuse de recibo en una copia del documento.



XII. Descripción del procedimiento:

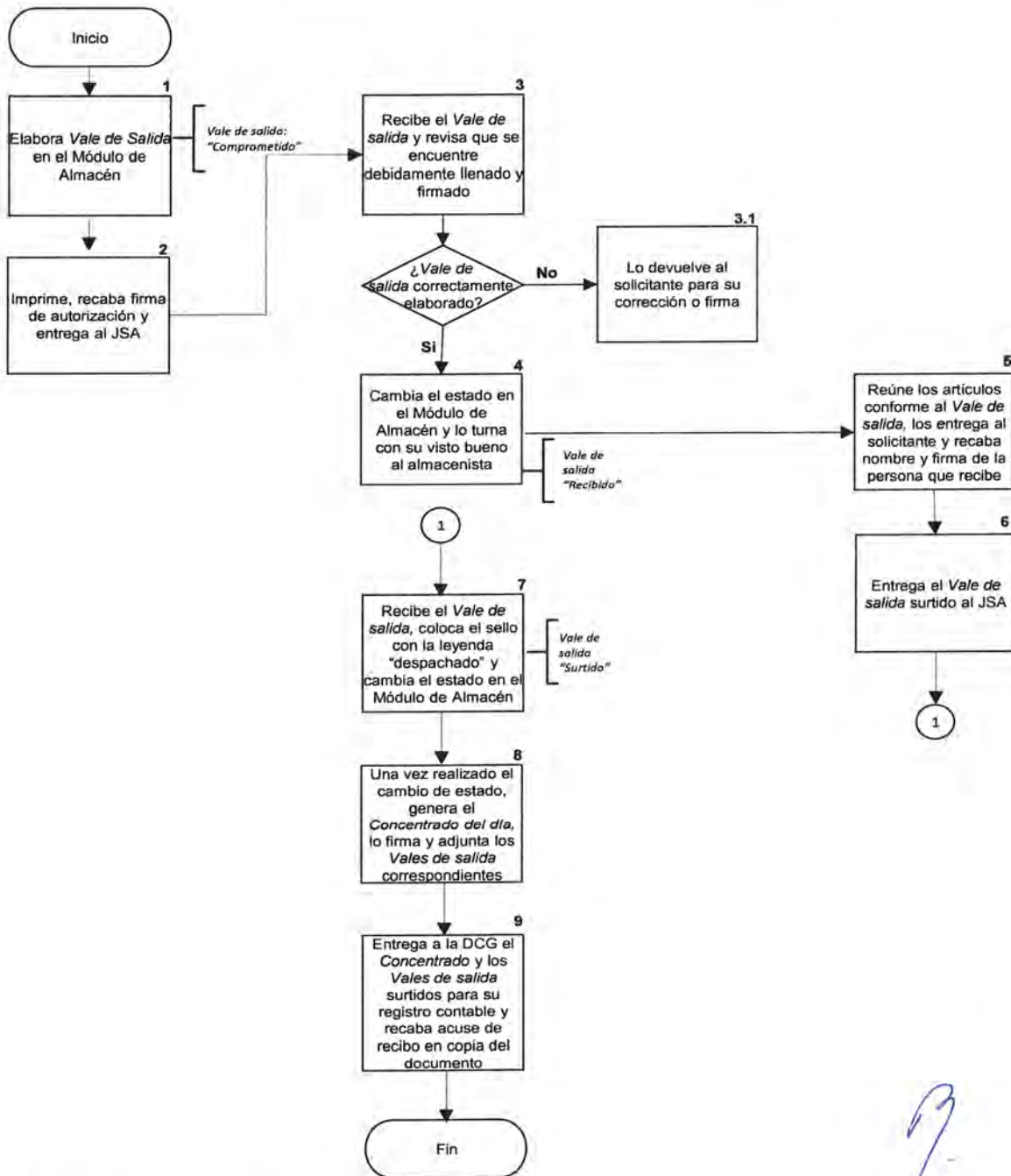
Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de estado
			Módulo de Almacén
Solicitante	1	Elabora <i>Vale de salida</i> en el Módulo de Almacén.	<i>Vale de salida:</i> "Comprometido"
JSA	2	Imprime, recaba firma de autorización y entrega al JSA.	
	3	Recibe <i>Vale de salida</i> y revisa que se encuentre debidamente llenado y firmado, conforme al numeral 11.3 de este procedimiento. 3.1 En caso de que el <i>Vale de salida</i> no esté correctamente llenado o firmado lo devuelve al solicitante para su corrección o firma.	
Almacenista	4	Si el <i>Vale de salida</i> está correctamente elaborado, cambia el estado en el Módulo de Almacén y lo turna con su visto bueno al almacenista.	<i>Vale de salida:</i> "Recibido"
	5	Reúne los artículos conforme al <i>Vale de salida</i> , los entrega al solicitante y recaba en el original del documento el nombre y firma de conformidad de la persona que recibe.	
JSA	6	Entrega el <i>Vale de salida</i> surtido al JSA.	
	7	Recibe el <i>Vale de salida</i> , coloca el sello con la leyenda "despachado" y cambia el estado en el Módulo de Almacén.	<i>Vale de salida:</i> "Surtido"
	8	Una vez realizado el cambio de estado del o los <i>Vales de salida</i> genera el <i>Concentrado</i> del día, lo firma y adjunta los originales de los <i>Vales de salida</i> correspondientes.	
	9	Entrega a la DCG en un plazo no mayor a 2 días hábiles el <i>Concentrado</i> y los <i>Vales de salida</i> surtidos para su registro contable y recaba acuse de recibo en copia del documento.	
Fin del procedimiento			



XIII. Diagrama de flujo:

Surtir *Vales de Salida* de los artículos en stock del almacén de la Rectoría General

Solicitante	Jefe de Sección de Almacén	Almacenista
-------------	----------------------------	-------------



Siglas:
 JSA: Jefe de Sección de Almacén
 DCG: Dirección de Contabilidad General

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



XIV. Lista de distribución de la versión electrónica del procedimiento con firmas:

- 13.1 Secretaría General
- 13.2 Oficina del Abogado General
- 13.3 Contraloría
- 13.4 Tesorería General
- 13.5 Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales
- 13.6 Coordinación General de Difusión
- 13.7 Coordinación General para el Fortalecimiento Académico y Vinculación
- 13.8 Coordinación General de Información Institucional

La difusión en medios electrónicos se realizará en la sección de Procedimientos Institucionales de la página web de la Universidad.

XV. Control de cambios:

Revisión Núm.	Fecha	Hoja Núm.	Motivo o Causa
No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.