



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





Manuel de Jesús Espino, Director 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 14, fracción XI del del DECRETO que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha 29 de diciembre de 1978 y reformado y publicado en el mismo órgano de difusión en fechas 8 de diciembre de 1993 y 4 de agosto de 2011; y 10 del ESTATUTO Orgánico del CONALEP y

## **CONSIDERANDO**

Se actualiza el presente Manual en apego al Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010 y modificado mediante publicación en el citado órgano de difusión el 5 abril de 2016.

La actualización viene con el propósito de mejorar y simplificar los procedimientos a seguir, para regular las actividades de recepción, custodia, conservación y distribución de los bienes inmuebles que son propiedad del CONALEP.

Asimismo, se han incorporado disposiciones con el fin de delimitar responsabilidades y asegurar el eficiente control de los bienes de consumo, instrumentales, muebles y el destino final para los no útiles, y garantizar que su uso se aplique a los fines previamente establecidos, conforme a los requerimientos de las Unidades Administrativas del CONALEP.

En ese contexto, la aplicación de las disposiciones establecidas en el presente Manual será de conformidad con los criterios y principios constitucionales de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y legalidad aplicables.

El presente ordenamiento fue aprobado por la Junta Directiva del CONALEP, de conformidad con el Artículo 9, fracción V, del Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, mediante acuerdo SO/II-23/13,R establecido en la Segunda Sesión Ordinaria del 2023, celebrada el 25 de mayo de 2023.

Que es competencia de la Dirección 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 emitir la actualización del:

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



## ÍNDICE

**MARCO LEGAL ..... 4**

**CAPITULO I. Disposiciones Generales ..... 5**

**CAPÍTULO II. Recepción, guarda y custodia de Bienes..... 6**

**A) De la recepción de Bienes ..... 7**

**B) De la guarda y custodia de Bienes ..... 8**

**CAPÍTULO III. Control, Custodia e Información de Bienes y Manejo de Almacén ..... 9**

**CAPÍTULO IV. Inventario del Almacén..... 10**

**CAPÍTULO V. Proceso de Entrega y Distribución de Bienes .....11**

**CAPÍTULO VI. Disposiciones Finales ..... 14**

**TRANSITORIOS .....15**

**ANEXOS.....16**





## MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Bienes Nacionales.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Ley Federal de Austeridad Republicana.
6. Ley Federal de Entidades Paraestatales.
7. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
9. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
10. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
11. Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
12. Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
13. Manual General de Organización del CONALEP.
14. ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
15. ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
16. NORMA Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-prevenición, y protección contra incendios en los centros de trabajo, establece las obligaciones de patrones y trabajadores para evitar que un accidente provoque fuego en sus diferentes clasificaciones (A, B, C, D y K).

## CAPITULO I. Disposiciones Generales

**Artículo 1.** El presente Manual tiene por objeto llevar una adecuada administración y control del almacén, a través de los procedimientos establecidos para la recepción, ingreso, registro, almacenamiento, guarda, custodia y distribución de los bienes muebles, que son propiedad del CONALEP.

**Artículo 2.** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas en el CONALEP, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y los Planteles adscritos a estas.

**Artículo 3.** Para efectos del presente Manual se entenderá por:

- a) **Área Requirente:** Las Unidades Administrativas del CONALEP.
- b) **Almacén:** Unidad dependiente de la Secretaría de Administración, que se encarga de la recepción de los bienes muebles, registro de entradas y salidas, almacenamiento, despacho de bienes muebles y de la guarda y custodia de materiales y suministros, así como el inventario respectivo.
- c) **Bienes:** Cosa material susceptible de producir algún beneficio de carácter patrimonial.
- d) **Bienes de Consumo:** Aquellos que, por su utilización en el CONALEP, tienen un desgaste parcial, total o un corto periodo de vida, y se controlan por un registro global en el inventario al no poderse inventariar en forma individual.
- e) **Bienes Instrumentales:** Implementos o medios para el desarrollo de las actividades del CONALEP, susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo individual, dada su naturaleza, finalidad en el servicio y vida útil.
- f) **Bienes Muebles:** Aquellos de propiedad federal que estén al servicio o formen parte de los activos del CONALEP, que por su naturaleza puedan trasladarse de un lugar a otro, por sí mismos o por efecto de una fuerza exterior.
- g) **Bienes no útiles:** Aquellos que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, no se requieran para el servicio al cual se destinaron o resulte inconveniente seguirlos utilizando.
- h) **CAS:** Coordinación de Adquisiciones y Servicios.
- i) **CAST:** Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos.
- j) **CIE:** Coordinación de Infraestructura y Equipamiento.
- k) **Colegios Estatales:** Colegios de Educación Profesional Técnica de las Entidades Federativas.



