



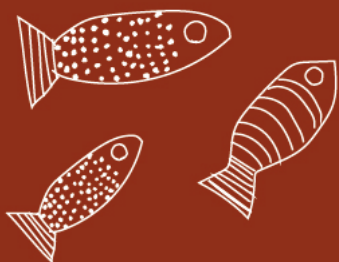
El Colegio de Michoacán, A.C.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES DE EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

Documento Vigente

RECURSOS MATERIALES





COLMICH



CONACYT

13. SOLICITUD DE ACUERDOS A LA JUNTA DIRECTIVA.

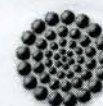
Con objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la cláusula tercera de los Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF, el pasado 11 de noviembre de 2004, se someten a consideración de esta H. Junta Directiva, para su aprobación, los Manuales para la Administración de Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes del Colegio de Michoacán, A. C.

MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS PARA
EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE
BIENES MUEBLES DE
EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.



COLMICH

EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A. C.
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA
2005
INFORME ANUAL DE AUTOEVALUACIÓN 2004



CONACYT

13. SOLICITUD DE ACUERDOS A LA JUNTA DIRECTIVA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES DE EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.



COLMICH



CONACYT

ÍNDICE

1.- INTRODUCCION

2.- OBJETIVO

3.- ALCANCE

4.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

5.- VOCABULARIO

6.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1 Registro de alta de bienes

6.2 Etiquetado

6.3 Elaboración del resguardo

6.4 Almacenamiento de la información

6.5 Actualización del inventario

6.6 Devolución de bienes

6.7 Baja de bienes

7 DIAGRAMAS DEL PROCEDIMIENTO

7.1 Levantamiento de inventarios

7.2 Actualización permanente de inventarios

7.3 Reasignación de activos

8 FORMATOS

8.1 Etiqueta de identificación del bien mueble

8.2 Vale resguardo

8.3 Reporte de activos

8.4 Cédula de levantamiento de inventario



COLMICH



CONACYT

13. SOLICITUD DE ACUERDOS A LA JUNTA DIRECTIVA.

registro global en sus inventarios dada su naturaleza y finalidad en el servicio, corresponde a la corporación determinar la conveniencia de elaborar resguardos individuales.

Bienes instrumentales: Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el COLMICH, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada la naturaleza y finalidad del servicio.

CABMS: Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios.

Vale de Resguardo: Es un documento de control interno en el que el usuario hace constar que recibe a su entera satisfacción el bien, comprometiéndose a la conservación y buen uso del mismo.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Los bienes son recibidos en el Departamento de Recursos Materiales del COLMICH, con copia del pedido y factura original. Para el caso de las Unidades Regionales estos pueden ser recibidos por una persona asignada por el Departamento de Recursos Materiales de la misma mediante documento escrito, el cual es responsable entre otros de:

- Realizar la entrega del bien
- Colocar las etiquetas físicamente
- Recabar las firmas del usuario en el "Vale de Resguardo", para posteriormente mandar el original a Departamento de Recursos Materiales, para su archivo y control.

6.1. Registro de alta de bienes

Una vez que el bien se recibe, el responsable del área de Recursos Materiales procede a registrarlo en el sistema automatizado de "Inventario físico de bienes muebles propiedad de El Colegio de Michoacán A.C. (COLMICH)", donde puede capturar el bien, elaborar reportes del mismo, buscar bienes, capturar y elaborar reportes de resguardos, consultar y salir del sistema.

6.1.1. Ubicación e identificación del bien mueble

La codificación de los bienes en la base de datos está conformada por letras y números que indican el número de activo,



COLMICH



CONACYT

13. SOLICITUD DE ACUERDOS A LA JUNTA DIRECTIVA.

2. OBJETIVO

Proporcionar el manual de operación para administrar y controlar los bienes muebles propiedad de El Colegio de Michoacán, A.C (COLMICH), así como asignar a los responsables de su custodia para garantizar su conservación y buen uso.

3 ALCANCE

Este manual es de observancia general, para que el área responsable de la administración de los bienes muebles, administre, registre los bienes, elabore los resguardos de los mismos y actualice la información del inventario físico de bienes muebles cuando se requiera.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

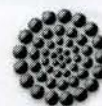
- 4.1. La asignación y entrega de los bienes será acompañada del resguardo correspondiente y firmado al momento de la entrega.
- 4.2. El "Vale de resguardo", será firmado por el usuario por duplicado, uno para el usuario y el otro para el archivo del área de Recursos Materiales
- 4.3. El área de Recursos Materiales elaborará los resguardos de los bienes y realizará las actualizaciones necesarias al archivo de resguardos. Almacenará los bienes obsoletos y asignará los que estén en disposición a nuevos usuarios.
- 4.4. Dentro del COLMICH podrán llevarse a cabo reasignaciones de bienes a favor de los diferentes usuarios del COLMICH.
- 4.5. En caso de que el COLMICH carezca del documento que acredite la propiedad del bien, el Jefe del departamento de Recursos Materiales para efecto de control administrativo procederá a elaborar un acta en la que se hará constar que el bien es propiedad federal y figurará en sus respectivos inventarios.

