

“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Dirección General
Secretaría de Administración



**Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes del
CONALEP**

“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Dirección General
Secretaría de Administración

M.A. Candita Victoria Gil Jiménez, en mi carácter de Directora General del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y con fundamento en el Artículo 59 fracción XII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Artículo 9º fracción V del Decreto de Creación del CONALEP y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece mejorar la regulación de la Administración Pública Federal para garantizar la certeza jurídica, asimismo, el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, propone promover la simplificación y mejora normativa, para el mejor desempeño y calidad de servicios del gobierno.

Que es necesario que el CONALEP regule las actividades de recepción, distribución, custodia y protección de los bienes muebles de su propiedad, así como el control y manejo de sus almacenes con racionalidad.

Que es competencia de la Directora General del CONALEP, ejecutar los acuerdos de la H. Junta Directiva, de conformidad con el artículo 59, fracción XII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Por lo antes expuesto he tenido a bien expedir el siguiente:

Acuerdo DG-03/DCAJ-03/-SADMON-01/2017, por el que se actualiza el Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes del CONALEP.

“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Dirección General
Secretaría de Administración

INDICE

	PÁGINA
MARCO LEGAL	4
CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPITULO SEGUNDO RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES Y BIENES DE CONSUMO	6
CAPITULO TERCERO CONTROL, CUSTODIA E INFORMACIÓN DE BIENES Y MANEJO DE ALMACÉN	11
CAPITULO CUARTO DISPOSICIONES FINALES	11
TRANSITORIOS	12
FORMATOS	15

“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Dirección General
Secretaría de Administración

MARCO LEGAL

1. Ley Federal de las Entidades Paraestatales, D.O.F. 14-mayo de-1986 vigente.
2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, D.O.F.13-marzo-2002 vigente.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF. 18 - julio - 2016 vigente.
4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 04-enero-2000 vigente.
5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.O.F. el 4-mayo - 2015 vigente.
6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública D.O.F. 09 - mayo - 2016 vigente.
7. Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, publicado en el Diario. Oficial de la. Federación el 29 de diciembre de 1978, reformado de conformidad con los decretos publicados el 8 de diciembre de 1993 y el 4 de agosto de 2011;
8. Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, D.O.F. 26-noviembre-2012;
9. ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales D.O.F. 16-VII-2010, vigente.
10. Manual General de Organización del CONALEP, 17 de septiembre de 2015.

“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Dirección General
Secretaría de Administración

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente manual tiene por objeto el de regular las actividades de recepción, distribución, custodia y protección de los bienes muebles de su propiedad, así como el control y manejo de sus almacenes con racionalidad.

Artículo 2.- Para efectos del presente Manual se entenderá por:

- I. **Bienes:** Bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio o formen parte de los activos del CONALEP.
- II. **Bienes de Consumo:** Por su utilización en el desarrollo de las actividades que se realizan en el CONALEP, tienen un desgaste parcial, total o que tienen un periodo de vida corto y que además no pueden ser inventariados en forma individual.
- III. **Bienes Instrumentales:** Considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el CONALEP, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- IV. **Bienes Muebles.** Por determinación de la ley, las obligaciones y los derechos o acciones que tienen por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal.
- V. **CC:** Coordinación de Contabilidad.
- VI. **CAS:** Coordinación de Adquisiciones y Servicios.
- VII. **CAST:** Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos.
- VIII. **CIE:** Coordinación de Infraestructura y Equipamiento.
- IX. **Colegios Estatales:** Colegios de Educación Profesional Técnica de las Entidades Federativas de la República Mexicana.
- X. **CONALEP:** El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Dirección General
Secretaría de Administración

- XI. **DAF:** La Dirección de Administración Financiera.
- XII. **DIA:** La Dirección de Infraestructura y Adquisiciones.
- XIII. **Sistema:** Sistema de Almacén.
- XIV. **Sistema CONALEP:** Al Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica.
- XV. **SPE:** Subcoordinación de Programación de Equipo.
- XVI. **Unidades Administrativas del CONALEP:** Dirección General, Secretarías, Órgano Interno de Control, Direcciones Corporativas y Direcciones de Área, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal (UODDF), la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO) y planteles adscritos a estas dos últimas.

Artículo 3.- El presente Manual es aplicable a las Unidades Administrativas del CONALEP.

Capítulo Segundo

Recepción y Distribución de Bienes Muebles Instrumentales y Bienes de Consumo

Artículo 4.- La CAS con 10 días hábiles previo a la fecha de entrega de bienes muebles o de consumo, deberá enviar por oficio copia de los contratos y/o pedidos debidamente firmados al (la) Responsable del Almacén General para su recepción.

Artículo 5.- El (la) Responsable del Almacén General bajo la supervisión del SPE deberá llevar un expediente físico individual para cada contrato o pedido que sustente el bien recibido.

Artículo 6.- El (la) Responsable del Almacén General, bajo la supervisión del SPE recibe original y tres copias de la nota de remisión y una copia de la factura de los bienes que entregue el proveedor, anotando en los documentos la leyenda “Se recibe en calidad de guarda y custodia, sujeto a revisión por la Unidad Administrativa solicitante”.

“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Dirección General
Secretaría de Administración

Artículo 7.- El (la) Responsable del Almacén General, bajo la supervisión del SPE, verifica que físicamente los bienes que entrega el proveedor correspondan a las especificaciones del contrato y/o pedido y con los documentos presentados (factura y/o nota de remisión).

En caso de existir discrepancias regresa a través de oficio físico los bienes y los documentos al proveedor, y comunica con un plazo de un día hábil mediante memorándum a la titularidad de la CIE y de la CAS, el rechazo del material por no corresponder con lo solicitado.

