

 **COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSI- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

**COLEGIO DE POSTGRADUADOS
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL DEL
COLEGIO DE POSTGRADUADOS**



MONTECILLO, EDO. DE MÉX.
NOVIEMBRE 2009

CONSTANCIA DE DISEÑO Y EMISIÓN

Conforme a lo establecido en el acuerdo 2.1.ORD.09 del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), acotado en el Acta de la Primera Sesión Ordinaria de fecha 21 de abril de 2009 y al oficio COMERI.09.-031, de fecha 18 de mayo de 2009, enviado a la Encargada del Departamento de Almacén General y signado por la Licda. Gloria Isabel Sánchez Torres, en su calidad de Presidenta del COMERI, relativo a la facultad que tiene el Titular del Departamento de Almacén General para diseñar proyectos normativos, la C.P. Victoria Hernández Pérez, Encargada del Departamento de Almacén General, elaboró el presenta Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles en versión de proyecto, a fin de ser sometido el mismo al interior del COMERI.

Hecho lo anterior, los miembros del COMERI, conforme a lo establecido en los “Lineamientos por los que se establece el Proceso de calidad Regulatoria en el Colegio de Postgraduados” y en el “Manual de Operación de la Normateca Interna”, ejecutaron las acciones de análisis pertinentes, concluyendo con la emisión de un dictamen favorable a fin de permitir la emisión del documento presentado como proyecto normativo.

Concluido lo señalado en el párrafo anterior, la C.P. Victoria Hernández Pérez, Encargada del Departamento de Almacén General, remitió el proyecto normativo con dictamen favorable al Dr. Félix V. González Cossío, a fin de que éste último pudiera emitir la regulación conforme a lo establecido en la normatividad interna.

Considerando lo anterior, quien suscribe, Dr. Félix V. González Cossío, Director General del Colegio de Postgraduados, conforme a lo establecido en la disposición tercera de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Colegio de Postgraduados, emite el presente Manual de Procedimientos del Departamento de Almacén General, el día XX del mes de XXXX de 2009.

A t e n t a m e n t e

Dr. Félix V. González Cossío
Director General del Colegio de Postgraduados

CON FUNDAMENTO EN LA NORMA CUARTA TRANSITORIA DE LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, PUBLICAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERARACION EL 30 DE DICIEMBRE DEL 2004, Y EN LA TERCERA TRANSITORIA DE LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL COLEGIO.

EL PRESENTE MANUAL TIENE LA FINALIDAD DE LOGRAR LA CONGRUENCIA DE SU ORGANIZACIÓN INTERNA, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES ESPECIFICOS, CON EL PROPOSITO DE MANTENER LA EFICIENCIA Y EFICACIA EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

INDICE

CONTENIDO	PAG.
1. – INTRODUCCIÓN	6
2. – OBJETIVO	6
3. - UBPP'S	6
4. - DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
ÁREA DE ACTIVO FIJO	
4.1.– ALTA DE BIENES INSTRUMENTALES ADQUIRIDOS DE PROVEEDORES	7
4.1.1.– CRITERIOS DE OPERACION	7
4.1.2.– DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	8-10
4.2. – ALTA DE BIENES INSTRUMENTALES ADQUIRIDOS POR DONACIONES	11
4.2.1.- CRITERIOS DE OPERACION	11
4.2.2.– DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	11-12
4.3. – ALTA DE BIENES INSTRUMENTALES PRODUCIDOS EN EL C.P	13
4.3.1.– CRITERIOS DE OPERACION	13
4.3.2.– DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	13-14
4.4. – CONCILIACIÓN DE ALTAS DE BIENES DE ACTIVO FIJO CON EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	15
4.4.1.– CRITERIOS DE OPERACION	15
4.4.2.– DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	15-16
4.5.- ASIGNACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES	17
4.5.1.– CRITERIOS DE OPERACION	17
4.5.2.– DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	17-18
4.6. – CAMBIO DE ASIGNACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES	19
4.6.1. – CRITERIOS DE OPERACION	19
4.6.2. – DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	19-22
4.7. – INVENTARIOS FÍSICOS ANUALES DE BIENES INSTRUMENTALES	23
4.7.1. – CRITERIOS DE OPERACION	23
4.7.2. – DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	23-25



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSÍ- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

4.8. – ENTREGA DE CARTA DE NO ADEUDO	26
4.8.1. – CRITERIOS DE OPERACION	26
4.8.2. – DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	26-28
4.9. – LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS FÍSICOS PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE UBPP POR CAMBIO DE TITULAR	29
4.9.1. – CRITERIOS DE OPERACION	29
4.9.2. – DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	29-31
4.10. – BAJA DE BIENES NO LOCALIZADOS EN INVENTARIO FÍSICO	32
4.10.1.- CRITERIOS DE OPERACION	32
4.10.2.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	32-34
4.11. – BAJA DE BIENES ROBADOS O SINIESTRADOS	35
4.11.1.- CRITERIOS DE OPERACION	35
4.11.2.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	35-36
4.12. – DEVOLUCIÓN DE BIENES AL ALMACÉN	37
4.12.1.- CRITERIOS DE OPERACION	37
4.12.2.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	37-38
4.13. – BAJA DE BIENES POR LICITACIÓN	39
4.13.1.- CRITERIOS DE OPERACION	39
4.13.2.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	39-41
ÁREA DE CONSUMO	
4.14. – REQUISICIÓN COMPRA DE MATERIAL STOCK	42
4.14.1.- CRITERIOS DE OPERACION	42
4.14.2.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	42-43
4.15. – RECEPCIÓN DE MATERIAL STOCK Y ESPECIFICO EN ALMACÉN GENERAL	44
4.15.1.- CRITERIOS DE OPERACION	44
4.15.2.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	44-45
4.16. - ENTREGA DE MATERIAL STOCK Y/O ESPECIFICO	46
4.16.1.- CRITERIOS DE OPERACION	46
4.16.2.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	46-47

4.17. -	DEVOLUCIÓN DE MATERIAL STOCK AL ALMACÉN	48
4.17.1.-	CRITERIOS DE OPERACION	48
4.17.2.-	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	48-49
4.18.-	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO, MATERIAL DE STOCK APLICANDO EL MÉTODO CRUZADO	50
4.18.1.-	CRITERIOS DE OPERACION	50
4.18.2.-	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	50-51
5. –	FORMATOS	
	ÁREA DE ACTIVO FIJO	52
5.1. –	REGISTRO DE BIENES INSTRUMENTALES CI-01	52
	INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FORMATO	52
	INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO	53-54
5.2. –	REGISTRO DE BIENES AUTOMOTORES CI-02	55
	INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FORMATO	55
	INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO	55-56
5.3. –	INFORME DE ENTRADAS CI-03	57
	INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FORMATO	57
	INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO	57-58
5.4.-	SOLICITUD DE CAMBIO DE ASIGNACIÓN CI-05	59
	INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FORMATO	59
	INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO	59-60
5.5.-	DEVOLUCIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES CI-06	61
	INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FORMATO	61
	INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO	61-62
5.6.-	RESGUARDO CI-07	63
	INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FORMATO	63
	INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO	63
5.7.-	INVENTARIO DE VEHÍCULOS CI-09	64
	INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FORMATO	64
	INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO	64-65

5.8.-	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS CI-10	66
	INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FORMATO	66
	INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO	66-67
5.9.-	SOLICITUD DE RESGUARDOS CI-11	68
	INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FORMATO	68
	INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO	68
5.10.-	SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES CI-12	69
	INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FORMATO	69
	INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO	69-70
	ÁREA DE CONSUMO	
5.11.-	REQUISICIÓN VALE AL ALMACÉN D-09	71
	INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FORMATO	71
	INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO	71-72
5.12.-	REQUISICIÓN COMPRA D-10	73
	INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FORMATO	73
	INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO	73-74
5.13.-	DEVOLUCIÓN AL ALMACÉN D-28	75
	INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FORMATO	75
	INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO	75-76
5.14.-	TARJETA DE ESTANTE AG-01	77
	INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FORMATO	77
	INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO	77-78
6.-	GLOSARIO DE TÉRMINOS	79-80



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSI- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

1. – INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos ha sido elaborado con el propósito de servir como instrumento de apoyo en la administración de Bienes Instrumentales, de consumo y específicos propiedad del Colegio.

Contiene la descripción de las operaciones en el orden que deben realizarse, formatos e instructivos que se requieren en cada caso y precisan dentro de sus objetivos los criterios que permitan el eficiente aprovechamiento de los recursos materiales con que cuenta la Institución.

Este documento ha sido elaborado por el Almacén General, y su actualización será responsabilidad del Departamento antes mencionado, por lo que cualquier cambio que, por la dinámica organizacional, sea necesario incorporarle, deberá ser sugerida a dicho Departamento, quien previo análisis, determinará su inclusión.

2. – OBJETIVO

Contar con un documento que describa las actividades que se realizan en el registro, control y bajas de los Bienes Instrumentales, de Consumo y Específicos propiedad del Colegio, y servir de apoyo a los funcionarios y empleados en el desempeño de las funciones que tienen encomendadas en las áreas de Activo Fijo y Consumo que integran el Departamento de Almacén General.

3. – UBPP'S QUE INTERVIENEN

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DIRECCION JURIDICA

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSI- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

4.- DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS AREA DE ACTIVO FIJO

4.1.- PROCEDIMIENTO: ALTA DE BIENES INSTRUMENTALES ADQUIRIDOS DE PROVEEDORES

4.1.1.- CRITERIOS DE OPERACION

- Los Bienes Instrumentales para su registro deberán contar con la documentación requerida correspondiente, debiendo coincidir los datos especificados, en la requisición de compra, pedido, factura, contrato de arrendamiento, etc.
- El alta en inventarios de los Bienes Instrumentales adquiridos de proveedores, se realizará a precio de adquisición.
- Cuando los Bienes Instrumentales al ingresar al Colegio, sean recibidos en áreas distintas al Almacén, se enviará la documentación al Almacén General, a efecto de que se lleven a cabo los registros correspondientes.
- La clasificación de los Bienes, será la establecida en el reporte correspondiente, tratándose de Bienes no considerados en el mismo, deberá solicitarse la clave respectiva a Adquisiciones, Arrendamientos y Obras Públicas de S.F.P. Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal (S.F.P.).
- Los Bienes Instrumentales adquiridos, estarán sujetos a registro de entrada y salida en Almacén y a la verificación física con la periodicidad que permita su mejor control.
- Sólo en caso de que se carezca de la documentación que ampare la propiedad de los Bienes y los registros correspondientes, se procederá al registro de los mismos, en los términos establecidos por las CRITERIOS DE OPERACION legales aplicables. Tratándose del documento que acredite la propiedad del Bien y para efectos de inventario, se elaborará acta administrativa en la que se hará constar que el bien de que se trate es de propiedad federal, y que figura en los inventarios del Colegio.
- Los Bienes Instrumentales que se encuentren clasificados dentro de algún grupo que no le corresponda conforme al reporte correspondiente, deberá procederse únicamente a su reclasificación.
- Referente a Bienes de activo fijo adquiridos a través de arrendamiento con opción a compra, el valor deberá ser el de traslado definitivo del proveedor a la Institución, considerando el tiempo transcurrido cuando se decide ejercer la opción que se tiene y el criterio de registro contable vigente a la fecha en que se efectúa la adquisición.
- El Almacén General en el Informe de Entradas que corresponda solicitará a Contabilidad, le indique si el valor de alta del activo fijo es correcto o si varía en función del valor de registro contable.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSI- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

4.1.2.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE:

JEFE DE SECCIÓN, RECEPCIÓN Y REGISTRO:

- Recibe del Departamento de Adquisiciones copia de requisición compra y pedido.
- Archiva y espera a que el proveedor se presente a surtir.

PROVEEDOR: Se presenta en Almacén General, con factura original y copias (3) y el bien.

JEFE DE SECCIÓN, RECEPCIÓN Y REGISTRO:

- Recibe factura con sus respectivas copias y procede a cotejarla contra requisición compra y pedido, en cuanto a descripción, cantidades, costo, especificaciones, etc.
- Si está incorrecto, devuelve al proveedor para que proceda a su corrección.
- Si está correcto, procede a verificar la factura contra el bien.
- Recibe el bien y sella factura original y copias.
- Recaba firma de Vo. Bo. del Jefe de Depto. o de la persona autorizada para tal efecto, turna factura original sellada y firmada al proveedor.
- Procede a registrar el bien en libro de altas con los siguientes datos: nombre del proveedor, fecha de ingreso, fecha de la factura, descripción del bien, cantidad, precio, No. de factura, No. de pedido, No. de requisición, No. de inventario, clave de la UBPP, clave del catalogo CABM, programa, subprograma, proyecto y cuenta contable.
- Anota en copias de factura los siguientes datos: No. de pedido, No. de requisición, No. de cuenta, programa, subprograma, proyecto, clave y nombre de la UBPP, nombre y número de empleado, turna copias a la Taquimecanógrafa.

TAQUIMECANÓGRAFA:

- Recibe copias de factura y procede a llenar Formato CI-03 informe de entradas en original y 4 copias.
- Turna formato CI-03, anexando copias de factura al Jefe de Oficina.

JEFE DE OFICINA DE RECEPCIÓN Y BAJA:

- Recibe original y copias del Formato CI-03 y copias de la factura, firma y turna al Jefe del Departamento.

JEFE DE DEPARTAMENTO:

- Recibe documentos, firma de Vo. Bo. y turna al empleado provisionalmente comisionado para su distribución.

EMPLEADO PROVISIONALMENTE COMISIONADO:

- Recibe CI-03 en original y 4 copias, procede a su distribución, recabando acuse de firmas, y distribuye de la siguiente forma:
 - CI-03 Original a Contabilidad.
 - 1a. copia a Tesorería.
 - 2a. copia a Adquisiciones.
 - 3a. copia Acuse de firmas.
- Turna acuse de firmas a Taquimecanógrafa.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSI- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

TAQUIMECANÓGRAFA:

- Recibe acuse de firmas, archiva.
- Con la copia de la factura, procede a llenar tarjeta(s) de control (ANEXO 1) original y copia basándose en datos de la copia.
- Turna tarjetas al Jefe de Sección.

JEFE DE SECCIÓN, RECEPCIÓN Y REGISTRO:

- Recibe tarjeta(s), revisa.
- Si están incorrectas devuelve para su corrección haciendo la observación.
- Si están correctas rubrica.
- Archiva original por número de inventario consecutivo y copia por UBPP.
- Procede a llenar Formato CI-01 ó CI-02, según caso correspondiente, basándose en la copia de factura, firma y turna al Supervisor de Captura.

SUPERVISOR DE CAPTURA:

- Recibe Formato CI-01 ó CI-02, captura información en Sistema de Activo Fijo y emite el resguardo correspondiente.
- Procede a emitir reporte de bienes recibidos diariamente.
- Turna documentación y resguardos al Jefe de Sección.

JEFE DE SECCIÓN, RECEPCIÓN Y REGISTRO:

- Recibe documentación, verifica reporte contra Formatos CI-01 ó CI-02.
- Si está incorrecto devuelve para su corrección haciendo la observación.
- Si está correcto, procede a la marcación del bien la persona encargada para tal fin según Formato CI-01 ó CI-02.
- Archiva Formato CI-01 ó CI-02

TAQUIMECANÓGRAFA:

- Recibe resguardo (s) en original y copia asigna No. de folio y turna al Jefe de Sección.

JEFE DE SECCIÓN, RECEPCIÓN Y REGISTRO:

- Recibe resguardo(s) y procede a recabar las tarjetas de control correspondientes y turna a taquimecanógrafa para la actualización del usuario.

