

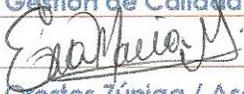
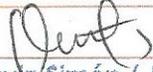
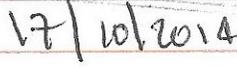


GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



INSTITUTO NACIONAL  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL  
INFOP

## Procedimiento de Incorporación de Material, Equipo y Herramienta Nuevo o Usado

Código:	AD-PR-004
Versión Vigente:	01
Fecha de aprobación de la versión vigente	17/10/2014
Elaboró (Nombre/Puesto):	Ena María Reyes / Equipo Unidad de Sistema y Gestión de Calidad
Firma y Fecha:	
Revisó (Nombre/Puesto):	Crestes Zúniga / Asesor ISO 9001
Firma y Fecha:	 16/10/2014
Revisó (Nombre/Puesto):	Kevin Simón / Jefe Departamento de Control de Bienes
Firma y Fecha:	 15/10/14
Aprobó (Nombre/Puesto):	Juan Diego Zelaya / Director Ejecutivo
Firma y Fecha:	 17/10/2014



**Antecedentes:** Todo bien que ingrese a la Institución deberá ser identificado y registrado en el sistema de control de bienes.

---

**Objetivo:** Verificar periódica y sistemáticamente la existencia y estado de conservación de los bienes, inventariados y registrados, en el sistema de control de bienes.

---

**Justificación** Para la homologación de los requerimientos y el levantamiento de procedimiento considerando los requerimientos de INFOP, ONADICI e ISO9001:2008.

---

**Alcance:** Describir los lineamientos para la incorporación de material, equipo y herramienta nueva y usada, cuidando que este documento contenga el visto bueno de cada una de las unidades incluidas en este proceso.

---

**Campo de Aplicación:** Las pautas dadas en este documento aplican para el manual de calidad, todos los procedimientos, planes de calidad y formatos generados por el Sistema de Gestión de la Calidad del INFOP.

---

**Fundamentación:** Los bienes del Instituto, constituyen una inversión grande en el desarrollo de programas y para realizar las actividades productivas que conlleven precisamente al logro de los objetivos declarados.

Es responsabilidad de la Unidad Local de Administración de Bienes, mantener un registro actualizado del patrimonio de la institución, debiendo valorar cada uno de los bienes o elementos que en ellos figuren.

Los materiales, suministros y equipo serán controlados de acuerdo con las normas de control interno aplicables y las que al respecto dicte la institución.

---

**Normativa:** Reglamento de Control de Bienes, Norma ISO 9001:2008.

---

**Participantes del Procedimiento:**

- Unidad Local de Administración de Bienes
- Unidad de Almacén
- Unidades Ejecutoras

---

**Definiciones**

- **Almacén:** Lugar o espacio físico para el almacenaje de bienes y suministros.
- **Nota de Salida:** Describe la salida de mercancías, esta nota sirve para el control interno del instituto, para sus registros de inventario y contables.
- **Proveeduría:** es la dependencia encargada de la guarda, despacho, control y preservación de la papelería y artículos de uso continuo, los cuales le han sido encomendados para su almacenamiento y entrega al resto de las unidades.
- **Sistema de Gestión de Calidad (SGC):** Sistema para dirigir una organización con respecto a la calidad de sus resultados (un producto o un servicio).
- **Stock de Almacén:** Cantidad de suministros, herramientas o materia prima que permanece almacenada.
- **Suministros:** Bienes muebles y materiales de oficina para uso de la institución.
- **Requisición:** Es un documento que se utiliza para realizar un pedido de un bien o servicio.
- **Inventario:** Registro documental de los bienes y demás objetos pertenecientes a una institución.
- **Postear:** Ingresar la información al sistema de los bienes existentes.
- **ULAB:** Unidad Local de Administración de Bienes.