5. VOCABULARIO

Bienes de consumo: Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza COLMICH, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un



COLMICH



CONACYT

13. SOLICITUD DE ACUERDOS A LA JUNTA DIRECTIVA.

registro global en sus inventarios dada su naturaleza y finalidad en el servicio, corresponde a la corporación determinar la conveniencia de elaborar resguardos individuales.

Bienes instrumentales: Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el COLMICH, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada la naturaleza y finalidad del servicio.

CABMS: Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios.

Vale de Resguardo: Es un documento de control interno en el que el usuario hace constar que recibe a su entera satisfacción el bien, comprometiéndose a la conservación y buen uso del mismo.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Los bienes son recibidos en el Departamento de Recursos Materiales del COLMICH, con copia del pedido y factura original. Para el caso de las Unidades Regionales estos pueden ser recibidos por una persona asignada por el Departamento de Recursos Materiales de la misma mediante documento escrito, el cual es responsable entre otros de:

- Realizar la entrega del bien
- Colocar las etiquetas físicamente
- Recabar las firmas del usuario en el "Vale de Resguardo", para posteriormente mandar el original a Departamento de Recursos Materiales, para su archivo y control.

6.1. Registro de alta de bienes

Una vez que el bien se recibe, el responsable del área de Recursos Materiales procede a registrarlo en el sistema automatizado de "Inventario físico de bienes muebles propiedad de El Colegio de Michoacán A.C. (COLMICH)", donde puede capturar el bien, elaborar reportes del mismo, buscar bienes, capturar y elaborar reportes de resguardos, consultar y salir del sistema.

6.1.1. Ubicación e identificación del bien mueble

La codificación de los bienes en la base de datos está conformada por letras y números que indican el número de activo,



COLMICH



CONACYT

13. SOLICITUD DE ACUERDOS A LA JUNTA DIRECTIVA.

esto es, la clave de la entidad, la rama y la clasificación de acuerdo al CABMS.

a) Activo No.: Es un número consecutivo para identificar los bienes existentes y es asignado automáticamente por el sistema de inventarios de bienes muebles cuando es dado de alta un bien.

6.1.2. Descripción detallada del bien mueble

Describir correctamente en el recuadro de características los datos del bien que faciliten su identificación, poner el número de serie, indicar la marca de la compañía que lo fabrica, el número de inventario con el que se identifica ese tipo de bien.

6.1.3. Datos de adquisición

Indicar en los campos correspondientes el costo del bien, la fecha de adquisición (factura), el número de pedido que ampara el bien y el número de factura, nombre del proveedor, forma de adquisición, así como el origen de los recursos.

6.1.4. Alta de bienes instrumentales

Ésta se realiza a valor de adquisición. De no conocerse el valor de adquisición de algún bien mueble, el mismo puede ser determinado para fines administrativos de inventario por el Jefe de Recursos Materiales, considerando el valor de otros bienes con características similares o en su defecto el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

6.2. Etiquetado

Capturada la información anterior se guarda la misma, se imprime la etiqueta, la cual es conformada por un código de barras y el número de activo consecutivo asignado por el sistema de inventarios de bienes muebles.

La etiqueta es colocada físicamente en el bien recibido en almacén, para posteriormente elaborar el resguardo del mismo.

Para el caso de las Unidades Regionales, las etiquetas son enviadas al responsable asignado para su colocación física. Quien no podrá realizar la entrega del bien hasta que éstas sean colocadas.



COLMICH



CONACYT

6.3. Elaboración del resguardo

Una vez capturada la información anterior, se procederá de manera automáticamente a emitir el resguardo, una vez capturado el usuario del bien de que se trate.

6.4. Almacenamiento de la información

El "Vale de resguardo" es impreso en dos tantos, los que son firmados por el usuario (recibí conformidad) al momento de hacer la entrega del bien. Posteriormente se entrega un juego al usuario y el otro fotocopiado para ser archivado, de forma que el original se mantenga en el expediente de resguardos del usuario y la copia en la carpeta de consecutivo de resguardos.

6.5. Actualización del inventario

Esta actividad la efectúa personal del Departamento de Recursos Materiales al azar una vez al año si se requiere, para el caso de los activos asignados. Del almacén en forma obligatoria por muestreo físico cada tres meses y físicos totales una vez al año. Lo cual accede a la información del sistema mediante el siguiente esquema:

Se imprime un reporte de los activos, según se requiera en la revisión, por año de adquisición, por usuario o por área.

Posteriormente se realiza una inspección física de acuerdo al reporte obtenido, se revisan los "Vales de Resguardo" del usuario. Si existen bienes que no se encuentran inventariados y por lo tanto carecen de resguardo, personal del área de Recursos Materiales toma los datos para darlos de alta y elaborar el resguardo correspondiente.

En caso de que no se encuentre alguno de los bienes incluidos en el reporte el área de recursos materiales emitirá el reporte correspondiente. El empleado tiene un plazo de dos semanas para localizar el bien, de lo contrario se toman las medidas administrativas correspondientes, de las cuales se notifica al empleado.

Se archiva la información revisada como evidencia.