TAQUIMECANÓGRAFA:

- Recibe tarjetas y resguardo en original y copia y actualiza el nombre del usuario según resguardo reteniendo resguardo original para firma de Vo. Bo. y posterior archiva en expediente del usuario, turnando tarjetas original y copia al jefe de Sección así como copia del resguardo.

JEFE DE SECCIÓN, RECEPCIÓN Y REGISTRO:

- Recibe tarjetas y copia de resguardo y procede a recabar firma de Vo. Bo. en copia de resguardo turnando copia de tarjeta a Supervisor de Captura para actualización en sistema.
- Procede con el archivo de tarjeta original en el progresivo de tarjetas y a la entrega de la copia de resguardo al usuario.

SUPERVISOR DE CAPTURA:

- Recibe copia de tarjeta actualiza información en el sistema y devuelve tarjeta al Jefe de Sección.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS

MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSI- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

JEFE DE SECCIÓN, RECEPCIÓN Y REGISTRO:

- Recibe copia de tarjeta y archiva en tarjetas copia por UBPP.
- Fin del procedimiento.

4.2.- PROCEDIMIENTO: ALTA DE BIENES INSTRUMENTALES POR DONACIONES

4.2.1.- CRITERIOS DE OPERACION

- Los Bienes Instrumentales para su registro deberán contar con la documentación requerida correspondiente.
- La alta en inventarios de los Bienes Instrumentales por donaciones, su valor se determinará de acuerdo al valor comercial determinado por el avalúo correspondiente.
- Cuando los Bienes al ingresar al Colegio, sean recibidos en áreas distintas al almacén, se enviará la documentación al Almacén General, a efecto de que se lleven a cabo los registros correspondientes.
- La clasificación de los Bienes, será la establecida en el reporte correspondiente, tratándose de Bienes no considerados en el mismo, deberá solicitarse la clave respectiva a Adquisiciones, Arrendamientos y Obras Públicas de S.F.P.
- Los Bienes Instrumentales adquiridos por donación estarán sujetos a registro de entrada y salida en Almacén y a la verificación física con la periodicidad que permita su mejor control.

4.2.2.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL:

- Recibe oficio signado por el Director del C.P., o de la persona en quien se haya delegado tal facultad, en el que indique proceder a incorporar los bienes recibidos en donación al activo de la Institución y turna a Jefe de Sección.

JEFE DE SECCIÓN, RECEPCIÓN Y REGISTRO:

- Recibe oficio, factura original, verifica datos de factura.
- Si no esta correcto devuelve para su corrección haciendo la observación.
- Si esta correcto, procede a verificar la factura contra el bien.
- Turna a Jefe de Oficina de recepción y bajas.

JEFE DE OFICINA, RECEPCIÓN Y BAJA:

- Recibe documentos y procede a la elaboración de acta de donación de bienes en original y 3 copias, recaba firmas correspondientes de los participantes y turna a Taquimecanógrafa original, primera copia y factura para su archivo, copias restantes se envían a los participantes.

TAQUIMECANÓGRAFA:

- Recibe tarjetas y resguardo en original y copia y actualiza el nombre del usuario según resguardo reteniendo resguardo original para firma de Vo. Bo. y posterior archiva en expediente del usuario, turnando tarjetas original y copia al jefe de Sección así como copia del resguardo.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSI- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

4.3.- PROCEDIMIENTO: ALTA DE BIENES INSTRUMENTALES PRODUCIDOS EN EL C.P.

4.3.1.—CRITERIOS DE OPERACIÓN

- Los Bienes Instrumentales para su registro deberán contar con la documentación requerida correspondiente, debiendo coincidir los datos especificados en el reporte de Bienes elaborados con la orden de trabajo.
- El alta en inventarios de los Bienes Instrumentales producidos en el Colegio se realizará considerando el costo de los materiales utilizados para su elaboración.
- Los Bienes Instrumentales producidos, en los talleres del Colegio estarán sujetos a registro de entrada y salida en Almacén y a la verificación física con la periodicidad que permita su mejor control.
- Los Bienes elaborados en el Colegio, deberán estar amparados con su respectiva orden de trabajo y reporte de Bienes elaborados.
- Será responsabilidad del departamento de Servicios Generales el proporcionar la información de los Bienes producidos en los talleres de la Institución, para su registro de alta ante el departamento de Almacén General.

4.3.2.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE:

JEFE DE TALLER:

- Se presenta en el Depto. de Almacén General con Formato SG-06 reporte de bienes elaborados en el Colegio y turna a Jefe de Sección.

JEFE DE SECCIÓN, RECEPCIÓN Y REGISTRO:

- Recibe Formato SG-06 y procede a verificar datos en cuanto a cantidad, unidad de medida y descripción.
- Procede a la verificación física del bien.
- Procede a verificar el Formato SG-06 original en cuanto a costos del material utilizado.
- Si está incorrecto rechaza y devuelve para su corrección, haciendo la observación.
- Si está correcto, procede a la verificación física del bien, firma de recibido.
- Registra el bien en libro de altas con los siguientes datos fecha de ingreso, descripción del bien, cantidad, precio, número de reporte, número de inventario y clave de la UBPP.
- Sella Formato SG-06 original y copias y recaba firma de Vo. Bo. del Jefe de Depto. o de aquella persona a quien se le haya delegado tal facultad. (Formato original se turnará a Contabilidad con el informe de entradas).
- Procede a anotar en copia de formato los siguientes datos: número de partida, número de cuenta, programa, subprograma, proyecto clave de UBPP, usuario y turna a Taquimecanógrafa.

TAQUIMECANÓGRAFA:

- Recibe tarjetas y resguardo en original y copia y actualiza el nombre del usuario según resguardo reteniendo resguardo original para firma de Vo. Bo. y posterior archiva en expediente del usuario, turnando tarjetas original y copia al jefe de Sección así como copia del resguardo.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSI- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

4.4.- PROCEDIMIENTO: CONCILIACION DE ALTAS DE BIENES DE ACTIVO FIJO CON EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

4.4.1.- CRITERIOS DE OPERACION

- Las conciliaciones de los Bienes registrados se efectuarán por cuenta y año del trimestre concluido, y serán únicamente por los Bienes de los cuales se haya notificado su ingreso a .
- Los papeles de trabajo generados para efecto de llevar a cabo la conciliación, deberán quedar anexos a la cédula analítica de entradas de Bienes.
- La conciliación deberá quedar sustentada por la cédula correspondiente, debiendo ser firmada por los participantes de la conciliación y los titulares del Departamento de Contabilidad y Almacén General.

4.4.2.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE:

JEFE DE SECCIÓN, RECEPCIÓN Y REGISTRO:

- Solicita al Supervisor de Captura reporte de altas, por número de cuenta contable del trimestre concluido (enero-marzo abril-junio, julio, septiembre, octubre-diciembre).

SUPERVISOR DE CAPTURA:

- Emite reporte de altas del trimestre correspondiente y turna al Jefe de Sección de Recepción y Registro.

JEFE DE SECCIÓN RECEPCIÓN Y REGISTRO:

- Recibe reporte, procede a identificar el número de informe con que fueron notificadas las altas de los bienes a Contabilidad, en el trimestre correspondiente, para posibles aclaraciones.
- Procede a conciliar con Contabilidad, los datos del reporte (número de cuenta, nombre de la cuenta, importes por: subsidio, proyecto, donaciones, cuenta e importe total).
- Si existe error en Almacén, verifica datos contra informes de altas y corrige.
- Si el error existe en Contabilidad, verifica datos contra sus registros y copias de informes y corrige.
- Si no existe error ó ya han sido corregidos, turna reporte a Taquimecanógrafa para elaboración de cédula.

TAQUIMECANÓGRAFA:

- Recibe reporte, procede a elaborar "cédula de conciliación de cuentas" en original y copia.
- Turna reporte y cédula al Jefe de Sección.

JEFE DE SECCIÓN, RECEPCIÓN Y REGISTRO:

- Recibe documentos, revisa
- Si está incorrecto devuelve para su corrección haciendo la observación.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSI- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

- Si está correcto firma y recaba firma de la persona que concilió por parte de Contabilidad.
- Turna al Jefe de Oficina para su firma.

JEFE DE OFICINA DE RECEPCIÓN Y BAJA:

- Recibe cédula, firma recaba firma del Jefe del Almacén General y turna a Jefe de Sección.

JEFE DE SECCIÓN RECEPCIÓN Y REGISTRO:

- Recibe y envía a Jefe del Departamento de Contabilidad, para su firma.

DEPTO. CONTABILIDAD:

- Recibe cédula, firma y envía a Almacén General.

JEFE DE SECCIÓN RECEPCIÓN Y REGISTRO:

- Recibe cédula, turna original y reporte a Taquimecanógrafa y copia al empleado provisionalmente comisionado para su entrega.

TAQUIMECANÓGRAFA:

- Recibe cédula y reporte, archiva.

EMPLEADO PROVISIONALMENTE COMISIONADO:

- Recibe copia de cédula y entrega a Contabilidad.
- Fin del procedimiento.

4.5.- PROCEDIMIENTO: ASIGNACION DE BIENES INSTRUMENTALES

4.5.1.- CRITERIOS DE OPERACION

- La asignación de los Bienes se hará mediante el resguardo correspondiente, y la persona que firme dicho resguardo será responsable de los mismos.
- La responsabilidad del resguardatario cesará cuando el bien sea transferido a otro usuario, o devuelto al Almacén con el desgaste de uso normal.
- La asignación de unidades vehiculares deberá ser previamente autorizada por el Funcionario autorizado para ello.

4.5.2.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE:

JEFE DE SECCIÓN, RECEPCIÓN Y REGISTRO:

- Llena Formato CI-11 "Solicitud de Resguardo", rubrica y turna al Supervisor de Captura.

SUPERVISOR DE CAPTURA:

- Recibe Formato CI-11 procede a captura de asignación del bien, emite resguardo CI-07 basándose en datos contenidos en el Formato CI-11.
- Turna Formatos CI-07 al Jefe de Sección, archiva CI-11.

JEFE DE SECCIÓN, RECEPCIÓN Y REGISTRO:



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS

MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSI- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

- Recibe CI-07 original y copia, turna al empleado provisionalmente comisionado para recabar la firma del usuario.

EMPLEADO PROVISIONALMENTE COMISIONADO:

- Recibe CI-07 original y copia, recaba firma del usuario.

JEFE DE SECCIÓN RECEPCIÓN Y REGISTRO:

- Turna al Jefe de Oficina, CI-07 original y copia para su firma.

JEFE DE OFICINA, RECEPCIÓN Y BAJA:

- Recibe CI-07 original y copia, firma y turna a Taquimecanógrafa.

TAQUIMECANÓGRAFA:

- Recibe CI-07, proporciona el número de folio y envía copia del resguardo de copia de resguardo, turna a Jefe de Oficina.

JEFE DE OFICINA, RECEPCIÓN Y BAJA:

- Recibe documentos, revisa oficio 9.1.
- Si está incorrecto, devuelve para su corrección haciendo la observación.
- Si está correcto, recaba firma del Jefe de Departamento.
- Turna oficio y copia de CI-07 al empleado provisionalmente comisionado para su envío al usuario y original de CI-07 al Jefe de Sección.

EMPLEADO PROVISIONALMENTE COMISIONADO:

- Recibe y entrega recabando acuse de firma y turna a Mecanógrafa para su archivo.

JEFE DE SECCIÓN, RECEPCIÓN Y REGISTRO:

- Recibe resguardo original, recaba tarjetas de control en original y copia del bien.
- Turna resguardo y tarjetas de control a Taquimecanógrafa para actualización del usuario.

TAQUIMECANÓGRAFA:

- Recibe documentos, archiva en expediente de resguardos por usuario y tarjetas de control original por número de inventario consecutivo y copia por UBPP.
- Fin del procedimiento.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSÍ- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

4.6.- PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE ASIGNACION DE BIENES INSTRUMENTALES

4.6.1.- CRITERIOS DE OPERACION

- Los cambios de asignación de los Bienes Instrumentales deberán notificarse al Almacén General, mediante el formato CI-05 u oficio del responsable de la Unidad Administrativa o usuario del bien debidamente requisitado.
- Cuando para el desarrollo de las actividades fuere necesario transferir bienes instrumentales de una UBPP a otra, se hará previa autorización del titular de la UBPP de asignación y del resguardatario, con el documento CI-05.
- Para efectos de registros y controles del Almacén General, el cambio de asignación de los bienes instrumentales que hayan sido transferidos, se llevará a cabo tan pronto se haya firmado el resguardo por el nuevo usuario.

4.6.2.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE:

RESPONSABLE DE LA UBPP:

- Llena Formato CI-05 "Solicitud de Cambio de Asignación, o en su caso oficio" y envía a Almacén General.

JEFE DE DEPTO. ALMACÉN GENERAL:

- Recibe Formato CI-05 o en su caso oficio, turna al Administrativo Especializado para dar seguimiento y control.

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO:

- Recibe Formato CI-05 u oficio verifica datos de llenado.
- Si esta incorrecto, devuelve para su corrección haciendo la observación.
- Si esta correcto firma y turna al Jefe de Oficina.

JEFE DE OFICINA, CONTROL DE BIENES:

- Recibe revisa y se comunica para aclaraciones.

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO:

- Recibe Formato CI-05 o en su caso oficio turna al Supervisor de Captura para la emisión de resguardos.

SUPERVISOR DE CAPTURA:

- Recibe CI-05, o en su caso oficio procede a la emisión de los nuevos resguardos CI-07 en dos tantos, verifica datos.
- Turna Formatos CI-05 o en su caso oficio y CI-07 en original y copia al Administrativo Especializado.

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO:

- Recibe documentos y procede a cotejar los resguardos (CI-07) contra CI-05 o en su caso Oficio.
- Si está incorrecto, devuelve al Supervisor de Captura para su corrección.
- Si está correcto separa uno, le pone sello de copia, turna CI-07 al Jefe de Oficina de Control de bienes, archiva CI-05 o en su caso oficio.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS

MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSÍ- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

JEFE DE OFICINA, CONTROL DE BIENES:

- Recibe documentos, turna a Taquimecanógrafa para elaboración de oficio de envío de resguardo(s).

TAQUIMECANÓGRAFA:

- Recibe resguardo(s) CI-07 elabora oficio y turna a Jefe de Oficina.

JEFE DE OFICINA CONTROL DE BIENES:

- Recibe oficio y CI-07 rubrica, obtiene firma del Jefe de Departamento.

JEFE DE DEPARTAMENTO:

- Recibe, revisa, y turna al empleado provisionalmente comisionado.

EMPLEADO PROVISIONALMENTE COMISIONADO:

- Recibe oficio y resguardo(s) (CI-07), entrega al usuario para su firma, original y copia.

USUARIO:

- Recibe resguardo (CI-07) original y copia, firma y envía a la Oficina de Control de Bienes del Almacén General mediante oficio.

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO:

- Recibe resguardo(s) original y copia firmadas por el usuario, recaba con Mecanógrafa números de folio, turna al Jefe de Oficina para su firma.

JEFE DE OFICINA, CONTROL DE BIENES:

- Recibe resguardo(s) CI-07 firmados por el usuario y foliados.
- Firma y turna original a Administrativo especializado y copia a Taquimecanógrafa para elaboración de oficio para envío de copia de CI-07 al usuario.

TAQUIMECANÓGRAFA:

- Recibe, elabora oficio y turna a Jefe de Oficina.

JEFE DE OFICINA, CONTROL DE BIENES:

- Recibe documentos, recaba firma en oficio del Jefe de Depto. y turna oficio y copia(s) de resguardo(s) CI-07, al empleado provisionalmente comisionado para su distribución.

EMPLEADO PROVISIONALMENTE COMISIONADO:

- Recibe documentos, entrega recabando acuse de firma, turna a Mecanógrafa para su archivo.

JEFE DE OFICINA, CONTROL DE BIENES:

- Turna resguardo original al Administrativo Especializado.