Artículo 8.- Cuando se trate de bienes que requieran de revisión técnica, la Titularidad de la DIA, solicitará por escrito a la unidad administrativa solicitante en un plazo máximo de un día hábil posterior a la recepción, para que realicen la revisión físico-técnica de los bienes, para emitir el dictamen técnico de aceptación y/o rechazo debidamente fundamentado.

En el caso de rechazo por no cumplir con las especificaciones técnicas contenidas en el contrato, el Representante de la Unidad Administrativa, informará por oficio físicamente al proveedor las diferencias respecto a lo pactado y, una vez que cumpla, los recibirá el(la) Responsable del Almacén.

Artículo 9.- El (la) Responsable del Almacén General, bajo la supervisión del SPE, efectuará la recepción formal de los bienes que reúnan las especificaciones establecidas en el contrato y registrará, controlará y resguardará la entrada de todos y cada uno de los bienes en el Sistema en la fecha que ingresen al almacén del CONALEP, para generar el formato denominado “Entrada de Almacén de Materiales y Consumibles” (formato 1).

Artículo 10.- El (la) Responsable del Almacén General bajo la supervisión del SPE, elaborará un informe cuando ingresen bienes, éstas entradas al almacén durante el día; informe que enviará por correo electrónico a la titularidad de la CIE para su conocimiento.

Artículo 11.- El (la) Responsable del Almacén General bajo la supervisión del SPE, elaborará en un plazo máximo de 2 días hábiles, a partir de la aceptación la “Ficha de Identificación” (formato 2), que colocará físicamente al momento a los lotes de bienes muebles recibidos, clasificándolos por contrato y partida, para facilitar la localización, manejo y control en el almacén.

“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Dirección General
Secretaría de Administración

Artículo 12.- En el caso específico de bienes muebles instrumentales, el (la) Responsable del Almacén deberá requisitar el formato 3 “Registro de Ingreso de Mobiliario y Equipo al Almacén”, para llevar el control de los que se recibe y tener disponible esa información para efectos de revisión.

Artículo 13.- El (la) Responsable del Almacén General bajo la supervisión del SPE, turna por oficio físicamente a la CC, las Entradas de Almacén de Materiales y Consumibles para su registro y control, en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de que se registren en el Sistema.

Artículo 14.- El (la) Responsable del Almacén General bajo la supervisión del SPE, en un plazo máximo de 3 días hábiles a partir de la recepción de los bienes, recibe la documentación original (factura y nota de remisión) y la envía mediante oficio a la CAS para su trámite de pago.

Artículo 15.- El (la) Responsable del Almacén General bajo la supervisión del SPE, deberá autorizar los formatos 1 “Entrada de Almacén de Materiales y Consumibles” y 04 “Salida de bienes de Almacén” en los que se formalizan los movimientos de entradas y salida.

Artículo 16.- El (la) Responsable del Almacén General, bajo la supervisión del SPE, realizará la entrega y distribución física de los bienes de consumo a las Unidades Administrativas del CONALEP, conforme al programa de entregas trimestrales y del catálogo de existencias, la entrega deberá quedar formalizada en el formato 4 “Salida de Bienes de Almacén”.

Artículo 17.- Cuando se trate de equipamiento para UODDF, RCEO, Colegios Estatales, Planteles y CAST adscritos a los mismos; la entrega se realizará conforme a un “programa de distribución”, dicho programa deberá elaborarlo la Titularidad de la SPE en el mes de enero de cada ejercicio fiscal y autorizado por la Titularidad de la DIA.

Artículo 18.- La distribución o entrega de bienes muebles por parte del (la) Responsable del Almacén General a sus destinatarios, se formalizará mediante el formato 4 denominado “Salida de bienes de Almacén”, generando el KARDEX (formato 8) para el control de las existencias.

“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Dirección General
Secretaría de Administración

Artículo 19.- La Titularidad de la DIA deberá comunicar por escrito en un plazo máximo de 2 días hábiles antes del envío, a las unidades administrativas del Sistema CONALEP, sobre los bienes que le serán entregados.

Artículo 20.- El (la) Responsable del Almacén General bajo la supervisión del SPE, prepara en un plazo máximo de 5 días hábiles los bienes muebles instrumentales y de consumo que se entregarán, clasificándolos por estado y por plantel, para ser destinados a la unidad administrativa que corresponda y realiza la solicitud por oficio al proveedor para su transporte. Requisita la Ficha de Embarque y Salida de Bienes (formato 5) y la Bitácora de Viaje (formato 6).

Artículo 21.- El (la) Responsable del Almacén General bajo la supervisión del SPE, genera en el Sistema las “Salidas de Bienes de Almacén” (formato 4), de los bienes que se entregarán a las unidades administrativas del CONALEP. Colegios Estatales, planteles y CAST.

Artículo 22.- Para el embarque de los bienes muebles, participarán el responsable del almacén, el operador del transporte y el representante de la empresa transportadora, quienes firmarán como responsables de los bienes a partir de ese momento y hasta la entrega en el destino correspondiente, la salida de los bienes del Almacén General deberá ser verificado por el personal de vigilancia.

Artículo 23.- Será responsabilidad de la Titularidad de las Unidades Administrativas del CONALEP, Colegios Estatales, planteles y CAST, en su caso, coordinar las actividades de recepción de los bienes, designando al personal que llevará a cabo con el operador de la compañía Transportista, los cotejos y verificaciones descritos a continuación:

- a) El contenido de las cajas, paquetes, bultos, cantidad y el estado físico en que se encuentran.
- b) Confrontar los bienes que se reciben físicamente con lo descrito en la documentación soporte (salida de bienes de almacén, acta de entrega recepción y relación de componentes y accesorios de cada bien, en su caso).