COLMICH



CONACYT

6.6. Devolución de bienes

El resguardarte elabora un memorando que lleva el visto bueno del titular del área según corresponda el nivel jerárquico, en el que indica las causas de la devolución, las cuales pueden ser:

- Obsolescencia
- Mal estado ó
- Desuso

Este documento es entregado junto con el bien al área de recursos materiales donde sellan y firman de recibido el memorando.

En caso de que la entrega corresponda a todo el mobiliario de una oficina, el escrito es acompañado de la llave de la misma.

6.7. Baja de bienes

Cuando ocurre el robo o extravío de bienes, el usuario notifica la brevedad a su jefe inmediato a través de un acta administrativa informando los hechos ocurridos; ésta es firmada por dos testigos, turnando copia a la Secretaría General del Colegio y al área de Recursos Materiales.

El área de Recursos Materiales realiza los trámites correspondientes ante las instancias debidas y notifica al usuario la resolución obtenida, turnando copia de la misma a la Coordinación General Administrativa.

El COLMICH solo operará la baja de sus bienes en los siguientes supuestos:

- a) Cuando se trate de bienes no útiles.
- b) Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

La baja de bienes se trata como lo indican en primera instancia la Ley General de Bienes Nacionales y en segunda la "Normas o Bases Generales en Materia de Administración y Baja de Bienes Muebles".



COLMICH



CONACYT

13. SOLICITUD DE ACUERDOS A LA JUNTA DIRECTIVA.

7. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES**7.1. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO**

Responsable	Paso	Descripción de actividades	Forma o documento
Departamento de Recursos Materiales	1	Elabora oficio donde informa sobre el levantamiento de inventario a toda la institución	Oficio
	2	Procede a llenar la cédulas censales y a obtener su firma de los diferentes usuarios y solicita visto bueno de los usuarios de los bienes	Cédula censal
Usuario	3	Revisa ¿Procede?	
	4	No, revisan inventario	
	5	Sí, firma de conformidad la cédula y se queda con copia	Cédula censal
Departamento de Recursos Materiales	6	Concentra cédulas y registra movimientos y cambios	
	7	Actualiza vale de resguardo	Vale de resguardo
	8	Presenta vale de resguardo a los usuarios para su firma	
Usuario	9	Recibe y revisa ¿Procede?	
	10	No, revisa registros	
	11	Sí, firma vale	
Departamento de Recursos Materiales	12	Recibe vale firmado y archiva	



COLMICH



CONACYT

13. SOLICITUD DE ACUERDOS A LA JUNTA DIRECTIVA.

7.2. ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE INVENTARIOS

Responsable	Paso	Descripción de actividades	Forma o documento
Departamento de Recursos Materiales	1	Mediante memorándum firmado por el Coordinador General Administrativo, informa a las áreas sobre el levantamiento físico del inventario de activo fijo	
	2	Procede a levantar el inventario de activo fijo	
	3	Registra movimientos en cédula censal con copia soporte provisional para el usuario del bien: - Numero de activo - Descripción - Ubicación - Usuario - Responsable	
	4	Entrega copia de relación de bienes a cargo del usuario	
Área responsable	5	Recibe copia de la cédula censal y firma de enterado	
Depto Rec. Mat.	6	Concentra original de las áreas responsables y lo verifica contra listados del catálogo de bienes ¿Es correcto?	
	7	No, acude directamente al área responsable, aclara dudas y hace correcciones	
	8	Sí, actualiza información del catálogo de activos y edita documentos soporte (catálogo de activos y vale de resguardo)	
	9	Edita soporte documental y lo envía a la Presidencia y a la Coord. General Administrativa	



COLMICH



CONACYT

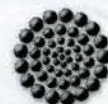
13. SOLICITUD DE ACUERDOS A LA JUNTA DIRECTIVA.

7.3. REASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Responsable	Paso	Descripción de actividades	Forma o documento
Área interesada	1	Da aviso mediante oficio sobre los activos fijos que dejará de utilizar	
Departamento de Recursos Materiales	2	Recibe oficio y recoge activos fijos	
	3	Revisa solicitudes de activos fijos	
		¿Procede?	
	4	No, envía a la bodega y afecta control de inventarios	
	5	Sí, avisa al área solicitante, entrega activo fijo y afecta control de inventarios y vale de resguardo	



COLMICH



CONACYT

8. FORMATOS

FORMATO	"Etiqueta de identificación del bien mueble"
FORMATO	"Vale de Resguardo"
FORMATO	"Reporte de activos"
FORMATO	"Cédula de levantamiento de inventario"

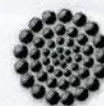
ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN DEL BIEN MUEBLE





COLMICH

EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A. C.
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA
2005
INFORME ANUAL DE AUTOEVALUACIÓN 2004



CONACYT

13. SOLICITUD DE ACUERDOS A LA JUNTA DIRECTIVA.

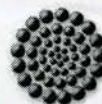
ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN DEL BIEN MUEBLE





COLMICH

EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA
2005
INFORME ANUAL DE AUTOEVALUACIÓN 2004