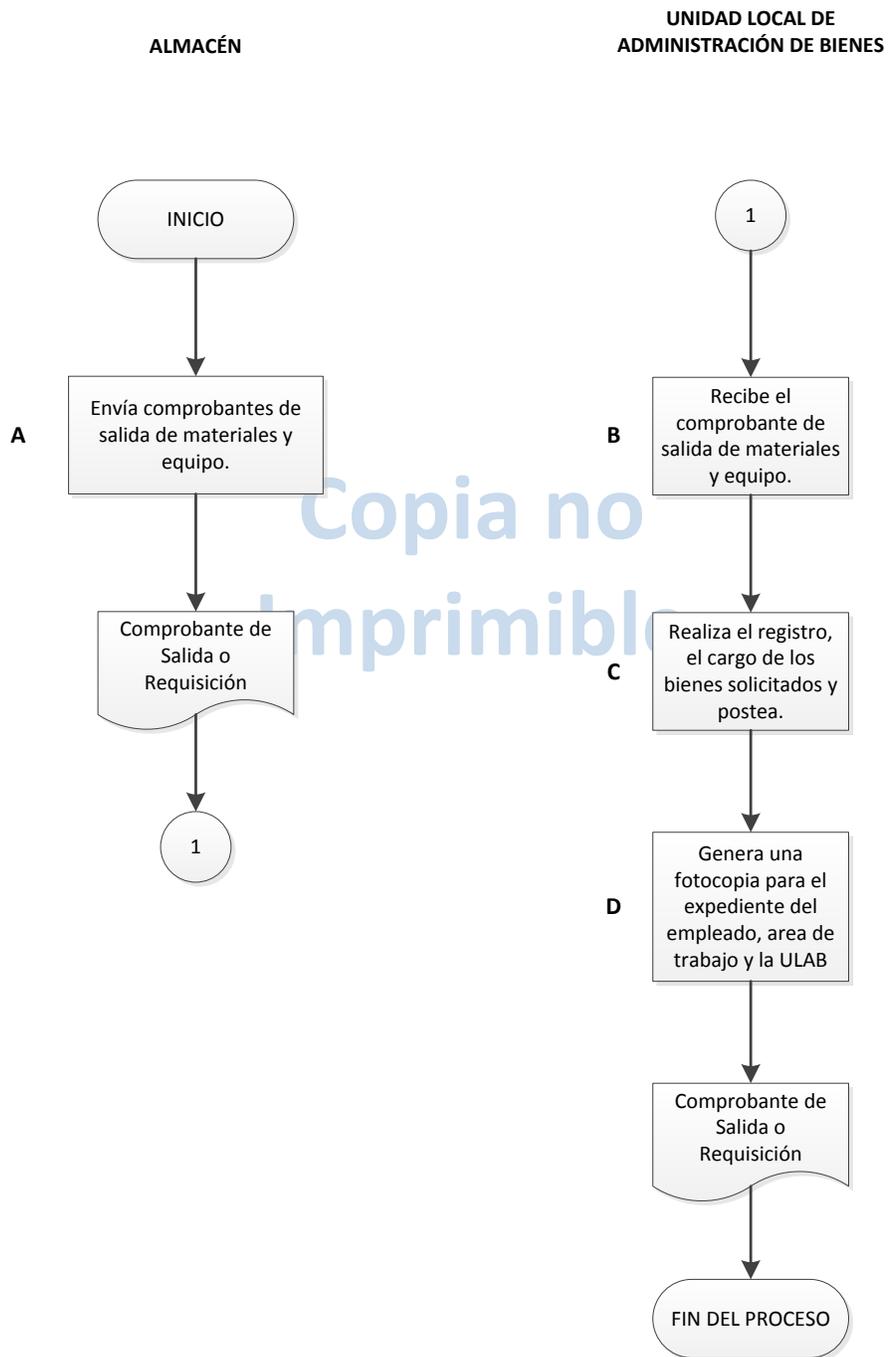
---

**Lineamientos Generales:**

- Socializar sobre las versiones vigentes a todo el personal que utilice el documento.
- La codificación de los documentos será realizada en el proceso de Gestión de Calidad.
- Cada proceso tendrá, como parte del Manual de Proceso, un control de documentos y registros con el formato GC-RE-002 Lista Maestra de Documentos y Registros y deberá actualizarlo cada vez que sea necesario.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

Incorporación de Material, Equipo y Herramienta Nuevo o Usado



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
A	<p><b>Envía Comprobantes de salida de Materiales y Equipo</b></p> <p>La unidad de almacén remite a la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) copia de los comprobantes de salida o requisiciones, que contemplan los suministros de materiales, equipo y herramientas solicitadas por el personal a nivel nacional, estos pueden ser nuevos o usados.</p>	Almacén	Comprobante de Salida de Materiales y Equipo BS-RE-008	Según lo determine cada proceso.
B	<p><b>Recibe el Comprobante de Salida de Materiales y Equipo</b></p> <p>La Unidad Local de Administración de Bienes recibe el comprobante de salida o requisición.</p>	ULAB	Comprobante de Salida de Materiales y Equipo BS-RE-008	Según lo determine cada proceso.
B.1	Se anotan en el libro de asignaciones las requisiciones que se han recibido.			
B.2	Se entregan las requisiciones al Inspector de Bienes, a quien se le ha delegado llevar el control de las mismas y realizar el registro.			
C	<p><b>Realiza el Registro, el Cargo de los Bienes Solicitados y los Postea</b></p> <p>El inspector realiza el cargo de los bienes solicitados en el inventario del usuario a través del sistema de control de bienes.</p>	Inspector de Control de Bienes	Comprobante de Salida de Materiales y Equipo BS-RE-008	Según lo determine cada proceso.
C.1	El inspector en cada requisición coloca el término posteado que indica que esa información ya está ingresada en el sistema.			

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
D	<p><b>Genera una Fotocopia para el Expediente del Empleado, Actividad y la ULAB</b></p> <p>Se archiva una fotocopia de requisición en el expediente del usuario.</p> <p>Se archiva una fotocopia de requisición en cada actividad (Actividad).</p> <p>Se archiva una fotocopia de todas las requisiciones por orden correlativo.</p>	ULAB	Sistema de Bienes	
	<b>FIN DEL PROCESO</b>			

Copia no Imprimible

### CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

No.	Fecha	Descripción del cambio
1.		
2.		
3.		

Copia no  
Imprimible