

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN

Procedimientos de Almacenamiento de Materiales

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 11 DEL DECRETO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO “LA SOMBRA DE ARTEAGA” EL 13 DE MARZO DE 1980, EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 408 FRACCIÓN IV DEL CÓDIGO URBANO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, QUE TEXTUALMENTE DICE “SON FACULTADES DEL VOCAL EJECUTIVO: ELABORAR Y PRESENTAR AL CONSEJO DIRECTIVO PARA SU APROBACIÓN, LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS NECESARIOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS”, Y CONCATENADO CON EL ARTÍCULO 17 FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS DE QUERÉTARO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE SE CONFIEREN AL VOCAL EJECUTIVO, ES QUE PROCEDO CON FECHA DE **SEPTIEMBRE DE 2019**, A LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO DE MATERIALES**”, DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, **REVISIÓN 08**, DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS.

ELABORÓ Y PRESENTÓ

LIC. ENRIQUE ABEDROP RODRÍGUEZ
VOCAL EJECUTIVO
RÚBRICA

CON LA INTERVENCIÓN DE

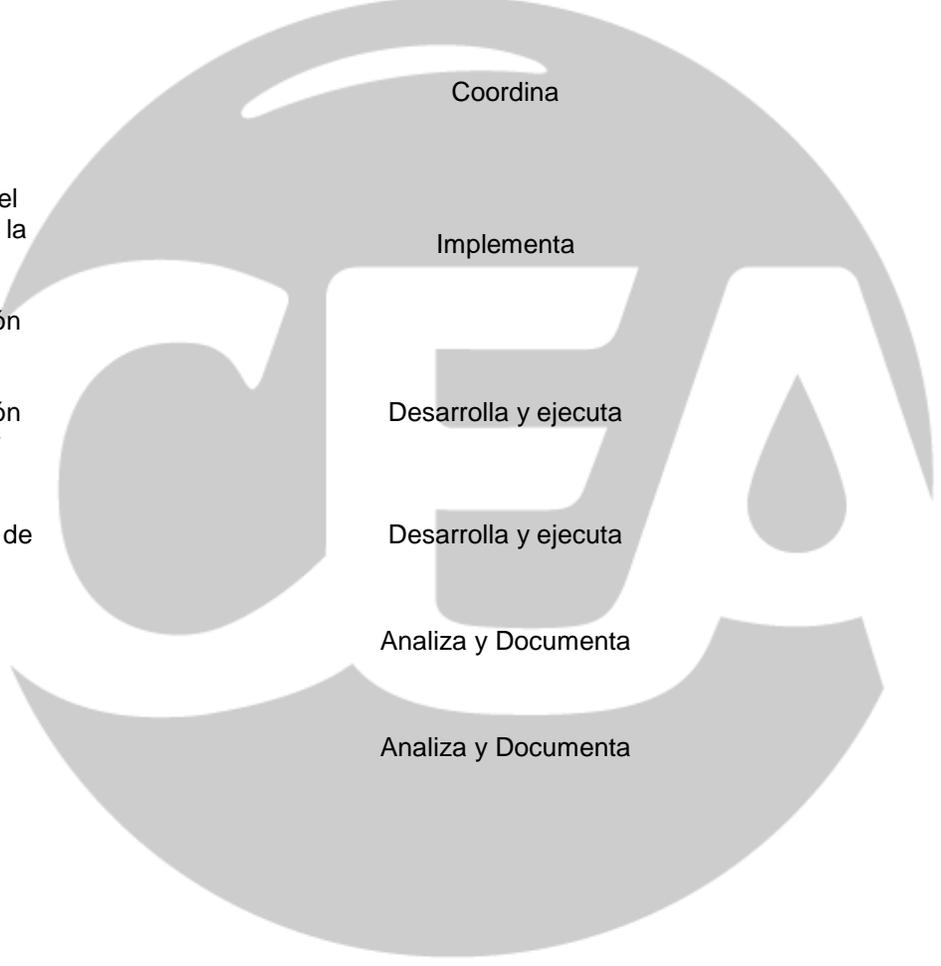
LIC. JUAN CARLOS AGOITIA GIL
TITULAR DE LA UNIDAD DE
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
RÚBRICA

LIC. JUAN GERARDO ORTIZ LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RÚBRICA

QUERÉTARO
Comisión Estatal de Aguas

PARTICIPANTES

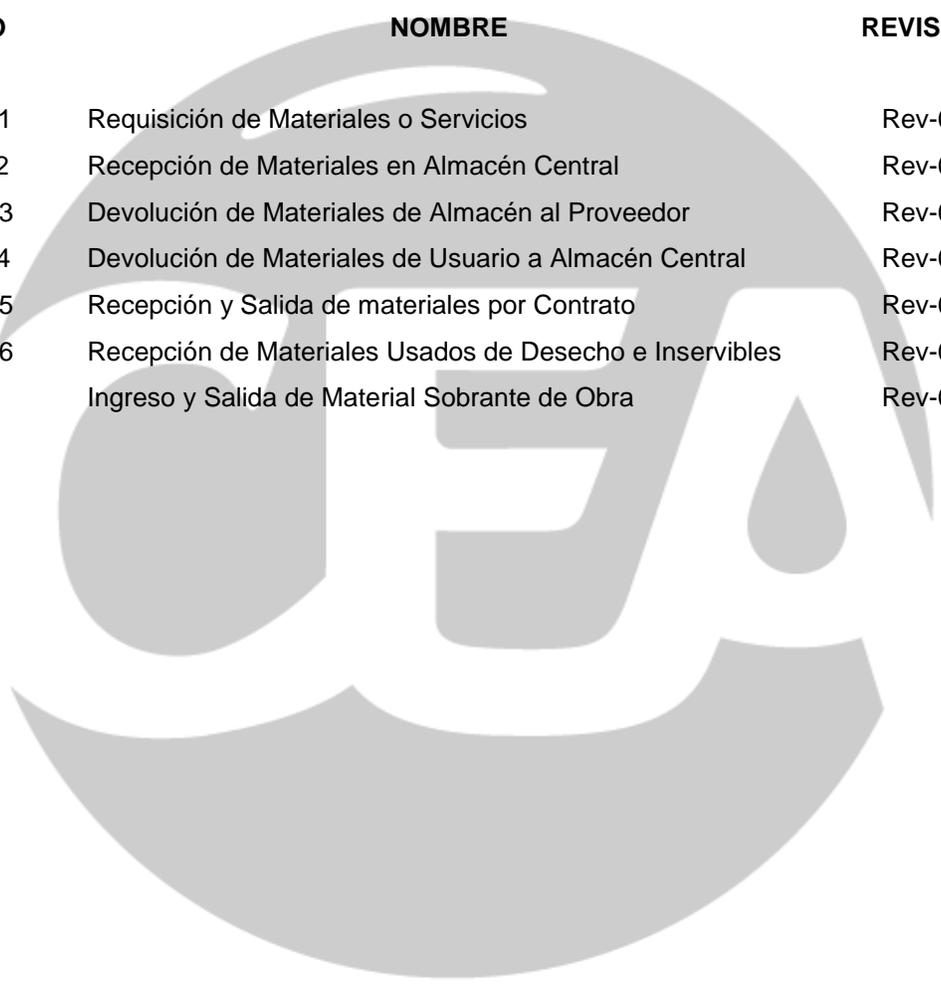
PUESTO	RESPONSABILIDAD
Director/a Divisional de Evaluación y Control	Coordina
Encargada del despacho de la Dirección Divisional de Administración	Implementa
Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes	Desarrolla y ejecuta
Supervisor/a de Almacén	Desarrolla y ejecuta
Gerente de Gestión de Procesos	Analiza y Documenta
Analista de Procesos	Analiza y Documenta



QUERÉTARO
Comisión Estatal de Aguas

CONTENIDO

CÓDIGO	NOMBRE	REVISIÓN
PR-AL-MS-01	Requisición de Materiales o Servicios	Rev-06
PR-AL-RA-02	Recepción de Materiales en Almacén Central	Rev-06
PR-AL-DM-03	Devolución de Materiales de Almacén al Proveedor	Rev-07
PR-AL-DU-04	Devolución de Materiales de Usuario a Almacén Central	Rev-04
PR-AL-RM-05	Recepción y Salida de materiales por Contrato	Rev-03
PR-AL-MU-06	Recepción de Materiales Usados de Desecho e Inservibles	Rev-03
PR-AL-IS-07	Ingreso y Salida de Material Sobrante de Obra	Rev-02