CONACYT

13. SOLICITUD DE ACUERDOS A LA JUNTA DIRECTIVA.

VALE DE RESGUARDO

 EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C. Departamento de Recursos Materiales Inventario de Activos Fijos Cédula Censal			
		Año _____	
		Fecha _____	
		Clave del Centro _____	
Ubicación _____			
Responsable _____			
Usuario _____			
No. Activo	Tipo de Activo	Descripción del Activo	No. de Serie
Observaciones _____			

Responsable del Levantamiento		Firma de Conformidad	
L.C.P. Mario Alberto Moreno Villegas		_____	
		Responsable	

Original: Expediente
Copia: Responsable



COLMICH

EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A. C.
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA
2005
INFORME ANUAL DE AUTOEVALUACIÓN 2004



CONACYT

13. SOLICITUD DE ACUERDOS A LA JUNTA DIRECTIVA.

REPORTE DE ACTIVOS

El colegio de Michoacán A. C.						
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES						
Catálogo de Activos						
Clasificación por ejercicio fiscal						
CLAVE	Descripción	# de serie	Ubicación	Fecha de adquisición	PROVEEDOR	Responsable
	Marca		Tipo de activo	VALOR ORIGINAL		Usuario
4831	Asapero telefónico multi línea KX-17720X		Departamento de Recursos Humanos	14/01/2004	ELGAR MIGUEL MURATALLA	MÉNDEZ LÓPEZ IRMA
	Panasonic		Otros Activos	\$ 2764.42		MÉNDEZ LÓPEZ IRMA
4832	Asapero telefónico multi línea KX-17720X		Departamento de Asuntos Escolares	14/01/2004	ELGAR MIGUEL MURATALLA	LÓPEZ MÉNDEZ MARA LUISA
	Panasonic		Otros Activos	\$ 2764.41		LÓPEZ MÉNDEZ MARA LUISA
4833	Archivero metálico 4 gavetas reforzado calibre 22	S/N	Coordinación General Administrativa	14/01/2004	MARGARITA MUÑOZ ESCUTIA	VALDIVIA OLIVARES ALFONSO
	MLAP		Mobiliario y Equipo de Oficina	\$ 2769.2		VALDIVIA OLIVARES ALFONSO
4834	Archivero metálico 4 gavetas reforzado calibre 22	S/N	Coordinación General Administrativa	14/01/2004	MARGARITA MUÑOZ ESCUTIA	VALDIVIA OLIVARES ALFONSO
	MLAP		Mobiliario y Equipo de Oficina	\$ 2769.2		VALDIVIA OLIVARES ALFONSO
4835	Archivero metálico 3 gavetas reforzado calibre 22	S/N	Departamento de Asuntos Escolares	22/01/2004	MARGARITA MUÑOZ ESCUTIA	CORRALES SUAREZ BLANCA
	MLAP		Mobiliario y Equipo de Oficina	\$ 2269.4		CORRALES SUAREZ BLANCA
4836	Archivero metálico 4 gavetas reforzado calibre 22	S/N	Publicaciones	22/01/2004	MARGARITA MUÑOZ ESCUTIA	OSORIO MARINICAL MARIA DE LOURDES
	MLAP		Mobiliario y Equipo de Oficina	\$ 2769.2		OSORIO MARINICAL MARIA DE LOURDES
4837	Archivero metálico 4 gavetas reforzado calibre 22	S/N	Departamento de Biblioteca	22/01/2004	MARGARITA MUÑOZ ESCUTIA	HERNANDEZ AGUILAR DAVID
	MLAP		Mobiliario y Equipo de Oficina	\$ 2769.2		HERNANDEZ AGUILAR DAVID
4838	Archivero metálico 4 gavetas reforzado calibre 22	S/N	Centro de Estudios Avanzados	22/01/2004	MARGARITA MUÑOZ ESCUTIA	UZETA TURRIBER JORGE
	MLAP		Mobiliario y Equipo de Oficina	\$ 2769.2		UZETA TURRIBER JORGE
4839	Computadora portátil Modelo PGO-496072	80157020277	Unidad de Computo	16/02/2004	MORO Centro de Servicios	MORENO RODRIGUEZ FCO. AURELIANO
	Sony VAIO		Equipo de Computo	\$ 24981		MORENO RODRIGUEZ FCO. AURELIANO
4840	Calculadora modelo DRW-120 LB	S/N	Departamento de Recursos Financieros	30/04/2004	MARGARITA MUÑOZ ESCUTIA	ALONSO GUTIERREZ ANA MARIA
	Casio		Mobiliario y Equipo de Oficina	\$ 589		ALONSO GUTIERREZ ANA MARIA
4841	Calculadora modelo 5542	1096238	Departamento de Recursos Financieros	30/04/2004	MARGARITA MUÑOZ ESCUTIA	CERVANTES BALLESTEROS JORGE
	Olympia		Mobiliario y Equipo de Oficina	\$ 1357		CERVANTES BALLESTEROS JORGE
4842	Impresora modelo stylus H300M	S/N	Unidad de Computo	26/04/2004	Oficina Ejecutiva de México	MORENO RODRIGUEZ FCO. AURELIANO
	Epson		Equipo de Computo	\$ 2978		MORENO RODRIGUEZ FCO. AURELIANO



