



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



## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

# **PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ARTÍCULOS DE ALMACÉN**

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

**DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**ACTUALIZACIÓN, FEBRERO 2014.**  
Está en proceso de revisión y se actualizará conforme los  
avances en el Sistema INTEGGA.



## **ÍNDICE**

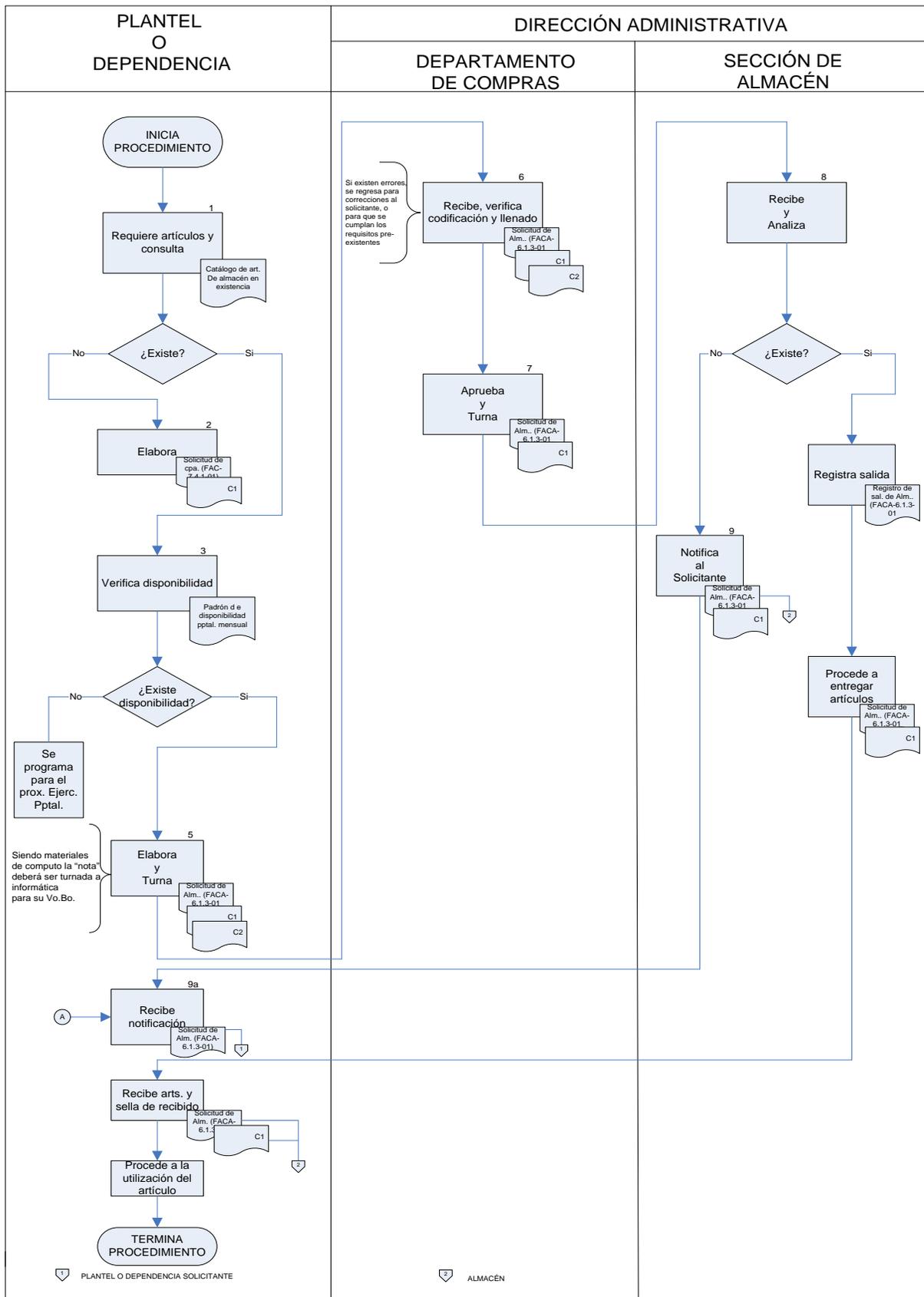
<b>I. Objetivo y políticas de operación.....</b>	<b>2</b>
<b>II. Fluxograma .....</b>	<b>4</b>
<b>III. Descripción del procedimiento.....</b>	<b>6</b>
<b>V. Formatos.....</b>	<b>9</b>

