

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 28/02/2025
ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 1 DE 11



PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN

COPIA CONTROLADA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 28/02/2025
ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 2 DE 11



1. Objetivo:

Establecer los lineamientos para la recepción, manejo, almacenamiento y conservación de materiales, con el objeto de controlar y asegurar la disponibilidad eficiente de materiales y suministros, en el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV).

2. Alcance:

Desde la recepción de materiales hasta su entrega a los Centro de Trabajo de Oficinas Centrales, Coordinaciones de Zona y Planteles.

3. Responsables:

- Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Titular del Centro de Trabajo.
- Subdirector o Responsable Administrativo de Plantel.
- Encargado del Almacén General.
- Auxiliar de Almacén

4. Normas de Operación:

- 4.1 El Encargado del Almacén General es responsable de la recepción, acomodo, custodia, identificación, cuidado, manejo y entrega de los materiales y / o equipos en buenas condiciones.
- 4.2 Al recibir los bienes en el Almacén general, se verifica que se cumpla con las especificaciones señaladas en los pedidos.
- 4.3 Las entradas del material y/o bienes quedan registrados en el **formato Entrada al almacén materiales y suministros**, siempre y cuando sean facturados. En caso de las partidas consolidadas se utiliza el formato de Salida de Almacén de la SEFIPLAN, y/o anexo único.
- 4.4 El acomodo de material y/o bienes en el Almacén general facilita la ubicación, clasificación en pasillos, estantes y espacios asignados de los materiales y equipos.
- 4.5 Se registran las entradas de materiales en el **Sistema de Almacén** siempre y cuando sean facturas, el cual contiene nombre del proveedor, fecha, nombre del bien, unidad de medida, cantidad, costo unitario, importe total.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 28/02/2025
ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 3 DE 11



- 4.6 Los Titulares de los Centros de Trabajo solicitan materiales y suministros de acuerdo a sus necesidades en el **formato: Anexo 20 SOLICITUD DE ALMACÉN**, el cual se puede descargar en la página Web del COBAEV, en el apartado de Actualizaciones como “Formato de Requisición de Material”.
- 4.7 La estructura del **formato: Anexo 20 SOLICITUD DE ALMACÉN** es la misma para todas las solicitudes, independientemente del tipo de artículos, por ejemplo: material de oficina, material de limpieza, materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos, etc.
- 4.8 Las salidas de almacén se capturan en el **Sistema de Almacén** en el **formato Recibo de salida** de almacén.
- 4.9 En algunos casos, dependiendo de las necesidades se utilizará el **formato Salida provisional**, para la entrega de materiales y suministros, posteriormente, se realizará la salida en el **Sistema de Almacén** en el **formato Recibo de salida de almacén**.
- 4.10 El Encargado de Almacén general realiza revisiones periódicas para inspeccionar las condiciones de los materiales, equipos etc., por obsolescencia, deterioro, y caducidad, informando al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, **en el formato de Baja de materiales y suministros**.
- 4.11 El Subdirector Administrativo de Plantel, es el responsable de administrar los materiales y suministros para el buen funcionamiento en los Planteles de COBAEV.
- 4.12 El punto 5 de este procedimiento: Descripción de actividades, sólo aplica para el Almacén general del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 4.13 Es obligatorio que se utilicen los formatos (contenido) incluidos en este procedimiento.
- 4.14 Los formatos no deben llevar las leyendas del encabezado y pie de página incluidos en este procedimiento.
- 4.15 Los formatos deben llevar las leyendas y logotipos vigentes que se utilicen como imagen institucional del COBAEV, a excepción de los formatos que se emiten en el Sistema de Almacén.
- 4.16 Los documentos que son evidencias de la aplicación de este procedimiento, pueden estar en forma impresa o en formato digital.
- 4.17 El lenguaje empleado en el presente procedimiento, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 28/02/2025
ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 4 DE 11