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO:

- Recibe CI-07 original, obtiene del archivo del Almacén tarjeta(s) de control de Bienes Muebles, original y copia y turna a Taquimecanógrafa.

TAQUIMECANÓGRAFA:

- Recibe documentos, procede a actualizar datos en tarjeta(s) de control basándose en resguardo(s) CI-07, turna a Administrativo Especializado.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSI- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO:

- Recibe documentos y revisa.
- Si está incorrecto devuelve para su corrección haciendo la observación.
- Si está correcto, turna tarjeta original de Control de Bienes Muebles al supervisor de captura para que se registren los datos nuevos en sistema informático.

SUPERVISOR DE CAPTURA

- Recibe tarjeta original, transmite datos nuevos a Sistema Informático.
- Valida información y emite reporte y/o filtro con los nuevos datos.
- Turna tarjeta original de Control de Bienes Muebles y reporte o filtro al Administrativo Especializado.

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO

- Recibe tarjeta y filtro, verifica datos de tarjeta y filtro.
- Si esta incorrecto, devuelve al Supervisor de Captura para su corrección.
- Si esta correcto firma filtro reintegra este al supervisor de captura para su archivo y procede a archivar tarjeta de control de bienes muebles.
- Turna original y copia del Formato CI-07 a Jefe de Oficina de Control de Bienes para firma y rescata copia para devolución al usuario.

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO.

- Recibe copia del resguardo y procede a cancelar resguardo del usuario anterior y turna a Jefe de Oficina de control de bienes.

JEFE DE OFICINA, CONTROL DE BIENES:

- Recibe resguardo cancelado.
- Solicita a Taquimecanógrafa elaboración de oficio para envío de resguardo cancelado.

TAQUIMECANÓGRAFA:

- Elabora oficio y turna a Jefe de Oficina.

JEFE DE OFICINA, CONTROL DE BIENES:

- Recibe oficio, revisa anexa resguardo cancelado rubrica y turna al Jefe del Departamento.

JEFE DE DEPARTAMENTO:

- Turna anexando resguardo cancelado a la empleado provisionalmente comisionado para su entrega al usuario.

EMPLEADOPROVISIONALMENTE COMISIONADO:

- Recibe, entrega, recaba acuse de firma y turna a Taquimecanógrafa.

TAQUIMECANÓGRAFA:

- Recibe acuse de firmas, archiva.
- Fin del procedimiento.

4.7.- PROCEDIMIENTO: INVENTARIOS FISICOS ANUALES DE BIENES INSTRUMENTALES

4.7.1.- CRITERIOS DE OPERACION

- El Almacén General elaborará el programa de verificación física de los inventarios de activo fijo de la Institución.
- Para efectuar el inventario en las UBPP'S, el Almacén General notificará a los titulares Campus, Departamentos y/o Unidades mediante oficio.
- El Almacén General efectuará las acciones correspondientes respecto de las diferencias detectadas en el levantamiento de los inventarios.

4.7.2.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE:

JEFE DE OFICINA:

- Elabora programa de Verificación Física de Bienes Instrumentales, somete a consideración del Jefe de Depto. conjuntamente revisan, hacen adecuaciones si es que lo ameritan, se deja a este para firma.
- Comunica al Administrativo Especializado las fechas para realizar el inventario en las U.B.P.P.S asignadas.
- Elabora oficio a los Titulares de la Unidad Administrativa indicando la fecha en que se realizara el Inventario físico, se pasa a este para firma o en su caso corrección.

JEFE DE DEPARTAMENTO ALMACÉN GENERAL:

- Envía oficio al titular de la U.B.P.P. correspondiente del levantamiento de inventario físico, informándole la fecha en que se procederá a esta actividad y copia al Administrativo Especializado.

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO:

- Recibe copia del oficio, solicita al Supervisor de Captura, los reportes de bienes asignados a la U.B.P.P., por empleado y por número progresivo.

SUPERVISOR DE CAPTURA:

- Emite reportes y los turna al Jefe de Oficina de Control de Bienes.

JEFE DE OFICINA CONTROL DE BIENES:

- Recibe copia del oficio contacta con el Administrador o titular de la Unidad Administrativa para indicarle que están programadas y que será necesario designar a una persona para la verificación física de bienes en caso si no están de acuerdo o no pueden en la fecha asignada, se pacta nueva fecha y comunica al Administrativo Especializado de la toma del inventario físico de la UBPP.

JEFE DE OFICINA, CONTROL DE BIENES:

- Recibe reportes, los turna al Administrativo Especializado, indicándole proceda a llevar a cabo el levantamiento de inventario en la UBPP correspondiente.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSÍ- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO:

- Recibe reporte y acude a la UBPP a realizar la toma de inventario.
- Se presenta a la U.B.P.P. procede a la verificación física de los bienes acompañado de la persona designada por esta misma anotando los datos en Formato CI-10 "levantamiento e inventarios físicos", firmando ambas partes el Formato al término del día laborado.
- Posteriormente cuando se concluye el inventario, se procede a cotejar la información obtenida contra reportes de bienes por número progresivo y posteriormente contra reporte de bienes por usuario.
- Si los datos están correctos turna Formato CI-10 y reporte a Jefe de Oficina, continúa en la actividad número 14.
- Si los datos están incorrectos, no coinciden con el reporte de bienes asignados ya sea en el número de inventario o en la descripción del artículo nuevamente acude a la UBPP para verificación y/o rectificación de datos, conjuntamente con la persona comisionada por la UBPP efectúan la verificación y/o rectificación si los datos fueron tomados erróneamente, se corrigen si los datos plasmados son reales, entonces se trata de un error en marcación del bien. Nuevamente coteja la información del inventario con el reporte obteniendo así:
 - a) Bienes pendientes de ser localizados
 - b) Bienes que no están marcados con número de inventario
 - c) Bienes marcados con número de inventario diferente en descripción en registro al físico.

El punto a se confronta con el b y c para determinar el número de inventario del artículo y así llenar al mínimo o nullos de Bienes pendientes de localizar. Determinados los Bienes pendientes de ser localizados, acude con los usuarios para informarles.

- Procede nuevamente a la verificación de registros de los bienes faltantes y a su localización física.
- Turna a Jefe de Oficina Formato CI-10 y reportes de los bienes localizados y de los bienes que aún después de su búsqueda exhaustiva no fueron localizados.

JEFE DE OFICINA, CONTROL DE BIENES:

- Recibe Formato CI-10 y reportes solicita a Taquimecanógrafa Formatos CI-07 de los bienes faltantes, revisa que no halla errores.
- Si hay errores devuelve al Administrativo Especializado para su corrección
- Si no hay errores, elabora oficio en borrador al titular administrativo indicando resultados de la verificación de los bienes.

TAQUIMECANÓGRAFA:

- Recibe borrador de oficio, mecanografía y devuelve al Jefe de Oficina.

JEFE DE OFICINA, CONTROL DE BIENES:

- Recibe, revisa
- Si esta incorrecto devuelve a la taquimecanógrafa para su corrección.
- Si esta correcto turna al Jefe de Depto. para firma.

TAQUIMECANÓGRAFA:

- Recibe, corrige y devuelve al Jefe de Oficina de Control de Bienes.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSI- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

JEFE DE OFICINA, CONTROL DE BIENES:

- Recibe resguardos, informa al área de baja de bienes los que no fueron localizados en la verificación física, turna reporte y resguardos de bienes faltantes al Jefe de Sección de bajas y Destino Final (Continúa procedimiento "BAJA DE BIENES NO LOCALIZADOS EN INVENTARIO FÍSICO").

4.8.- PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE CARTA DE NO ADEUDO

4.8.1.- CRITERIOS DE OPERACION

- El Almacén General, no entregará carta de no adeudo a favor del personal que cause baja, si antes no le han resguardado todos los bienes que hayan tenido o en su caso haber devuelto los bienes al Almacén General.

- La responsabilidad de los bienes asignados, durará aún cuando los usuarios se hayan separado de la Institución, sin la obtención de la carta de no adeudo correspondiente.

- Transcurrido el tiempo pertinente y en su caso de no haber localizado o efectuado el cambio de usuario poner los bienes instrumentales (activo fijo) asignados al usuario, por cualquier motivo imputable al mismo. El departamento de Almacén General notificará el adeudo de Bienes Instrumentales (activo fijo) al departamento de Recursos Humanos, a efecto de que este promueva las acciones a que hubiere lugar.

4.8.2.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE:

JEFE DE DEPARTAMENTO:

- Recibe solicitud de carta de no adeudo, turna a Jefe de Oficina de Control de Bienes.

JEFE DE OFICINA, CONTROL DE BIENES:

- Recibe solicitud de carta de no adeudo, se comunica con el usuario y/o Jefe inmediato, Administrador o titular de la Unidad Administrativa para fijar la fecha de verificación física de los bienes a su cargo.

- Turna solicitud al Administrativo Especializado.

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO:

- Recibe solicitud de carta de no adeudo, solicita al Supervisor de Captura reporte de bienes asignados al usuario en turno.

SUPERVISOR DE CAPTURA:

- Emite reporte de bienes asignados al usuario y turna al Administrativo Especializado.

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO:

- Recibe reporte de bienes asignados y solicita a la Taquimecanógrafa expediente de resguardos del usuario.

TAQUIMECANÓGRAFA:

- Obtiene del archivo del Almacén, expedientes y turna al Administrativo Especializado.

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO:

- Recibe expediente de resguardos, procede a cotejar reporte contra resguardos.
- Si está incorrecto verifica registros en tarjetas de control y turna para su corrección al Supervisor de Captura.
- Si está correcto, turna reporte a Jefe de Oficina Control de Bienes y expediente a Taquimecanógrafa.

TAQUIMECANÓGRAFA:

- Recibe expediente y archiva.

JEFE DE OFICINA, CONTROL DE BIENES:

- Recibe reporte de bienes ya verificado rubrica y turna al Administrativo Especializado.

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO:

- Recibe reporte y acude a la verificación física de los bienes en la fecha acordada con el usuario y/o Jefe inmediato, Administrador o titular de la Unidad Administrativa.
- Si no esta correcto, turna reporte de bienes faltantes al Jefe de Sección de Bajas y Destino Final (continúa procedimiento de "BAJA DE BIENES NO LOCALIZADOS EN INVENTARIO FÍSICO").
- Si esta correcto, procede a llenar Formato CI-05 "solicitud de cambio de asignación", cargando los bienes al usuario designado.
- Solicita al Supervisor de Captura, reporte de bienes descargados.

SUPERVISOR DE CAPTURA:

- Emite reporte de los bienes ya descargados del usuario solicitante y turna al Administrativo Especializado.

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO:

- Recibe reportes, turna reporte de bienes descargados y solicitud de carta de no adeudo al Jefe de Control de Bienes.

JEFE DE OFICINA, CONTROL DE BIENES:

- Recibe solicitud y reporte, firma solicitud y turna documentos a la taquimecanógrafa.

TAQUIMECANÓGRAFA:

- Recibe documentos, procede a elaborar "carta de no adeudo" en original y 3 copias.
- Recaba firma de Jefe de Depto. y turna al empleado provisionalmente comisionado para su distribución, archiva reporte.

EMPLEADO PROVISIONALMENTE COMISIONADO:

- Recibe carta de no adeudo y distribuye:
Original Depto. de Recursos Humanos.
1a. copia UBPP de adscripción.
2a. copia a Contabilidad.
3a. copia a Tesorería.
- Recaba acuse de firma y turna a Taquimecanógrafa.

TAQUIMECANÓGRAFA:

- Recibe y archiva.
- Fin del procedimiento.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSÍ- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

4.9.- PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS FÍSICOS PARA LA ENTREGA RECEPCION DE U.B.P.P. POR CAMBIO DE TITULAR

4.9.1.- CRITERIOS DE OPERACION

- El Almacén General efectuará el levantamiento de inventarios físicos para entrega-recepción, en atención al oficio de la UBPP solicitante.
- El levantamiento de inventario físico deberá ser realizado por el personal de Almacén General, en presencia del Administrador de la UBPP solicitante.
- El Almacén General, al término del levantamiento del inventario físico informará el resultado a la UBPP solicitante, mediante el oficio y los reportes correspondientes.
- El nuevo titular estará obligado a resguardar los bienes que a cargo de su dirección o hacer los cambios correspondientes.
- Será obligación del nuevo titular resguardar los bienes que están a cargo de su dirección o hacer los cambios correspondientes.

4.9.2.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO RESPONSABLE:

RESPONSABLE DE LA UBPP O ADMINISTRADOR RESPONSABLE EN SU CASO:

- Envía oficio al Jefe de Depto. de Almacén General, para su intervención en el levantamiento de inventario físico en la UBPP en cuestión.

JEFE DE DEPTO. ALMACÉN GENERAL:

- Recibe oficio, turna a Jefe de Oficina para su trámite.

JEFE DE OFICINA CONTROL DE BIENES:

- Recibe oficio para la toma del inventario físico de la UBPP en cuestión.
- Informa al Administrativo Especializado e instruye.
- Procede a contactarse con el Administrador Jefe inmediato o Titular de la Unidad Administrativa la fecha y hora e informa al Administrativo Especializado.

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO:

- Solicita reportes al Supervisor de Captura

SUPERVISOR DE CAPTURA:

- Emite reportes y los turna al Jefe de Oficina de Control de Bienes.

JEFE DE OFICINA CONTROL DE BIENES:

- Recibe reportes, los turna al Administrativo Especializado, y le indica proceda a llevar a cabo la toma de inventario en la UBPP correspondiente.

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO:

- Recibe reportes y acude a la UBPP a realizar la toma de inventarios junto con la persona comisionada por la UBPP, para la verificación física de los bienes, firmando ambas personas la relación de los bienes censados al término del inventario, así como al término de cada día laborado.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSÍ- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO:

- Informa al Jefe de Oficina el término de levantamiento de inventario, procede a cotejar la información obtenida contra reportes de bienes por número progresivo, y posteriormente contra reporte de bienes por usuario.
- Si está correcto turna a Jefe de Oficina para lo conducente.
- Informa a Jefe de Oficina respecto de los bienes que no se localizaron en el levantamiento del inventario físico.
- Procede a la verificación de registros de los bienes faltantes y turna a Jefe de Oficina de Control de Bienes los reportes con los bienes localizados y los bienes que aún después de esta verificación están pendientes de localizar.

JEFE DE OFICINA, CONTROL DE BIENES:

- Solicita personalmente o por teléfono al Titular entrante indique si es el quien va a resguardar los bienes de su área a su cargo o se hará la distribución del mobiliario y quien lo resguardará.

TITULAR DE LA U.B.P.P:

- Informa quien resguardará los bienes.

JEFE DE OFICINA, CONTROL DE BIENES:

- Recibe reportes, turna reporte de bienes faltantes y CI-05 a Jefe de Sección de Bajas y destino Final y continúa procedimiento "BAJA DE BIENES NO LOCALIZADOS" en inventarios físicos en la actividad 02) y reporte de bienes localizados a Taquimecanógrafa.

TAQUIMECANÓGRAFA:

- Recibe y procede a la elaboración del oficio para el envío de reporte de bienes asignados, turna a Jefe de Oficina para su firma.

JEFE DE OFICINA, CONTROL DE BIENES:

- Recibe documentos, firma, recaba firma del Jefe del Almacén General y turna al empleado provisionalmente comisionado para su envío al titular de la UBPP.

EMPLEADO PROVISIONALMENTE COMISIONADO:

- Recibe documentos, distribuye y recaba acuse de firma, turna a Taquimecanógrafa.