Artículo 24.- La compañía transportista a través del operador recabará en las cuatro copias que integran la salida, sello, fecha de recibido, puesto, nombre y firma del responsable de la recepción, quedándose el destinatario con una copia y entregando

“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Dirección General
Secretaría de Administración

originales al Responsable del Almacén de conformidad a lo establecido en el contrato de servicios de transporte.

Artículo 25.- Para entregas en las Unidades Administrativas del CONALEP el personal designado por la Titularidad de la DIA para la distribución recabará en la “Salida de Bienes de Almacén” el sello, la fecha de recibido, puesto, nombre y firma del responsable de la recepción.

Artículo 26.- En caso de existir algún faltante o un bien llegue en mal estado, en los bienes muebles, el Responsable de la recepción del lugar destinatario, elaborará un acta circunstanciada, en donde se describan claramente los daños, deterioros o faltantes detectados. (formato 9).

Dicha acta deberá ser firmada por la titularidad de la Unidades Administrativas del CONALEP, Colegios Estatales, planteles y CAST, según sea el caso), los responsables de la recepción física, el operador de la compañía transportista, y dos testigos; entregándose dos tantos al operador, una para su expediente y otra para el Responsable de Almacén General, a fin de que se gestionen los trámites para que se cubra la insuficiencia que se haya presentado.

Artículo 27.- La Titularidad de las Unidades Administrativas del CONALEP, Colegios Estatales, planteles y CAST, a partir de la fecha y hora en que reciban los bienes muebles serán responsables de la conservación e integridad de los mismos.

Tratándose de bienes de consumo destinados a los planteles adscritos a la UODDF y RCEO, una vez recibidos, el responsable de controlar el inventario físico, deberá llevar un registro interno sistematizado de entradas y salidas que discipline un uso normal y adecuado de conformidad a las características del bien.

La estimación de la vida útil de un bien de consumo será una cuestión de criterio, basada en la experiencia que el responsable de controlar el inventario físico tenga con activos.

Artículo 28.- Si transcurridos cinco días después de tener conocimiento la Titularidad de las Unidades administrativas CONALEP, y Colegios Estatales, Planteles y CAST, del “Aviso de Entrega de Bienes”, éstos no se reciben, el responsable designado deberá informarlo por correo electrónico a la Titularidad de la DIA, en el

“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Dirección General
Secretaría de Administración

momento que se tenga conocimiento de que se interrumpió la llegada, explicando el motivo por el cual no llegaron los bienes a su destino.

Artículo 29.- El (la) Responsable del Almacén General bajo la supervisión del SPE, turna en un plazo máximo de 10 días hábiles, mediante oficio a la CC. el original de las “Salidas de Bienes de Almacén” (formato 4), para su registro y control de todas las salidas que se entregan a la CC (formato 7).

Capítulo Tercero

Control, Custodia e Información de Bienes y Manejo de Almacén

Artículo 30.- Los Bienes Muebles en tanto no sean entregados por el Responsable a las personas o unidades para su utilización y servicio, se custodiarán en el Almacén General, realizando su acomodo físico, evitando su deterioro por humedad, clima, polvo, estiba fauna nociva, etc., permitiendo su fácil localización, clasificación y entrega.

Para efectos de lo anterior, el (la) Responsable del Almacén utilizará la “ficha de Identificación” (formato 2) y/o mediante marbetes, anexo a las existencias físicas debidamente ordenadas por tipo, condición, etc., y efectuando los recuentos físicos necesarios para garantizar su correcto resguardo, uso y movilización.

Artículo 31.- La Titularidad de la DIA, comunicará en enero de cada ejercicio fiscal por oficio a la Titularidad de la DAF e invitando al Órgano Interno de Control, que se realizarán el inventario físico anual, de las existencias en el Almacén General.

Artículo 32.- El personal designado por la Titularidad de la CIE y de la C.C. contarán en el mes de enero de cada año, físicamente los bienes en el área que se le asigne y verificarán la veracidad de la documentación y reportes que se generen y efectuar la recopilación y clasificación de la información de los inventarios físicos.

Capítulo Cuarto

Disposiciones Finales

Artículo 33.- Las personas servidoras públicas del CONALEP, que en el ámbito de sus competencias incumplan con las disposiciones contenidas en el presente manual, serán sancionados conforme a la Ley Federal o local según corresponda, de

“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Dirección General
Secretaría de Administración

Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, o General, aplicable esta última a partir del 18 de julio de 2017 (inicio de su vigencia).

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Manual, entrará en vigor al siguiente día hábil al de su notificación de que se encuentran en la Normateca de la página WEB del CONALEP, por correo masivo a los usuarios a través de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.

SEGUNDO. - A partir de la fecha de la entrada en vigor del presente Manual, queda abrogado el Acuerdo número: DG-11/DCAJ-11/SADMON-03/2005 por el que se expide el Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacén del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, de fecha 19 de octubre de 2005.

Metepec, Estado de México, a 21 de junio de 2017.