# **I. OBJETIVO Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<p style="text-align: center;"><b>“PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ARTÍCULOS DE ALMACÉN”</b></p> <p>Registrar las operaciones que se habrán de seguir para solicitar y obtener artículos de almacén a través del sistema INTEGGRA.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Las áreas solicitantes (Planteles, Centros de Educación Media Superior a Distancia y Dependencias del Colegio) deberán utilizar el formato FACA-6.1.3-01 “Solicitud de Artículos de Almacén”, que genera el sistema INTEGGRA.</li><li>- Toda Solicitud de Artículos de Almacén deberá de estar soportada en el presupuesto en base a resultados.</li><li>- El Almacén General tendrá que especificar claramente en el formato “Salida de Almacén procesada” (FACA-6.1.3-03), la cantidad y tipo de artículos entregados.</li><li>- Los Planteles y Dependencias deberán cotejar la “Salida de Almacén Procesada” contra los artículos recibidos, para firmar y sellar de recibido y de conformidad.</li></ul>
<b>OBJETIVO:</b>	
<b>POLÍTICAS:</b>	

## **II. F L U X O G R A M A**

# PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ARTÍCULOS DE ALMACÉN



## **III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO		SOLICITUD DE ARTÍCULOS DE ALMACÉN
No.	ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
		<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>
1	ÁREA SOLICITANTE	<p>Requiere de artículos de almacén, para lo cual consulta el Catálogo de Artículos de Almacén en existencia, en el Sistema Integral de Presupuesto (SIP).</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Existe?</b></p>
2	“ “	<p><b>NO</b> Elabora “Solicitud de Compra” (FAC-7.4.1-01), procediendo como lo indica el Procedimiento para la Adquisición de Bienes Muebles o Procedimiento para la Reposición de Fondo Revolvente, cuando la compra sea a través de fondo.</p>
3	“ “	<p><b>SI</b> Verifica si está programado ese gasto, consultando la Disponibilidad Presupuestal en el SIP.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Existe Disponibilidad?</b></p>
4	“ “	<p><b>NO</b> Programa el gasto para el próximo ejercicio presupuestal y procede de acuerdo al Procedimiento de Control Presupuestal.</p>
5	“ “	<p><b>SI</b> Elabora el formato “Solicitud de Artículos de Almacén” (FACA-6.1.3-01) en original y copia, y una vez autorizado electrónicamente por el titular del área solicitante, lo turna al Almacén General.</p>
6	ALMACÉN GENERAL	<p>Recibe la “Solicitud de Artículos de Almacén” y regresa la copia al área solicitante. En el caso de que existan errores en el llenado del formato se cancela la Solicitud en el Sistema de Almacén y se notifica mediante el formato “Devolución de Solicitud de Artículos de Almacén no Autorizadas” FACA-6.1.3-06.</p>

NO.	ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
7	ALMACÉN GENERAL	<p style="text-align: center;"><b>Artículos en existencia?</b></p> <p><b><u>NO</u></b> Notifica al solicitante asentando en la copia de la “Solicitud de Artículos de Almacén” la inexistencia.</p>
7ª	ÁREA SOLICITANTE	<p>Recibe la notificación, procediendo como se indica en el punto No. 2 de este procedimiento.</p>
8	ALMACÉN GENERAL	<p><b><u>SI</u></b> Registra la salida del artículo en el sistema de almacén utilizando el formato “Salida de Almacén Procesada” (FACA-6.1.3-03).</p>
9	“ “	<p>Entrega los artículos directamente al área solicitante recabando la firma y sello de recibido en la “Salida de Almacén Procesada” (FACA-6.1.3-03) con copia para el usuario. En el caso de que los artículos sean entregados en el Almacén General no se requerirá sello del área solicitante, entregando copia al usuario.</p>
<p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>		

## **IV. F O R M A T O S**

**DESCRIPCIÓN DE LA FORMA**

<b>NÚMERO DE LA FORMA</b>	FACA-6.1.3-01
<b>NOMBRE DE LA FORMA</b>	Solicitud de Artículos de Almacén
<b>OBJETIVO</b>	Llevar el control adecuado de las salidas de almacén a efecto de que éstas se realicen de manera expedita y funcional.
<b>ELABORA</b>	Secretaria del área solicitante
<b>AUTORIZA</b>	Titular del área solicitante
<b>VO.BO.</b>	Director de Plantel o Dependencia
<b>NÚMERO DE EJEMPLARES</b>	Original y copia
<b>DESTINO</b>	<b>ORIGINAL</b> Almacén General <b>1ra. COPIA</b> Área solicitante
<b>DEMANDA ANUAL</b>	
<b>VIGENCIA</b>	
<b>REPRODUCIDA POR</b>	Vía electrónica

