



**COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA
MR.**



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ARTÍCULOS DE ALMACÉN

DIRECCIÓN DE FINANZAS

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

REVISIÓN, NOVIEMBRE 2014.



ÍNDICE

I. Introducción.....	2
II. Objetivo y políticas de operación.....	4
III. Fluxograma	10
IV. Descripción del procedimiento.....	12
V. Formatos.....	15

I. INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente documento señala y describe los elementos básicos que integran e intervienen en el funcionamiento administrativo interno de la sección de almacén, enuncia también, las Políticas de Operación que habrán de normar y conducir la actividad propia de esta sección. Asimismo, se expone de manera gráfica y descrita el proceso de Guarda, Control y Distribución de Artículos de Almacén.

Cabe mencionar que básicamente se atiende mediante este documento, a lo dispuesto en las Normas y Políticas para la Recepción y Suministro de Bienes Muebles que se aplican en el Colegio de Bachilleres homologadas con las de Oficialía Mayor de Gobierno.

II. OBJETIVO Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>POLÍTICAS:</p>	<p align="center">“PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ARTÍCULOS DE ALMACÉN”</p> <p>Especificar los criterios y actividades que se habrán de realizar en el Proceso de Guarda, Distribución y Control de Artículos de Almacén.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corresponde en forma exclusiva a la Dirección Administrativa llevar el control y operación de los almacenes. - Es facultad de la Dirección Administrativa consolidar y mantener actualizado el inventario del organismo. - El Control de almacén contemplará: <ul style="list-style-type: none"> A) RECEPCIÓN B) REGISTRO C) GUARDA Y CONSERVACIÓN D) MINISTRO Y DESPACHO E) SERVICIOS COMPLEMENTARIOS - El almacén es la unidad de recepción, guarda y despacho de los bienes que se adquieran al comercio y de aquellos que por donación, traspaso, elaboración, etc., pasen a formar parte integrante del activo fijo del organismo y consecuentemente de su patrimonio y será considerado como almacén de distribución, guarda y custodia. - El responsable de almacén no está facultado para autorizar la recepción de bienes por concepto de compras directas al comercio por parte de las distintas direcciones del organismo, por lo que deberán recabar la autorización de la Dirección Administrativa, para tal efecto. - El despacho y seguimiento sin tener autorización para ello, será bajo la exclusiva responsabilidad del almacén. - Asimismo, toda entrada y salida de bienes que se haga sin el vale de abastecimiento o resguardo debidamente requisitado, quedará bajo la responsabilidad del almacén. - Se debe vigilar también que los lugares de almacenamiento estén siempre limpios y los artículos contenidos en ellos en perfecto orden.