TAQUIMECANÓGRAFA:

- Recibe acuse de firmas y archiva.
- Fin del procedimiento.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSI- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

4.10.- PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES NO LOCALIZADOS EN INVENTARIO FISICO

4.10.1.- CRITERIOS DE OPERACION

- El Almacén General deberá dar cumplimiento a las actividades que se indican en las Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración pública federal centralizada, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de diciembre del 2004.
- Almacén General, operará las bajas de aquellos Bienes que por su estado físico o cualidades técnicas, no resulten útiles y funcionales en el servicio, o cuando el bien mueble de que se trate se hubiere extraviado previo cumplimiento de las CRITERIOS DE OPERACION legales aplicables.
- Para llevar a cabo la baja de un bien instrumental, se deberá integrar toda la documentación requerida basándose en las normas aplicables, según el tipo de baja.
- Solo se operará la baja previa autorización del responsable de los recursos materiales.

4.10.2.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE:

JEFE DE SECCIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL:

- Recibe reporte y resguardo (CI-07) de los bienes que después de haberse realizado su búsqueda exhaustiva, no fueron localizados en el levantamiento de inventarios físicos, entrega-recepción y/o solicitud de carta de no adeudo.
- Solicita mediante oficio dirigido al titular de la UBPP, con copia al usuario responsable, levantamiento de acta administrativa ante la Dirección Jurídica y en su caso ante el Ministerio Público.

RESPONSABLE DE LOS BIENES:

- Se presenta ante la Dirección Jurídica, levanta acta, llena formato CI-12 "solicitud de baja de bienes".

DIRECCION JURIDICA:

- Envía expediente al Órgano Interno de Control.

ORGANO INTERNO DE CONTROL:

- Devuelve a la Dirección Jurídica expediente y su Dictamen correspondiente.

DIRECCION JURIDICA:

- Envía expediente a la Coordinación de Operación (Responsable de los Recursos Materiales).

COORDINACIÓN DE OPERACION:

- Recibe expediente y autoriza la baja, turna documentación al Jefe de Departamento de Almacén General.

JEFE DE DEPTO. DE ALMACEN GRAL.

- Turna documentación al Jefe de Sección de Baja y Destino Final.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSI- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

JEFE DE SECCIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL:

- Recibe Formato CI-12 y acta(s), Procede a la baja y turna acta(s) al Analista de Sistemas Administrativos para su trámite.

ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS:

- Recibe CI-12, obtiene del archivo tarjetas de control (original y copia anexo 1) del bien en cuestión y procede a anotar el número de acta administrativa, fecha de acta y destino final.

ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS:

- Archiva tarjeta y Formato CI-12 de acuerdo al destino final del bien.
- Turna copia de tarjeta al Supervisor de Captura.

SUPERVISOR DE CAPTURA:

- Recibe copia, captura la información en archivo de bajas correspondiente.
- Turna copia de tarjeta al Analista de Sistemas Administrativos.

ANALISTA DE SISTEMAS:

- Recibe copia y archiva.

JEFE DE SECCIÓN BAJA Y DESTINO FINAL:

- Procede a anotar en el resguardo original el número y fecha de acta, y destino final del bien.
- Recaba firma del Jefe de Oficina y turna a Jefe de Departamento para su Vo. Bo.
- Procede a elaborar oficio de baja y destino final.
- turna informe al jefe de Depto. de Almacén General.

JEFE DE DEPARTAMENTO ALMACÉN GENERAL:

- Recibe informe, firma y turna para su envío a Contabilidad.

EMPLEADO PROVISIONALMENTE COMISIONADO:

- Recibe documentos, entrega a Contabilidad.

JEFE DE DEPARTAMENTO ALMACÉN GENERAL:

- Recibe copia de dictamen de responsabilidades del Órgano Interno de Control.
- Si existe responsabilidad del empleado y es reposición del bien, continúa el procedimiento para la **“ALTA DE BIENES INSTRUMENTALES ADQUIRIDOS DE PROVEEDORES”**.
- Si no existe responsabilidad del empleado termina el procedimiento.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSI- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

4.11.- PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES ROBADOS O SINIESTRADOS

4.11.1- CRITERIOS DE OPERACION

- El Almacén General deberá dar cumplimiento a las actividades que se indican en las Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración pública federal centralizada, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de diciembre del 2004.
- Almacén General, operará las bajas de aquellos Bienes que hubieren sido robados previo cumplimiento de las CRITERIOS DE OPERACION legales aplicables.
- Para llevar a cabo la baja de un bien instrumental robado, se deberá integrar toda la documentación requerida basándose en las normas aplicables.
- El Almacén General operará las bajas a bienes robados o siniestrados a nivel de registros almacenarios, notificándolo a Contabilidad para que efectúe lo conducente, sin que ello limite las acciones legales y de presunta responsabilidad a que de lugar, que promuevan la representación legal del Colegio, así como el Órgano Interno de Control.

4.11.2.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE:

JEFE DE DEPARTAMENTO:

- Recibe de la Coordinación de Operación acta Administrativa que hubiere levantado la representación legal del C.P., en su caso acta que hubiere levantado el Ministerio Público Federal, oficio de autorización de bajas, turna al jefe de Sección para su baja.

JEFE DE SECCION DE BAJA:

- Recibe actas, abre expediente de baja obtiene tarjetas de control de inventario y turna a la Taquimecanógrafa.

TAQUIMECANOGRAFA:

- Recibe mecanografía y devuelve al Jefe de Sección de Baja.

JEFE DE SECCION DE BAJA:

- Recibe tarjetas y turna al Supervisor de Captura para la baja de registros del sistema Informático.

SUPERVISOR DE CAPTURA:

- Recibe, captura en el archivo de baja del bien en cuestión y devuelve tarjeta.

JEFE DE SECCION DE BAJA:

- Recibe tarjeta y archiva.
- Informa al Jefe de Oficina de recepción y baja para elaborar reporte a Contabilidad.

JEFE DE OFICINA RECEPCIÓN Y BAJA:

- Elabora reporte de baja de bienes, oficio de envió y turna al Jefe de Departamento.

JEFE DE DEPARTAMENTO:

- Recibe, revisa, autoriza, firma y envía a Contabilidad.
- Fin del procedimiento.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSI- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

4.12.- PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE BIENES AL ALMACÉN

4.12.1.- CRITERIOS DE OPERACION

- Toda devolución de bienes instrumentales que se haga al Almacén General deberá estar soportada con el Formato CI-06 o con oficio de devolución de bienes instrumentales. Elaborado por el usuario de los mismos.
- Si el bien devuelto, por su estado físico o cualidades técnicas no resulte útil o funcional, o ya no se requiera para el servicio al cual se le destinó, Almacén General determinará su destino final de acuerdo a las normas establecidas.
- El original del resguardo que ampara el bien devuelto se cancelará y entregará al resguardatario del bien.
- Almacén General efectuará el registro correspondiente por la devolución.
- La devolución del resguardo deberá ser autorizada por el Jefe de Almacén General.

4.12.2.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE UBPP:

- Llena y envía Formato CI-06 y/o oficio de “devolución de bienes instrumentales” y el bien al Almacén General.

JEFE DE SECCIÓN BAJA Y DESTINO FINAL:

- Recibe formato y bienes, y procede a cotejar la información del formato contra el bien.
- Si está incorrecto devuelve formato y bienes para su corrección haciendo la observación.
- Si está correcto recibe el bien y firma de recibido.
- Procede a clasificar los bienes de acuerdo a su condición física y almacena en bodega.
- Turna Formato CI-06 al Administrativo Especializado para registrar la devolución del bien en tarjetas de control.

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO:

- Recibe Formato CI-06 procede a actualizar en tarjetas de los bienes devueltos.
- Turna tarjetas y Formato CI-06 al Jefe de Sección de Bajas y Destino Final.

JEFE DE SECCIÓN BAJAS Y DESTINO FINAL:

- Recibe tarjetas de control y verifica datos contra Formato CI-06.
- Si está incorrecto devuelve para su corrección haciendo la observación.
- Si está correcto rubrica.
- Turna Formato CI-06 y original de tarjeta de control al Administrativo Especializado y copia de tarjeta al Supervisor de Captura.

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO:

- Recibe y archiva.

SUPERVISOR DE CAPTURA:

- Recibe copia de tarjeta de control, actualiza en el Sistema de Almacén.
- Turna copia de tarjeta a Jefe de Sección de Bajas y Destino Final.

JEFE DE SECCIÓN BAJAS Y DESTINO FINAL:

- Recibe copia y turna al Administrativo Especializado para su archivo, solicitándole los resguardos CI-07 del usuario anterior.

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO:

- Recibe copia de tarjeta y archiva, entrega resguardos solicitados al Jefe de Sección.

JEFE DE SECCIÓN BAJAS Y DESTINO FINAL:

- Recibe resguardos CI-07 y procede a cancelarlos.
- Turna a Taquimecanógrafa para elaboración de oficio.

TAQUIMECANÓGRAFA:

- Elabora oficio para envío de resguardos cancelados al usuario anterior y turna a Jefe de Sección de Bajas y Destino Final.

JEFE DE SECCIÓN BAJAS Y DESTINO FINAL:

- Recibe oficio y CI-07, firma y recaba firma del Jefe del Depto del Almacén General y turna al empleado provisionalmente comisionado para su distribución.

EMPLEADO PROVISIONALMENTE COMISIONADO:

- Recibe, distribuye, recaba acuse de firma y turna a Taquimecanógrafa para su archivo.
- Fin del procedimiento.

4.13.-- PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES POR LICITACIÓN

4.13.1.- CRITERIOS DE OPERACION

- El Almacén sólo operará las bajas de los bienes que por su estado físico o cualidades técnicas, no resulte útil o funcional, o ya no se requiera para el servicio al cual se le destinó.
- La licitación de bienes instrumentales se deberá efectuar de acuerdo a lo establecido en las Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración pública federal centralizada, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de diciembre del 2004.
- La determinación de la licitación como destino final la hará el Comité de Bienes Muebles y se llevará a cabo una vez que sea autorizada por el titular del Colegio.
- El Almacén conservará ordenada y sistemática la documentación relativa a la baja de los bienes e integrará el expediente que contendrá la copia del documento que acredite la propiedad del bien y el dictamen técnico del mismo, tratándose de vehículos terrestres, las constancias que acrediten haberse cumplido con las CRITERIOS DE OPERACION legales y reglamentarias aplicables.

4.13.2.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE:

JEFE DE DEPARTAMENTO:

- Solicita dictamen técnico al área especializada (Servicios Generales, Institutos, etc.) de los bienes que ya no resulten útiles para el servicio al cual se les destinó.

ÁREA ESPECIALIZADA:

- Emite dictamen técnico y turna al Jefe de Depto.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSI- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

JEFE DE DEPARTAMENTO:

- Recibe dictamen y solicita al Jefe de Sección de Baja y Destino Final relación de bienes que se darán de baja.

JEFE DE SECCIÓN BAJA Y DESTINO FINAL:

- Procede a elaborar relación de bienes que se darán de baja, anotando su número de inventario y descripción, turna a Jefe de Departamento.

JEFE DE DEPARTAMENTO:

- Recibe relación, firma y turna a Comité de Bienes Muebles procede a llenar Formato CI-12 "solicitud de baja de bienes muebles".

COMITÉ DE BIENES MUEBLES:

- Turna relación al Director General, anexando relación de bienes y dictámenes técnicos

DIRECTOR GENERAL:

- Recibe y analiza la documentación, si los bienes no resultan útiles al servicio el cual se le destinó, autoriza la baja, determina como destino final la enajenación de los bienes, turna documentos autorizados al Jefe del Depto. de Almacén.

JEFE DE DEPARTAMENTO:

- Recibe documentos autorizados, procede de acuerdo a las Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración pública federal centralizada, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de diciembre del 2004 para la afectación, baja y destino final de bienes muebles vigentes, turna relación a Jefe Sección de Bajas.

JEFE DE SECCIÓN BAJA Y DESTINO FINAL:

- Recibe relación y procede a integrar los expedientes respectivos.
- Procede a anotar tipo de baja, No. de licitación e importe.
- Turna tarjeta(s) de control al Supervisor de Captura.

SUPERVISOR DE CAPTURA:

- Recibe tarjetas y procede a dar de baja en el Sistema de Almacén, captura información en archivo de bajas por número de inventario y clave de la baja (1) para licitación.

Números de claves:

- 1 Licitación
- 2 Siniestro
- 3 Donación
- 4 Consumo
- 5 Robo
- 6 Muerte natural (semovientes).
- 7 Por omisión de números

- Emite reporte de bienes dados de baja, turna a Jefe de Sección Baja y Destino Final.

JEFE DE SECCIÓN BAJA Y DESTINO FINAL:

- Recibe reporte y tarjeta de control, turna a Taquimecanógrafa para elaboración de oficio.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSI- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

TAQUIMECANÓGRAFA:

- Recibe documentos, elabora oficio original y 4 copias y turna a Jefe de Sección.

JEFE DE SECCIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL:

- Recibe oficio y documentos, obtiene firma del Jefe del Depto y envía oficio, informando de la baja a las siguientes UBPP.

Original: Dirección Gral.

1a. Copia Secretaría Administrativa.

2a. copia Coordinación Financiera.

3a. copia a Contabilidad.

4a. copia a Tesorería.

- Procede a archivar tarjeta de control en consecutivo, copia de tarjeta en expediente del bien dado de baja, reporte de bajas y expediente(s) en archivo de bajas.

A R E A D E C O N S U M O

4.14.- PROCEDIMIENTO: REQUISICIÓN DE COMPRA DE MATERIAL STOCK

4.14.1.- CRITERIOS DE OPERACION

- La requisición de compra deberá formularse cuando algún artículo o material de stock llegue al mínimo de su existencia, o cuando un artículo no se tenga en existencia, la UBPP podrá tramitarlo directamente.

- Será el Departamento Almacén General el encargado de elaborar la requisición de compra, para abastecer las existencias; o las UBPP'S cuando requieran algún artículo que no pueda ser posible que lo surta el Almacén General por no manejarlo en existencias.

- La requisición compra deberá ser avalada por el Jefe de Departamento de Almacén General.

4.14.2.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE:

PROGRAMADOR:

- Emite reportes de artículos que han llegado al mínimo de existencias, de los diferentes sub-almacenes, tales como:

01 Material de oficina.

02 Refacciones.

03 Materiales para taller.

04 Material de campo.

- Turna reportes al Jefe de Analistas de Almacén General.

JEFE DE ANALISTAS:

- Recibe reportes, determina cuáles artículos y que cantidades deben comprar para los distintos sub-almacenes.

- Turna reporte a Programador emitir formatos y/o el llenado del Formato D-10 "Requisición de compra".



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSI- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

PROGRAMADOR:

- Recibe reporte, emite Formato D-10 original y tres copias y turna al Jefe de Analistas.

JEFE DE ANALISTAS:

- Recibe D-10, revisa:
- Si está incorrecto devuelve para su corrección haciendo la observación.
- Si está correcto firma de Vo. Bo. al calce, y turna al Jefe de Depto.

JEFE DE DEPARTAMENTO:

- Recibe Formato D-10
- Si procede turna al Jefe de Analistas para su trámite.
- Si no procede devuelve Jefe de Analistas haciendo la observación.

JEFE DE ANALISTAS:

- Recibe D-10 avalado, turna a Secretaria de Jefe de Departamento para que lo envíe al Depto. de Adquisiciones

SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO:

- Recibe D-10 debidamente avalado y envía al Depto. de Adquisiciones para su trámite.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES:

- Recibe Formato D-10, asigna número de folio, sella firma, turna una copia al Analista de Sistemas Administrativos y una al Depto. de Almacén General.

ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS:

- Recibe copia del Formato D-10 archiva temporalmente las requisiciones pendientes y pedidos pendientes.
- Continúa procedimiento: "RECEPCIÓN DE MATERIALES STOCK Y ESPECIFICO EN ALMACÉN GENERAL".