COLMICH

EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A. C.
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA
2005
INFORME ANUAL DE AUTOEVALUACIÓN 2004



CONACYT

13. SOLICITUD DE ACUERDOS A LA JUNTA DIRECTIVA.

CÉDULA DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO

El Colegio de Michoacán A.C.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

VALE UNICO DE RESGUARDO

activos fijos

Descripción: Silla visitante s/coderas modelo CM-V308 color negro	Número de inventario 4375
Marca: s/n	
Número de serie: s/n	

Fecha de adquisición: 15/09/2004	Forma de adquisición
Valor de adquisición: \$ 554.3	Recursos Fiscales
(Quinientos cincuenta y cuatro pesos 30/100 M.N.)	
Cantidad con letra	
Proveedor: MARGARITA MUÑOZ ESCUTIA	Firma
Usuario: TODOS	
Fecha de Asignación:	
Responsable: CÁRDENAS GARCÍA EFRAIN	
Ubicación: La Piedad Ctro de Estudios Arqueológicos	

MOVIMIENTOS

Usuario		Firma
Fecha de reasignación		
Ubicación		
Autorización		
Usuario		Firma
Fecha de reasignación		
Ubicación		
Autorización		
Usuario		Firma
Fecha de reasignación		
Ubicación		
Autorización		

OBSERVACIONES

EN CASO DE DESTRUCCION O PERDIDA DEL BIEN MUEBLE, EL EMPLEADO EFECTUARA LA REPOSICION AL PRECIO ACTUAL DEL MERCADO



COLMICH

EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A. C.
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA
2005
INFORME ANUAL DE AUTOEVALUACIÓN 2004



CONACYT

13. SOLICITUD DE ACUERDOS A LA JUNTA DIRECTIVA.



**MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS PARA
EL CONTROL DEL ALMACÉN
DE MATERIALES E INSUMOS DE
EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.**



COLMICH



CONACYT

13. SOLICITUD DE ACUERDOS A LA JUNTA DIRECTIVA.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO
3. ALCANCE
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
5. VOCABULARIO
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
 - 6.1 Entrada de insumos
 - 6.2 Control de salidas de insumos
 - 6.3 Devolución de Insumos al almacén
7. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO
 - 7.1 Diagrama de procedimiento de entrada, salidas y devolución de materiales e insumos
8. FORMATOS
 - 8.1 Formato de entrada de materiales e insumos
 - 8.2 Formato de salida de materiales e insumos
 - 8.3 Formato de devolución de materiales e insumos



COLMICH



CONACYT

1. INTRODUCCIÓN

En el marco normativo para la administración de bienes de consumo y el manejo de sus almacenes, El Colegio de Michoacán, A.C., a través del Departamento de Recursos Materiales, procedió a elaborar el presente *Manual de Procedimientos para el Control del Almacén de Materiales e Insumos de El Colegio de Michoacán, A.C.*

El instrumento de referencia establece las operaciones que se deberán realizar para asegurar una conducción eficiente y oportuna de los procesos de administración de los materiales y bienes de consumo de El Colegio de Michoacán, A.C., asegurando con ello un eficiente manejo operativo en la administración integral de los recursos materiales y servicios.

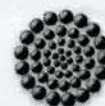
El presente manual está orientado con base de cumplir con los siguientes objetivos:

- * Presentar una visión de conjunto de los esquemas operacionales en el manejo de los materiales e insumos que están a cargo del Departamento de Recursos Materiales.
- * Precisar las operaciones que deben realizar los órganos administrativos que integran el departamento.
- * Deslindar responsabilidades y evitar duplicidades en la operatividad del trabajo.
- * Servir como guía y orientación en el desarrollo de las acciones de mejoramiento continuo.

Es importante señalar que este documento constituye un instrumento esencialmente normativo, lo cual no impide su alto grado de flexibilidad, en tanto que tendrá que actualizarse y adecuarse periódicamente de acuerdo a las necesidades que se presenten, y que esta diseñado tomando en cuenta el convenio de desempeño, el cual señala que con la finalidad de facilitar la realización de sus actividades, esto es lograr su función sustantiva por la cual El Colegio fue creado, basado en el propósito de contar con una administración pública federal que responda eficaz y oportunamente al promover una cultura de administración por resultados, eliminará los excesivos controles administrativos que norman diversos trámites, buscando con ello el aumentar la eficacia y calidad de la aplicación de los recursos públicos.



COLMICH



CONACYT

13. SOLICITUD DE ACUERDOS A LA JUNTA DIRECTIVA.

2. OBJETIVO

Establecer los mecanismos de control para el manejo del almacén de materiales e insumos de El Colegio de Michoacán A.C.(COLMICH), así como concentrar y mantener un control preciso de las existencias, con el fin de procurar en la mayor medida, su correcta utilización y así evitar desperdicios, logrando su eficaz y racional utilización.