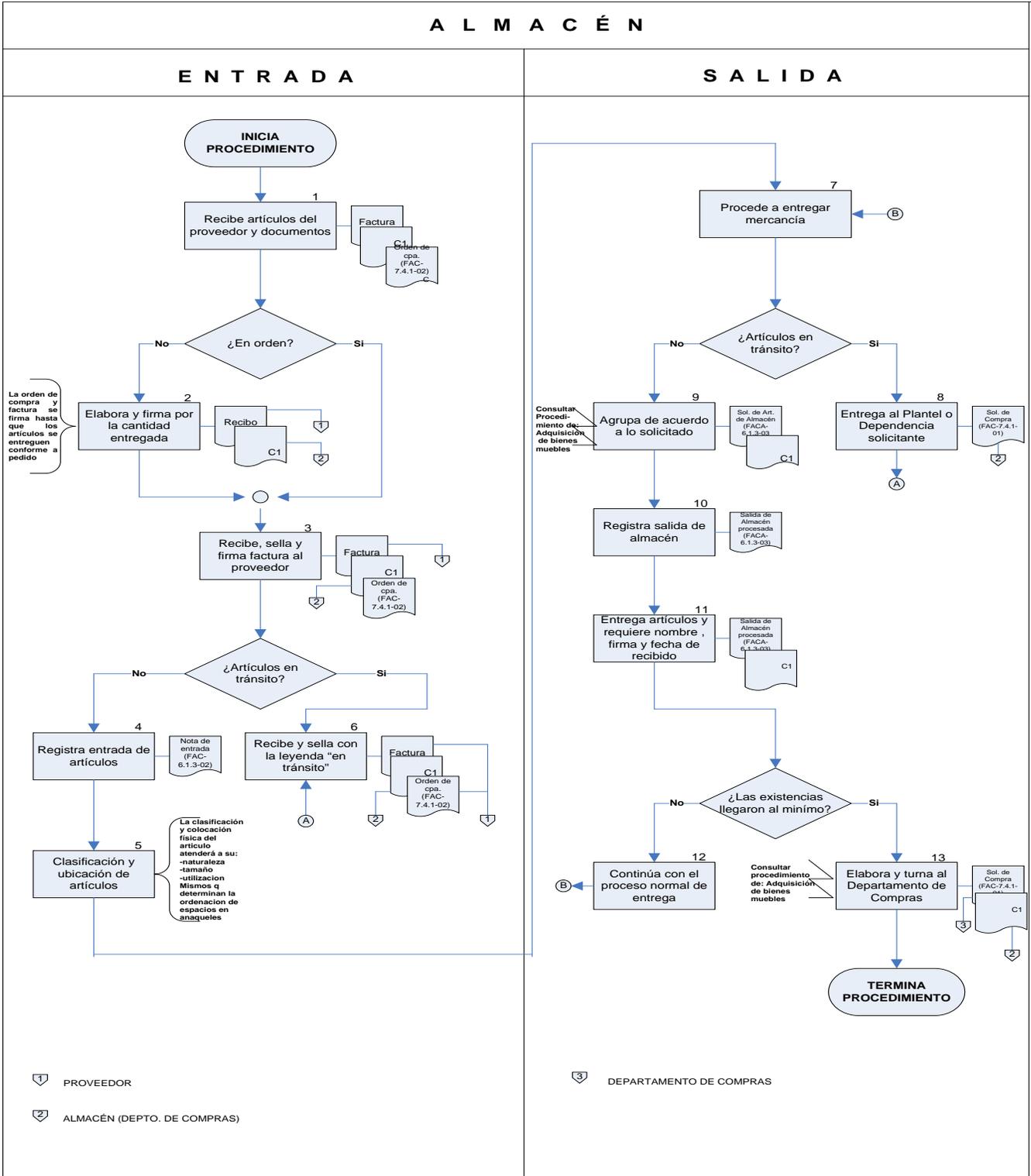
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> - Es obligación de la Dirección Administrativa instrumentar los sistemas, procedimientos, normas, lineamientos, etc., para cumplir con las disposiciones que, sobre almacenes, inventarios y en general bienes muebles, emita la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado. - La Dirección Administrativa deberá establecer la debida coordinación con la Unidad de Informática del propio organismo, con el objeto de que el sistema de control de almacén se encuentre permanentemente actualizado a fin de rendir la información necesaria a las autoridades internas o externas que así lo requieran. - El almacén deberá contar con el control de mínimos y máximos que se adecue a los requerimientos por medio de los Planteles y Dependencias, para lo cual habrá de basarse en el sistema de clasificación que atiende a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> A) Clave de subcuenta a la que se cargará el costo del artículo. B) Primera letra del nombre del artículo. C) Número arábigo, consecutivo (progresivo que corresponda a dichos artículos en el caso de ser más de uno). - Para efecto de mantener un orden y fluidez en el despacho de artículos, se deberá clasificar por espacios y anaqueles, el área donde se concentrarán dichos materiales hasta su distribución. La clasificación deberá concordar y basarse en lo codificado en el Catálogo de Existencias de Almacén. - Cuando la entrega de un bien, debido a su volumen, peso o cualquier otra característica específica se entregue en algún lugar distinto de los señalados en este documento, la recepción del mismo será bajo la estricta responsabilidad del titular del área, informando oportunamente a la Dirección Administrativa. - Queda estrictamente prohibido autorizar documentos y asentar altas sin que los bienes hayan ingresado físicamente en los locales de almacenamiento del organismo, o no les conste fehacientemente la existencia de los mismos.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> - En caso de que en el momento de la entrega de bienes haya alguna discrepancia entre éstos y la documentación respectiva, dichos bienes no deberán ser recibidos. Sin embargo cuando las diferencias no alteren el precio ni las características esenciales de los mismos y cuando el Departamento de Compras y la Dirección Administrativa estén de acuerdo en el cambio, podrán recibirlos. - Cuando por algún motivo se tenga que proporcionar bienes a otras Instituciones ajenas a este organismo, ya sea en calidad de préstamo o traspaso, independientemente de los requisitos señalados en este manual para dichos procedimientos, se requerirá orden por escrito de la Dirección General o Dirección Administrativa con la intervención de la Unidad de Auditoría Interna. - Los materiales y equipos relacionados con servicios de mantenimiento y obra pequeña, habrá de ser depositados en la nave de almacenamiento que para tal efecto se ha establecido