4.15.- PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE MATERIAL STOCK Y ESPECIFICO EN ALMACÉN GENERAL

4.15.1.- CRITERIOS DE OPERACION

- Para dar entrada al Almacén General a un bien de stock o consumo, este deberá estar amparado por la requisición compra, el pedido y la factura del proveedor.
- La entrada de material stock al Almacén deberá ser registrada paralelamente en libros, tarjeta de estante y sistema informático.
- La recepción del material específico la efectuará el Almacén en base a la requisición compra y pedido, para que dicho material le sea entregado inmediatamente ó a mas tardar 3 días después al usuario.
- Si al recibir un material específico, el personal del Almacén General tiene duda solicitará la presencia del usuario solicitante.
- Cada UBPP hará la requisición compra de sus materiales específicos y tramitará su adquisición ante el Departamento de Adquisiciones previa comprobación que dicho material no se tiene en Almacén General.
- Cuando la entrega de materiales se realice en áreas distintas al Almacén, se enviará la documentación al Almacén General a efecto de que se lleven a cabo los registros correspondientes, siendo responsabilidad del Departamento de Adquisiciones y del usuario, notificar al Almacén General la recepción de los materiales, debiendo firmar en la copia de la factura correspondiente poniendo su nombre y número de empleado y fecha.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSÍ- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

4.15.2.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE:

ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, CONSUMO:

- Recibe del proveedor factura y 4 copias, verifica que contenga R.F.C., cédula de identificación fiscal, número de factura, procede a cotejarla contra pedido y requisición compra, en cuanto a: Descripción del artículo y precio unitario global, cantidad, descuentos, etc.
- Si está incorrecto rechaza y turna al proveedor para su corrección.
- Si está correcto, sella y firma de revisión de documentos y turna al responsable del sub-almacén para la recepción de los materiales.

RESPONSABLE DE SUBALMACÉN:

- Recibe factura y copias y procede a la recepción y verificación física de los materiales stock y/o específico.
- Si está correcto, firma de recibido en el sello correspondiente y turna al Auxiliar de Analista Administrativo.
- Si está incorrecto rechaza, turna factura e informa al Auxiliar de Analista Administrativo las anomalías detectadas, para que el proveedor corrija la deficiencia.

ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS CONSUMO:

- Recibe factura y copias firmadas por el responsable del sub-almacén procede a asignar número de folio, registrando en libros los siguientes datos: fecha de recepción, número de pedido, número de requisición, número de factura, folio, importes y tipo de material stock o específico. Obtiene firma del Jefe de Depto. y turna original al proveedor, para su cobro en el Departamento de Tesorería.

ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS CONSUMO:

- Si es material stock, turna copia de factura al Supervisor de Captura.
- Si es material específico, turna copia al responsable del sub-almacén.

SUPERVISOR DE CAPTURA:

- Recibe copia de factura y procede a registrar el movimiento de entrada en Sistema Informático de Almacén, obteniendo la nueva existencia, y emite al Analista de Sistemas Administrativos.
- Emite informes de entrada al almacén.

SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO:

- Recibe copia de factura procede a elaborar informe de entradas en original y 3 copias, revisa informe, turna a Jefe de Departamento.

JEFE DE DEPARTAMENTO:

- Recibe, revisa, firma y devuelve a la taquimecanógrafa.

SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO:

- Recibe informe y/o póliza y envía:
 - Original del informe y copia de factura a Contabilidad.
 - 1a. Copia Departamento de Tesorería.
 - 2a. Copia y copia de factura Departamento de Adquisiciones.
- Recibe copias de los informes de entradas al almacén y archiva según corresponda.
- Fin del procedimiento.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSÍ- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

4.16.- PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE MATERIAL STOCK Y/O ESPECIFICO A LAS U.B.P.P.

4.16.1.- CRITERIOS DE OPERACION

- Toda solicitud de artículos y/o materiales stock al Almacén deberá hacerse por medio del Formato D-09 “Requisición Vale Almacén”, sin excepción alguna.
- Para que sea surtido material de una “Requisición Vale al Almacén” esta deberá estar autorizada por el Director de Campus ó Jefe de Depto. y tener nombre y firma del usuario.
- El suministro de materiales de las “Requisiciones Vale al Almacén” se harán en el sub-almacén correspondiente.
- Para poder retirar del Almacén los materiales de consumo, toda persona designada por cada UBPP deberá anotar en la “Requisición Vale al Almacén” su nombre, firma, número de empleado y fecha de retiro del material.
- Toda salida de materiales de los sub-almacenes deberá ser registrada paralelamente en tarjetas de estante y en el Sistema Informático de Almacén.
- Almacén General enviará cada mes reporte de avance presupuestal a los sub-almacenes, para consultar la disponibilidad de material de consumo de cada UBPP.
- Cuando por alguna causa no sea surtida una “requisición vale al Almacén” deberá ser cancelada en todos sus tantos.
- Es responsabilidad del Jefe de Sub-almacén el adecuado control de las Requisiciones Vale al Almacén, así como el de vigilar las existencias de los Bienes de Consumo en sus estantes respectivos, debiendo asumir la responsabilidad plena en el caso de que se determinen faltantes.
- Almacén General enviará cada mes reporte de consumo de materiales a las UBPP'S para que verifiquen la correcta erogación del presupuesto que tienen asignado para materiales stock.

4.16.2.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE:

RESPONSABLE DE SUBALMACÉN:

- Recibe Formato D-09 “Requisición Vale al Almacén” debidamente llenado y autorizado por el titular de la UBPP solicitante, verifica datos y que tenga presupuesto disponible.
- Si está correcto, procede a separar los materiales solicitados, de acuerdo con las cantidades solicitadas en la requisición vale.
- Si está incorrecto devuelve al usuario para su corrección, haciendo la observación.
- Se comunica telefónicamente con el usuario para informarle que pase a recoger su material, cuando por cargas de trabajo en el Almacén no sea entregado inmediatamente.

USUARIO:

- Se presenta al Almacén a recoger su material.
- Recibe y verifica física y documentalmente los materiales, que le son entregados.
- Si esta incorrecto rechaza.
- Si está correcto firma de recibido en el Formato D-09, anotando su nombre completo, número de empleado y fecha de retiro de materiales.

RESPONSABLE DE SUBALMACÉN:

- Si fue rechazado el material, cancela D-09, si se surtió correctamente firma y turna copia al usuario.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSI- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

- Procede a hacer los asientos correspondientes en tarjetas de estante, anotando fecha, cantidad de artículos, folio y existencia actual, firma de referencia.

RESPONSABLE DE SUBALMACÉN:

- Elabora informe de salidas de Almacén y turna al Supervisor de Captura, anexando originales del Formato D-09, archiva copias de informe y D-09.

SUPERVISOR DE CAPTURA:

- Recibe informe y originales del Formato D-09.
- Procede a actualizar existencias registrando los movimientos, por artículos surtidos a las UBPP, en el sistema informático.
- Archiva informe y D-09.
- Fin del procedimiento.

4.17.- PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE MATERIAL DE STOCK AL ALMACÉN

4.17.1.- CRITERIOS DE OPERACION

- Cuando por alguna causa se devuelva material al Almacén General, la devolución deberá estar soportada por el Formato D-28 "Devolución al Almacén".
- Se deberá anotar claramente en el Formato D-28 devolución al Almacén, la causa que origina la devolución del material y el número de folio de la requisición vale al Almacén con la que fue surtido originalmente.
- Solamente se aceptaran materiales que hayan sido surtidos como material stock
- Los materiales que se devuelvan al Almacén deberán estar en perfectas condiciones y con su empaque o embalaje original, de lo contrario no se aceptara la devolución.
- Las devoluciones de materiales que se hagan al Almacén deberán ser autorizadas por el Jefe del Departamento de Almacén General, previo al otorgamiento de Vo. Bo. del Jefe de Analistas y del Sub-almacenista correspondiente.
- Sólo se dará trámite a la documentación cuando esta se encuentre debidamente autorizada.

4.17.2.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE:

RESPONSABLE DE SUBALMACÉN:

- Recibe Formato D-28 "DEVOLUCIÓN AL ALMACÉN" debidamente llenado por el usuario, conjuntamente con el material.
- Revisa que este correctamente llenado con los siguientes requisitos:
UBPP, programa, subprograma, proyecto, partida, clave, artículo, cantidad, número de folio de referencia del formato D-09 con el que fue surtido el material motivo de la devolución y firma del usuario.
- Si está incorrecto, devuelve al usuario para su corrección haciendo la observación.
- Si está correcto el documento, procede a verificar el material.
- Si el material está en perfecto estado y corresponde al documento D-28, se recibe.
- Si el material no está en buen estado, no se acepta la devolución, si no corresponde a los datos del formato D-28, devuelve al usuario para su corrección.
- Anota número de folio, número de sub almacén, precio unitario y total, firma de conformidad la devolución, obtiene Vo. Bo. de Jefe de Analistas y aprobación del Jefe de Departamento.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSI- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

- Distribuye D-28 como sigue:
Original Supervisor de Captura
1a. copia Sub-almacén.
2a. copia Contabilidad.
3a. copia Usuario.

SUPERVISOR DE CAPTURA:

- Recibe D-28, actualiza a través del sistema informático y archiva.

4.18.- PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO, MATERIAL DE STOCK APLICANDO EL MÉTODO CRUZADO

4.18.1.- CRITERIOS DE OPERACION

- Invariablemente al realizarse inventario físico de material de stock, no se surtirá de dicho material a UBPP'S alguna.
- El inventario físico de material de stock, se deberá realizar cuando menos una vez al año.
- Se deberá utilizar para el levantamiento adecuado del inventario físico de material de stock., el formato denominado marbete.

4.18.2.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE:

JEFE DE DEPTO. ALMACÉN GENERAL:

- Informa a las UBPP'S la fecha en que se cerraran los almacenes para el levantamiento del inventario físico.
- Informa a Contabilidad, para su participación la fecha y hora del levantamiento de inventario, invitando al Órgano Interno de Control y en su caso al Auditor Externo.

JEFE DE ANALISTAS:

- Solicita por requisición compra los marbetes en numeración continúa según el reporte de existencias del sistema informático.

SUPERVISOR DE CAPTURA

- Recibe solicitud de reportes de existencias e imprime y turna al Jefe de Analistas.

JEFE DE ANALISTAS:

- Recibe reportes y revisa la información.
- Una vez recibidos los marbetes los turnara para su elaboración.
- Una vez elaborados los revisa
- Si están correctos los conserva para la toma de inventario
- Si están incorrectos los regresa a los sub-almacenistas para su corrección.
- Designa a los empleados y/o censadores que intervendrán en el conteo físico y el de la mesa de control.

RESPONSABLE DE LA MESA:

- Recibe reporte de existencias con cantidades y valores.

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSI- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

EMPLEADO Y/O CENSADOR:

- Procede con el conteo físico de los materiales de acuerdo con la sección, estante, anaquel y casillero, registra, firma y turna al responsable de la mesa.

RESPONSABLE DE LA MESA:

- Recibe resultado del 1er. y 2do conteo de cada artículo y compara con el reporte de existencias que previamente le fue proporcionado.
- Determinando faltantes y sobrantes.
- Turna reporte de existencias al Jefe de Analistas conteniendo el resultado del inventario físico de dos conteos.

JEFE DE ANALISTAS:

- Recibe reportes concilia la información e informa el resultado al Jefe del Departamento de Almacén.

JEFE DE DEPTO. DE ALMACÉN:

- Recibe resultado de inventario físico y procede a informar al Jefe del Departamento de Contabilidad el mecanismo administrativo a seguir para los materiales sobrantes y faltantes.
- Turna a Jefe de Analistas el ajuste por inventarios para su registro.

JEFE DE ANALISTAS:

- Envía ajuste al sistema informático para emitir póliza de ajuste de ejercicio.

SUPERVISOR DE CAPTURA

- Emite póliza de faltantes y sobrantes la cual es enviada a Contabilidad.
- Fin del procedimiento.

5.- F O R M A T O S

ÁREA DE ACTIVO FIJO

5.1. – REGISTRO DE BIENES INSTRUMENTALES CI-01

INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FORMATO IDENTIFICACIÓN

Nombre. Registro de bienes instrumentales.

Clave. CI-01.

Objetivo. Registrar y controlar las altas de bienes instrumentales en el Sistema Informático de Almacén.

FUENTE DE INFORMACIÓN

Documento (s) base. Factura, acta de donación u orden de trabajo.

Documento (s) que genera. Reporte de bienes registrados.

ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL FORMATO

Medio de elaboración. Máquina de escribir.

Elabora. Jefe de sección registro y control.

Revisa. Jefe de oficina control de bienes.

Autoriza. Jefe de oficina control de bienes.

Medida. Tamaño carta.

DISTRIBUCIÓN DE EJEMPLARES

Orden Color Destino Uso

Original. Blanco. Sección Registro y Control Registro de altas en Sistema Informático de Almacén.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

DENOMINACIÓN DEL APARTADO FORMA DE LLENADO

1. Clave de operación: Anotar el número arábigo correspondiente al tipo de alta.

1) Compra.

2) Donación.

3) Producción.

4) Reposición.

2. Folio: Anotar el número de folio consecutivo que identifique al formato.

3. Día, mes, año: Anotar día y mes con números arábigos, año sólo las dos últimas cifras de la fecha de elaboración del documento.

4. Clave de inventario (Cve. Cat. de B.M. y núm. progresivo CP.):

Anotar la clave correspondiente de acuerdo al catálogo de bienes muebles de la Dirección de almacenes e inventarios, así como el número progresivo de inventario del activo fijo del Colegio.

5. Unidad Básica de Programación y Presupuestación (clave, denominación) Anotar la clave y denominación de la UBPP que adquiere los bienes (con cargo a su presupuesto), de acuerdo al catálogo vigente de claves presupuestales.

- 6 Clave presupuestal (programa, subprograma, proyecto). Anotara la clave programática de la UBPP que se afectará de acuerdo al catálogo vigente de claves presupuestales.
7. Número de pedido: Anotar el número de folio del pedido con el que solicito el bien.
8. Procedencia: Anotar la letra mayúscula "N" si es nacional y la letra "E" si es extranjero.
9. Cuenta/subcuenta: Anotar el número de cuenta y subcuenta contable a la que se carga el bien adquirido de acuerdo al catálogo general de cuentas contables.
10. Proveedor: Anotar el nombre, denominación o razón social del proveedor que surte el bien de acuerdo a la factura.
11. Año programático: Anotar con números arábigos el año que corresponde al registro del bien.
12. Factura o acta: Anotar el número del documento con que ingreso el bien.
13. Descripción abreviada: Anotar brevemente la descripción del bien.
- 14 Valor: Anotar el valor del bien indicando en la factura.
15. No. de empleado: Anotar el número del empleado que se le asignará el bien.
16. Día, mes, año: Anotar día y mes con números arábigos, año sólo las dos últimas cifras de la fecha de asignación del bien al usuario.
17. UBPP de asignación (clave, denominación): Anotar la clave y denominación de la UBPP a la que se le asigna el bien, de acuerdo al catálogo vigente de claves presupuestales.
18. Folio resguardo: Anotar el número de folio del resguardo (CI-07) con el que se documenta la asignación del bien.
19. Observaciones: Anotar las observaciones relacionadas con el registro del bien.
20. Elaboró: Anotar nombre y firma de la persona que elabora el formato.
21. Supervisó: Anotar nombre y firma del jefe de la oficina de control de bienes.
- 22 Marcó: Anotar el nombre de la persona que marcó el número progresivo de inventario en el bien

5.2.- REGISTRO DE BIENES AUTOMOTORES CI-02 INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FORMATO

IDENTIFICACIÓN

Nombre. Registro de bienes automotores.

Clave. CI-02.

Objetivo. Registrar y controlar las altas de bienes automotores en el Sistema Informático de Almacén.