5. Descripción de Actividades:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicio
1	Encargado de Almacén General	Recibe formato de Salida de almacén de la SEFIPLAN, del área de licitaciones el anexo único y lo entrega al Auxiliar de Almacén.
2	Auxiliar de Almacén	Recibe las mercancías del proveedor junto con la remisión correspondiente.
3		Verifica la mercancía contra anexo único y la remisión.
		¿Corresponde la orden de compra con lo entregado por el proveedor?
3.1		No. Continúa con la actividad 4.
3.2		Sí. ¿El pedido está completo?
3.3		Sí: continúa con la actividad 7.
3.4		No: continúa con la actividad 4.
4		Devuelve la mercancía al proveedor.
5	Encargado de Almacén	Informa al Encargado de Licitaciones y espera indicaciones.
6	Encargado de Licitaciones	Acuerda con el proveedor la entrega del material faltante y se evalúa al proveedor (ver Procedimiento de Evaluación de Proveedores) Continúa con la actividad 1.
7	Auxiliar de Almacén	Acomoda y ordena la mercancía para evitar que se dañen durante su almacenamiento y se identifiquen fácilmente.
8		Elabora nota de entrada al almacén. Registra en el Sistema de Almacén la entrada de la factura.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 28/02/2025
ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 5 DE 11



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	Titular del Centro de Trabajo	Solicita los materiales y suministros de acuerdo a sus necesidades y al calendario emitido al inicio del año, utilizando el formato: Anexo 20 SOLICITUD DE ALMACÉN , dirigido al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
10	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe el formato: Anexo 20 SOLICITUD DE ALMACÉN, de los Centros de Trabajo, lo firma y autoriza.
11		Turna el formato: Anexo 20 SOLICITUD DE ALMACÉN, al Encargado de Almacén para su atención.
12	Auxiliar de Almacén	Recibe las solicitudes, en el formato: Anexo 20 SOLICITUD DE ALMACÉN), firmadas y autorizadas por el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
13		Consulta las existencias en almacén a través del Sistema de Almacén . ¿Son suficientes las existencias?
13.1		Sí. Continúa la actividad 15.
13.2		No. Continúa la actividad 14.
14	Encargado de Compras	Gestiona la compra (Ver Procedimiento de Compras) y continúa con la actividad 1.
15	Auxiliar de Almacén	Registra en el Sistema de Almacén las salidas autorizadas.
16		Se surten las Solicitudes de almacén a los Centros de Trabajo.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 28/02/2025
ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 6 DE 11



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
17	Titular del Centro de Trabajo	Recibe materiales y/o suministros y firma de recibido en el formato Salida de almacén. En el caso específico de Coordinaciones de Zona y Planteles, deben remitir el acuse de recibido del formato: Salida de almacén en original, y/o escaneado en PDF con las firmas de recibido vía correo electrónico institucional.
18	Auxiliar de Almacén	Recibe acuse del formato: Salida almacén y archiva la solicitud original.
		Termina.

6. Formatos que intervienen en el procedimiento:

No.	DENOMINACIÓN
1	Anexo 20 SOLICITUD DE ALMACÉN.
2	Recibo Salida de almacén (en el Sistema de Almacén).
3	Recibo de Salida provisional.
4	Formato de Entrada al almacén materiales y suministros.
5	Formato de Baja de materiales y suministros.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 28/02/2025
ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 9 DE 11



Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
RECIBO DE SALIDA PROVISIONAL

HOJA 1 DE 1

FECHA:

RECIBÍ DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, EL SIGUIENTE MATERIAL QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
--------------	--------------------	---------------	-----------------

RECIBE

ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

RESPONSABLE DE ALMACÉN

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 28/02/2025
ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN	No. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 10 DE 11



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES							
FORMATO DE ENTRADA AL ALMACEN MATERIALES Y SUMINISTROS							
FECHA:						FOLIO:	
No. DE FACTURA:		No. PARTIDA:				PROVEEDOR:	
						RFC:	
NÚMERO	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE SERIE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMPORTE IVA INCLUIDO	TOTAL	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
					TOTAL	\$ -	
ENTREGA		RECIBIÓ EN ALMACEN					VoBo
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE, FIRMA Y SELLO					JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (NOMBRE Y FIRMA)
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		DIRECTOR ADMINISTRATIVO			DIRECTOR GENERAL		
ELABORÓ		REVISÓ			APROBÓ		

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 28/02/2025
ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN	No. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 11 DE 11



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES								
FORMATO DE BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS								
FECHA: _____			No. PARTIDA _____					
CLAVE	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE SERIE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	OBSOLESCENCIA	DETERIORO	CADUCIDAD	OBSERVACIONES

ELABORÓ

VoBo.

AUTORIZÓ

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
NOMBRE Y FIRMA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