en Administración Central. - Esta nave de almacenamiento deberá atender a todas las políticas contempladas en este procedimiento. Para lo cual deberá apegarse a lo dispuesto en los apartados relativos a la recepción, guarda y distribución de bienes. - Cuando las necesidades del servicio lo determinen, o a petición expresa de alguna unidad orgánica, la Dirección Administrativa previo estudio de viabilidad y en coordinación con la Dirección General, establecerán almacenes delegacionales para atender los requerimientos que se tengan. - Se deberán llevar los registros necesarios a efecto de controlar las entradas, salidas y existencias de bienes de consumo, para lo cual el almacén deberá sin excepción recibir y registrar todas las mercancías que entreguen los proveedores o donadores, evitando la entrega directa de éstos a las Unidades Administrativas, Planteles y CEMSAD. - La Dirección Administrativa turnará periódicamente a la Dirección de Finanzas la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> A) Reporte de Salidas de Almacén, conteniendo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Descripción detallada de los artículos que se retiran. - Número de unidades despachadas. - Valor total de las mismas. - Clasificación de los bienes. - Datos generales del documento base de retiro. - Firma de autorización de quien recibe los bienes y de quien o quienes aprueban su despacho.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> - Se deberá vigilar que el almacenamiento, conservación, distribución y control de las existencias se lleve a cabo conforme a las Normas y Políticas para la Recepción y Suministro de Bienes Muebles de aplicación en el Colegio de Bachilleres homologadas con las de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado. - Se deberán verificar periódicamente las existencias contenidas en sus localidades de almacenamiento y cotejarlas contra los registros de entradas y salidas, que para tal efecto obligatoriamente deberán mantenerlos perfectamente actualizados. - El almacén dada su facultad, deberá intervenir en todas y cada una de las recepciones de bienes adquiridos al comercio y por traspaso de otras dependencias o almacenes, debiendo tener cuidado de que las características de los bienes, coincidan con las especificaciones en los pedidos, facturas y notas de remisión que los proveedores les entreguen. - El Almacén General en el momento de la entrega de los bienes, deberá sellar y firmar de recibido la factura al proveedor, sin cuyo sello no podrá darse trámite al pago respectivo. - La responsabilidad del manejo de bienes de almacén termina cuando aquellos son entregados y recibidos de conformidad por la persona facultada para tal efecto. - Se ha de vigilar la conservación y seguridad de los bienes que estén bajo su custodia, ya que en caso de deterioro o destrucción de los bienes debido a negligencia, uso inadecuado, almacenamiento indebido, etc., será motivo de que se les finquen las responsabilidades a que haya lugar.