QUERETARO
Comisión Estatal de Aguas

HOJA DE CAMBIOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISIÓN MODIFICADA
PR-AL-RA-02	<p>Se actualizan nombres de puesto conforme a la estructura vigente</p> <p>Recepción de Materiales en Almacén Central V DESCRIPCIÓN</p> <p>-En punto 1, 2, 5, 8, 9, 12 se elimina la remisión</p> <p>-En punto 8 se agrega "En caso de no coincidir los importes de factura y vale de entrada se notifica al proveedor y se regresa el material para que cambie la factura"</p>	Rev-05
PR-AL-DM-03	<p>Devolución de Materiales de Almacén al Proveedor V DESCRIPCIÓN</p> <p>-Se modifica punto 3</p>	Rev-06
PR-AL-RM-05	<p>Recepción y Salida de materiales por Contrato II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN</p> <p>-Se eliminan los puntos 2,4,6,7,8,9,15,16 por considerarse en el apartado DESCRIPCIÓN</p>	Rev-02
PR-AL-MU-06	<p>Recepción de Materiales Usados de Desecho e Inservibles</p> <p>-Se renombra el procedimiento "Recepción de Materiales Usados Susceptibles de Resguardo Devueltos a Almacén Central", quedando "Recepción de Materiales Usados de Desecho e Inservibles"</p> <p>II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN</p> <p>- Se eliminan los puntos 3, 5 por considerarse en el apartado DESCRIPCIÓN</p> <p>V DESCRIPCIÓN</p> <p>-En punto 3 y 4 se actualiza el sistema FOX por SA7</p> <p>-En punto 9 se agrega "indicando que es de desecho"</p>	Rev-02
PR-AL-IS-07	<p>Ingreso y Salida de Material Sobrante de Obra</p> <p>-Se integra el procedimiento PR-MC-IS-01 Ingreso y Salida de Material Sobrante de Obra y a éste se le incluyen políticas y/o normas de operación provenientes del Manual de Normas y Políticas Operativas del Módulo de Ingreso y Salida de Material de Consumo Sobrante de Obra por Contrato</p>	Rev-01

QUERÉTARO
Comisión Estatal de Aguas

PROCEDIMIENTO

Requisición de Materiales o Servicios

Clave:	Unidad Administrativa:	Responsable:
PR-AL-MS-01	Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas	Dirección Divisional de Administración

I OBJETIVO

Atender las Requisiciones de Material de Consumo de los/as usuarios/as en almacén central, mediante la entrega física del material solicitado a la Gerencia de Adquisiciones.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Toda Requisición de Materiales y/o Servicios deberá ser autorizada en el sistema administrativo correspondiente, por el/la funcionario/a autorizado/a.
2. El funcionario/a titular facultado/a para autorizar requisiciones, deberá asignar la responsabilidad de autorización a otro/a funcionario/a por el período que dure su ausencia ya sea a razón de vacaciones u otro tipo de incidencia que lo amerite, ya que el almacén no entregará el material si no cuenta con la Requisición de Materiales o Servicios autorizada en el sistema administrativo correspondiente.
3. El/la solicitante será el responsable de la programación de las adquisiciones de materiales en tiempo y forma, en el caso de material bajo resguardo del almacén, a fin de evitar las compras urgentes.
4. El/la solicitante de material de almacén deberá consultar las existencias en el sistema administrativo correspondiente, antes de elaborar la Requisición de Materiales o Servicios, para evitar compras de materiales que se encuentren en existencia suficiente y que son de lento movimiento o materiales obsoletos.
5. El/la funcionario/a que autoriza la Requisición de Materiales o Servicios, será responsable por la cantidad, el tipo de material que soliciten, así como el uso y destino final que los/as usuarios/as den al material retirado del almacén, así mismo la existencia suficiente en el almacén para el desarrollo de sus actividades.
6. El Formato “Salida de Almacén por salida de material de almacén”, será el documento que respalde la entrega física del material, y deberá estar firmado por el/la usuario/a y Almacenista, para elaborarlo, Almacenista deberá tener la Requisición de Materiales o Servicios autorizada por funcionario/a responsable en el sistema administrativo correspondiente.
7. Si por alguna causa de fuerza mayor no es posible emitir del sistema administrativo correspondiente la “Salida de Almacén por salida de material de almacén”, el Almacenista solicitará al usuario/a que firme de recibido en la Requisición de Materiales o Servicios, la cual se resguardará temporalmente en la carpeta de requisiciones pendientes de aplicar salida, hasta que pueda generar la salida en el sistema administrativo correspondiente.
8. Si el usuario/a solicita material de lento movimiento u obsoleto lo consultará con el almacén previamente para la verificación del material y proporcione el visto bueno para el retiro mediante requisición de no comprar,
9. Sólo en casos de fuerza mayor el almacenista entregará materiales con vale manual a usuario/a, el cual cuenta con un plazo menor a 24 hrs. para regularizar en el sistema administrativo correspondiente mediante la requisición de materiales o servicios de no comprar.
10. El Almacenista que haya entregado material o materiales con vale manual, deberá dar seguimiento hasta que el/la usuario/a solicitante regularice mediante la entrega de la Requisición de Materiales o Servicios y la aplicación de la salida en el sistema administrativo correspondiente, esto en un plazo menor a 24 hrs.
11. El Usuario/a que haya requerido material o materiales de manera “Urgente”, deberá retirarlo del almacén inmediatamente después de que se le informe de la llegada de los materiales solicitados.

PROCEDIMIENTO

Requisición de Materiales o Servicios

PR-AL-MS-01

12. El Subgerente de Compras deberá notificar al Almacén vía correo electrónico las compras urgentes indicando nombre del solicitante, nombre del proveedor, cantidades, tipo de material y No. de Requisición de Materiales o Servicios

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Administración.
- Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes.
- Supervisor de Almacén.
- Subgerencia de Compras.
- Todas las Unidades Administrativas de la Comisión Estatal de Aguas (CEA), que requieran material de almacén.

IV DEFINICIONES

Requisición de Materiales o Servicios: Documento soporte de la orden de compra, en la Gerencia de Adquisiciones.

V DESCRIPCIÓN

1. Usuario/a elabora programa de adquisiciones de materiales en tiempo y forma y registra en el sistema administrativo correspondiente.
 2. Usuario/a realiza la requisición de materiales en el sistema administrativo correspondiente, en caso de requerir el registro de nuevo código de material, gestiona con la Gerencia de Adquisiciones el alta del nuevo código de materiales.
 3. Usuario/a verifica en el sistema administrativo correspondiente que haya existencias del material a solicitar.
Nota. En caso de que exista material y éste sea de lento movimiento u obsoleto, elabora una requisición en la modalidad de no comprar.
 4. Usuario/a turna la Requisición de Materiales o Servicios, mediante el sistema administrativo correspondiente, al funcionario responsable de autorizarle para proceder a iniciar los trámites de compra, en caso de ser necesario el/la usuario/a proporciona una muestra del bien para facilitar su cotización, entrega y recibo en determinado momento.
 5. Almacenista recibe la Requisición de Materiales o Servicios, verificando que esté debidamente autorizada en el sistema administrativo correspondiente, y procede a la captura y emisión de "Salida de Almacén por Salida de materiales de almacén" o "salida por consumo interno" según corresponda.
 6. Almacenista ingresa al sistema administrativo correspondiente, teclea el número de la Requisición de Materiales o Servicios y valida que las partidas que aparecen en pantalla correspondan a las de la Requisición de Materiales o Servicios o requisición de consumo interno "no comprar".
 7. Almacenista genera la Salida de almacén por salida de material de almacén o Salida por consumo interno la firma y solicita a usuario/a firme de recibido en la misma.
 8. Entrega el material a usuario/a junto con copia de la Salida de Almacén por salida de material de almacén o Salida por consumo interno.
-

PROCEDIMIENTO

Requisición de Materiales o Servicios

PR-AL-MS-01

9. Almacenista archiva la requisición y vale de Salida de Almacén por salida de materiales de almacén o Salida por consumo interno en carpeta correspondiente.
10. Para el suministro de materiales a las Administraciones con requisición de materiales o servicios se realiza mediante una salida de material por transferencia entre almacenes, si el material corresponde a obsoleto, lento movimiento, se realiza una transferencia por consumo interno en el sistema administrativo correspondiente de manera directa previo a una solicitud vía correo electrónico al almacén central.
11. Almacenista emite original y una copia de la Salida de materiales por transferencia entre almacenes o Transferencia de consumo interno, en la cual solicita la firma del personal que recibe, entregándole copia y archiva la original firmada en la carpeta de transferencia entre almacenes o carpeta de transferencia de consumo interno.