- l) **CONALEP:** Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
- m) **DIA:** Dirección de Infraestructura y Adquisiciones.
- n) **Inventario:** Relación detallada de bienes que componen el patrimonio del CONALEP.
- o) **Manual:** Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes del CONALEP.
- p) **Resguardo:** Documento que acredita la asignación de los bienes de propiedad del CONALEP.
- q) **Persona Responsable y/o Encargada del Almacén:** Personal autorizado para la recepción, resguardo y entrega de los bienes.
- r) **Sistema:** Sistema Módulo Almacén.
- s) **Sistema CONALEP:** Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica.
- t) **Unidades Administrativas del CONALEP:** Dirección General, Secretarías, Direcciones Corporativas, Unidad de Estudios e Intercambio Académico, Direcciones de Área, Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y los Planteles adscritos a éstas.

## **CAPÍTULO II. Recepción, guarda y custodia de Bienes**

**Artículo 4.** Para el registro y control de los bienes, deberá preverse lo siguiente:

- a) Asignación de un número de inventario por cada bien.
- b) Registro de la asignación de los bienes instrumentales a las personas servidoras públicas, mediante el Sistema, con los datos relativos al bien de que se trate, así como de los datos de las personas servidoras públicas responsables y firma de la persona a quien se le asigna el referido bien.
- c) Para los bienes de consumo, se aplicará un registro global, o en su caso, de ser susceptibles de asignar resguardos individuales, se determinará su forma de registro.

**Artículo 5.** Los bienes muebles deberán causar alta de acuerdo a la partida presupuestal respectiva, para el caso de los bienes muebles procedentes de adquisiciones, podrán recibirse previo cotejo con el pedido o contrato formalizado, acompañado de la factura o notas de remisión correspondiente, que deberá contener lo siguiente:



- I. Fecha.
- II. Número de factura o nota de remisión.
- III. Nombre de la persona física o moral.
- IV. Domicilio fiscal de la persona física o moral.
- V. RFC (facturas).
- VI. Cédula de identificación fiscal (facturas).
- VII. Número de contrato o pedido.
- VIII. Nombre del Organismo.
- IX. Cantidad de bienes adquiridos.
- X. Unidad de medida.
- XI. Precio unitario.
- XII. Precio total.
- XIII. Impuesto al valor agregado.
- XIV. Valor total.
- XV. Demás requerimientos señalados por el Código Fiscal de la Federación (facturas).

#### **A) De la recepción de Bienes**

**Artículo 6.** El Área Requirente deberá remitir por escrito al Almacén General:

- I. El listado de bienes que se entregarán en el almacén;
- II. Nombre del proveedor o persona física que los remite;
- III. Naturaleza jurídica del origen de la recepción (número de contrato y vigencia);
- IV. Plazo establecido en el contrato para la entrega de los bienes;
- V. Fecha y hora probable de entrega de recepción, nombre de la persona o personas que realizarán la entrega y datos de contacto;
- VI. Nombre de la persona servidora pública del Área Requirente que participará en la recepción; y
- VII. Original y tres copias de la nota de remisión y copia de oficio de adjudicación o fallo, en caso de que el proceso se realice en la tienda digital de CompraNet, se requerirá la constancia correspondiente/Acuse de recepción de bienes.

**Artículo 7.** Una vez que la persona responsable del almacén haya recibido la información y documentación a que se refiere el artículo que antecede, procederá a abrir el expediente físico del proceso de recepción.