III. F L U X O G R A M A

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
(SECCIÓN DE ALMACÉN)
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ARTÍCULOS DE ALMACÉN



IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO “CONTROL DE ARTÍCULOS DE ALMACÉN”		
No.	ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
		<p>INICIA PROCEDIMIENTO</p> <p><u>ENTRADA DE ARTÍCULOS</u></p>
1	DEPTO. DE COMPRAS (SECCIÓN ALMACÉN)	<p>Recibe los artículos que el proveedor oficial entrega, conjuntamente con el original y copia de la factura, así como copia de la Orden de Compra.</p> <p style="text-align: center;">En orden?</p>
2	“ “	<p><u>NO</u> No encontrándose en orden lo recibido (artículos y documentos): Si son los artículos se devuelve al proveedor para que corrija, y si es la factura, se le reciben los artículos y se sella en una copia de la factura, devolviéndose el original para su corrección; sólo hasta entonces se sella la factura original.</p>
3	“ “	<p><u>SI</u> Si los artículos se encuentran en orden y conforme a los documentos de entrega, firma y sella de recibido regresando original de la factura y de Orden de Compra al proveedor.</p> <p style="text-align: center;">Artículos en tránsito?</p>
4	“ “	<p><u>NO</u> Si los artículos recibidos no se encuentran “en tránsito”, registra la entrada de los mismos en el formato “Nota de Entrada, FACA-6.1.3-02.</p>
5	“ “	<p>Procede posteriormente a la clasificación y ubicación física de artículos de acuerdo a su naturaleza, tamaño y utilización, atendiendo a las codificaciones del Catálogo de Existencias de Artículos de Almacén.</p> <p>(1) Los artículos no ingresan como existencias propias de almacén siendo éste únicamente el depositario temporal hasta la entrega al solicitante.</p>

NO.	ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
6	DEPTO. DE COMPRAS (SECCIÓN ALMACÉN)	<p>SI Si los artículos están en tránsito, sella la factura con la leyenda “en tránsito” anotando el nombre de la dependencia o plantel al que pertenece la compra, y procede a la entrega de artículos requiriendo firma de recibido en la factura.</p> <p style="text-align: center;"><u>SALIDA DE ARTÍCULOS</u></p>
7	“ “	<p>Almacén entrega los artículos dependiendo de la circunstancia de su ingreso.</p> <p style="text-align: center;"><u>Artículos en tránsito?</u></p>
8	“ “	<p>SI Si los artículos están en tránsito procede conforme al punto No. 6 de este procedimiento.</p>
9	“ “	<p>NO Si no ingresó como mercancía en tránsito, el almacén entrega conforme a lo solicitado en la Salida de Almacén (consultar el Procedimiento de Solicitud de Artículos de Almacén).</p>
10	“ “	<p>Procediendo a registrar la salida de artículos en el formato “Salida de Almacén Procesada FACA-6.1.3-03”.</p>
11	“ “	<p>Almacén entrega los artículos directamente al solicitante requiriendo nombre y firma de recibido en la “Salida de Almacén Procesada”, y anota la fecha cuando se realiza la entrega.</p> <p style="text-align: center;">Las existencias llegaron al mínimo?</p>
12	“ “	<p>NO Continúa con el proceso normal de entrega como se indica en el punto No. 2.</p>
13	“ “	<p>SI Cuando las existencias llegan al mínimo (mínimos y máximos) almacén elabora y turna al Departamento de Compras, la “Solicitud de Compra FAC-7.4.1-01” que cubre el faltante. (Consultar Procedimiento de Adquisición de Bienes Muebles).</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

V. F O R M A T O S

DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	
NÚMERO DE LA FORMA	FACA-6.1.3-02
NOMBRE DE LA FORMA	Nota de Entrada
OBJETIVO	Registrar y controlar las entradas de artículos al almacén del Colegio.
ELABORA	Almacenista
AUTORIZA	Jefe de Almacén
VO.BO.	
NÚMERO DE EJEMPLARES	Original
DESTINO	ORIGINAL Almacén
DEMANDA ANUAL	
VIGENCIA	
REPRODUCIDA POR	

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

FACA-6.1.3-02

NOTA DE ENTRADA

FOLIO: ____ (1) ____

No. DE LA SOLICITUD DE COMPRA: ____ (2) ____

No. PROV.		NOMBRE			S.P.I	P.E	SCTA.	S.P.E	FECHA
(3)		(4)			(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
No. FACT.	ART.	DESCRIPCION			CANT.	COSTO		TOTAL	
(10)	(11)	(12)			(13)	(14)		(15)	
								(16) SUMA TOTAL	