FUENTE DE INFORMACIÓN

Documento (s) base. Factura, acta de donación o transferencia.

Documento (s) que genera. Reporte de altas.

ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL FORMATO

Medio de elaboración. Manual.

Elabora. Jefe de Sección registro y control.

Revisa. Jefe de Oficina control de bienes.

Autoriza. Jefe de oficina control de bienes.

Medida. Tamaño carta.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSI- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

DISTRIBUCIÓN DE EJEMPLARES

Orden Color Destino Uso

Original. Blanco. Auxiliar de Operador de Computadora

Registro de altas en Sistema Informático de Almacén.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

DENOMINACIÓN DEL APARTADO FORMA DE LLENADO

1. Clave de operación: Anotar el número arábigo correspondiente al tipo de alta.
5 Compra.
6 Donación.
7 Producción.
8 Reposición.
2. Folio: Anotar el número de folio consecutivo que identifique al formato.
3. Día, mes, año: Anotar día y mes con números arábigos, año sólo las dos últimas cifras de la fecha de elaboración del documento.
4. Clave de inventario (Clave Catalogo de B.M. y núm. Progresivo CP.): Anotar la clave correspondiente de acuerdo al catálogo de bienes muebles de la Dirección de almacenes e inventarios, así como el número progresivo de inventario del activo fijo del Colegio
5. Unidad Básica de Programación y Presupuestación (clave, denominación) Anotar la clave y denominación de la UBPP que adquiere los bienes (con cargo a su presupuesto), de acuerdo al catálogo vigente de claves presupuestales.
- 6 Clave presupuestal (programa, subprograma, proyecto). Anotara la clave programática de la UBPP que se afectará de acuerdo al catálogo vigente de claves presupuestales.
7. Número de pedido: Anotar el número de folio del pedido con el que solicito el bien.
8. Procedencia: Anotar la letra mayúscula "N" si es nacional y la letra "E" si es extranjero.
9. Cuenta/subcuenta: Anotar el número de cuenta y subcuenta contable a la que se carga el bien adquirido de acuerdo al catálogo general de cuentas contables.

10. Proveedor: Anotar el nombre, denominación o razón social, cuando el alta se origine por una compra.
11. Año programático: Anotar con números arábigos el año en que es dado de alta el bien.
12. Factura o acta: Cuando se trate de una compra, se deberá anotar el número de factura y cuando sea donación o transferencia, anotar el número de acta.
13. Descripción abreviada: Anotar brevemente la descripción del bien automotor.
14. Marca Anotar la marca del bien automotor de acuerdo a la factura o acta correspondiente.
15. Tipo: Anotar el tipo de vehículo, de acuerdo a la factura o acta correspondiente.
16. Modelo: Anotar las dos últimas cifras del año de fabricación del vehículo.
17. Número de serie: Anotar el número de serie de fabricación del vehículo que se está adquiriendo.
- 18 Número de motor: Anotar el número de motor del vehículo que se está adquiriendo.
19. No. económico: Anotar el número progresivo de identificación que le haya asignado el Almacén General al vehículo.
20. Valor: Anotar el valor total del vehículo, indicado en la factura
21. UBPP de asignación: Anotar la clave de la UBPP de asignación del vehículo.
22. Folio de resguardo: Anotar el numero de folio del res guardo (CI-07) del vehículo.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSI- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

23 No. de empleado: Anotará el número de empleado del usuario al que le fue asignado el vehículo.

24. Fecha de asignación al empleado:

Anotar día y mes con números arábigos, año sólo las dos últimas cifras de la fecha de asignación del vehículo al empleado.

25 Observaciones: Anotar las observaciones inherentes al registro del vehículo.

26 Elaboró: Anotar nombre y firma de la persona que elaboró el formato.

27 Autorizó: Anotar nombre y firma de la persona que autoriza el formato.

5.3.- INFORME DE ENTRADAS CI-03

INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FORMATO

IDENTIFICACIÓN

Nombre. Informe de entradas.

Clave. CI-03.

Objetivo. Informar a la Secretaría Administrativa y a Contabilidad, la entrada de bienes instrumentales al Almacén General del Colegio.

FUENTE DE INFORMACIÓN

Documento (s) base. Factura.

Documento (s) que genera. Póliza de diario.

ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL FORMATO

Medio de elaboración. Maquina de escribir.

Elabora. Registro y control.

Revisa. Jefe de Oficina Registro y Control.

Autoriza. Jefe de Departamento.

Medida. Tamaño carta.

DISTRIBUCIÓN DE EJEMPLARES

Orden Color Destino Uso

Original. Blanco. Contabilidad. Registro y control.

2a. copia Rosa. Almacén General Para registro y control

3a. copia Azul Depto. de Tesorería Para registro y control

4a. copia Verde Depto. de Adquisiciones Para registro y control

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

DENOMINACIÓN DEL APARTADO FORMA DE LLENADO

1. Folio: Anotar el número de folio consecutivo que identifique al formato.

2. Hoja: Anotar 1/1, 1/2, 2/3, 4/4, etc. según el número de juegos que tenga el documento.

3. Día, mes, año: Anotar día y mes con números arábigos, año sólo las dos últimas cifras la fecha de elaboración del documento.

4. Factura (F/R): Anotar el número de la factura correspondiente.

5. Proveedor (denominación): Anotar el nombre, denominación o razón social de acuerdo a la factura.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSÍ- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

6. No. de pedido: Anotar el número de pedido con el que se solicitó el bien.
7. Clave presupuestal: Anotar la clave presupuestal (programa, subprograma, proyecto) de la UBPP solicitante.
8. No. de cuenta: Anotar el número de cuenta contable que se afectará.
9. Cantidad: Anotar la cantidad que se cargará a la cuenta contable correspondiente.
10. Importe: Anotar el importe de la factura.
11. Subtotal: Anotar la suma de las columnas (apartados 9 y 10).
12. Total: Anotar la suma de los apartados 10 y 11.
13. Elaboró: Anotar nombre y firma del Jefe de la Oficina de Activo Fijo.
14. Vo. Bo.: Anotar nombre y firma del Jefe del Depto. de Almacén General.

5.4.- SOLICITUD DE CAMBIO DE ASIGNACIÓN DE BIENES CI-05

INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FORMATO IDENTIFICACIÓN

Nombre. Solicitud de cambio de asignación de bienes.

Clave. CI-05.

Objetivo. Efectuar el cambio de usuario de bienes instrumentales.

FUENTE DE INFORMACIÓN

Documento (s) base. Resguardo (usuario anterior).

Documento (s) que genera. Resguardo (usuario nuevo).

ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL FORMATO

Medio de elaboración. Maquina de escribir.

Elabora. UBPP solicitante

Revisa. Jefe de Sección Control de Bienes.

Autoriza. Jefe de Departamento Almacén General.

Medida. Tamaño carta.

DISTRIBUCIÓN DE EJEMPLARES

Orden Color Destino Uso

Original. Blanco. Almacén General. Para Elaboración de resguardo.

1ra. copia Blanco. UBPP solicitante. Para su control y archivo.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

DENOMINACIÓN DEL APARTADO FORMA DE LLENADO

1. Clave de operación Nula

2. Folio: Anotar el número de folio consecutivo que identifique el documento (PARA SER LLENADO POR EL ALMACÉN GENERAL).

3. Día, mes, año: Anotar día y mes con números arábigos, año sólo las dos últimas cifras de la fecha de elaboración del documento.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSI- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

4. No. de inventario: Anotar el número progresivo de inventario del activo fijo del C.P. asignado por Almacén General y marcado en el bien.
5. No. de empleado: Anotar el número de empleado del usuario anterior.
6. Responsable anterior: Anotar el nombre del empleado que tenía asignado el bien.
7. No. de empleado: Anotar el número de empleado del nuevo usuario.
8. Responsable actual: Anotar el nombre del nuevo usuario.
9. Localización: Anotar el nombre del Instituto, Campus o Departamento donde se localice el bien.
- 10 Observaciones: Anotar todas las observaciones inherentes al llenado del formato.
11. Elaboró: Anotar nombre y firma del empleado que llena el formato.

5.5.- DEVOLUCIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES CI-06

INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FORMATO IDENTIFICACIÓN

Nombre. Devolución de bienes instrumentales.

Clave. CI-06.

Objetivo. Efectuar devoluciones de bienes instrumentales al Almacén General, por inutilidad en el servicio.

FUENTE DE INFORMACIÓN

Documento (s) base. Resguardo.

Documento (s) que genera. Ninguno.

ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL FORMATO

Medio de elaboración. Maquina de escribir.

Elabora. UBPP que hace la devolución.

Revisa. Jefe de Analistas Almacén General.

Autoriza. Jefe de Departamento Almacén General.

Medida. Tamaño carta.

DISTRIBUCIÓN DE EJEMPLARES

Orden Color Destino Uso

Original. Blanco. Almacén General. Para su control y archivo.

1ra. copia Blanco. UBPP que devuelve. Para su control y archivo.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DENOMINACIÓN DEL APARTADO FORMA DE LLENADO

1. Folio: Anotar el número de folio consecutivo que identifique el documento (PARA SER LLENADO POR EL ALMACÉN GENERAL).

2. Clave de la UBPP: Anotar la clave de la UBPP que hace la devolución al Almacén.

3. Día, mes, año: Anotar día y mes con números arábigos, año sólo las dos últimas cifras de la fecha de elaboración del documento.

4. No. de inventario: Anotar el número progresivo de inventario del bien, descrito en el resguardo.

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSI- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

5. Descripción: Anotar brevemente la descripción del bien que se va a devolver.
6. Usuario: Anotar el nombre del empleado que tiene asignado el bien que se va a devolver, descrito en el resguardo a su favor.
7. No. de empleado: Anotar el número del empleado que tiene asignado el bien que se va a devolver, descrito en el resguardo a su favor.
8. Condiciones: Anotar el número correspondiente a la clave de las condiciones físicas en las que se encuentra el bien.
 - a) Bueno.
 - b) Regular.
 - c) Inservible.
9. Asignación: Anotar la clave de la UBPP a la que se le va a asignar el bien que se devuelve.

NOTA: PARA SER LLENADO POR EL ALMACÉN GENERAL.

10. Localización: Anotar brevemente el sitio que ocupará el bien al ser asignado
11. Observaciones Anotar las observaciones inherentes a la devolución.
12. Elaboró Anotar nombre y firma de la persona que elabora el documento.
13. Autorizó: Anotar nombre y firma del responsable de la UBPP que hace la devolución.
14. Recibió: Anotar nombre y firma de la persona que recibe el bien por parte del Almacén General.



5.6.- RESGUARDO CI-07

INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FORMATO

IDENTIFICACIÓN

Nombre. Resguardo.

Clave. CI-07.

Objetivo. Documentar la asignación de bienes instrumentales al usuario.

FUENTE DE INFORMACIÓN

Documento (s) base. Cambio de asignación (CI-05)

Solicitud de resguardo (CI-11).

Documento (s) que genera. Ninguno.

ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL FORMATO

Medio de elaboración. Por computadora.

Elabora. Auxiliar de operador de computadora.

Revisa. Jefe de sección control de bienes.

Autoriza. Jefe de Departamento Almacén General.

Medida. Tamaño carta.

DISTRIBUCIÓN DE EJEMPLARES

Orden Color Destino Uso

Original. Blanco. Almacén General. Para su control y archivo.

1ra. copia Blanco. Usuario. Para su control y archivo.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

NOTA: Es un documento que emite el sistema informático, por lo tanto no tiene apartados para el llenado, la emisión de este documento está a cargo del operador del Sistema de Almacén, por lo tanto para su elaboración se deberá consultar el manual de operación del usuario del Sistema de Almacén.

5.7.- INVENTARIO DE VEHÍCULOS CI-09

INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FORMATO

IDENTIFICACIÓN

Nombre. Inventario de vehículos.

Clave. CI-09.

Objetivo. Determinar las condiciones físicas del vehículo.

FUENTE DE INFORMACIÓN

Documento (s) base. Tarjeta de circulación.

Documento (s) que genera. Resguardo.

ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL FORMATO

Medio de elaboración. Manual.

Elabora. Administrativo Especializado.

Revisa. Jefe de sección (sección de bienes).

Autoriza. Jefe de Departamento Almacén General.

Medida. Tamaño carta.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSI- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

DISTRIBUCIÓN DE EJEMPLARES

Orden- Color- Destino- Uso

Original. Blanco. Almacén General. Para su control y archivo.

1ra. copia Blanco. Usuario. Para su control y archivo.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DENOMINACIÓN DEL APARTADO FORMA DE LLENADO

1. Día, mes, año: Anotar día y mes con números arábigos, año sólo las dos últimas cifras de la fecha de elaboración del documento.
2. Núm. de control: Anotar con números arábigos el número económico asignado al vehículo.
3. Marca: Anotar la marca del vehículo descrito en la tarjeta de circulación.
4. Modelo: Anotar con números arábigos el modelo del vehículo, descrito en la tarjeta de circulación.
5. Tipo: Anotar el tipo de vehículo, descrito en la tarjeta de circulación.
6. No. de motor: Anotar el número de motor del vehículo descrito en la tarjeta de circulación.
7. No. de serie: Anotar el número de serie del vehículo descrito en la tarjeta de circulación.
8. Asignado a: Anotar el nombre del empleado a quien fue asignado el vehículo, descrito en la credencial de identificación a su favor.
9. Campus o Depto.: Anotar el nombre del Instituto, Campus o Departamento de adscripción del empleado al que le fue asignado el vehículo, descrito en la credencial de identificación a su favor.
10. Exterior: Anotar SI ó NO en los campos correspondientes, de acuerdo a la revisión que se haga al vehículo.
11. Interior: Anotar SI ó NO en los campos correspondientes, de acuerdo a la revisión que se haga al vehículo.
12. Cofre y cajuela: Anotar SI ó NO en los campos correspondientes, de acuerdo a la revisión que se haga al vehículo en el interior del cofre y cajuela.
13. Otras herramientas: Anotar la cantidad de llantas, cámaras y rines extras que lleve el vehículo de acuerdo a la revisión.
14. Observaciones: Anotar todo tipo de observaciones inherentes al vehículo.
15. Elaboró: Anotar nombre y firma de la persona que efectuó el inventario.
16. Recibió: Anotar nombre y firma de la persona que recibió el vehículo.
17. Vo. Bo.: Anotar nombre y firma del Jefe del Depto. de Almacén General.



5.8.- LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS CI-10

INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FORMATO

IDENTIFICACIÓN

Nombre. Levantamiento de inventarios físicos.

Clave. CI-10.

Objetivo. Verificar físicamente los bienes instrumentales asignados a una UBPP ó determinado usuario.

FUENTE DE INFORMACIÓN

Documento (s) base. Solicitud de carta de no adeudo y oficio de la UBPP solicitando la revisión.

Documento (s) que genera. Carta de no adeudo.

Solicitud de resguardo.

Resguardo.

ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL FORMATO

Medio de elaboración. Manual.

Elabora. Administrativo especializado (control de bienes).

Revisa. Jefe de Sección.

Autoriza. Jefe de Departamento Almacén General.

Medida. Tamaño carta.

DISTRIBUCIÓN DE EJEMPLARES

Orden, Color, Destino y Uso

Original. Blanco. Almacén General. Para la elaboración de resguardo y archivo.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

DENOMINACIÓN DEL APARTADO FORMA DE LLENADO

1. Día, mes, año: Anotar día y mes con números arábigos, año sólo las dos últimas cifras de la fecha de elaboración del documento.
2. Clave: Anotar la clave de la UBPP donde se realiza el inventario, según catálogo vigente de claves presupuestales.
3. Denominación: Anotar el nombre de la UBPP donde se realiza el inventario.
4. No. de empleado: Anotar el número del empleado que tiene asignado bienes instrumentales, descrito en la credencial de identificación a su favor.
5. Nombre: Anotar el nombre del empleado que tiene asignados bienes instrumentales en el siguiente orden: apellido paterno, materno y nombre(s).
6. No. de inventario: Anotar el número progresivo de inventario de activo fijo marcado en el bien.
7. Descripción: Anotar brevemente la descripción del bien inventariado.