3. ALCANCE

Los procedimientos establecidos en este manual son de observancia obligatoria para todo el personal del COLMICH.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ❖ La solicitud de "Salida de Almacén" será autorizada únicamente por el Coordinador General Administrativo o por el Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
- ❖ Las autorizaciones de solicitud de "Salida de Almacén" del COLMICH, deberán realizarse solo para actividades propias de la entidad.
- ❖ El Coordinador General Administrativo o el Jefe del departamento de Recursos Materiales, autorizarán por escrito a la persona o personas, que en ausencia de cualquiera de ellos, suplirá su atribución de autorización de la solicitud de "Salida de Almacén", ésta o éstas personas asumirán la responsabilidad de aquellos en este trámite.
- ❖ El Encargado del Almacén de insumos será el responsable de llenar y conservar los registros correspondientes para el debido control de las entradas y salidas de materiales e insumos.
- ❖ El Jefe del Departamento de Recursos Materiales con apoyo del encargado del almacén, serán responsables de la implementación y seguimiento de este Manual de Procedimientos.
- ❖ Será responsabilidad del área solicitante, elaborar un oficio de solicitud de compra correspondiente, cuando los materiales e insumos requeridos no se encuentren contemplados en el catálogo de insumos del almacén, o se hayan agotado las existencias.



COLMICH



CONACYT

13. SOLICITUD DE ACUERDOS A LA JUNTA DIRECTIVA.

- ❖ El encargado del almacén de insumos recibe las órdenes de compra de los materiales e insumos requeridos y les da el seguimiento correspondiente, según lo indicado en el presente Manual.
- ❖ El jefe del Departamento de Recursos Materiales con el apoyo del responsable del almacén, serán los responsables de realizar muestreo físico de los inventarios cada tres meses, así como realizar inventario físico del Almacén de materiales e Insumos, una vez al año.
- ❖ Todos los comunicados y notificaciones derivados de la aplicación de este documento, deberán realizarse por escrito, siendo el emisor el responsable de mantener la copia firmada de recibido.

5. VOCABULARIO

Bienes de consumo: Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias y entidades, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

COLMICH: El Colegio de Michoacán A.C.

Manual: El presente documento.

Sistema de informática de Inventarios de materiales: Sistema de informática en donde se registraran todos los movimientos del almacén, entradas, salidas, así como las existencias

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1. *Entrada de insumos*

Para dar entrada a los insumos al almacén, el área de Recursos Materiales debe proporcionar la relación de órdenes de compra, de acuerdo a las compras de insumos realizadas.

El encargado del Almacén se encarga de registrar los insumos correspondientes en el formato para "Entrada de Materiales e Insumos", en el cual deberá asentarse los siguientes datos:



COLMICH



CONACYT

13. SOLICITUD DE ACUERDOS A LA JUNTA DIRECTIVA.

- **Orden de compra:** Indicar el número de Orden de compra asignado por el Departamento de Recursos Materiales en el trámite de compra de los materiales e insumos.
- **Fecha de recepción:** Indicar el día, mes y años en que el proveedor entrega los materiales e insumos
- **Número de control:** Indicar el número de asignado para cada material e insumo, de acuerdo con el catálogo de materiales e insumos.
- **Descripción del artículo:** Indicar la descripción completa, así como en los casos en que se requiera, indicar la marca específica.
- **Cantidad:** Especificar número de materiales e insumos recibidos, según la entrega total o parcial de que se trate.
- **Unidad:** Indicar la unidad de medida requerida para los materiales e insumos. (Cajas, piezas, etc.)
- **Cumple con requisitos especificados:** Indicar si o no según corresponda, de acuerdo a los datos del pedido.
- **Observaciones:** Mencionar cualquier dato adicional que se requiera.
- **Entregado:** Indicar el nombre completo del nombre del proveedor que corresponda.
- **Recibido:** Indicar el nombre completo y firma del encargado del almacén que recibe los materiales e insumos al proveedor, donde firma a satisfacción por los materiales e insumos recibidos.

Mediante el formato anterior el encargado del almacén recibe del proveedor los materiales e insumos correspondientes y verifica que cumplan con las especificaciones del pedido.

Si el proveedor no hace la entrega dentro de las fechas especificadas en cada pedido, el encargado del almacén debe notificar por escrito al área de Recursos Materiales para que éste proceda según corresponda.

Una vez que el encargado del almacén recibe del proveedor, y a su entera satisfacción, los materiales insumos descritos en cada pedido, debe capturar los mismos en el Sistema de informática de Inventarios de materiales e insumos, en donde se documentan los datos correspondientes, con la finalidad de tener un control de las existencias.

Los datos que se capturan son los siguientes:

- **Artículo:** Indicar la descripción completa, así como en los casos en que se requiera, indicar la marca específica.
- **Número de control:** Indicar el número asignado para casa material e insumos, de acuerdo con el catálogo de material e insumos.