**Artículo 8.** Previa confirmación de la relación de la entrega de los bienes, así como el día y hora previstos para su recepción, se procederá conforme a lo siguiente:

- I. La persona servidora pública designada por el Área Requirente, procederá a la recepción de los bienes;
- II. La persona servidora pública designada por el Área Requirente, procederá, con apoyo del Personal Responsable del Almacén, a llevar a cabo la revisión cuantitativa de conformidad con la lista de bienes, (formato 1);
- III. De determinarlo procedente, se llevará a cabo el ingreso de los bienes para verificar que éstos cumplan con las especificaciones técnicas, dentro del plazo estipulado en el contrato o pedido;
- IV. La persona servidora pública designada por el Área Requirente, para validar que los bienes cumplen con las especificaciones técnicas establecidas, lo comunicará a la CAS para los efectos administrativos correspondientes;
- V. En caso de que la persona servidora pública del Área Requirente determine que los bienes no cumplen con las especificaciones técnicas de forma cualitativa, procederá a comunicar al proveedor la no recepción mediante el (formato 2);
- VI. No se deberán recibir bienes muebles que se encuentren en mal estado, deteriorados o que no se ajusten a lo establecido en el pedido o contrato;
- VII. En caso de que los bienes no cumplan con lo solicitado y el Área Requirente valide la aceptación, será su responsabilidad, debiendo justificar la aceptación, mediante escrito firmado por la Titularidad del Área Requirente, dirigido a la Titularidad de la DIA;
- VIII. En el caso de que alguna de las partidas no cumpla con las especificaciones técnicas contenidas en el contrato o pedido, el Área Requirente informará al proveedor de manera inmediata dándole a conocer las diferencias encontradas, por lo que los bienes deberán ser retirados del almacén; y
- IX. En caso de que ninguno de los bienes cumpla con las especificaciones técnicas contenidas en el contrato o pedido, el Área Requirente solicitará al proveedor que se retiren sus bienes del Almacén a la brevedad, cancelando la entrega en la remisión, por lo que se instrumentará el acta administrativa debidamente fundamentada.

## **B) De la guarda y custodia de Bienes**

**Artículo 9.** Si los Bienes cumplen con lo solicitado en el contrato o pedido, se genera el formato “Entrada de Almacén de Materiales y Consumibles” (formato 3), se procede al registro en el Sistema Módulo Almacén y se integra “expediente Kardex” (formato 4):



- I. En el Sistema se integrará la fecha de recepción, folio de entrada, contrato o pedido, número de partida, partida presupuestal, descripción, cantidad, unidad de medida, precio unitario y precio total;
- II. Se genera la “ficha de identificación” (formato 5), la cual se coloca en los bienes recibidos y se describen los siguientes datos: contrato o pedido, partida, descripción, cantidad, nombre del proveedor y fecha de recepción; y
- III. Se lleva a cabo el “registro de los bienes” (formato 6), asimismo, se informa por correo electrónico, el ingreso de los bienes a la Titularidad de la CIE para su conocimiento.

**Artículo 10.** En un plazo máximo de tres días hábiles a partir de que se registren en el Sistema, se turnará por oficio físicamente a la Coordinación de Contabilidad, el informe que describa las Entradas de Bienes muebles al Almacén recibidas hasta el momento, para su registro y control.

**Artículo 11.** En un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la recepción de los bienes, se turna la documentación original (nota de remisión), mediante oficio dirigido a la Titularidad de la CAS para los trámites administrativos pertinentes.

### **CAPÍTULO III. Control, Custodia e Información de Bienes y Manejo de Almacén**

**Artículo 12.** En tanto no sean entregados los bienes muebles a las Unidades Administrativas, se custodiarán en el Almacén General, llevando a cabo el acomodo físico, para evitar su deterioro por humedad, clima, polvo, estiba, fauna nociva, entre otros, permitiendo su fácil localización y entrega.

**Artículo 13.** Todos los bienes deberán ser almacenados en lugares limpios, adecuados y con suficiente espacio, para maniobrar su reacomodo o salida, además de que dichos lugares faciliten su conservación, teniendo una adecuada luminosidad y ventilación.

Los pasillos destinados al traslado de bienes, no deberán ser obstruidos y deberán permitir el desplazamiento dentro del almacén, para atender de inmediato cualquier contingencia que llegara a presentarse, poniendo a salvo, en primera instancia, la integridad física de los operarios, y en su caso, los bienes resguardados.