M.A. CANDITA VÍCTORIA GIL JIMÉNEZ

DIRECTORA GENERAL

“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Dirección General
Secretaría de Administración

**603-APO-PR-02- CC-F-3
CONTROL DE CAMBIOS**

Nombre del Ordenamiento
Acuerdo DG-03/DCAJ-03/-SADMON-01/2017, por el que se actualiza el Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes del CONALEP

Tipo de Emisión: Nuevo () Modificación (X) ()	Número de Revisión: (01)
---	----------------------------

Razones de la emisión	Para regular las actividades de recepción, distribución, custodia y protección de los bienes muebles de su propiedad, así como el control y manejo de sus almacenes con racionalidad.
-----------------------	---

HISTORIAL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	ACUERDO NÚMERO: DG-11/DCAJ-11/SADMON-03/2005 POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DE ALMACÉN DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, DE FECHA 19 DE OCTUBRE DE 2005.	NUEVO SE EMITIÓ PARA OPTIMIZAR DE LA OPERACIÓN, CONTROL, PROTECCIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES, TANTO MUEBLES INSTRUMENTALES COMO DE CONSUMO, QUE TENGA EN PROPIEDAD O A SU SERVICIO EL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, ASÍ COMO CONTAR CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES QUE PERMITAN REFORZAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ALMACENES Y LA OPERACIÓN CENTRALIZADA DE ÉSTOS Y A SU VEZ SE ADOPTEN POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA.

“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Dirección General
Secretaría de Administración

01	ACUERDO DG-03/DCAJ-03/-SADMON-01/2017, POR EL QUE SE ACTUALIZA EL MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DE ALMACENES DEL CONALEP, SUSCRITO EL 21 DE JUNIO DEL 2017	FUE ACTUALIZADO PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN, CUSTODIA Y PROTECCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE SU PROPIEDAD, ASÍ COMO EL CONTROL Y MANEJO DE SUS ALMACENES CON RACIONALIDAD.
----	---	---

No. de Dictamen aprobado por el Grupo de Trabajo: GT 03/09-VI-2017	Fecha: 06-VI-2017
No. de Cédula de Autorización del Dictamen del COMERI: CA-03/12-VI-2017	Fecha de Emisión: 12-VI-2017

M. EN AUD. CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL	M.A.E.E. JOSÉ LUIS IZQUIERDO GONZÁLEZ
Secretaria de Administración	Director de Infraestructura y Adquisiciones
Propone	Integra

“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Dirección General
Secretaría de Administración

FORMAN PARTE DEL PRESENTE MANUAL LOS SIGUIENTES FORMATOS

INDICE DE FORMATOS

Descripción	Clave
ENTRADA DE ALMACÉN DE MATERIALES Y CONSUMIBLES	1
FICHA DE IDENTIFICACIÓN	2
REGISTRO DE INGRESO DE MOBILIARIO Y EQUIPO AL ALMACÉN	3
SALIDA DE BIENES DE ALMACÉN	4
FICHA DE EMBARQUE Y SALIDA DE BIENES	5
BITACORA DE VIAJE	6
CONTROL DE SALIDAS QUE SE ENTREGAN A LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	7
KARDEX	8
ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA INFORMAR FALTANTE O DAÑO EN LA RECEPCION DE BIENES	9

“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Dirección General
Secretaría de Administración

Formato 1

ENTRADA DE ALMACEN DE MATERIALES Y CONSUMIBLES

DIA-AP01C-PO-FO02

Fecha: **(2)** _____ Folio no.: **(3)** _____
 Contrato / Pedido: **(4)** _____
 Proveedor: **(5)** _____
 Factura: **(6)** _____

Consecutivo: **(1)**

Partida (7)	Partida presupuestal (8)	Clave (9)	Descripción (10)	Cantidad (11)	Unidad (12)	Precio unitario (13)	Moneda (14)	Precio total (15)
							Subtotal:	\$
							Total:	\$
Elaboró: (16) Responsable del Área de existencias			Aprobó: (17) Responsable del Sistema Almacén		Autorizó: (18) Responsable del Almacén General			

“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Dirección General
Secretaría de Administración

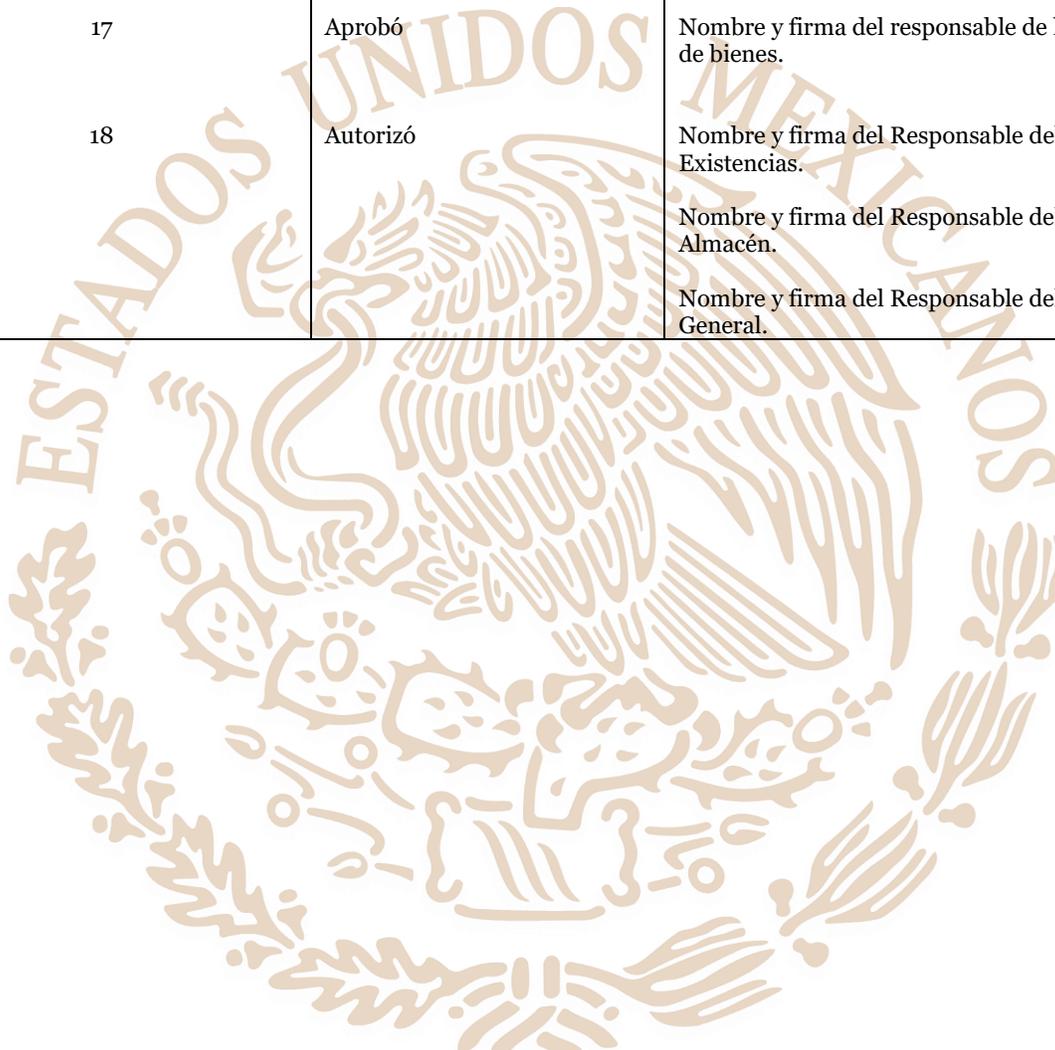
**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 1
ENTRADA DE ALMACÉN DE MATERIALES Y CONSUMIBLES**