COLMICH



CONACYT

13. SOLICITUD DE ACUERDOS A LA JUNTA DIRECTIVA.

- **Unidad:** Indicar la unidad de medida requerida para los materiales e insumos (Cajas, piezas, etc.)
- **Precio unitario:** Indicar el precio de lista con el cual se adquieren los materiales e insumos.
- **Fecha:** Indicar el día, mes y año en que salen y entran los materiales e insumos del almacén.
- **Referencia:** Indicar el número de solicitud mediante el cual salen los materiales e insumos del almacén o el número de pedido mediante el cual entran los materiales e insumos, según corresponda.
- **Entradas:** Indicar la cantidad, con número, de materiales e insumos que entran al almacén.
- **Salidas:** Indicar la cantidad, con número, de materiales e insumos que salen del almacén.
- **Saldos:** Especificar la cantidad, con número, de materiales e insumos existentes en el almacén de acuerdo con las entradas y salidas registradas.
- **Usuario:** Indicar nombre completo de la persona que recibe los materiales e insumos. En el caso de salidas se refiere al solicitante, y en el caso de entradas al encargado del almacén.
- **Observaciones:** Mencionar cualquier dato adicional que se requiera.

Una vez realizada la entrega por parte del proveedor, el encargado del almacén debe notificar por escrito al Departamento de Recursos Materiales sobre los faltantes de materiales e insumos y/o los incumplimientos detectados, para que a su vez notifique los proveedores las entregas en tiempo y forma, de acuerdo con las especificaciones de cada pedido y darle el seguimiento pertinente hasta la aceptación definitiva.

6.2. *Control de salidas de materiales e insumos*

Cuando alguna persona requiere algún material o Insumo, es necesario elaborar el formato solicitud de "Salida de Materiales e insumos", la cual es llenada por el solicitante y autorizada por el Coordinador general Administrativo o por el Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

La información que se requiere capturar es la siguiente:

- **Número:** Número consecutivo de solicitud de "Salida de Materiales e Insumos" del almacén, el cual es asignado por el encargado del almacén al momento de ser recibida.
- **Fecha:** Indicar el día, mes y años en que se solicitan los materiales e insumos.



COLMICH



CONACYT

13. SOLICITUD DE ACUERDOS A LA JUNTA DIRECTIVA.

- **Solicitante:** Indicar el nombre completo de la persona que requiere los materiales e insumos.
- **Cargo a:** Indicar el área contable a donde se realizaran el cargo del gasto generado.
- **Fecha de entrega:** Indicar el día, mes y año en que se entregan los materiales e insumos.
- **Quién entrega:** Indicar el nombre completo y firma del encargado del almacén que entrega los materiales e insumos al solicitante.
- **Firma de conformidad:** Indicar el nombre completo y firma de la persona que recibe los materiales e insumos, donde firma a satisfacción por los materiales e insumos recibidos.
- **Cantidad:** Especificar número de materiales e insumos solicitados.
- **Unidad:** Indicar la unidad de medida requerida para los materiales e insumos. (Cajas, piezas, etc.)
- **Número de control:** Indicar el número asignado para cada insumo, de acuerdo con el catálogo de materiales e insumos.
- **Precio unitario:** Indicar el precio de lista con el cual se adquieren los materiales e insumos.
- **Costo total:** Resultado de multiplicar el precio unitario por la cantidad solicitada.
- **Descripción:** Indicar la descripción completa, así como en los casos en que se requiera, indicar la marca específica.
- **Observaciones:** Mencionar cualquier dato adicional que se requiera.
- **Solicita:** Indicar el nombre completo y firma de la persona que requiere los materiales e insumos.
- **Autoriza:** Indicar el nombre y firma del titular del área a que pertenece el solicitante de los materiales e insumos.

La solicitud de "Salida de Materiales e Insumo" es entregada al encargado del almacén, quien es el responsable de realizar las entregas al solicitante, por lo tanto la conserva para proporcionar el material requerido antes del tercer día hábil después de su recepción.

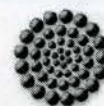
Una vez entregado el material requerido al usuario, el encargado del almacén procede a capturar la información del formato en el Sistema de Informática de Inventarios, en el mismo campo donde se documentó la recepción de los materiales e insumos, con la finalidad de mantener actualizados los saldos.

6.3. *Devolución de insumos al almacén*

Una vez que los materiales e insumos salen del almacén, solamente pueden ser reingresados por los usuarios mediante el formato para "Devolución de



COLMICH



CONACYT

13. SOLICITUD DE ACUERDOS A LA JUNTA DIRECTIVA.

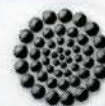
materiales e insumos", en el cual deben especificar las razones por las que se realiza dicha devolución.

- **Número:** Número consecutivo de la "Devolución de Materiales Insumos", el cual es asignado por el encargado del almacén al momento de ser recibida.
- **Fecha:** Indica el día, mes y año en que se hace la devolución de los materiales e insumos.
- **Entregado por:** Indicar el nombre completo de la persona que devuelve los materiales e insumos.
- **Área:** Indicar el área de adscripción a donde se hará el reembolso.
- **Fecha de recibido:** Indicar el día, mes y año en que se reciben las devoluciones de materiales e insumos en el almacén.
- **Quién recibe:** Indicar el nombre completo y firma del encargado del almacén que recibe las devoluciones.
- **Cantidad:** Especificar número de materiales e insumos devueltos.
- **Unidad:** Indicar la unidad de medida de los materiales e insumos. (cajas, piezas, etc.)
- **Número de control:** Indicar el número asignado para cada material e insumo, de acuerdo con el catálogo de insumos.
- **Precio unitario:** Indicar el precio de lista con el cual se adquieren los materiales e insumos.
- **Costo total:** Resultado de multiplicar el precio unitario por la cantidad solicitada.
- **Descripción:** Indicar la descripción completa, así como en los casos en que se requiera, indicar la marca específica de las devoluciones.
- **Observaciones:** Mencionar cualquier dato adicional que se requiera.
- **Razón por la que se hace la devolución:** Indicar específicamente el motivo por el que se procede a realizar las devoluciones.
- **Entrega:** Indicar el nombre completo y firma del usuario que realiza la devolución de los materiales e insumos.
- **Recibe:** Indicar el nombre completo y firma del encargado del almacén que recibe los materiales e insumos devueltos en el almacén.