**Artículo 14.** El almacén deberá contar con un sistema preventivo de contingencias, que incluya señalamientos de prevención, como son: no fumar, acceso restringido a personal no autorizado, no tocar, hidrantes, salida de emergencia, ruta de evacuación, entre otros. Asimismo, deberá contar con extinguidores suficientes, colocados en lugares estratégicos y visibles.



**Artículo 15.** Para una adecuada guarda y custodia de los bienes en el almacén, deberá contar con una brigada de seguridad debidamente capacitada para responder ante contingencias, y vigilancia las 24 horas del día. De acuerdo a la Norma Oficial Mexicana correspondiente.

**Artículo 16.** Para efectos de lo anterior, se utilizará la “ficha de Identificación” (formato 5), referente a las existencias físicas, debidamente ordenadas por tipo o condición, efectuando los recuentos físicos necesarios para garantizar su correcto resguardo, uso y movilización.

**Artículo 17.** De acuerdo a los reportes que se generan en el Sistema, la persona responsable del Almacén General, tendrá las siguientes funciones:

- a. Realizar los registros diarios en el Sistema que correspondan, con el objeto de mantener actualizadas las existencias de los bienes, y de ser necesario, se realicen las conciliaciones con la DIA;
- b. La rotación de inventarios, a efecto de detectar aquellos bienes de lento o nulo movimiento y adoptar las acciones correctivas. (Mínimo cada 3 meses); y
- c. Establecer las medidas necesarias para llevar a cabo el aprovechamiento de los espacios destinados al almacenamiento.

**Artículo 18.** Medidas que deberán observarse en las actividades dentro del almacén:

- I. Agilizar el procedimiento de desincorporación de bienes, a efecto de evitar la acumulación de bienes no útiles o los desechos de éstos;
- II. Reducir las mermas, obsolescencia y pérdida de bienes;
- III. Optimizar la capacidad de almacenaje; y
- IV. Mantener por debajo del promedio la capacidad del inventario, así como hacer el resurtido en el tiempo mínimo, para evitar que los bienes muebles e instrumentales, se conserven en el almacén por más de 6 meses.

## **CAPÍTULO IV. Inventario del Almacén**

**Artículo 19.** Los inventarios físicos de los bienes muebles (consumo e instrumentales), estarán a cargo de la persona responsable del almacén.

**Artículo 20.** Por medio de oficio la Titularidad de la DIA informará al Órgano Interno de Control y Auditores Externos designados, la realización del inventario físico anual, el cual se llevará a cabo en el primer trimestre de cada año, con el fin de contar con su participación.



**Artículo 21.** El personal designado por la Titularidad de la CIE y de la Coordinación de Contabilidad llevarán a cabo la instrumentación del acta para dar inicio al inventario, con las personas que intervengan.

**Artículo 22.** El inventario se efectuará de la siguiente forma:

- I. Se inicia con las últimas entradas y salidas del ejercicio anterior;
- II. Se colocan los marbetes generados por la Coordinación de Contabilidad, a cada uno de los bienes que se encuentran en existencia en el Almacén General;
- III. Se inicia con el primer conteo físico de los bienes; y
- IV. Al terminar el primer conteo, se inicia el segundo, para verificar la veracidad de la documentación y reportes que se generen y efectuar la recopilación y clasificación de la información del inventario físico.

**Artículo 23.** El inventario físico, deberá efectuarse cuando menos una vez al año, realizando los cortes y las conciliaciones contables correspondientes, considerando la elaboración dentro de los cinco días hábiles siguientes, contados a partir del término del inventario, para el caso de que el segundo conteo no coincida con el primero.

**Artículo 24.** En caso de que, del resultado del inventario, se registren faltantes, el responsable del almacén deberá revisar si existe algún error en la recepción o entrega de los bienes muebles, otorgándole un plazo de tres días hábiles para las aclaraciones respectivas. En caso de no esclarecerse el faltante, se procederá a instrumentar el Acta Administrativa correspondiente, a cargo de la CIE, y previa revisión y autorización de la Titularidad de la DIA, se informará a la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos y al Órgano Interno de Control del CONALEP, para los trámites de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

**Artículo 25.** Una vez concluidas las actividades de inventario, se emitirá el acta correspondiente, para su registro y, en su caso, llevar a cabo la atención procedente.