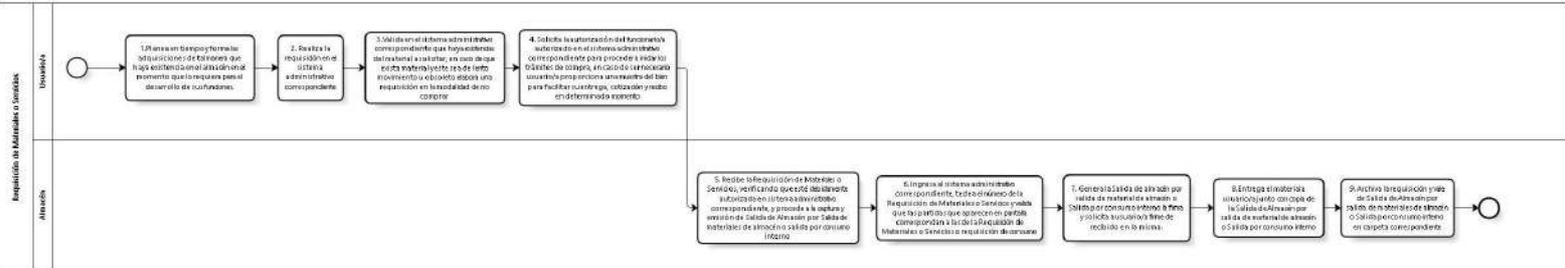
VI REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, Sección Cuarta, artículo 29.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro, artículo 24, fracciones I, III, y IV.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Requisición de Materiales ó Servicios	Usuario/a	Almacenista	Carpeta	Almacén	5 años	Archivo Muerto
Salida de Almacén por salida de material de almacén	Almacenista	Almacenista	Carpeta	Almacén	5 años	Archivo Muerto
Salida por consumo interno	Almacenista	Almacenista	Carpeta	Almacén	5 años	Archivo Muerto
Salida de materiales por transferencia	Almacenista	Almacenista	Carpeta	Almacén	5 años	Archivo Muerto
Vale de salida de almacén	Almacenista	Almacenista	Carpeta	Almacén	5 años	Archivo Muerto

Rev-07



PROCEDIMIENTO

Recepción de Materiales en Almacén Central

Clave:	Unidad Administrativa:	Responsable:
PR-AL-RA-02	Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas	Dirección Divisional de Administración

I OBJETIVO

Recibir los materiales al proveedor y dar entrada en sistema de almacén.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para realizar la recepción de materiales, Almacenista deberá asegurarse que el proveedor presente Factura o Remisión en original y copia solo del material a entregar, Proporcione No. de Orden de Compra / Servicios, se revisarán los datos de la Orden de Compra / Servicios, así como los materiales en cantidad y características.
2. La entrada de Almacén por Recepción de Materiales firmado por Almacenista y por Supervisor/a de Almacén será el documento que respalda la recepción de materiales en Almacén Central.
3. Cada vez que se realiza una recepción de material, Almacenista deberá sellar la Factura o Remisión al proveedor anotando No. de entrada, No. de Orden de Compra / Servicios y si la recepción fue total o parcial, el almacenista por control interno no sellará copias de facturas o remisiones adicionales.
4. El material recibido deberá pasar a las áreas de almacén según corresponda para su acomodo el mismo día si se trata de recuperación de inventario.
5. El horario para recibir materiales es:
8:00 Hrs. A 14:00 Hrs. de Lunes a Viernes
Recibo de material fuera de horario a proveedores foráneos o recepción de material urgente de Proveedores locales será previo aviso mediante correo electrónico del área de compras.
6. La recepción de materiales urgentes u ordinarios en días sábado, domingo o festivos la realizará el/la Almacenista que efectúa la guardia de almacén, quien firmará de recibido, quedándose con copias de la documentación para que posteriormente la entregue a Almacenista de recepción de Materiales para que haga el trámite correspondiente, lo anterior previa notificación vía correo electrónico de la Gerencia de Adquisiciones o Subgerencia de Compras.
7. Si el material solicitado por la Comisión Estatal de Aguas (CEA) es suministrado por un tercero, el Proveedor responsable de la entrega física del material deberá estar presente al momento del suministro.
8. El sistema administrativo correspondiente no permite utilizar o duplicar dos veces el mismo número de folio de una factura, por lo que el Proveedor deberá facturar solo aquello que entregue en el caso de entregas parciales.
9. En caso de que, por presunta urgencia, el material sea suministrado a pie de obra o bien el/la usuario/a pase al domicilio del Proveedor por el material requerido, el Proveedor correspondiente se presentará en ventanilla de Recepción de Materiales para proceder a efectuar la entrada al sistema de almacén, la factura o remisión, conteniendo la firma de recibido por parte del Personal de la CEA, con los siguientes datos; nombre, No. de empleado, firma y fecha.

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Administración.
- Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes.
- Supervisor de Almacén.

IV DEFINICIONES

Orden de Compra: Documento que emite la CEA para solicitar el suministro de bienes y/o servicios a un proveedor/a; indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago.

V DESCRIPCIÓN

1. Almacenista recibe en Almacén Central de proveedor/a el material requerido, presentando Factura Original y la Orden de Compra / Servicio enviada previamente por correo electrónico o proporciona el No. de la orden de compra para su impresión.
2. Almacenista recibe los documentos, cotejando los datos de la orden de compra contra los de la Factura del Proveedor.
3. De no ser correctos los datos de los documentos los regresa a Proveedor/a y le indica que no corresponden por lo que tiene que presentar los documentos correctos.
4. Almacenista solo sella factura como soporte de la recepción que esté a nombre de la CEA. Por lo que es necesario que esté presente Proveedor/a o su representante para la recepción del material y entrega de los documentos que corresponden, lo anterior si se trata de una entrega de materiales por medio de un tercero.
5. Siendo correctos los datos de los documentos, Almacenista verifica que los materiales cumplan con las especificaciones solicitadas en la orden de compra, (marca en caso de que se haya solicitado, características, cantidad, medidas y diámetros etc.).
6. Si el material no cumple con las especificaciones, los regresa a Proveedor/a notificando vía correo electrónico a Gerencia de Adquisiciones la devolución de los materiales a Proveedor/a.
7. De cumplir con las especificaciones, captura en sistema de almacén, módulo de Recepción de Artículos/Servicios/Contratos, detalles de la recepción, tipo de movimiento, No. de factura, almacén, evaluación a Proveedor/a y en detalle importa las cantidades a recibir y emite el Vale de recepción de materiales procurando que los importes tanto de la factura como de la entrada sean iguales, si son iguales asienta el movimiento e imprime en reporte orden de entrega el vale de entrada. En caso de no coincidir los importes de factura y vale de entrada se notifica al proveedor/a y se regresa el material para que cambie la factura.
8. Al emitir la entrada, almacenista sella y firma la factura, anotando en Factura si la recepción es total o parcial, No. de entrada, No. de orden de compra.
9. Almacenista hace dos juegos de la entrada por recepción de materiales uno con la factura original y orden de compra y el otro con las copias, los presenta a Supervisor/a de Almacén y le solicita la firma.
10. Supervisor/a de Almacén valida los documentos, verificando que la entrada esta asentada, que el almacén destino sea el correcto, que los importes de la entrada y factura sean iguales, que la orden de compra corresponda, que el No. de factura o remisión sea correcto, de estar todo en orden, firma la entrada regresando todos los documentos a Almacenista.
11. Almacenista entrega a Proveedor/a la Factura original sellada, junto con la Entrada de Almacén por Recepción de Materiales y la Orden de Compra / Servicios, quedándose con un juego de copia de Factura, entrada de Almacén por Recepción de Materiales y Orden de Compra / Servicios.
12. Almacenista al final del día, en el módulo de consultas y reportes, emite el Reporte por tipo de movimiento y almacén para la entrega del material recibido al almacenista en turno para su acomodo en el lugar que le corresponde en el interior del almacén.

PROCEDIMIENTO

Recepción de Materiales en Almacén Central

PR-AL-RA-02

13. El reporte de recepción de materiales es firmado de recibido por personal de almacén, en caso de que haya salidas de material entregado directamente a usuario/a, solicita al personal de recepción de materiales le muestre el vale de salida para que el No. de este vale sea anotado como observación en el reporte, así mismo anota y da seguimiento hasta su total solvatación a cualquier observación que resulte del material recibido.
14. El Personal de Recepción de Materiales coloca en el cuerpo del artículo o empaque, en al menos una pieza de cada partida, el código que le corresponde de acuerdo al catálogo de materiales vigente, siempre y cuando haya espacio para tal efecto, teniendo especial cuidado en materiales de nuevo ingreso, material eléctrico, consumibles de equipo de cómputo y aquellos que su uso no es muy común.
15. Almacenista en turno que recibe el material para su acomodo, entrega a Supervisor/a de Almacén el listado con las observaciones resultantes para que dé seguimiento hasta solventar en su totalidad a cada una de las observaciones reportadas.
16. Una vez solventadas cada una de las observaciones el reporte se archiva en la carpeta correspondiente dando por entendido que todo el material recibido para su acomodo fue a entera satisfacción de ambas partes.

