



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



### PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ALMACÉN

Código:  
PGC-6-08-14-01  
[PGMA 4.4.6 -08 14 01](#)

Fecha de emisión:  
11-October-2002

Fecha de revisión:  
26-agosto-2015  
Revisión No: 17

Vigencia:  
25-agosto-2017

Página:  
1 de 5

#### 1. OBJETIVO

Mantener un sistema que permita recibir, resguardar y dar disposición a todo material de consumo y activo fijo adquirido por el ITESRC Dr. Rogelio Montemayor S.

#### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los departamentos del ITESRC Dr. Rogelio Montemayor S.

#### 3. POLITICAS

3.2 La requisición de materiales (RC 09-10) de consumo deben contar con el visto bueno de la subdirección o dirección solicitante y de la Subdirección de Planeación y con la autorización de la subdirección administrativa.

3.3 El/la encargado/a de almacén tiene la facultad de devolver los materiales cuando estos no cumplan con las características y especificaciones señaladas en la orden de compra.

#### 4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

4.1 El/la encargado/a de almacén es responsable de:

4.1.1 Verificar los materiales y bienes de acuerdo a la factura y orden de compra

4.1.2 Elaborar entradas y salidas simultáneas de almacén. (RC 14-10)

Elaboró:

Lic. Marisa Escobedo Muñoz  
Jefa del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales  
M.P. Verónica Rangel Medina  
Jefa del Departamento de Innovación y Calidad

Revisó:

M.A. y L. Rocío Bernal Garza  
Representante de Dirección  
M.A. y L. Silvia Córdova Menchaca  
Subdirectora Administrativa

Aprobó:

M.C. Alejandro Merced Valdés Aguirre  
Director General



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



### PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ALMACÉN

Código:  
PGC-6-08-14-01  
[PGMA 4.4.6 -08 14 01](#)

Fecha de emisión:  
11-October-2002

Fecha de revisión:  
19-junio-2015  
Revisión No: 16

Vigencia:  
18-junio-2017

Página:  
2 de 5

4.1.3 Retroalimentar al/la encargado/a de compras.

4.1.4 Controlar la herramienta por un vale herramienta (RC-14-12).

4.1.5 Enviar entradas y salidas simultáneas al departamento de Recursos Financieros, adjuntando facturas.

4.2 El/la encargado/a de compras es responsable de:

4.2.1 Proporcionar copia de la orden de compra y de las requisiciones, al responsable de almacén.

4.3 Todos los departamentos son responsables de:

4.3.1 Recibir en el almacén los materiales solicitados.

## 5. DEFINICIONES

### 5.1 ACTIVO FIJO

Son todos los bienes (mobiliario y equipo) propiedad del Instituto que se utilizan para llevar a cabo el desempeño del trabajo.

### 5.2 MATERIALES DE CONSUMO

Artículos o productos consumibles o perecederos en un determinado tiempo.



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



### PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ALMACÉN

Código:  
PGC-6-08-14-01  
[PGMA 4.4.6 -08 14 01](#)

Fecha de emisión:  
11-October-2002

Fecha de revisión:  
19-junio-2015  
Revisión No: 16

Vigencia:  
18-junio-2017

Página:  
3 de 5

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 6.1 Recepción del material del proveedor

6.1.1 El/la encargado/a de almacén recibe el material, derivado de la orden de compra verifica que todo lo facturado coincida con lo solicitado en la orden de compra (RC 14-20).

6.1.2 Si existe alguna diferencia entre lo facturado y lo recibido contra la orden de compra, el/la almacenista lo comunica al/la encargado/a de compras.

6.1.3 Si el/la almacenista determina que algún bien o material, debe ser devuelto, esto lo debe informar al/la encargado/a de compras para que realice el trámite de devolución.

6.1.4 El/la encargado/a de almacén al recibir el material, lo separa por requisición y elabora la entrada y salida simultánea (RC 14-10).

### 6.2 Préstamo de herramientas

6.2.1 El/la encargado/a de almacén mediante el RC-14-12 facilita la herramienta al personal que así lo requiera y al efectuar la devolución de ésta, el/la mismo/a encargado/a del almacén pone la leyenda de "ENTREGADO" en el vale de resguardo el cual posteriormente es archivado.

## 7. REFERENCIAS

7.1 PGC 6 07-05-01 Procedimiento de compras



**DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE**



**PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ALMACÉN**

Código:  
PGC-6-08-14-01  
PGMA 4.4.6 -08 14 01

Fecha de emisión:  
11-Octubre-2002

Fecha de revisión:  
19-junio-2015  
Revisión No: 16

Vigencia:  
18-junio-2017

Página:  
4 de 5

7.2 PGC 6-08-14-02 Control de Patrimonio

**8. REGISTROS DE CALIDAD**

- 8.1 RC 14-10 Entrada y salida simultánea
- 8.2 RC-14-12 Vale de herramienta
- 8.3 RC-14-20 Orden de compra
- 8.4 RC-09-10 Requisición

**9. HISTORIAL**

| Nivel Anterior | Nivel Actual | Fecha de Revisión | Modificación                                     |
|----------------|--------------|-------------------|--------------------------------------------------|
| Original       | 00           | 11 –Oct-2002      | Documento elaborado por primera vez              |
| 00             | 01           | 4 marzo 2003      | Cambio de redacción                              |
| 01             | 02           | 27 Enero 2004     | Observación de Auditoría                         |
| 02             | 03           | 20 Junio 2005     | Oportunidad de Mejora en Auditoría.              |
| 03             | 04           | 04 Ago 2005       | Oportunidad de Mejora en Auditoria.              |
| 04             | 05           | 30 Junio 2006     | Oportunidad de Mejora y cambios administrativos. |



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



### PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ALMACÉN

Código:  
PGC-6-08-14-01  
[PGMA 4.4.6 -08 14 01](#)

Fecha de emisión:  
11-October-2002

Fecha de revisión:  
19-junio-2015  
Revisión No: 16

Vigencia:  
18-junio-2017

Página:  
5 de 5

|    |    |                 |                                              |
|----|----|-----------------|----------------------------------------------|
| 05 | 06 | 29-Enero-2007   | Cambio de especificaciones                   |
| 06 | 07 | 30 marzo 2007   | Acción de Auditoría                          |
| 07 | 08 | 18 Junio 2007   | Cambios administrativos                      |
| 08 | 09 | 5-Sep-2008      | Cambios Administrativos                      |
| 09 | 10 | 25 Mayo 2009    | Cambios Administrativos                      |
| 10 | 11 | 19 Ago 2010     | Revisión de Vigencia                         |
| 11 | 12 | 23-Feb-2011     | Cambio de especificaciones y administrativos |
| 12 | 13 | 1º - Abril-2011 | Cambio de redacción                          |
| 13 | 14 | 29-Abril.2013   | Cambios Administrativos                      |
| 14 | 15 | 21-mayo-2014    | Cambio de especificaciones y administrativo  |
| 15 | 16 | 19-junio-2015   | Cambio de especificaciones                   |