No.	Concepto	Se debe anotar
1	Consecutivo	Número de folio interno en consecutivo de entrada de almacén.
2	Fecha de entrada	Fecha de elaboración de la entrada de almacén
3	Folio No.	Número de folio externo impreso en el formato de entrada de almacén.
4	Contrato/Pedido	Contrato asignado al equipo o material.
5	Proveedor	Nombre del proveedor.
6	Factura	Número de factura.
7	Partida	Partida asignada del contrato al que pertenece el bien.
8	Partida Presupuestal	Partida asignada por el sistema.
9	Clave	Número asignado al material del catálogo de materiales.
10	Descripción	Nombre del material o equipo.
11	Cantidad	Cantidad de bienes que ingresaron al almacén.
12	Unidad	Unidad de medida (caja, pieza, paquete, etc.).
13	Precio Unitario	Costo unitario del bien.
14	Moneda	Tipo de moneda (USD, M/N, etc.).
15	Precio Total	Costo total de los bienes.
16	Elaboró	Nombre y firma del Responsable del área de Existencias y Distribución.

“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Dirección General
 Secretaría de Administración

17	Aprobó	Nombre y firma del responsable de la recepción de bienes.
18	Autorizó	Nombre y firma del Responsable del Área de Existencias. Nombre y firma del Responsable del Sistema de Almacén. Nombre y firma del Responsable del Almacén General.



“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Dirección General
Secretaría de Administración

Formato 2

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

**COLEGIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA
ALMACEN GENERAL DEL CONALEP**

			
FECHA DE ENTRADA: (1)	_____		
PEDIDO / CONTRATO (2)	_____		
PARTIDA: (3)	_____	CONCEPTO: (4)	_____
CANTIDAD: (5)	_____		
DESCRIPCION: (6)	_____		
MARCA: (7)	_____	MODELO: (8)	_____
PROVEEDOR (9)	_____		
Elaboró: Responsable de Existencias (10)		Autorizó: Responsable del Almacén General (11)	

“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Dirección General
Secretaría de Administración



“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Dirección General
Secretaría de Administración

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 2
FICHA DE IDENTIFICACION**

No.	Concepto	Se debe anotar
1	Fecha de entrada	Día de ingreso del bien (día, mes, año).
2	Pedido y/o Contrato	Número de contrato de los bienes.
3	Partida	Número de partida del contrato.
4	Concepto	Número de concepto del contrato.
5	Cantidad	Cantidad de bienes que se reciben.
6	Descripción	Nombre del bien recibido.
7	Marca	Marca del bien.
8	Modelo	Modelo del bien.
9	Proveedor	Nombre de la empresa que vendió el bien.
10	Elaboró	Nombre y Firma del Responsable de Existencias.
11	Autorizó	Nombre y firma del Responsable del Almacén General.

“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Dirección General
Secretaría de Administración

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 3
REGISTRO DE INGRESO DE MOBILIARIO Y EQUIPO AL ALMACÉN**

No.	Concepto	Se debe anotar
1	Contrato	Número de contrato del equipo o mobiliario a recibir.
2	Proveedor	Nombre de la empresa que está encargada de entregar el equipo y/o mobiliario.
3	Partida	Número de partida del contrato.
4	Descripción del bien	Descripción del equipo o mobiliario que se va a recibir.
5	Cantidad	Cantidad de bienes que se reciben.
6	Fecha de entrada	Día en que se realiza la entrega.
7	Número de entrada	Número de la Entrada de Almacén.
8	Costo	Costo de los bienes.
9	Elaboró	Nombre y firma del Responsable del Almacén General.
10	Autorizó	Nombre y Firma del Subcoordinador de Programación de Equipo.