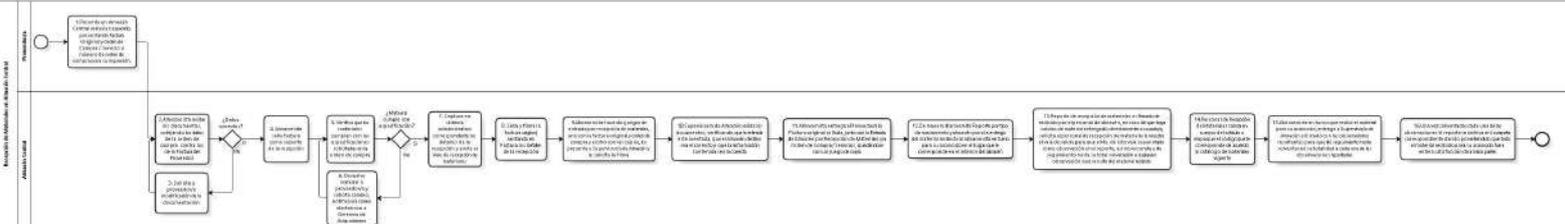
VI REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, Sección Cuarta, artículo 29.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro, artículo 24, fracciones I, III, y IV.
- Código Urbano del Estado de Querétaro, Capítulo Segundo, Sección Primera, artículo 402, fracción XIII.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Entrada de almacén por recepción de Materiales	Almacenista	Capturista	Carpeta y Electrónico	Almacén y Sistema Administrativo Correspondiente	5 años	Archivo muerto
Reporte de Entradas Consultas y reportes/movi mientos	Almacenista	Capturista	Carpeta	Almacén	5 años	Archivo muerto
Orden de compra/ servicio	Compradores	Capturista	Carpeta	Almacén	5 años	Archivo muerto

Rev-06



PROCEDIMIENTO

Devolución de Materiales de Almacén a Proveedor/a

Clave:

PR-AL-DM-03

Unidad Administrativa:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsable:

Dirección Divisional de Administración

I OBJETIVO

Realizar la devolución de material a proveedor/a por incumplimiento en especificaciones, errores de captura, defecto en material entregado por el proveedor, etc. y registrar en sistema para afectar existencias en Almacén.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Salida de Almacén por Devolución de Materiales a Proveedores firmada por almacenista, su jefe/a inmediato y el proveedor/a será el documento que ampara la devolución del material a proveedores/as y en observaciones se deberá indicar el motivo de ésta.

III ALCANCE

- Director/a Divisional de Administración.
- Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes.
- Supervisor de Almacén.

IV DEFINICIONES

Salida de Almacén por Devolución de Materiales a Proveedores: Documento que ampara la devolución de un material al proveedor.

V DESCRIPCIÓN

1. Almacenista requiere devolver material a Proveedor/a, debido a alguna de las siguientes causas, siempre y cuando se haya realizado la entrada del material en sistema y no se haya generado el contra recibo:
 - 1.1 No cumple con las especificaciones requeridas.
 - 1.2 Por cambio de razón social.
 - 1.3 Por cambio de precio unitario.
 - 1.4 Error en tipo de material solicitado.
 - 1.5 Defecto en material entregado por el proveedor.
 - 1.6 Error en la recepción de material.
2. Almacenista entra al módulo de inventarios, movimientos entradas/salidas de almacén y selecciona Nuevo para a realizar la devolución a Proveedor/a, especificando el motivo que origina la devolución, selecciona almacén origen, solicitante, en datos generales teclea el No. de la recepción que será afectada y en detalle selecciona importar recepción y procede hacer la devolución considerando la o las partidas y cantidades a devolver, se autoriza e imprime la devolución
3. Si la devolución a Proveedor/a es por los conceptos, 1.2 y 1.3 del punto No. 1, Gerencia de Adquisiciones o Subgerencia de Compras solicita dicha devolución vía correo electrónico a Recepción de Materiales del Almacén Central, así mismo en caso de haberse generado el contra recibo o bien la devolución corresponda a un mes anterior al de la entrada la Gerencia de Adquisiciones solicita a la Gerencia de Tesorería la cancelación del contra recibo para poder hacer por sistema la devolución.

PROCEDIMIENTO

Devolución de Materiales de Almacén al Proveedor

PR-AL-DM-03

4. Almacenista firma la Salida de Almacén por Devolución a Proveedores/as y solicita la firma de Supervisor/a de Almacén.
5. Supervisor/a de Almacén revisa la Salida de Almacén por Devolución a Proveedores, verificando que esté asentada la firma de autorización regresándola a Almacenista para su entrega a Proveedor/a.
6. Almacenista entrega material objeto de la devolución a Proveedor/a y le solicita firme la Salida de Almacén por Devolución a Proveedores, entregándole la original y archivando la copia.

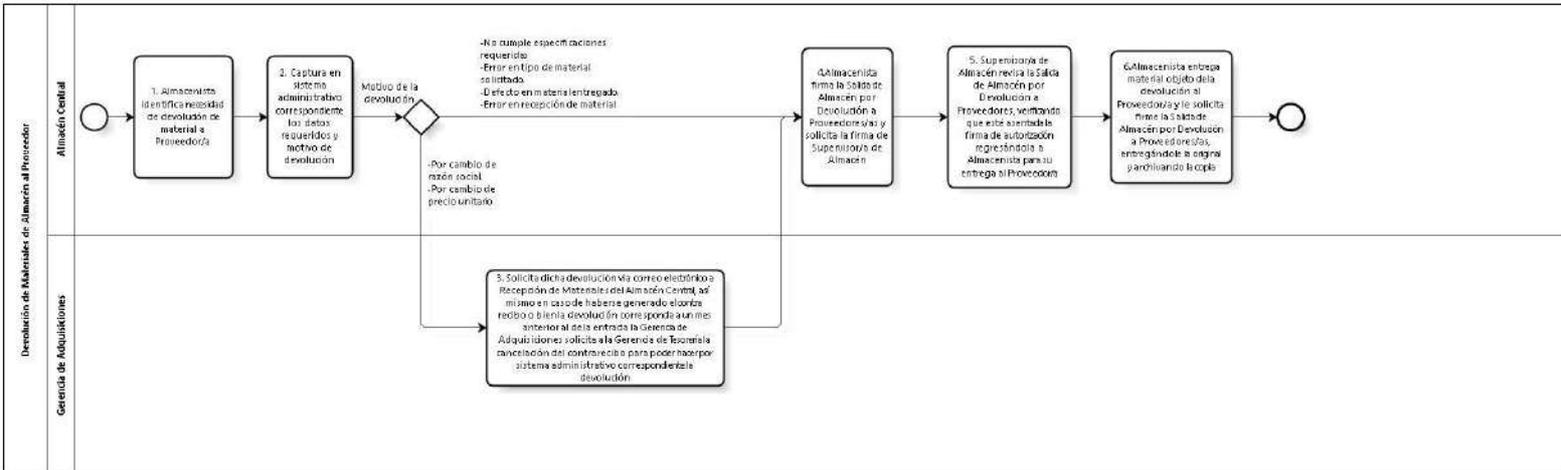
VI REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, Sección Cuarta, artículo 29.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro, artículo 24, fracciones I, III, y IV.
- Código Urbano del Estado de Querétaro, Capítulo Segundo, Sección Primera, artículo 402, fracción XIII.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Inventarios, movimientos, Entradas/salidas de almacén/Nuevo o Devolución a Proveedores	Almacenista	Capturista	Carpeta	Almacén	5 años	Archivo muerto

Rev-07



PROCEDIMIENTO

Devolución de Materiales de Usuario/a a Almacén Central

Clave:	Unidad Administrativa:	Responsable:
PR-AL-DU-04	Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas	Dirección Divisional de Administración

I OBJETIVO

Recibir en Almacén Central aquellos materiales que no serán utilizados por usuarios/as debido a error en datos del material solicitado, en cantidad solicitada, cambio de resguardo o por no utilizarse, registrando en sistema para afectar existencias en Almacén.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. El vale de entrada de material por devolución de material al Almacén firmada por usuario/a será el documento que ampara la devolución del material, en observaciones se deberá indicar el motivo de ésta.
2. Cuando un/a usuario/a realiza una devolución de material, el sistema de administración correspondiente descargará el importe de su cuenta presupuestal.
3. Al momento de realizar una devolución de material a Almacén, usuario/a deberá presentar la Salida de Almacén por salida de materiales de almacén en caso contrario, almacenista consultará en el kardex del artículo a devolver, la fecha y el No. de entrega para proceder a la devolución.
4. Almacenista, al momento de recibir el material entregado por usuario/a y por el cual se hará la devolución deberá validar que el material cumpla las especificaciones con las que se surtió.

III ALCANCE

- Director/a Divisional de Administración.
- Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes.
- Supervisor de Almacén.
- Unidades Administrativas de la Comisión Estatal de Agua (CEA), que requieran devolver al almacén el material que no han utilizado.

IV DEFINICIONES

N/A

V DESCRIPCIÓN

1. Usuario/a se presenta en Almacén con material a devolver debido a las siguientes causas:
 - 1.1 Error en datos del material solicitado.
 - 1.2 Error en cantidad solicitada.
 - 1.3 Error en captura de solicitud antes de verificar existencia de material.
 - 1.4 Debido a cambio de resguardo.
 - 1.5 Por ya no utilizarse.
 2. Almacenista recibe la Salida de almacén por salida de materiales de almacén, ingresa al sistema administrativo correspondiente y en devoluciones, captura número de Salida de Almacén por salida de
-

PROCEDIMIENTO

PR-AL-DU-04

Devolución de Materiales de Usuario a Almacén Central

materiales de almacén, motivo de la devolución y verifica físicamente que el material cumpla con las especificaciones indicadas en el sistema.