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS  
ALMACÉN GENERAL  
SOLICITUD DE ARTÍCULOS DE ALMACÉN**

No. SOLICITUD: ( 1 )

RAMO: ( 2 )

DEPTO: ( 3 )

LUGAR: ( 4 )

FECHA: ( 5 )

CPTO. GRAL: ( 6 )

FACA-6.1.3-01

MONTO: ( 7 )

NUM.	CANT.	UNIDAD	CLASIF.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	PRECIO UNIT.	PRESUPUESTO
( 8 )	( 9 )	( 10 )	( 11 )	( 12 )	( 13 )	( 14 )

SUBTOTAL \_\_\_\_\_ ( 15 )

IVA \_\_\_\_\_ ( 16 )

TOTAL \_\_\_\_\_ ( 17 )

AFECTADO A LA PARTIDA

( 18 )

FIRMA NO DIGITALIZADA

\_\_\_\_\_  
AUTORIZA

( 19 )

<b>LLENADO DE LA FORMA</b>			FACA-6.1.3-01
<b>ESPACIO No.</b>	<b>QUIEN LO LLENA</b>	<b>CONTENIDO</b>	
1	LLENADO AUTOMÁTICO POR EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO (SIP)	Número consecutivo de la Solicitud de Artículos.	
2	“ “	Nombre de la área solicitante.	
3	“ “	Nombre del Departamento o Subdirección.	
4	“ “	Nombre de la ciudad o municipio en donde se ubica el área solicitante.	
5	“ “	Día, mes y año cuando se elabora la Solicitud de Artículos de Almacén.	
6	“ “	Nombre del subgrupo de gasto al que pertenece.	
7	“ “	Importe total del presupuesto por concepto de lo solicitado al almacén.	
8	“ “	Número que identifica al artículo en el control presupuestal.	
9	“ “	Cantidad que se solicita por cada artículo.	
10	“ “	Unidad de medida para cada artículo (caja, resma, paquete. Etc.).	

<b>LLENADO DE LA FORMA</b>			FACA-6.1.3-01
<b>ESPACIO No.</b>	<b>QUIEN LO LLENA</b>	<b>CONTENIDO</b>	
11	LLENADO AUTOMÁTICO POR EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO (SIP)	Código asignado al artículo en el Catálogo de Artículos que emite el Almacén General.	
12	Área Solicitante	Descripción detallada del artículo que se solicita (códigos, tamaño, color, etc.).	
13	LLENADO AUTOMÁTICO POR EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO (SIP)	Costo por unidad solicitada.	
14	“ “	Costo total por artículo (multiplicar las unidades surtidas por el costo unitario).	
15	“ “	Cantidad sin IVA.	
16	“ “	Cantidad por concepto de IVA.	
17	“ “	Cantidad resultado de la suma del total por artículo más el IVA.	
18	“ “	Código asignado a la partida presupuestal que se está afectando.	
19	TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE	Nombre y firma del titular del área solicitante.	

<b>DESCRIPCIÓN DE LA FORMA</b>	
<b>NÚMERO DE LA FORMA</b>	FACA-6.1.3-03
<b>NOMBRE DE LA FORMA</b>	Salida de Almacén Procesada
<b>OBJETIVO</b>	Registrar y controlar las salidas de artículos del Almacén General, para su debido registro contable.
<b>ELABORA</b>	Almacenista
<b>AUTORIZA</b>	Encargado de Almacén General
<b>VO.BO.</b>	
<b>NÚMERO DE EJEMPLARES</b>	Original y 2 copias
<b>DESTINO</b>	<b>ORIGINAL</b> Departamento de Contabilidad <b>1ra. COPIA</b> Almacén General <b>2da. COPIA</b> Área Solicitante
<b>DEMANDA ANUAL</b>	
<b>VIGENCIA</b>	
<b>REPRODUCIDA POR</b>	Vía electrónica

# PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ARTÍCULOS DE ALMACÉN



## ALMACÉN GENERAL

### SALIDA DE ALMACÉN PROCESADA

FACA-6.1.3-03

No. DE

SOLICITUD: (1)

FOLIO: (2)

Plantel o Dependencia	S.P.I.	P.E.	S.Cta.	Fecha Sol.
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