“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Dirección General
Secretaría de Administración

FORMATO 4

**Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
Dirección de Infraestructura y Adquisiciones
Coordinación de Infraestructura y Equipamiento
Almacén General de Conalep
SALIDA DE BIENES DE ALMACEN
DIA-AP01C-PO-05-F016**

Hoja :

Asignado a: Dirección: Estado: Teléfono:	C.P.:	No. De Folio: Fecha de salida/Emb.: Pedido: No. Despacho: No. Plan:							
Envía: Dirección: Estado: Teléfono:	C.P.: Fax:								
Partida	Partida Presupuestal	Clave	Descripción	Cant.	U.M.	Precio Unitario	Precio Total	Mon.	
Subtotal:							\$		
TOTAL:							\$		

CONSIDERACIONES EN LA ENTREGA RECEPCIÓN:

1. En acto de Entrega-Recepción de bienes, se deberá verificar físicamente el contenido de cajas, paquetes, bultos, etc. Con lo descrito en la “Salida de Almacén”, de existir alguna variación deberá elaborarse un Acta Administrativa y ser firmada de conformidad con el chofer y las personas que reciben.
2. Este documento ampara la Entrega-Recepción de los bienes, por lo mismo deberán ser selladas, fechadas y firmadas de recibido en sus 4 tantos por el responsable asignado.

ELABORÓ: <hr/> ÁREA DE EXISTENCIAS Y DISTRIBUCIÓN	AUTORIZÓ: <hr/> ENCARGADO DE ALMACÉN Y DISTRIBUCIÓN	RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DE BIENES: <hr/> NOMBRE, FIRMA, SELLO Y FECHA
--	--	--

“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Dirección General
Secretaría de Administración

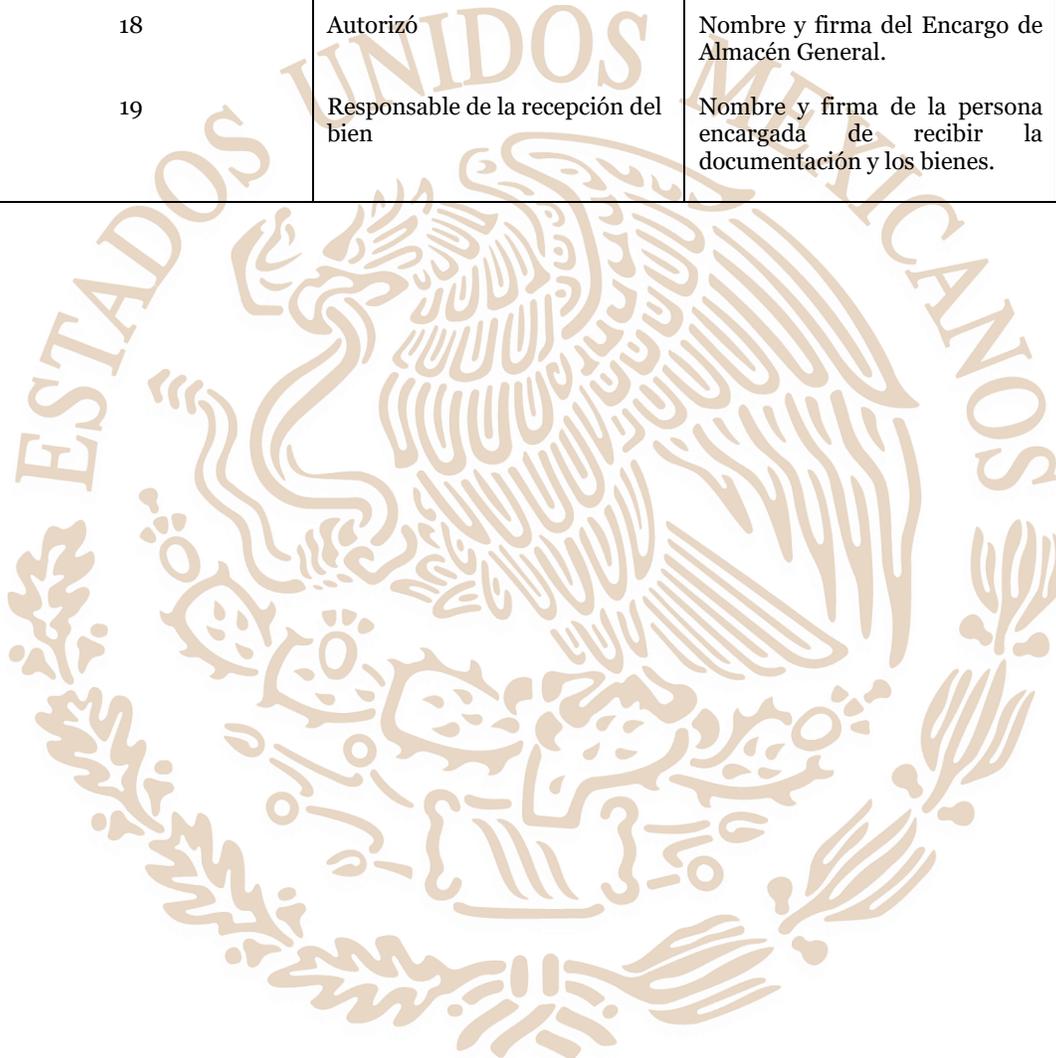
**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 4
SALIDA DE BIENES DE ALMACÉN**

No.	Concepto	Se debe anotar
1	Asignado a	Nombre y dirección del Plantel o Unidad Administrativa.
2	Folio externo	Folio impreso en el formato.
3	Fecha de salida	Fecha de embarque.
4	Contrato	Número de contrato al que pertenece el bien.
5	No. de Despacho	Número que se asigna al transporte.
6	No. de Plan	Número de folio interno en consecutivo de Salida de Bienes de Almacén.
7	Envía	Dirección del Almacén General de CONALEP.
8	Partida	Partida asignada del contrato al que pertenece el bien.
9	Partida Presupuestal	Número asignado por el sistema.
10	Clave	Número de material del catálogo de materiales.
11	Descripción	Nombre de los bienes
12	Cantidad	Cantidad de bienes a embarcar.
13	Unidad	Unidad de medida (caja, pieza, paquete, etc.).
14	Precio unitario	Precio unitario del bien.
15	Precio total	Costo total de los bienes.
16	Mon.	Tipo de moneda.
17	Elaboró	Nombre y firma del Responsable de las existencias y distribución.