3. Almacenista modifica las cantidades para que el sistema administrativo las ingrese al inventario, elige autorizar devolución e imprime Entrada de Almacén por Devolución de Materiales al Almacén.
4. Almacenista firma Entrada de Almacén por Devolución de Materiales al Almacén y solicita firma de usuario/a y le entrega copia de la misma, quedándose con el original para su archivo.
5. De ser un material para devolver a Proveedor/a realiza el Procedimiento PR-AL-DM-03 Devolución de materiales de Almacén a Proveedor/a, de lo contrario acomoda material en Almacén y archiva Entrada de Almacén por Devolución de Materiales al Almacén.

VI REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, Sección Cuarta, artículo 29.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro, artículo 24, fracciones I, III, y IV.
- Código Urbano del Estado de Querétaro, Capítulo Segundo, Sección Primera, artículo 402, fracción XII

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Entrada de Almacén por Devolución de Materiales al Almacén	Almacenista	Almacenista	Almacén	Carpeta	5 años	Archivo muerto

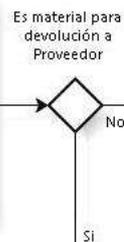
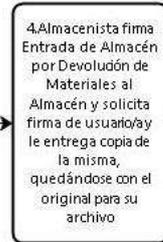
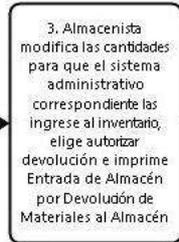
Rev-05

Devolución de Materiales de Usuario a Almacén Central

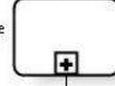
Usuario/a



Lane 1



Devolución de materiales de Almacén al Proveedor



PROCEDIMIENTO

Recepción y Salida de Materiales por Contrato

Clave:

PR-AL-RM-05

Unidad Administrativa:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsable:

Dirección Divisional de Administración

I OBJETIVO

Recibir los materiales adquiridos mediante contrato y su entrada al sistema de almacén.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Unidad Administrativa solicitante de la acción deberá generar la Requisición en la modalidad de no comprar de los materiales objeto de un contrato por medio del sistema administrativo correspondiente para el retiro de los mismos.
2. Para realizar la recepción de los materiales adquiridos por contrato, Supervisor/a de Almacén, deberá contar previamente con el contrato y la orden de compra.
3. Unidad Administrativa usuaria y generadora de la acción de la adquisición de material por contrato, verificará, validará y dará el visto bueno de que los materiales recibidos cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas en las bases de licitación, así mismo dará el visto bueno de los certificados de calidad.
4. El Personal de la Comisión Estatal de Aguas no estará obligado a firmar remisiones por las entregas de material hechas por terceros, si la remisión no esta a nombre de la propia comisión.
5. En las entregas de materiales adquiridos por contrato y entregados en el sitio, Proveedor/a deberá garantizar la presencia de su propio personal para la recepción y entrega del material.
6. Si el material de contrato es entregado en las Administraciones del interior del estado, el responsable de la recepción y supervisión del material será la persona que designe el/la Administrador/a, quien deberá firmar de recibido si el material corresponde a lo solicitado en la remisión o factura que presente Proveedor/a, complementar con los siguientes datos; nombre, No. de empleado y fecha de recibo.
7. Responsable de la recepción y supervisión de los materiales de contrato en las Administraciones, enviará de manera inmediata la o las copias de la remisión o factura al almacén central como soporte del correcto recibo del material y su posterior entrada al sistema administrativo correspondiente.
8. El horario para recibir materiales es de lunes a viernes en horarios de:
 - a. Área metropolitana: 08:00 hrs. a 14:00 hrs.
 - b. Sitio de la obra: 08:00 hrs. a 12:00 hrs.

NOTA: Los/las proveedores/as foráneos podrán tener variaciones de horario por la distancia, siempre y cuando sea notificado con anticipación a la Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes mediante correo electrónico marcando copia al almacén, por parte de la Gerencia de Adquisiciones, para la planeación de la recepción.

9. Todo material retirado que no sea utilizado en la obra para la que fue retirado, deberá ser devuelto al Almacén Central como sobrante de obra, sujetándose a los procedimientos establecidos para ello.

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Administración.
- Dirección Divisional Jurídica.
- Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes.
- Gerencia de Adquisiciones.

PROCEDIMIENTO

Recepción y Salida de Materiales por Contrato

PR-AL-RM-05

- Gerencia de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones.
- Supervisor de Almacén.
- Unidades Administrativas usuarias de materiales adquiridos por contrato.

IV DEFINICIONES

N/A

V DESCRIPCIÓN

Para la Recepción e Ingreso de Materiales:

1. Gerente de Adquisiciones envía mediante archivo electrónico copia del contrato de Adquisición y proporciona el número de la orden de compra para su impresión y recibo de material a Supervisor/a de Almacén.
2. Supervisor/a de Almacén y/o Almacenista verifica que los materiales a recibir correspondan a lo indicado en la orden de compra.
3. Proveedor/a notifica por escrito con 24 hrs. de anticipación la entrega de materiales, para la planeación de la recepción del material.
4. Supervisor/a de Almacén y/o Almacenista acude a la recepción de materiales solicitando al proveedor: copia de Contrato de Adquisición ya firmado, orden de compra, factura o remisión en original y copia.
5. Supervisor/a de Almacén y/o Almacenista recibe los documentos presentados por el proveedor y verifica que los materiales facturados correspondan con los materiales indicados en la orden de compra.
6. De no ser correctos los datos de los documentos los devuelve a proveedor/a para su corrección, en caso necesario se consulta con Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes si se procede a la recepción del material.
7. Siendo correctos los datos de los documentos, verifica que los materiales cumplan con las especificaciones estipuladas en la orden de compra, en cantidades, diámetros, medidas y características.
8. Si el material no cumple con las especificaciones indicadas en la orden de compra, no los recibe y los regresa a proveedor/a y lo informa vía correo electrónico a Gerente de Adquisiciones y a Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes.
9. De cumplir con las especificaciones, captura en sistema administrativo correspondiente, módulo de Recepción de Materiales por Contrato, anotando en observaciones el número de contrato proveedor/a, remisión o factura y emite Entrada del sistema administrativo correspondiente en 3 tantos.
10. Almacenista firma Entrada Recepción de Materiales por Contrato y sella factura o remisión, anotando No. de entrada, no. de orden de compra y si fue total o parcial.
11. Almacenista solicita la firma de Supervisor/a de Almacén junto con factura o remisión y copia de contrato.
12. Supervisor/a de Almacén valida, que la entrada por contrato esté asentada, que los importes de la entrada sean iguales a los de la factura o remisión, y firma regresando los documentos al Almacenista.
13. Almacenista entrega a proveedor/a un juego de la documentación firmada, factura original sellada, copia de Entrada Recepción de Materiales por Contrato y orden de compra, quedándose con copia de factura, copia de Entrada Especial de Almacén, y copia de Contrato de Adquisición.
14. Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes a través del almacén notifica, mediante correo electrónico, a Unidad Administrativa responsable de la acción para revisión técnica del material, solicitando Vo.Bo. del material recibido.

PROCEDIMIENTO

Recepción y Salida de Materiales por Contrato

PR-AL-RM-05

15. Al final del día emite Reporte de Recepción de Materiales por Contrato.

Para la Salida de Materiales

16. Unidad Administrativa que requiere la entrega de materiales adquiridos por contrato de obra o bien entregados directamente en el lugar de obra, lo solicita mediante memorándum a través del Sistema de Control de Gestión SCG dirigido a Dirección Divisional de Administración señalando el motivo del retiro, Nombre de la obra y cantidad de material a retirar, así como el nombre de la persona que efectuará el retiro del material el documento deberá estar firmado por el/la Director/a del área correspondiente.
17. Director/a Divisional de Administración, envía al Almacén central, el documento donde solicitan el material con el visto bueno de la entrega de materiales de acuerdo con lo solicitado previamente.
18. Unidad Administrativa solicitante de los materiales adquiridos por contrato elabora una Requisición en la modalidad de no comprar en el sistema administrativo correspondiente y la presenta en el almacén que corresponda para el retiro del material.
19. Supervisor/a de Almacén o almacenista aplica en sistema administrativo correspondiente la salida de los materiales solicitados, en el módulo de entradas/salidas de almacén emite un Vale de Salida de Almacén por salida de materiales de almacén en original y copia, firmando en entrego-almacenista, y solicita la firma de recibido del personal que retira el material, y le proporciona una copia del Vale.
20. Encargado/a del almacén de Calamanda revisa los documentos que usuario/a le presenta si están en orden procede a la entrega de los materiales.
21. Encargado/a del almacén de Calamanda efectúa la salida en el sistema administrativo correspondiente por el material retirado emitiendo el vale de salida de almacén por salida de materiales de almacén, entrega el material a usuario/a firmar el vale y se le entrega una copia del mismo.
22. Encargado/a del Almacén de Calamanda archiva en carpeta correspondiente Vales de salida de almacén por salida de materiales de almacén firmados por personal responsable del retiro de materiales.
23. Personal de la Unidad Administrativa usuaria solicitante acompaña en cada retiro de materiales a contratista, para efectos de firma del vale de salida de almacén por salida de materiales de almacén.