S.P.E.	ART.	DESCRIPCIÓN	SOL	SUR	CLA	COSTO	TOTAL
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

TOTAL: (16)

(17)

AUTORIZA ENCARGADO  
ALMACÉN  
Nombre y Firma

(18)

ENTREGA  
Nombre y Firma

(19)

RECIBE  
Nombre y Firma

<b>LLENADO DE LA FORMA</b>			FACA-6.1.3-03
<b>ESPACIO No.</b>	<b>QUIEN LO LLENA</b>	<b>CONTENIDO</b>	
1	ALMACÉN GENERAL	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 que emite el Almacén General.	
10	“ “	Describir detalladamente las características del bien solicitado.	
11	“ “	Cantidad de artículos o materiales solicitados.	

<b>LLENADO DE LA FORMA</b>			FACA-6.1.3-03
<b>ESPACIO No.</b>	<b>QUIEN LO LLENA</b>	<b>CONTENIDO</b>	
12	ALMACÉN GENERAL	Cantidad de artículos o materiales que se entregan al Plantel o Dependencia.	
13	“ “	Motivos por los cuales no se surte el artículo o el bien, para lo cual deberá anotar la letra que corresponda a las especificaciones descritas al final de la forma.	
14	“ “	Costo por unidad solicitada.	
15	“ “	Costo total por concepto (multiplicar las unidades surtidas por el costo unitario).	
16	“ “	Suma total de los importes por concepto de los artículos solicitados.	
17	ENCARGADO DE ALMACÉN	Nombre y Firma del Encargado de Almacén, quien autoriza la salida de almacén.	
18	PERSONAL DE APOYO ALMACÉN	Nombre y Firma del personal de almacén, quien entrega el artículo al solicitante.	
19	PERSONAL DEL ÁREA SOLICITANTE	Nombre y Firma del personal del Plantel, CEMSAD o Dependencia, quien recibe el material o artículo.	

<b>DESCRIPCIÓN DE LA FORMA</b>	
<b>NÚMERO DE LA FORMA</b>	FACA-6.1.3-06
<b>NOMBRE DE LA FORMA</b>	Devolución de Solicitudes de Artículos de Almacén No Autorizadas
<b>OBJETIVO</b>	Turnar al área solicitante las Solicitudes de Artículos de Almacén que no reúnan los requisitos para su trámite.
<b>ELABORA</b>	Auxiliar de Almacén
<b>AUTORIZA</b>	Encargado de Almacén General
<b>VO.BO.</b>	
<b>NÚMERO DE EJEMPLARES</b>	Original y copias
<b>DESTINO</b>	<b>ORIGINAL</b> Área solicitante <b>1ra. COPIA</b> Almacén General
<b>DEMANDA ANUAL</b>	
<b>VIGENCIA</b>	
<b>REPRODUCIDA POR</b>	Vía electrónica

<b>LLENADO DE LA FORMA</b>			FACA-6.1.3-06
<b>ESPACIO No.</b>	<b>QUIEN LO LLENA</b>	<b>CONTENIDO</b>	
1	ALMACÉN GENERAL	Nombre de la Dependencia, Plantel o CEMSAD solicitante.	
2	“ “	Día, mes y año cuando se elabora la forma.	
3	“ “	Número consecutivo de la Solicitud de Artículos de Almacén que se remite.	
4	“ “	Razón por la cual se hace la devolución de la Solicitud de Artículos de Almacén.	
5	“ “	Importe (pesos y centavos) de (o los) comprobante (s) devuelto (s).	
6	“ “	Importe de la suma del total de cada Solicitud devuelta.	
7	“ “	Nombre y firma del auxiliar de almacén, quien elabora la forma.	
8	“ “	Nombre y firma del encargado de Almacén, quien autoriza la forma	
9	Área Solicitante	Nombre y firma de la persona que recibe en el área solicitante.	

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS	FACA-6.1.3-06	
<b>DEVOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE ARTÍCULOS DE ALMACÉN NO AUTORIZADOS</b>			
PLANTEL, CEMSAD O DEPENDENCIA		FECHA	
( 1 )		( 2 )	
No. DE VALE DE ALMACÉN	MOTIVO	TOTAL	
( 3 )	( 4 )	( 5 )	
SUMA		( 6 )	
ELABORA:	AUTORIZA:	RECIBE:	
( 7 )	( 8 )	( 9 )	
AUXILIAR DE ALMACÉN	ENCARGADO DE ALMACÉN	ÁREA SOLICITANTE	