## **CAPÍTULO V. Proceso de Entrega y Distribución de Bienes**

**Artículo 26.** La Titularidad del Área Requirente enviará por oficio a la Titularidad de la DIA, el programa de distribución de los bienes adquiridos y recibidos en el Almacén.

**Artículo 27.** La DIA turnará al Almacén General el oficio con el programa de distribución, para efectos de clasificar y separar los bienes, de acuerdo a lo solicitado.

**Artículo 28.** Cuando se trata de entregas de bienes muebles, instrumentales y de consumo a Planteles adscritos UODCDMX, RCEO, Colegios Estatales, Planteles y CAST, según sea el caso, se llevará a cabo la programación de entrega, considerando la disponibilidad del tipo de vehículo con que cuente CONALEP o, en su caso, a lo establecido en los contratos de transporte. Asimismo, deberá tomarse en cuenta el personal necesario para su traslado.

**Artículo 29.** En caso de que los bienes sean destinados a Colegios Estatales, se comunicará por escrito a las Direcciones Generales, la programación.

**Artículo 30.** La persona responsable del Almacén General, solicitará con 24 horas de anticipación, el servicio de transporte contratado por el CONALEP, en la que se especificará la fecha, hora de embarque, tipo de vehículo personal necesario y la solicitud de maniobras, según sea el caso.

**Artículo 31.** En el Sistema se registrará la programación de la distribución de bienes, con el fin de realizar las “Salidas de bienes de Almacén” (formato 7). Asimismo, se generará la “Ficha de Embarque” y “la Bitácora de Viaje” (formatos 8 y 9).

Se turna la documentación a la persona responsable del embarque, se procede al registro de salidas en el consecutivo, se prepara la documentación y se recaban las firmas correspondientes, con el fin de proceder con el embarque.

**Artículo 32.** Para el embarque de los bienes muebles, participarán las siguientes personas: responsable del Almacén General, Operadora del Transporte, la persona Representante Legal de la compañía transportista y de Vigilancia del Almacén.

La persona representante legal y la operadora de la compañía transportista firmarán como responsables de los bienes a partir del momento del embarque, hasta la entrega de bienes en el destino correspondiente y se les hará entrega de la documentación original de “Salidas de Bienes de Almacén”, “Ficha de embarque” y “Bitácora de viaje”.

**Artículo 33.** Será responsabilidad de la Titularidad de las Unidades Administrativas del CONALEP, UODCDMX, RCEO y los Planteles adscritos a estos dos últimos, la coordinación de actividades con el operador de la compañía transportista, para la recepción de los bienes, designando al personal que llevará a cabo los cotejos y verificaciones, que se describen a continuación:

Las Unidades Administrativas que reciben los bienes deberán 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, cuando sea aplicable).



**Artículo 34.** En caso de faltantes, daños o mal estado de algún bien mueble, la persona responsable de la recepción en la Unidad Administrativa, deberá elaborar un acta circunstanciada, en donde se describan claramente los daños, deterioros o faltantes detectados. (formato 11). Por lo que no deberán recibirse los bienes.

Firmarán por triplicado el acta, la Titularidad de la Unidad Administrativa, las personas responsables de la recepción física, la persona operadora de la compañía transportista y dos personas que funjan como testigos. Entregándose un tanto a la Unidad Administrativa y dos al operador (una para su expediente y otra para el Almacén General), a fin de llevar a cabo los trámites correspondientes para dar atención y seguimiento a las irregularidades que se hayan presentado.

**Artículo 35.** La compañía transportista, a través de la persona operadora, recabará la documentación de salida que contenga sello, fecha de recibido, puesto, nombre y firma de la persona responsable de la recepción, quedándose la Unidad Administrativa destinataria con una copia y entregando tres originales al operador de la compañía transportista, de conformidad a lo establecido en el contrato de servicios de transporte.

**Artículo 36.-** La Titularidad de las Unidades Administrativas, a partir de la fecha y hora en que reciban los bienes muebles, instrumentales y de consumo, serán responsables de la conservación e integridad de los mismos.

**Artículo 37.** El Almacén General recibe por parte de la compañía transportista, la documentación original con acuse de recibido de Salidas de Almacén, Bitácora de Viaje y Ficha de Embarque.