VI REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, Sección Cuarta, artículo 29.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro, artículo 24, fracciones I, III, y IV.
- Código Urbano del Estado de Querétaro, Capítulo Segundo, Sección Primera, artículo 402, fracción XIII.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Requisición de Materiales ó Servicios (de no comprar)	Área generadora de acción	Encargado/a de almacén- Almacenista	Carpeta	Almacén	5 años	Archivo muerto
Recepción de material por Contrato	Almacenista- Encargado/a de Almacén	Encargado/a de Almacén Almacenista- Capturista	- Carpeta - Archivo Electrónico	- Almacén - Sistema Administrativo Correspondiente	5 años	Archivo Muerto

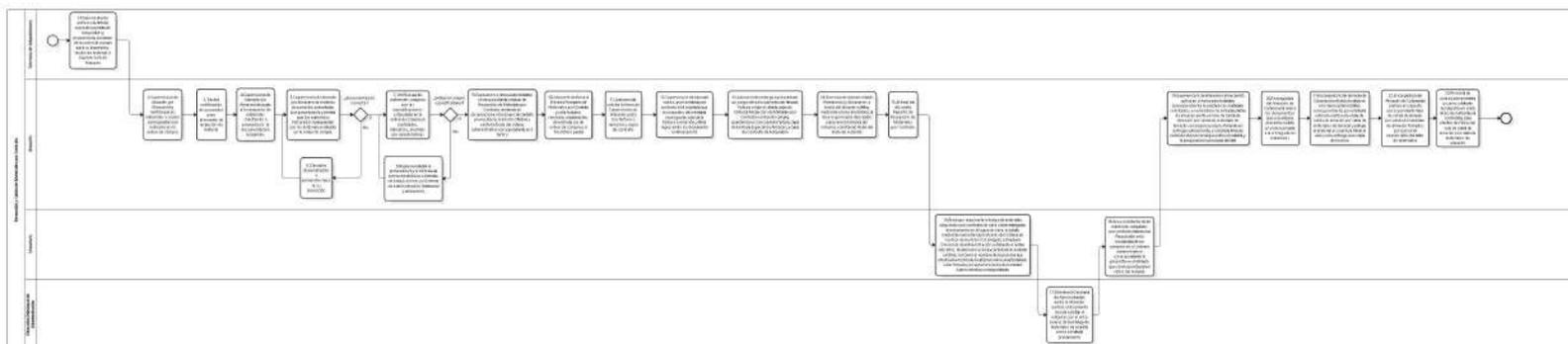
PROCEDIMIENTO

Recepción y Salida de Materiales por Contrato

PR-AL-RM-05

Reporte de recepción de Materiales por Contrato	Capturista-Encargado/a de Almacén	Encargado/a de Almacén Almacenista-Capturista	Carpeta	Almacén	5 años	Archivo Muerto
Solicitud de Retiro de Materiales	Unidad Administrativa-Solicitante	Encargado/a de Almacén-Supervisor/a de Almacén	Carpeta	Almacén	5 años	Archivo Muerto
Requisición modalidad de no comprar de Retiro de materiales	Unidad Administrativa-Solicitante	Encargado/a de Almacén-Supervisor/a de Almacén	Carpeta	Almacén	5 años	Archivo Muerto
Salida de Almacén por salida de materiales de almacén	Supervisor/a de Almacén-Encargado/a de Almacén	Supervisor/a de Almacén-Encargado/a de Almacén de Calamanda,	Carpeta	Almacén Central, Almacén de Calamanda	5 años	Archivo muerto

Rev-03



PROCEDIMIENTO

Recepción de Materiales Usados de Desecho e Inservibles

Clave:	Unidad Administrativa:	Responsable:
PR-AL-MU-06	Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas	Dirección Divisional de Administración

I OBJETIVO

Recibir y controlar todo material usado que es devuelto al almacén como desecho e inservible o que ya cumplió con su vida útil para su posterior enajenación.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Todo Material usado que sea devuelto a Almacén Central o Calamanda como de desecho, inservible o que ya cumplió con su vida útil deberá ser mediante documento oficial dirigido a Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes, señalando los motivos que originan la devolución y dictaminando sobre el estado físico que guarda el material.
2. Almacén Central recibirá uniformes femeninos del personal que cause baja de la institución y se mantendrán en resguardo para reposición o posibles cambios físicos sin afectar el sistema.
3. En caso de que exista diferencia de cable submarino en sus diferentes diámetros, entre la cantidad retirada y la entregada, el área usuaria deberá justificar mediante memorándum a través del Sistema de Control de Gestión SCG firmado por Director/a de Unidad Administrativa Usuaria los motivos que originan la diferencia, lo anterior cuando se trate de sustituciones de cable por daño o desgaste, en caso de robo se presentará el acta ante el MP.
4. Almacén Central o Almacén Calamanda, solo recibirá micro medidores y macro medidores en sus diferentes diámetros que sean de desecho por haber cumplido con su vida útil o garantía, mediante memorándum a través del Sistema de Control de Gestión SCG dirigido a Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes y firmado por Director/a de la Unidad Administrativa Usuaria, en cual deberá de incluir relación de los medidores especificando serie y cantidades a devolver.
5. Almacén Central o Almacén Calamanda, recibirá la herramienta objeto de resguardo del Personal para el desarrollo de sus funciones siempre y cuando haya terminado con su vida útil o por degaste prematuro, mediante memorándum a través del Sistema de Control de Gestión SCG dirigido a Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes el cual deberá ser firmado por Director/a de Unidad Administrativa Usuaria, en el documento deberá incluir una relación de las herramientas dictaminando que se trata de material de desecho e inservible.
6. Almacén Central o Almacén Calamanda, recibirá el material de fierro fundido, pedacería de tubo y otros materiales y químicos siempre y cuando sea en calidad de desecho e inservibles, mediante memorándum a través del Sistema de Control de Gestión SCG dirigido a Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes el cual deberá ser firmado por Director/a de Unidad Administrativa Usuaria.

III ALCANCE

- Director/a Divisional de Administración.
- Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes
- Supervisor de Almacén.
- Unidades Administrativas de la Comisión Estatal de Aguas (CEA), usuarias del almacén.

IV DEFINICIONES

Recepción de Materiales Usados de Desecho e Inservibles

PR-AL-MU-06

Sistema de Control de Gestión: Sistema informático para el control y administración de la correspondencia interna y externa de la Comisión Estatal de Aguas (CEA)

V DESCRIPCIÓN

Para Herramienta Usada

1. Usuario/a de Almacén Central se presenta en ventanilla de despacho de materiales para hacer la entrega de herramientas inservibles a su resguardo presentando dictamen técnico donde se señale el estado físico del material.
2. Almacenista en turno solicita dictamen técnico, verifica que la herramienta enlistada en el dictamen sea la que presenta el trabajador físicamente.
3. Almacenista procede en sistema administrativo correspondiente a descargar del expediente electrónico del trabajador el material o herramienta en resguardo en las cantidades entregadas.
4. Almacenista emite recibo en sistema administrativo correspondiente en el módulo de solicitud de baja, recabando en éste, firma del/la trabajador/a que entrega el material y firma de almacenista, procede a entregar copia original a trabajador/a y archiva en expediente el original de recibo y el original del dictamen técnico.
5. Almacenista procede a llevar el material entregado al área señalada para tal efecto.
6. En el momento que una unidad administrativa usuaria de Almacén Central solicite material usado, lo solicita a través de correo electrónico dirigido a Supervisor/a de Almacén, señalando el nombre del/la trabajador/a a quien se le asignará el material, el tipo y cantidad de los mismos solicitados.
7. Supervisor/a de Almacén, previa revisión del documento turna a Almacenista para la entrega de los materiales.
8. Almacenista entrega la herramienta o material usado solicitado y archiva oficio en expediente del trabajador.