El encargado del almacén deberá documentar las devoluciones recibidas en el Sistema de Inventarios, con la finalidad de mantener actualizados los saldos.



COLMICH



CONACYT

13. SOLICITUD DE ACUERDOS A LA JUNTA DIRECTIVA.

7. PROCEDIMIENTO**7.1 Procedimiento de entradas, salidas y devolución de materiales e insumos del almacén.**

Responsable	Paso	Descripción de actividades	Formato o Documento
Centro o Departamento	1	Solicitud de compra de bienes	Oficio y/o requisición de compra
Secretaría General	2	Recibe y revisa ¿Procede?	
	3	No, informa al Centro o Departamento	
	4	Sí, turna al Depto. de Recursos Materiales	
Departamento de Recursos Materiales	5	Recibe, cotiza y realiza pedido	Orden de compra
Almacén de mercancías	6	Recibe mercancías acompañadas de pedido y factura	Factura
	7	Revisa pedido, mercancías y factura ¿Procede?	
	8	No, regresa mercancías e informa al Depto. de Recursos Materiales	
	9	Sí, registra entrada en sistema y sella factura	Entrada de almacén
Proveedor	10	Recibe factura sellada y presenta al Depto. de Recursos Financieros para su pago	
Almacén de mercancías	11	Informa al área solicitante y entrega mercancías	
Área solicitante	12	Recibe y revisa ¿Procede?	



COLMICH



CONACYT

13. SOLICITUD DE ACUERDOS A LA JUNTA DIRECTIVA.

13 No, rechaza e informa

14 Sí, recibe y firma salida
de mercancías

Salida almacén

8. FORMATOS

Formato "Entrada de Materiales e Insumos"

Formato "Salida de Materiales e Insumos"

Formato "Devolución de Materiales e Insumos"



COLMICH

EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A. C.
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA
2005
INFORME ANUAL DE AUTOEVALUACIÓN 2004



CONACYT

13. SOLICITUD DE ACUERDOS A LA JUNTA DIRECTIVA.

FORMATO DE ENTRADA DE MATERIALES E INSUMOS



EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

FOLIO No. _____

ALMACEN DE MATERIALES E INSUMOS

ENTRADA DE MATERIALES Y ARTICULOS

PROVEEDOR		
Nº FACTURA	FECHA	IMPORTE \$ (LETRA)

Nº	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO	DESCUENTO	PRECIO CON DESCUENTO	PRECIO CON IVA	TOTAL
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
OBSERVACIONES								
							TOTAL	

Vo.Bo.

FIRMA DE ALMACENISTA

Vo. Bo.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES



COLMICH

EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA
2005
INFORME ANUAL DE AUTOEVALUACIÓN 2004



CONACYT

13. SOLICITUD DE ACUERDOS A LA JUNTA DIRECTIVA.

FORMATO DE SALIDA DE MATERIALES E INSUMOS



EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

ALMACEN DE MATERIALES E INSUMOS

SALIDA DE MATERIALES Y ARTICULOS

DEPARTAMENTO SOLICITANTE			FECHA DE SOLICITUD
SOLICITADO POR			FECHA EN QUE SE NECESITA
Nº	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
OBSERVACIONES			

Vo.Bo.

FIRMA DE ALMACENISTA

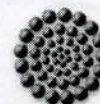
Vo. Bo.

JEFE DEL DEPARTAMENTO
RECURSOS MATERIALES



COLMICH

EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA
2005
INFORME ANUAL DE AUTOEVALUACIÓN 2004



CONACYT

13. SOLICITUD DE ACUERDOS A LA JUNTA DIRECTIVA.

FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE MATERIALES E INSUMOS



EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

FOLIO No. _____

ALMACEN DE MATERIALES E INSUMOS
DEVOLUCIÓN DE MATERIALES Y ARTICULOS

PROVEEDOR		
Nº FACTURA	FECHA	IMPORTE \$ (LETRA)

Nº	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO	DESCUENTO	PRECIO CON DESCUENTO	PRECIO CON IVA	TOTAL
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
RAZÓN POR LA QUE SE HACE LA DEVOLUCIÓN								
							TOTAL	

Vo.Bo.

FIRMA DE ALMACENISTA

Vo. Bo.

JEFE DEL DEPARTAMTO DE
RECURSOS MATERIALES