8. Localización: Anotar brevemente el sitio que ocupa el bien en la UBPP.
9. Elaboró: Anotar nombre y firma de la persona que levantó el inventario.
10. Entrega: Anotar nombre y firma del usuario o responsable de la UBPP que se le realizó el inventario.

5.9.- SOLICITUD DE RESGUARDOS CI-11 INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FORMATO

IDENTIFICACIÓN

Nombre. Solicitud de resguardos.

Clave. CI-11.

Objetivo. Solicitar la elaboración de resguardo por cambio de asignación.

FUENTE DE INFORMACIÓN

Documento (s) base. Levantamiento de inventarios físicos y solicitud de cambios de asignación.

Documento (s) que genera. Resguardo.

ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL FORMATO

Medio de elaboración. Máquina de escribir o manual.

Elabora. Administrativo especializado (control de bienes).

Revisa. Jefe de Oficina.

Autoriza. Jefe de Departamento Almacén General.

Medida. Tamaño carta.

DISTRIBUCIÓN DE EJEMPLARES

Orden Color Destino Uso

Original. Blanco. Auxiliar de operador de computadora, para su captura en el Sist. de Activo fijo.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DENOMINACIÓN DEL APARTADO FORMA DE LLENADO

1. Día, mes, año: Anotar día y mes con números arábigos, año sólo las dos últimas cifras de la fecha de elaboración del documento.
2. No. de inventario CP: Anotar el número progresivo de inventario del bien de activo fijo.
3. No. de empleado: Anotar el número del empleado que tenía asignado el bien.
4. UBPP: Anotar la clave de la UBPP a la que pertenece el usuario anterior.
5. No. de inventario CP: Anotar el número progresivo de inventario del bien de activo fijo.
6. No. de empleado: Anotar el número del empleado al que se asigna el bien, descrito en la credencial de identificación a su favor.
7. UBPP: Anotar la clave de la UBPP a la que pertenece el nuevo usuario.
8. Solicitante: Anotar nombre y firma de la persona que solicita la elaboración de nuevo resguardo.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSI- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

5.10.- SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES CI-12 INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FORMATO

IDENTIFICACIÓN

Nombre. Solicitud de baja de bienes muebles.

Clave. CI-12.

Objetivo. Solicitar la baja de bienes muebles robados o extraviados.

FUENTE DE INFORMACIÓN

Documento (s) base. Resguardo.

Documento (s) que genera. Acta administrativa y póliza de diario.

ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL FORMATO

Medio de elaboración. Maquina de escribir.

Elabora. UBPP solicitante.

Revisa. Titular de la UBPP solicitante.

Autoriza. Jefe de Departamento Almacén General.

Medida. Tamaño carta.

DISTRIBUCIÓN DE EJEMPLARES

Orden Color Destino Uso

Original. Blanco. Almacén General. Para su control y archivo.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

DENOMINACIÓN DEL APARTADO FORMA DE LLENADO

1. Folio: Anotar el número de folio consecutivo que identifique el documento (PARA SER LLENADO POR EL ALMACÉN GENERAL).
2. Día, mes, año: Anotar día y mes con números arábigos, año sólo las dos últimas cifras de la fecha de elaboración del documento.
3. Expediente Núm. Anotará el número de expediente de la UBPP solicitante asignado por el Almacén General. PARA SER LLENADO POR ALMACÉN GRAL.
4. Clave, denominación Anotar la clave y nombre de la UBPP que solicita la baja.
5. Núm. de inventario: Anotar el número progresivo de identificación asignado al bien por el Almacén General en el resguardo.
6. Descripción Anotar la descripción completa del bien que se da de baja.
7. Gpo. S/Cat. B.M. Anotar la clave del catálogo de Bienes Muebles que le corresponda de acuerdo al tipo de bien PARA SER LLENADO POR ALMACÉN GRAL.
- 8 Total de bienes Anotar el número de bienes que se dan de baja.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSI- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

9. Valor de adscripción Anotar con número y letra el valor del bien motivo de la baja de acuerdo a lo descrito en el resguardo.
10. Causa de la baja Anotar el motivo que origina la baja.
- 11 Formato de resguardo Marcar con una equis(x) si tiene o no resguardo el bien y el total de resguardos si es más de uno el que se da de baja.
12. Otros documentos Anotar en su caso el nombre de los documentos que se anexan a la solicitud.
- 13 Nombre y firma del titular de la UBPP Anotar el nombre y firma del titular de la UBPP que solicita la baja.

ÁREA DE CONSUMO

5.11.- REQUISICIÓN VALE AL ALMACÉN D-09

INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FORMATO

IDENTIFICACIÓN

Nombre. Requisición vale al almacén

Clave. D-09

Objetivo. Solicitar al Almacén General del Colegio, los artículos que se requieran para necesidades de operación.

FUENTE DE INFORMACIÓN

Documento (s) base. Reporte analítico del estado del ejercicio presupuestal (columna de disponibilidad) catálogo de material stock.

Documento (s) que genera. Reporte de salidas de Almacén.

ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL FORMATO

Medio de elaboración. Maquina de escribir.

Elabora. UBPP.

Revisa. Jefe de la UBPP solicitante.

Autoriza. Jefe de Departamento Almacén General.

Medida. Tamaño carta.

DISTRIBUCIÓN DE EJEMPLARES

Orden Color Destino Uso

Original. Blanco. Almacén General. Para su registro en Sistema de Almacén

1ra. copia Rosa Sub-almacén. Para su control y archivo.

2ª. copia Azul Usuario Para su registro y control.

3ª. copia Amarilla a Contabilidad Para su registro y control.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSI- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

DENOMINACIÓN DEL APARTADO FORMA DE LLENADO

1. Clave de operación Nula.
2. Día, mes, año: Anotar día y mes con números arábigos, año sólo las dos últimas cifras de la fecha de elaboración del documento.
3. Núm. de almacén: Anotar el número que corresponde al Almacén que surte los materiales.
01 Material de oficina.
02 CEICADAR.
03 Refacciones.
04 Materiales para taller.
05 Materiales de campo.
06 Publicaciones.
(PARA SER LLENADO POR ALMACÉN GENERAL).
4. Núm. de página: Anotar 1/1, 1/2, 1/3, 1/4, etc. según el número de juegos que tenga el documento.
5. Folio: Anotar el número de folio consecutivo que identifique al formato (PARA SER LLENADO POR ALMACÉN GENERAL).
6. Unidad Básica de Programación y Presupuestación (clave y denominación): Anotar la clave y denominación de la UBPP que efectúa la requisición vale al Almacén, de acuerdo al catálogo vigente de claves presupuestales.
- 7 Programa, subprograma y proyecto: Anotar la clave programática que se afectará de acuerdo al catálogo vigente de claves presupuestales.
- 8 Partida: Anotar la clave de la partida que se va a afectar de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.
9. Clave: Anotar la clave del artículo de acuerdo al catálogo de materiales stock establecido.
10. Nombre: Anotar el nombre del artículo solicitado de acuerdo al catálogo de materiales establecido.
11. Unidad de medida: Anotar de manera abreviada la unidad de medida del artículo solicitado (PZA., CJA., MLLR., KG etc.) de acuerdo al catálogo de materiales establecido.
- 12 Cantidad solicitada: Anotar la cantidad que solicita de cada artículo.
- 13 Cantidad surtida: Anotar la cantidad surtida de cada artículo (PARA SER LLENADO POR ALMACÉN GENERAL).
- 14 Observaciones: Anotar todo tipo de observaciones o aclaraciones inherentes al material solicitado.
15. Aprobó: Anotar nombre y firma del responsable de la UBPP solicitante.
16. Recibió: Anotar nombre, número de empleado y firma de la persona que recibe los artículos.
17. Surtió: Anotar nombre y firma del responsable del sub-almacén.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSI- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

5.12.- REQUISICIÓN DE COMPRA D-10

INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FORMATO

IDENTIFICACIÓN

Nombre. Requisición de compra.

Clave. D-10.

Objetivo. Solicitar la adquisición de artículos y materiales stock por reposición de existencias, o propias necesidades de las UBPP'S.

FUENTE DE INFORMACIÓN

Documento (s) base. Reporte de artículos que han llegado al mínimo de existencias, o propias necesidades de las UBPP'S.

Documento (s) que genera. Pedido D-04

ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL FORMATO

Medio de elaboración. Maquina de escribir.

Elabora. Almacén General o UBPP'S.

Revisa. Departamento de Adquisiciones.

Autoriza. Responsable de la UBPP correspondiente o Jefe de Departamento Almacén General.

Medida. Tamaño carta.

DISTRIBUCIÓN DE EJEMPLARES

Orden Color Destino Uso

Original. Blanco. Depto. de Adquisiciones. Para elaboración de pedido.

1ra. copia Rosa. Depto. de Almacén General. Para su registro y recepción de artículos.

2a. copia Azul Resp. de Sub-almacén o usuario. Como acuse de recibo y control.

3a. copia Amarilla a Contabilidad. Para su registro y control.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

DENOMINACIÓN DEL APARTADO FORMA DE LLENADO

1. Clave de operación Nula

2. Día, mes, año: Anotar día y mes con números arábigos, año sólo las dos últimas cifras de la fecha de elaboración del documento.

3. No. De página: Si la requisición consta de varios juegos, éstos se identificarán de la siguiente manera: 1/2, 1/3, 1/4, etc.

4. Folio: Anotar el número de folio consecutivo que identifique al formato (para ser llenado por el Depto. de Adquisiciones).

5. Unidad básica de Programación y Presupuestación: (clave y denominación). Anotar la clave y denominación de la UBPP solicitante, de acuerdo al catálogo vigente de claves presupuestales.

6. Programa, subprograma y proyecto: Anotar la clave programática que se afectará de acuerdo al catálogo vigente de claves presupuestales.

7. entregar en: Anotar el lugar, área o domicilio, en donde se requiere que se entreguen los bienes solicitados. 8. Fecha requerida: Anotar día, mes con números arábigos, año sólo las dos últimas cifras de la fecha en que se requieren los bienes.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSI- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

9. Con cargo al presupuesto: Anotar con números arábigos el año o ejercicio al que se cargarán los bienes.
10. Partida: Anotar la clave de la partida de afectación de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.
- 11 Descripción del artículo (clave nombre): Anotar la clave y nombre de cada uno de los artículos solicitados de acuerdo al catálogo de materia les establecido
12. Unidad: Anotar de manera abreviada la unidad de medida del artículo (PZA., CJA., MLLR., KG etc.).
- 13 cantidad: Anotar la cantidad requerida de cada artículo, de conformidad al apartado anterior.
14. Importe: Anotar el importe estimado o cotizado de cada artículo solicitado (PARA SER LLENADO POR EL DEPTO. DE ADQUISICIONES).
15. Pedido Número: En este apartado el Depto. de Adquisiciones, anotará el número del pedido elaborado, una vez efectuados los trámites respectivos.
16. total: En este apartado se obtendrá la suma total de los importes de cada uno de los artículos (PARA SER LLENADO POR EL DEPTO. DE ADQUISICIONES).
- 17 Aprobó: Anotar nombre y firma del responsable de la UBPP.
18. Autorizó: Anotar nombre y firma del Jefe del Depto. de Almacén General.
19. Recibió: Anotar nombre y firma del Jefe del Depto. de Adquisiciones.

5.13.- DEVOLUCIÓN AL ALMACÉN D-28

INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FORMATO

IDENTIFICACIÓN

Nombre. Devolución al Almacén

Clave. D-28

Objetivo. Notificar la devolución de materiales al Almacén, de acuerdo al costo original.

FUENTE DE INFORMACIÓN

Documento (s) base. Requisición vale al Almacén.

Documento (s) que genera. Reporte de entradas al Almacén.

ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL FORMATO

Medio de elaboración. Maquina de escribir.

Elabora. UBPP correspondiente.

Revisa. Responsable de la UBPP que efectúa la devolución.

Autoriza. Jefe de Departamento Almacén General.

Medida. Tamaño carta.

DISTRIBUCIÓN DE EJEMPLARES

Orden Color Destino Uso

Original. Blanco. Almacén General. Para su registro y control.

1ra. copia Rosa Sub-almacén. Para su control y archivo.

2ª. copia Amarilla a Contabilidad Para su registro y control.

3ª. copia Verde Usuario. Para su registro y control.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSI- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

DENOMINACIÓN DEL APARTADO FORMA DE LLENADO

1. Clave de operación Nula.
2. Día, mes, año: Anotar día y mes con números arábigos, año sólo las dos últimas cifras de la fecha de elaboración del documento.
3. Núm. de almacén: Anotar el número que corresponde al Almacén que surte los materiales.
01 Material de oficina.
02 CEICADAR.
03 Refacciones.
04 Materiales para taller.
05 Materiales de campo.
06 Publicaciones. (PARA SER LLENADO POR ALMACÉN GENERAL).
4. Folio: Anotar el número de folio consecutivo que identifique al formato (PARA SER LLENADO POR ALMACÉN GENERAL).
5. Unidad básica de Programación y Presupuestación: (clave y denominación). Anotar la clave y denominación de la UBPP que efectúa la devolución, de acuerdo al catálogo vigente de claves presupuestales.
6. Programa, subprograma y proyecto: Anotar la clave programática que se afecta de acuerdo al catálogo vigente de claves presupuestales.
7. Partida: Anotar la clave de la partida a la que se cargarán los artículos de acuerdo al clasificador por objeto del gasto
8. Descripción del artículo (clave y nombre):
Anotar la clave y nombre de cada uno de los artículos que se van a devolver, de acuerdo a la requisición vale al Almacén con la que fueron solicitados.
9. Unidad de medida: Anotar de forma abreviada la unidad de medida de cada artículo (PZA., CJA., MLLR., Etc. de acuerdo a la requisición vale al Almacén con la que fueron solicitados).
10. Cantidad: Anotar el número o cantidad de cada artículo a devolver.
11. Costo unitario: Anotar el importe de cada artículo devuelto, (PARA SER LLENADO POR EL ALMACÉN GENERAL).
12. Costo total: Anotar la cantidad que resulte de multiplicar el costo unitario (apartado 11) por la cantidad (apartado 10) (PARA SER LLENADO POR ALMACÉN GENERAL).
- 13 Total: Anotar el resultado de sumar las cantidades de esta columna.
- 14 Observaciones: Anotar como referencia el número de folio de la requisición vale al almacén con la que se solicitaron los artículos que se devuelven, así como alguna otra nota aclaratoria de la devolución.
15. Aprobó: Anotar nombre y firma del responsable del Almacén General.
16. Entregó: Anotar nombre y firma del responsable de la UBPP.
- 17 Recibió: Anotar nombre y firma del responsable del Sub-almacén.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSI- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

5.14.- TARJETA DE ESTANTE AG-01

INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FORMATO

IDENTIFICACIÓN

Nombre. Tarjeta de estante.

Clave. AG-01

Objetivo. Controlar las existencias de los diferentes artículos que maneja el Almacén, a través de sus Sub-almacenes.

FUENTE DE INFORMACIÓN

Documento (s) base. Factura.

Remisión.

Devolución al Almacén D-28.

Requisición vale al Almacén D-09.

Documento (s) que genera. Reporte de entradas y salidas.

ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL FORMATO

Medio de elaboración. Maquina de escribir y/o manual.

Elabora. Almacenista.

Revisa. Responsable de Sub-almacén.

Autoriza. Jefe de Departamento Almacén General.

Medida. 20.5 x 15.5 cm.