Para Cable Submarino y Tubería de Columna

9. Personal usuario/a de Almacén Calamanda se presenta en dicho almacén para hacer la devolución de Cable Submarino y/o Tubo de columna, entrega dictamen técnico indicando que es de desecho y vale de salida denominado "formato de entrega de cable sumergible" donde se señala el estado físico del material, cantidad de metros o tramos a entregar y el destino final del material, así como el lugar origen del retiro.
10. Encargado/a de almacén Calamanda o vigilante verifica el material entregado, en cantidad, diámetros, metros lineales y supervisa la descarga de los materiales en área Asignada para este material.
11. Encargado/a de almacén o vigilante procede a archivar en carpeta con leyenda "Materiales de desecho", el documento con que fue entregado el material, anotando la cantidad y fecha de recibido.
12. Cuando unidad administrativa usuaria de Almacén Central o Calamanda retira material de desecho (Cable Submarino Tubo de Columna) entrega documento oficial turnado a Gerente/a de Administración Patrimonial y Almacenes donde anotar la cantidad de material a retirar, así como el destino u obra para lo que será utilizado.
13. Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes previa autorización de Director/a Divisional de Administración instruye a Supervisor/a de Almacén para llevar a cabo la entrega del material señalado, el cual anexa a carpeta de Materiales de desecho, la autorización por escrito de la entrega del material, descargando de archivo electrónico la cantidad retirada.

PROCEDIMIENTO

Recepción de Materiales Usados de Desecho e Inservibles

PR-AL-MU-06

Para Medidores y Macro medidores

14. Usuario/a de Almacén Central se presenta en Almacén Calamanda para hacer la entrega física de Medidores y/o Macro medidores de desecho, presentando dictamen técnico señalando en este, el estado físico del material, cantidad a entregar relacionando No. de serie y marca.
15. Almacenista verifica el material entregado y supervisa la descarga de los materiales en área asignada para este material.
16. Almacenista reporta a Supervisor/a de Almacén el material recibido, procediendo este último a archivar en carpeta con leyenda "Materiales de desecho", el documento con que fue entregado el material, anotando la cantidad y fecha de recibido en archivo electrónico.
17. Supervisor/a de Almacén y Encargado/a de Almacén Calamanda, informan por lo menos cada dos meses por medio de correo electrónico a Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes sobre la cantidad aproximada de material de desecho que se tiene almacenado, para que llegado el momento se proceda a realizar los trámites de su enajenación conforme a lo reglamentado. Ver Procedimiento Clasificación y Enajenación de Materiales Inservibles y de Desecho.

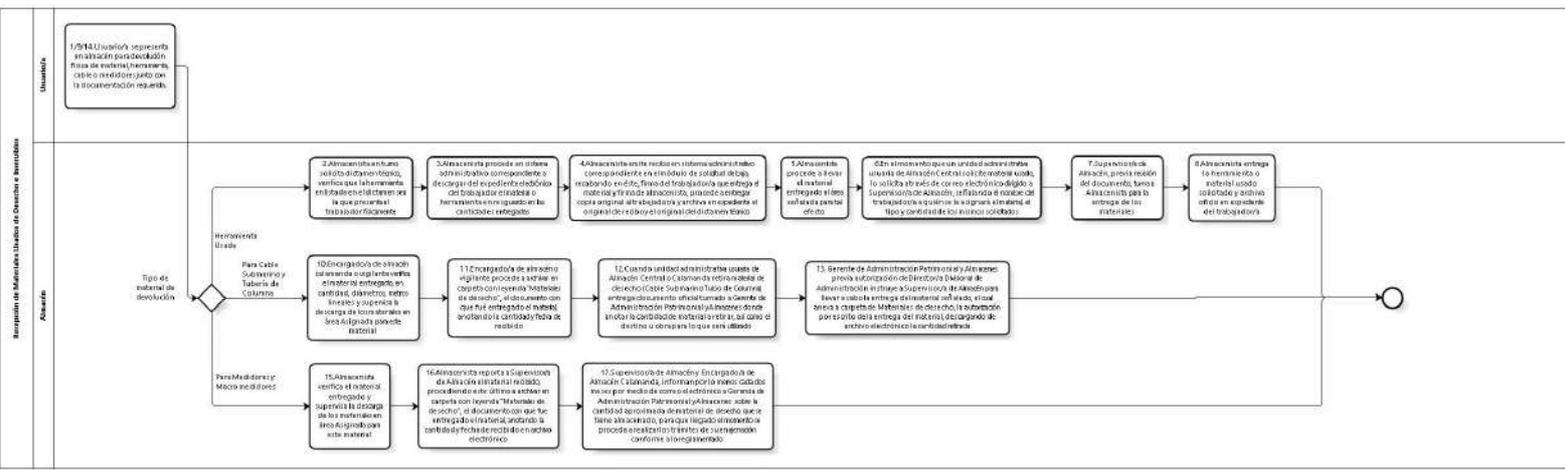
VI REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, Sección Cuarta, artículo 29.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro, artículo 24, fracciones I, III, y IV.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Dictamen Técnico	Usuario/a	Almacenista y Supervisor/a de almacén	Expediente y Carpeta	Almacén	5 años	Archivo Muerto
Recibo de Herramienta y equipo en general sujeto a resguardo vale de Salida de Almacén por salida de materiales de almacén	Almacenista	Almacenista y Usuario/a	Expediente	Almacén	5 años	Archivo Muerto
Vale de Salida de Almacén por salida de materiales de almacén	Almacenista	Almacenista y usuario/a	Expediente	Almacén	5 años	Archivo Muerto
Archivo Electrónico materiales devueltos	Supervisor/a de Almacén	Supervisor/a de almacén	Archivo electrónico	Almacén	5 años	Archivo Muerto

Rev-03



PROCEDIMIENTO

Ingreso y Salida de Material Sobrante de Obra

PR-AL-IS-07	Unidad Administrativa:	Responsable:
	Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas	Dirección Divisional de Administración Dirección Divisional de Finanzas

I OBJETIVO

Ingresar al Almacén Central o Calamanda y dar salida de manera correcta a los materiales sobrantes de obra.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

GENERALES

1. El formato de "Ingreso de Materiales Sobrantes de Obra al Almacén", tendrá validez oficial con el sello de recibido por Almacén Central o del Almacén Calamanda.
2. El resguardo o custodia de los materiales sobrantes de obra, será responsabilidad de Almacén Central o Almacén Calamanda y conjuntamente con unidad administrativa usuaria, por lo que será revisado por ambas partes periódicamente, si existen diferencias de manera conjunta se harán las aclaraciones pertinentes.

DE ENTRADA DE MATERIAL SOBRENTE DE OBRA

3. Almacén central recibirá el material sobrante de obra a través del formato denominado "Ingreso de Materiales Sobrantes de Obra al Almacén", firmado por el/la Titular de la Unidad Administrativa Usuaria, al cual se anexará el Catálogo de Conceptos, copia del Contrato y documento oficial dirigido al Director/a Divisional de Administración, especificando nombre de la obra, condiciones físicas del material, motivos de la no utilización y proporcionar el centro de gasto al cual corresponde la obra.
4. Unidad Administrativa usuaria que ingrese material sobrante de obra, deberá solicitar mediante el formato denominado "Solicitud de Centro y Concepto de Gasto, a las Gerencias de Programas de Inversión, Contabilidad y Planeación Presupuestal los requisitos que son necesarios para efectuar la entrada al sistema administrativo correspondiente, dicho formato deberá ser entregado debidamente firmado por las partes involucradas y entregarlo al área de Recepción de Materiales del Almacén Central, acompañado del documento oficial, para determinar el lugar, hora y día de la recepción del material.
5. Cuando se dé de alta al almacén central al material sobrante de obra, Personal de Almacén considerará el costo unitario de la última entrada, siempre y cuando éste no sea mayor a 6 meses, en caso contrario el costo se tomará del soporte documental entregado como soporte del formato "Ingreso de Material Sobrante de Obra al Almacén", en caso de no existir un costo, Supervisor/a de Almacén solicitará mediante correo electrónico a Subgerencia de Compras la cotización con Proveedores/as de los artículos que no lo tengan.
6. En caso de que alguno de los materiales a ingresar al inventario no contenga código en el catálogo de materiales de almacén; Unidad Administrativa solicitante solicitará, de acuerdo a lo establecido por Gerencia de Adquisiciones, el alta al catálogo de los artículos, así mismo, el costo con el cual se le dará entrada al sistema administrativo correspondiente si no se proporciona el catálogo de conceptos.
7. Cuando se ingrese material sobrante como chatarra, el/la responsable de la obra lo entregará a través del formato "Ingreso de Materiales Sobrantes de Obra al Almacén", anotando en dicho formato el motivo que obliga al almacén a aceptar el material, para lo cual deberá ratificar que es material chatarra mediante dictamen técnico.
8. El tiempo máximo de custodia no será mayor a 60 días, y tres días antes de su vencimiento el/la Supervisor/a de Almacén y/o Encargado/a del Almacén de Calamanda lo notificará mediante correo electrónico a la Unidad Administrativa correspondiente, para que éste determine su destino o solicite prorroga de manera formal, indicando el tiempo adicional de custodia, así como los motivos que obligan al almacén a continuar con la custodia temporal.