LLENADO DE LA FORMA			FACA-6.1.3-02
ESPACIO No.	QUIEN LO LLENA	CONTENIDO	
1	ALMACÉN	Número que emite el Sistema Integral de Presupuesto (SIP).	
2	“ “	No que corresponde a la Sol. de Compra	
3	“ “	Número que corresponde al proveedor, de acuerdo al catálogo de proveedores del C.B.B.C.	
4	“ “	Nombre del proveedor	
5	“ “	Clave del subprograma Institucional que le corresponde al Plantel o Dependencia.	
6	“ “	Clave del programa específico en el que se utilizará el bien.	
7	“ “	Número de la subcuenta a la que se ha de cargar el gasto efectuado por concepto de la compra del bien.	
8	“ “	Clave del subprograma específico en el que utilizará el bien.	
9	“ “	Día, mes y año, cuando se registra la entrada del bien.	
10	“ “	Número de la factura que ampara la compra del bien.	
11	“ “	Número de código que corresponde al artículo, de acuerdo al catálogo de artículos del C.B.B.C.	
12	“ “	Especificar las características esenciales del bien (marca, modelo, peso, etc).	
13	“ “	Número de artículos o materiales adquiridos.	
14	“ “	Costo por unidad adquirida.	
15	“ “	Costo total por concepto (multiplicar las unidades adquiridas por el costo unitario).	
16	“ “	Suma de las cantidades correspondientes a los totales por concepto.	

DESCRIPCIÓN DE LA FORMA	
NÚMERO DE LA FORMA	FACA-6.1.3-03
NOMBRE DE LA FORMA	Salida de Almacén Procesada
OBJETIVO	Registrar y controlar las salidas de artículos del Almacén del Colegio.
ELABORA	Almacenista
AUTORIZA	Jefe de Almacén
VO.BO.	
NÚMERO DE EJEMPLARES	Original
DESTINO	ORIGINAL Contabilidad 1ra. COPIA Almacén 2da. COPIA Plantel o Dependencia
DEMANDA ANUAL	
VIGENCIA	
REPRODUCIDA POR	Esta forma la genera el almacén a través del sistema.

LLENADO DE LA FORMA		FACA-6.1.3-03
ESPACIO No.	QUIEN LO LLENA	CONTENIDO
1	ALMACÉN	Número que corresponde a la solicitud de artículos de almacén o a la orden de compra
2	“ “	Número consecutivo que corresponde a la forma.
3	“ “	Nombre del Plantel o Dependencia que solicita el artículo.
4	“ “	Clave del subprograma Institucional que le corresponda.
5	“ “	Clave del programa específico en que se utilizará el bien.
6	“ “	Número de la subcuenta a la que se cargará el costo del bien.
7	“ “	Día, mes y año, cuando se solicita el bien.
8	“ “	Clave del subprograma específico en el que se utilizará el bien.
9	“ “	Número de código que corresponde al artículo, según el catálogo de artículos.
10	“ “	Describir las características del bien solicitado.
11	“ “	Cantidad de artículos o materiales solicitados.
12	“ “	Cantidad de artículos o materiales que se entregan al Plantel o Dependencia.
13	“ “	Costo por unidad solicitada.
14	“ “	Costo total por concepto (multiplicar las unidades surtidas, por el costo unitario).

LLENADO DE LA FORMA		FACA-6.1.3-03
ESPACIO No.	QUIEN LO LLENA	CONTENIDO
15	ALMACÉN	Suma total de los importes por concepto de los artículos solicitados.
16	ENCARGADO DE ALMACÉN	Nombre, Firma y sello del Encargado de Almacén, quien autoriza la salida.
17	AUXILIAR DE ALMACÉN	Nombre y firma del auxiliar de almacén, quien entrega el artículo.
18	SOLICITANTE	Nombre y firma de la persona que recibe el bien.