DISTRIBUCIÓN DE EJEMPLARES

Orden Color Destino Uso

Original. Rosa. Sub-almacén. Para el control de existencias.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

DENOMINACIÓN DEL APARTADO FORMA DE LLENADO

1. Tarjeta No. Anotar el número consecutivo que identifique a la tarjeta.
2. Descripción del bien: Anotar brevemente el nombre del artículo, de acuerdo a la factura.
3. No. de estante: Anotar el número de estante, anaquel o casillero en donde se ubica el artículo.
4. Unidad: Anotar en forma abreviada la unidad de medida del artículo (PZA., CJA., MLLR., Etc.) de acuerdo a la factura.
5. Cantidad máxima: Anotar la cantidad máxima de unidades en existencia del artículo, autorizado para la operación del Colegio.
6. Cantidad mínima: Anotar la cantidad mínima de unidades en existencia del artículo.
7. Día, mes, año: Anotar día y mes con números arábigos, año sólo las dos últimas cifras de la fecha de entrada ó salida del artículo.

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSI- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

8. Entrada: Anotar con números arábigos la cantidad de unidades del artículo que ingresa al Sub-almacén, de acuerdo a la factura o devolución al Almacén D-28.
9. Salida: Anotar con números arábigos la cantidad de unidades del artículo que sale del Sub-almacén de acuerdo a la requisición vale al almacén.
10. Existencias: Anotar la cantidad que resulte de sumar las entradas (apartado 8) ó salidas (apartado 9) a la existencia anterior al movimiento respectivo.
11. Recibió o despachó: Anotar iniciales y rúbrica de la persona que efectuó el movimiento.
- 12 Observaciones de la entrada o salida: Anotar el número de folio de la factura, devolución al Almacén (D-28) ó Requisición Vale al Almacén (D-09) que ampare el movimiento.

6.- GLOSARIO DE TERMINIOS

PARA LOS FINES DEL PRESENTE MANUAL SE ENTENDERÁ POR:

COLEGIO: El Colegio de Postgraduados.

CAMPUS: A las UBPP'S del Colegio de Postgraduados ubicados fuera del Campus Estado de México y son los siguientes:

Campus TABASCO (Antes CEICADES).

Campus PUEBLA (Antes CEICADAR).

Campus VERACRUZ (Antes CRECIDATH).

Campus SAN LUIS POTOSI (Antes CREZAS).

Campus CORDOBA.

ADMINISTRACION CENTRAL: A los Departamentos que están ubicados en el edificio administrativo "FRANCISCO MERINO RABAGO", incluyendo a Almacén General, Campos Experimentales y los Departamentos que integran las Coordinaciones de Estudios de Postgrado e Investigación y Desarrollo.

UBPP: Unidad Básica de Programación y Presupuesto.

S.F.P.: Secretaría de la Función Pública.

CABIN: Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales.

SISTEMA: Sistema Integrado usuario-máquina para procesar y proveer información que apoye las operaciones, la administración y la toma de decisiones en la Institución Utiliza equipo de computación y programas; procedimientos manuales; modelos para el análisis, la planeación y el control.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMATICA: Informática

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS

MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSI- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

STOCK: Cantidad de mercancías disponible, existencia, provisión.

CONTABILIDAD: Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.

TESORERÍA: Al Departamento de Tesorería.

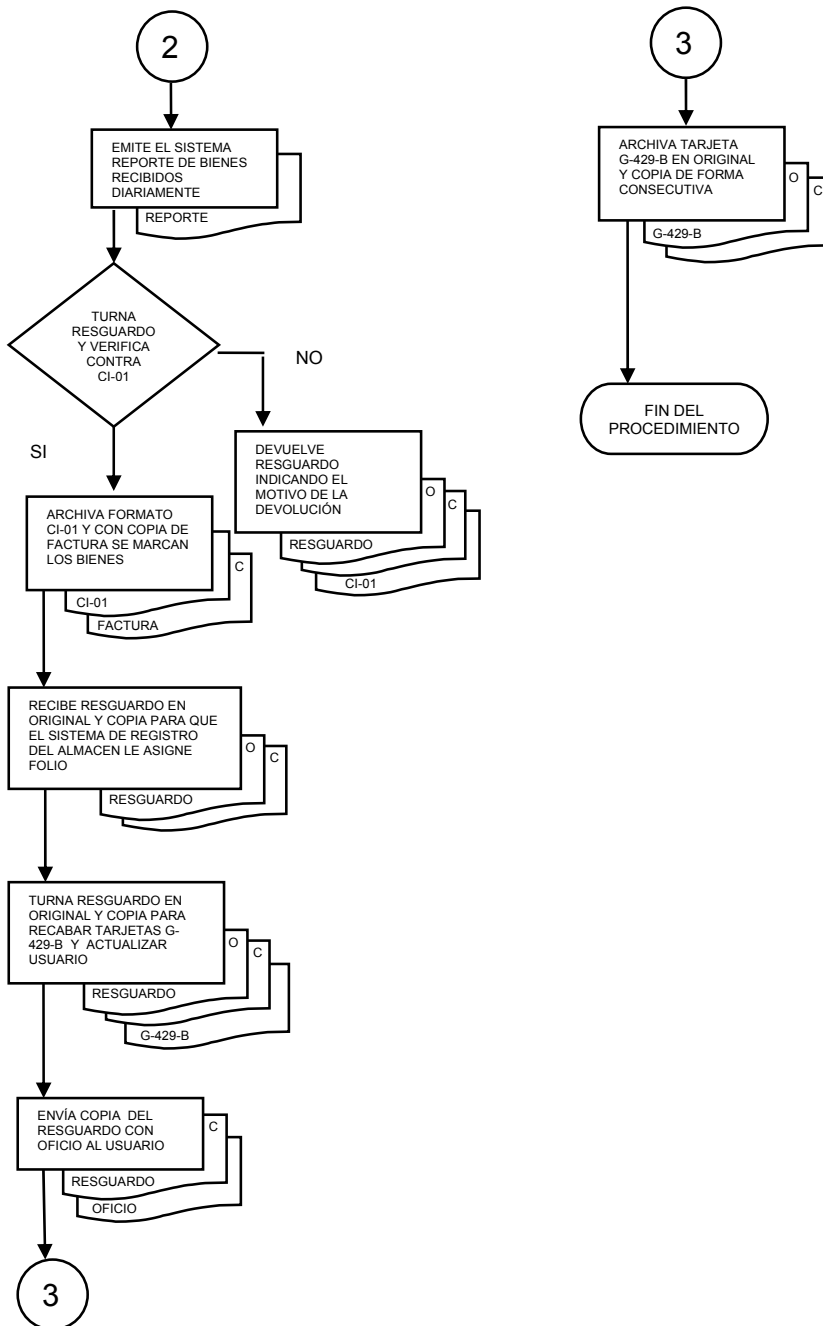
ADQUISICIONES: Departamento de Adquisiciones y Contratos



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSI- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DEL ALMACÉN GENERAL BIENES DE ACTIVO FIJO





COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSI- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

CLAVE DE		 COLEGIO DE POSTGRADUADOS INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS DEPARTAMENTO DE ALMACEN GENERAL REGISTRO DE BIENES INSTRUMENTALES					FECHA DE OPERACIÓN	
CI-01								
CLAVE DE INVENTARIO			UNIDAD BASICA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO			CLAVE PRESUPUESTAL		
CLAVE DE B.M.	No. PROGRESIVO	UBPP	ASIGNACION			PROGRAMA	SUBPROG.	PROYECTO
NÚMERO DE PEDIDO	PROCEDENCIA	CTA.	SUBCTA.	PROVEEDOR			AÑO PROGRAMATICO	FACTURA O ACTA
DESCRIPCION ABREVIADA							VALOR	
No. DE EMPLEADO	FECHA DE ASIGNACION	CLAVE DE U.B.P.P.	USUARIO				FOLIO DE RESGUARDO	
OBSERVACIONES:								
ELABORO			CAPTURO		SUPERVISO		MARCO	



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSI- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

CLAVE DEL FORMATO	CLAVE DE OPERACIÓN	 COLEGIO DE POSTGRADUADOS				FOLIO	FECHA DE OPERACIÓN		
CI - 02		INSTITUTO DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS					DÍA	MES	AÑO
		DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL							
		REGISTRO DE BIENES AUTOMOTORES							
CLAVE DE INVENTARIO		UNIDAD BÁSICA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN				CLAVE PRESUPUESTAL			
CATÁLOGO DE B.M.	No. PROGRESIVO	CLAVE	DENOMINACIÓN			PROG.	SUBPROG.	PROYECTO	
NÚMERO DE PEDIDO	PROCEDENCIA	CUENTA	SUBCUENTA	PROVEEDOR		AÑO PROG.	FACTURA O ACTA		
DESCRIPCIÓN ABREVIADA (32 POSICIONES MÁXIMAS)				MARCA	TIPO	MODELO	NÚMERO DE SERIE	NÚMERO DE MOTOR	
REG. FEDERAL DE AUTOMÓVILES	No. ECO	VALOR	U.B.P.P. ASIGNACIÓN	FOLIO DE RESGUARDO	NÚMERO DE EMPLEADO	FECHA DE ASIGNACIÓN AL EMPLEADO			
						DÍA	MES	AÑO	
OBSERVACIONES:									

ELABORÓ

AUTORIZÓ

MARCÓ


COLEGIO DE POSTGRADUADOS
 INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS
 MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSI- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS

DEPARTAMENTO DE ALMACEN GENERAL

INFORME DE ENTRADAS

aquí se anotan los números de inventario que ampara el informa

CLAVE DEL FORMATO												FECHA DE OPERACIÓN	FOLIO
CI-03													
FACTURA	PROVEEDOR DENOMINACION	No. DE PEDIDO	CLAVE PPTAL.	No. DE CUENTA / CANTIDAD									IMPORTE
				163	164	165	166	167	168	169	170	171	
													0.00
													0.00
													0.00
													0.00
													0.00
SUBTOTAL				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
												TOTAL	0.00
ELABORO				Vo.Bo.									
CONTROL DE ACTIVO FIJO				RESPONSABLE DEL ALMACÉN GENERAL									

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS
 MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSI- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

CLAVE DEL FORMATO	FOLIO	 COLEGIO DE POSTGRADUADOS			CLAVE DE UBPP	FECHA DE OPERACIÓN		
CI - 06		INSTITUTO DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL DEVOLUCIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES				DÍA	MES	AÑO
NUMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCION	USUARIO	NUMERO DE EMPLEADO	CONDICIONES FÍSICAS	ASIGNACIÓN	LOCALIZACIÓN		
OBSERVACIONES:								

ELABORÓ

AUTORIZÓ

RECIBÍÓ

CONDICIONES FÍSICAS

1.- BUENO
2.- REGULAR
3.- INSERVIBLE



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSI- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

LAVE DEL FORMATO	CLAVE DE LA OPERACIÓN		COLEGIO DE POSTGRADUADOS				FOLIO	DIA	MES	AÑO
CI-07			INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS							
RESGUARDO										

UNIDAD BÁSICA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		EMPLEADO			ASIGNACIÓN
CLAVE	DENOMINACIÓN	NOMBRE		NÚMERO	

CLAVE DE INVENTARIO		DESCRIPCIÓN	VALOR
CLAVE DEL CATÁLOGO DE B.M.	NÚMERO PROGRESIVO		

OBSERVACIONES:

NOTA: Todo bien de Activo Fijo deberá ser canalizado al usuario por medio de un resguardo que lo responsabiliza del uso y conservación que se le de al bien de referencia debiendo gestionar su reparación inmediata de aquellos que lo ameriten, o en su caso reportar los daños al titular de UBPP, quien lo hará del conocimiento del Almacén.

Se exigirá la responsabilidad del pago al valor actual o reposición de un bien por otro de las mismas características, cuando por causas imputables al usuario se haya extraviado o deteriorado (Art. 1° de la Ley de Responsabilidades, Arts. 46 al 50 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gastos Públicos).

Será responsabilidad del tenedor de los Bienes que el uso de los mismos no se desvíe para fines personales distintos de las Actividades del Colegio. (De conformidad con el acuerdo que establecen las bases Administrativas Generales al respecto de las disposiciones Legales que regulan la asignación y uso de los Bienes y Servicios... publicada en el D.O. de fecha 14 de diciembre de 1982)

ENTREGO

RECIBE

AUTORIZÓ

VO. BO.
CONTROL DE INVENTARIOS



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSI- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

CLAVE DEL FORMATO	 COLEGIO DE POSTGRADUADOS			FECHA DE OPERACIÓN		
CI-09	INSTITUTO DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS			DÍA	MES	AÑO
	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL					
	INVENTARIO DE VEHICULOS					
NÚMERO DE CONTROL	MARCA	MODELO	TIPO			
NÚMERO DE MOTOR	NÚMERO DE SERIE		NÚMERO DE R.F.A.			
ASIGNADO A:		CENTRO O DEPARTAMENTO				
EXTERIOR		INTERIOR		COFRE Y CAJUELA		
ANTENA		LLAVE PUERTAS		MOTOR DE 6-8 CIL.		
BISELES		LLAVE MOTOR		BALLONETAS		
UNIDAD DE LUZ		SWITCH IGNICIÓN		PURIFICADOR DE AIRE		
CUARTO DE LUZ		AIRE ACONDICIONADO		FILTRO DE GASOLINA		
PARRILAS		CALEFACCIÓN		TAPÓN ACEITE		
DEFENSAS		RADIO MARCA		TAPÓN RADIADOR		
TOPES DEFENSAS		ENCENDEDOR		CORNETAS		
FOCOS NIEBLA		RELOJ		MARCO BATERÍA		
FOCOS BUSCADORES		BOTONES DE RADIO		BATERÍA		
PARABRISAS		BOTONES LUCES		MARCA		
LIMPIADORES		BOTONES LIMPIADORES		NÚMERO		
BRAZOS		CAJUELA GUANTES		GATO		
PLUMAS		ESTADO TABLERO		LLAVE CRUZ		
CANASTILLA		TAPÓN VOLANTE		LLAVE L		
MANIJA		VISERAS		OTRAS HERRAMIENTAS		
TAPÓN RUEDA		CODERAS		CANTIDAD DE LLANTAS		
TAPÓN GASOLINA		CENICEROS		CANTIDAD CÁMARAS		
CALAVERAS		MANIJAS		CANTIDAD RINES		
PORTA PLACAS		CLINT. DE SEGURIDAD				
		ALFOMBRA				
		HULE PISO				
		TAPETES DE LUJO				
OBSERVACIONES:						

ELABORÓ

RECIBIÓ

Vo Bo



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSI- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

CLAVE DEL FORMATO	CLAVE DE LA OPERACIÓN	COLEGIO DE POSTGRADUADOS	DIA	MES	AÑO	No. ALMACÉN	FOLIO
D-09		INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS					
		REQUISICIÓN VALE AL ALMACÉN					

UNIDAD BÁSICA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO
CLAVE	DENOMINACIÓN			

PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO		UNIDAD DE MEDIDA		CANTIDAD	
	CLAVE	NOMBRE			SOLICITADA	SURTIDA
					TOTAL	0

OBSERVACIONES:

APROBÓ
RESPONSABLE DE U. B. P. P.

RECIBIÓ
USUARIO


SURTÍO
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS

MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSI- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

CLAVE DEL FORMATO	CLAVE DE LA OPERACIÓN	 COLEGIO DE POSTGRADUADOS	DÍA	MES	AÑO	No. ALMACÉN	FOLIO
D-28		INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS DEVOLUCIÓN AL ALMACÉN					

UNIDAD BÁSICA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO
CLAVE	DENOMINACIÓN			

PARTIDA	CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
		NOMBRE				
TOTAL						0

OBSERVACIONES:

APROBÓ
JEFE DE ALMACÉN

ENTREGÓ
U.B.P.P.

RECIBÍÓ
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