“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Dirección General
Secretaría de Administración

18	Autorizó	Nombre y firma del Encargo de Almacén General.
19	Responsable de la recepción del bien	Nombre y firma de la persona encargada de recibir la documentación y los bienes.



“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Dirección General
Secretaría de Administración

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 5
FICHA DE EMBARQUE Y SALIDA DE BIENES**

No.	Concepto	Se debe anotar
1	No. de Despacho	Número que se le asigna al transporte.
2	Fecha de embarque	Fecha en la cual se cargan los bienes.
3	Ruta de distribución	Número de ruta asignado.
4	No. de Salida	Folios de las Salidas de Bienes de Almacén que amparan los bienes.
5	Contrato partida	Contrato y partida a la que corresponden los bienes descritos en la Salida de Bienes de Almacén.
6	Descripción del bien	Nombre de los bienes descritos en la Salida de Bienes de Almacén.
7	Cantidad	Cantidad de los bienes que amparan las Salidas de Bienes de Almacén.
8	Destino	Nombre del Plantel o Dirección Estatal a la que se envían los bienes.
9	Número de cajas	Cantidad de cajas o paquetes que se envían por Salida de Bienes de Almacén.
10	Personal que realizó y verificó el embarque	Nombre y firma de la persona que verifica el embarque.
11	Vigilancia	Nombre y firma del personal de vigilancia que verifica el embarque.
12	Empresa	Nombre del operador asignado para realizar el viaje y datos del vehículo.
13	Representante	Nombre y firma del Representante Legal de la empresa transportadora.
14	Elaboró:	Firma del responsable del Área de Existencias.

“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Dirección General
 Secretaría de Administración

15	Autorizó	Firma del Responsable del Almacén General.
----	----------	--



Formato 6

**BITACORA DE VIAJE
DIA-AP01C-PO-05-FO18**

DATOS DEL TRANSPORTISTA	DATOS DE LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO	DATOS DEL EMBARQUE
Nombre del chofer: _____ (1)		No. talón de embarque: _____
No: Licencia: _____ (2)		Ruta No.: _____ (6)
Tipo de trans y placas: _____ (3)		Fecha de embarque: _____ (7)
No. localización: _____ (4)		Hora: _____ (8)
		No. despacho: _____ (9)
Plantel (10)	No. Salidas (11)	Observación
<ol style="list-style-type: none"> El embarque de los bienes se hace en presencia del chofer del vehículo y de los custodios (en su caso). El vehículo deberá circular por autopista de cuota, siempre que la ruta programada lo permita. La entrega de los bienes al destinatario (planteles y/o unidades administrativas) se hará en los días hábiles de trabajo, de 09:00 a 17:00 hrs. Únicamente. La entrega recepción de los bienes se hará conjuntamente con la persona que firmara los documentos que funcionan como “acuse de recibo”, mismos que deberán contener sello, fecha, nombre y firma de quien recibe. Los choferes son los responsables de entregar los bienes en las mismas condiciones que fueron recibidos, así mismo deberán conservar integra y sin tachaduras la documentación que contiene los acuses de recibo Cualquier aclaración comunicarse con _____ al tel. _____ de _____ a _____ hrs. 		
Supervisó el embarque de los bienes descritos en las “salidas de bienes de almacén” que se relacionan en este documento.	Formalizó el embarque de los bienes en el vehículo descrito en este documento y la salida de los bienes del almacén del CONALEP	Recibí los bienes descritos en las “salidas de bienes de almacén” relacionadas en este documento y me hago responsable de su integridad hasta su entrega al destinatario
(12)	(13)	(14)
Encargado de almacén y distribución		

“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Dirección General
Secretaría de Administración

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 6
BITÁCORA DE VIAJE**

No.	Concepto	Se debe anotar
1	Nombre del chofer	Nombre del operador del transporte.
2	No. de licencia	Folio de la licencia de manejo del operador del transporte.
3	Tipo de Transporte y placas	Tipo de vehículo (tórton, camioneta) y placas de la unidad asignada.
4	No. de localización	Número de celular o radio localizador del operador.
5	Datos de la empresa prestadora del servicio	Nombre de la Empresa, dirección, y teléfono.
6	Ruta No.	Número de ruta, en la cual hará el trayecto para la entrega
7	Fecha de embarque	Fecha en que se realizó el embarque.
8	Hora	La hora en que se efectuó la carga.
9	No. de Despacho	Número que se le asigna al transporte.
10	Plantel	Nombre del plantel a donde se hará la entrega de los bienes.
11	No. de salidas de bienes de almacén	Número de folios de las salidas de bienes de almacén asignados al plantel o planteles de la ruta.
12	Encargado de Almacén General	Nombre y firma del Encargo de Almacén General.
13	Nombre y firma del Representante de la Empresa	Nombre y firma del Representante Legal de la Empresa Transportadora.
14	Firma del chofer del vehículo	Firma del chofer.