PROCEDIMIENTO

Ingreso y Salida de Material Sobrante de Obra

PR-AL-IS-07

9. Unidad administrativa usuaria renovará hasta en un máximo de 3 ocasiones la custodia del material, al vencimiento de la tercera solicitud de actualización y si el material no es retirado para su utilización el almacén procederá a realizar la entrada al sistema y el material estará a disposición de quien lo requiera.
10. La entrega del material sobrante de obra a custodia o ingreso al sistema administrativo correspondiente será mediante documento oficial dirigido a Director/a Divisional de Administración, el cual deberá estar firmado por Director/a de la unidad administrativa, especificando de manera suficiente y claramente los motivos por los cuales se obliga al almacén a recibir el material sobrante de obra, así como el nombre de la obra y número de contrato.
11. Si el material a ingresar corresponde a desmantelamiento de obras se deberá especificar el tiempo de uso que tiene los materiales a fin de determinar los costos a los cuales se dará de alta al inventario de la Comisión Estatal de Aguas (CEA), y entregar un dictamen en el cual se especifiquen las condiciones físicas y técnicas en que se encuentran dichos materiales, de tal manera que se cuente con la información necesaria para tomar decisiones sobre el destino final, de no contar con esta información, de manera automática se considerará material no apto para su utilización en los trabajos que realiza la CEA, depositándose en el área de chatarra.

DE SALIDA DE MATERIAL SOBRANTE DE OBRA.

12. Para el caso de material sobrante de obra ingresado al almacén para su resguardo temporal o custodia, la salida deberá ser mediante vale manual (foliado por almacén), previo aviso de retiro mediante correo electrónico enviado por el/la titular de la unidad administrativa área que lo ingresó dirigido a Almacén Central o Almacén Calamanda, los retiros podrán ser parciales o totales.
13. Para el caso de material sobrante de obra dado de alta al inventario del almacén central o almacén Calamanda, la salida deberá ser mediante requisición de NO comprar que será presentada en la ventanilla de despacho de materiales del almacén central o almacén Calamanda, para su captura y emisión de la salida de almacén por salida de materiales de almacén.
14. Supervisor/a de recepción de materiales, elaborará autorización de entrada al Almacén "Calamanda" para el retiro o entrega del material a custodia, anexando copia de los documentos soporte de los movimientos si se trata de material dado de alta al sistema, bastará con entregar la requisición de NO comprar para la entrega del material.
15. Usuario/a que se presente en el almacén de Calamanda a retirar el material solicitado en la requisición de NO comprar, firmará el vale de salida de almacén por salida de materiales de almacén o el vale manual si corresponde a material en custodia.

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Administración.
- Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes.
- Gerencia de Planeación Presupuestal
- Gerencia de Contabilidad
- Supervisor de Almacén.
- Unidades Administrativas Usuarias de la CEA.

IV DEFINICIONES

Material Sobrante: Aquel material adquirido por la CEA o por contratistas y que por alguna razón no se aplicaron en su totalidad en la obra para la cual fueron adquiridos.

Custodia: Acción por la cual sólo se almacenará temporalmente el material sin que se le dé entrada vía sistema de acuerdo a lo establecido en formato ingreso de materiales sobrantes de obra al almacén.

PROCEDIMIENTO

Ingreso y Salida de Material Sobrante de Obra

PR-AL-IS-07

Material de desmantelamiento: Es aquel que es remplazado por años de servicio y que es sustituido por material nuevo.

V DESCRIPCIÓN

Ingreso de Material Sobrante de Obra

1. Usuario/a solicita formato denominado "Ingreso de materiales sobrantes de obra al almacén" en ventanilla de recepción de Materiales del Almacén Central, en el cual se indicará, si se trata de material sobrante de obra a dar de alta al sistema administrativo correspondiente, material a custodia o bien se trata de materiales que han cumplido con su vida útil
 - 1.1. Si el material es en calidad de custodia solicita autorización de almacén.
 - 1.2. Para el material sobrante de obra entregará documento dirigido a Director/a Divisional de Administración firmado por Director/a de unidad administrativa, especificando de manera suficiente y claramente los motivos por los cuales se obliga al almacén a recibir el material sobrante de obra, así como el nombre de la obra y número de Contrato.
 - 1.3. Si el material sobrante de obra a ingresar al sistema administrativo correspondiente, pertenece al adquirido por contrato, unidad administrativa usuaria hace del conocimiento si la causa es imputable a la CEA o al Contratista para determinar el actuar del organismo para tal efecto, por lo que notifica marcando copia de su solicitud de ingreso a: Director Divisional de Finanzas, Director Divisional de Administración, Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes, Gerente de Programas de Inversión, Gerente de Contabilidad, Gerente de Planeación Presupuestal y Almacén Central.
 2. Una vez notificados/as los/as involucrados/as en el inciso 1.3, Gerencia de Programas de Inversión valida los datos generales de la obra, No. De Contrato, Centro de Gasto, etc. y determina lo conducente sobre los recursos que dieron origen a la obra, de no ser factible la entrada al almacén, la Gerente notifica a la directora/a responsable de la acción los motivos que lo impiden.
 3. Posterior a la validación y su factibilidad de entrada al almacén, Gerencia de Programas de Inversión solicita a Gerente de Contabilidad que gestione ante Gerente de Planeación Presupuestal la activación del centro de gasto (cuando sea el caso) y el alta del "Concepto de Gasto" en el mismo "Centro de Gasto" que se asignó inicialmente para el seguimiento de obra.
 4. Gerente de Planeación Presupuestal y Gerente de Contabilidad notifican a la Gerencia de Programas de inversión y a Gerencia de Supervisión de Obra, cuando se encuentre disponible el concepto y centro de gasto solicitado para su afectación.
 5. Gerente de Supervisión de Obra una vez que es informada que el concepto y el centro de gasto está disponible entrega el material sobrante de obra físicamente al almacén indicado.
 6. Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes, a través de sus almacenes genera por medio del sistema administrativo correspondiente la entrada de almacén por ajuste.
 7. Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes informa a las unidades administrativas involucradas cuando se haya realizado la entrada en el sistema administrativo correspondiente.
 8. Unidad Administrativa usuaria presenta 3 días antes de la entrega física del material en la Recepción de Materiales del Almacén Central, el documento oficial, el catálogo de conceptos y el formato denominado "Ingreso de Materiales Sobrantes de Obra al Almacén" para verificar que el material cuente con código y si ya están disponibles el concepto y el centro de gasto para su afectación, en caso de alta al sistema administrativo correspondiente.
 9. En caso de que alguno de los materiales sobrantes de obra a ingresar no cuente con código o costo, unidad administrativa usuaria solicita el alta del artículo al catálogo de materiales, así mismo el costo unitario a Gerente de Adquisiciones de acuerdo al procedimiento que se tenga establecido para tal fin.
-

PROCEDIMIENTO

Ingreso y Salida de Material Sobrante de Obra

PR-AL-IS-07

10. Si el material a ingresar corresponda a desmantelamientos de obras se debe especificar el tiempo de uso que tienen los materiales a fin de poder determinar los costos a los cuales se dará de alta al inventario de la Comisión Estatal de Aguas, aunado a esto, entrega un dictamen en el cual se especifiquen las condiciones físicas y técnicas en que se encuentran dichos materiales, de tal manera se tenga forma de tomar decisiones sobre el destino final, de no contar con esta información de manera automática se considera material ya no apto para los trabajos que realiza la CEA, depositándose en el área destinada a la chatarra.
11. Encargado/a de almacén o almacenista verifica que los documentos estén completos y recibe de acuerdo al formato "ingreso de materiales sobrantes de obra al almacén", si es correcto sella la copia del formato y entrega una copia a usuario/a informándole el día que puede pasar por su vale de entrada.
12. Almacenista procede a codificar el material recibido y efectúa la entrada en el sistema administrativo correspondiente en un plazo no mayor a 3 días posteriores al recibo, acomoda el material en el lugar que le corresponde, y archiva en carpeta el vale de entrada junto con el formato original de "ingreso de materiales sobrante de obra al almacén".
13. Almacenista envía correo electrónico de aviso al área usuaria cuando esté a punto de vencer el plazo estipulado de custodia 60 días, que es el tiempo máximo para la de custodia de materiales.
14. Almacenista destina un lugar específico en el interior del almacén para el resguardo temporal del material a custodia, anotando en el material fecha de ingreso para su control.

Salida de Material Sobrante de Obra a Custodia

15. Área usuaria, vía correo electrónico solicita el material sobrante de obra que se encuentra en calidad de custodia en almacén, encargado/a del almacén de Calamanda elabora un vale manual de acuerdo a lo solicitado vía correo y solicita la firma del personal que lo retira.
16. Entrega material y copia de vale a usuario/a solicitante, archiva para control el vale manual junto con el correo electrónico como soporte del movimiento.

VI REFERENCIAS

- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro, artículo 24, fracciones I y IV.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Entrada de almacén por entrada por ajuste	Usuario/a	-Supervisor/a de Recepción de Materiales -Encargado/a de Almacén Calamanda	Papel	Archivero	2 años	Archivo muerto
Vale manual	Encargado/a del Almacén Calamanda	Encargado/a de Almacén Calamanda	Papel	Archivero	2 años	Archivo muerto

Rev-02