“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Dirección General
Secretaría de Administración

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 7
CONTROL DE SALIDAS QUE SE ENTREGAN A LA COORDINACIÓN DE
CONTABILIDAD**

No.	Concepto	Se debe anotar
1	Número	Número en forma de lista por cada registro de salida de bienes de almacén que se entregará.
2	No. de salida	Número de folio externo de la Salida de Bienes de Almacén.
3	Contrato	Contrato registrado en las salidas de bienes de almacén.
4	Consignatario	Nombre del Plantel, Unidad Administrativa o Colegio Estatal al que se asignó la Salida de Bienes de Almacén.
5	Descripción	Nombre del material o equipo que se describe en la Salida de Bienes de Almacén.
6	Cantidad	Cantidad de bienes que se le enviaron al Plantel o Dirección Estatal.
7	Pesos	Costo de los bienes descritos en la Salida de Bienes de Almacén en moneda nacional.
8	Dólares	Costo de los bienes descritos en la Salida de Bienes de Almacén en moneda extranjera.
9	Fecha de embarque	Fecha de las Salidas de Bienes de Almacén con la que se embarcaron los bienes a los Planteles y/o Direcciones Estatales.
10	Estatus	Se coloca si la Salida Bienes de Almacén está en tránsito o con acuse de recibo.

“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Dirección General
Secretaría de Administración

11	Encargado de Almacén General	Nombre y firma de autorización del Encargado de Almacén General para el envío de la documentación.
12	Área de control y seguimiento	Nombre y firma de la persona responsable de recibir la documentación.



“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Dirección General
Secretaría de Administración

Formato 8

KARDEX

Fecha de Entrada: (1)		Folio No: (5)					
Contrato / Pedido: (2)		Posición: (6)					
Cantidad contratada: (3)		Unidad: (7)					
Costo unitario: (4)		Costo Total: (8)					
Descripción: (9)							
T. Moneda: (10)							
Proveedor: (11)							
Fecha de Reporte: (12)							
CLV	PLANTEL	NO. PLAN	CANT.	COSTO	EXIST.	SALDO MXN	FECHA DE EMBARQUE
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Dirección General
Secretaría de Administración

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 8
KARDEX**

No.	Concepto	Se debe anotar
1	Fecha de entrada	Fecha de ingreso de los bienes al Almacén.
2	Contrato/Pedido	Número de contrato y/o pedido de los bienes.
3	Cantidad contratada	Cantidad de material recibido y descrito en la Entrada de Almacén de Materiales y
4	Costo unitario	Consumibles. Costo unitario del bien.
5	Folio No.	Folio externo de la Entrada de Almacén de Materiales y Consumibles.
6	Posición	Número de partida del bien.
7	Unidad	Tipo de unidad de medida (caja, ejemplar, pieza, etc.).
8	Costo total	Costo total de los bienes adquiridos.
9	Descripción	Nombre del equipo descrito en la entrada de almacén.
10	T. Moneda	Tipo de moneda (M/N, USD, EUR)
11	Proveedor	Nombre de la empresa que entrega los bienes.
12	Fecha de reporte	Fecha y hora en que se emite el reporte.
13	Clv	Número de clave del Plantel.
14	Plantel	Nombre del Plantel, Unidad Administrativa a donde se entregó el bien
15	No. de Plan	descrito.
16	Cant.	Folio de Salida Bienes de Almacén.
17	Costo	Cantidad de los bienes descritos en la Salida de Bienes de Almacén enviados al Plantel.

“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Dirección General
 Secretaría de Administración

18	Exist.	Costo de los bienes de acuerdo a la Salida de Bienes de Almacén.
19	Saldo MxN	Cantidad en existencia de los bienes en el Almacén General.
20	Fecha embarque	Costo de la existencia en el Almacén General. Fecha en la que se realizó el envío a los planteles y/o Direcciones Estatales.



“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Dirección General
Secretaría de Administración

Formato 9

ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA INFORMAR FALTANTE O DAÑO EN LA RECEPCION DE BIENES.

En la ciudad de ___(01)___, siendo las (02) horas del día ___(03)___, se reunieron en las oficinas de la Dirección del Plantel del CONALEP ___(04)___, ubicada en ___(05)___, los CC, Director del plantel ___(06)___, El personal designado del Plantel ___(07)___, Chofer de la Empresa Transportadora, para llevar a cabo la presente acta (08 asentar los hechos) .-----

Incluyendo n° de salida de almacén:

Descripción de los bienes:

N° de contrato:

Acto continuo, previa lectura de la presente, y al no haber más hechos que hacer constar, se da por concluida firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron, siendo las (09) horas del mismo día y año.-----

Director de Plantel
(10)

Personal designado del
Plantel
(11)

Chofer de empresa transportadora
(12)

Testigo
(13)

“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Dirección General
Secretaría de Administración

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 9
ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA INFORMAR FALTANTE O DAÑO EN LA
RECEPCION DE BIENES.**

No.	Concepto	Se debe anotar
1	Ciudad	Nombre de la ciudad o municipio.
2	Hora	Hora del inicio del Acta.
3	Fecha	Fecha y año de elaboración del acta.
4	Nombre	Nombre del Plantel.
5	Domicilio	Domicilio completo del plantel.
6	Nombre	Nombre completo del Director del Plantel.
7	Nombre	Nombre completo del personal designado del Plantel.
8	Hechos	Asentar las Acciones ocurridas en forma clara y objetiva y que pueda ser verificada.
9	Hora	Hora de conclusión del acta.
10	Nombre y firma	Nombre y firma del Director del Plantel.
11	Nombre y firma	Nombre y Firma del personal designado del Plantel.

“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Dirección General
 Secretaría de Administración

12	Nombre y Firma	Nombre y Firma del Chofer del Transportista
13	Nombre y firma	Nombre y Firma de la persona que funge como testigo.