**Artículo 38.** El Almacén General turna salidas a la compañía transportista, con la documentación original en cuatro tantos.

Una vez entregados los bienes a las Unidades Administrativas correspondientes, los acuses originales se integra de la siguiente manera:

- I. Un original se entrega a la Unidad Administrativa que recibe.
- II. Uno se integra al "Expediente Kardex" correspondiente al contrato.
- III. Uno se envía a través del formato 10 a la Coordinación de Contabilidad.
- IV. Uno se anexa en original al trámite de pago de la compañía transportista.

**Artículo 39.** En caso de solicitud de material consumible para las Unidades Administrativas de Oficinas Nacionales de CONALEP, el Área Requirente, enviará el oficio de solicitud a la Titularidad de la DIA.



**Artículo 40.** Para entregas en las Unidades Administrativas de Oficinas Nacionales de CONALEP, el personal responsable de la entrega recabará en la “Salida de Bienes de Almacén” el sello, fecha de recibido, puesto, nombre y firma de la persona responsable de la recepción.

**Artículo 41.** El Almacén General, bajo la supervisión de la Titularidad de la Subcoordinación de Programación de Equipo, archivará la salida original con el acuse de recibido en el expediente Kardex. Al momento de dar por terminada la existencia de un contrato se imprime el Kardex el cual se archiva en el mismo expediente y se da por concluido el proceso.

**Artículo 42.** En caso de no existir los bienes solicitados en el almacén, elaborará la solicitud de pedido, con la autorización de la DIA, para que, en apego a la normatividad interna vigente, se adquieran los bienes, se remitan al almacén y sean resurtidos con la salida correspondiente.

## **CAPÍTULO VI. Disposiciones Finales**

**Artículo 43.** Las personas servidoras públicas tienen prohibido resguardar en el Almacén General, bienes que no sean recibidos formalmente o no cumplan con lo especificado en el contrato, asimismo, queda prohibido resguardar bienes particulares, ajenos al CONALEP.

**Artículo 44.** Las personas servidoras públicas del CONALEP que, en el ámbito de sus funciones, incumplan con las disposiciones contenidas en el presente Manual, serán sujetas de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Manual entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en la Normateca digital del Portal CONALEP. La Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos hará la difusión correspondiente a través de correo masivo institucional, dirigido a la Comunidad CONALEP.

**SEGUNDO.** A la entrada en vigor del presente Manual, queda abrogado el 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.

**TERCERO.** Cualquier situación no prevista en los presentes Lineamientos la resolverá la Titularidad de la Dirección General.

Metepéc, Estado de México, a los 25 días de mayo de 2023.



**MANUEL DE JESÚS ESPINO**  
**DIRECTOR GENERAL**



## ANEXOS

FORMAN PARTE DEL PRESENTE MANUAL LOS SIGUIENTES FORMATOS

<b>Descripción</b>	<b>No.</b>
Formato de revisión física	1
Formato de rechazo de bienes y consumibles	2
Entrada de almacén de materiales y consumibles	3
Kardex	4
Ficha de identificación	5
Registro de ingreso de mobiliario y equipo al almacén	6
Salida de bienes de almacén	7
Ficha de embarque y salida de bienes	8
Bitácora de viaje	9
Control de salidas que se entregan a la coordinación de contabilidad	10
Acta circunstanciada para informar faltante o daño en la recepción de bienes	11



**Formato 1**



**COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA**

**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES  
COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO  
ALMACÉN GENERAL DE CONALEP**

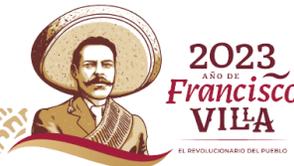
**FORMATO DE REVISIÓN FÍSICA DE BIENES EN EL ALMACÉN GENERAL DEL CONALEP  
CONTRATO No.**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)</b>	_____	<b>No. DE HOJA:</b>	_____
<b>No. DE CONTRATO Y/O PEDIDO: (2)</b>	_____		
<b>NOMBRE DEL PROVEEDOR: (3)</b>	_____	<b>Fecha: (4)</b>	_____

<b>PARTIDA (5)</b>	<b>CANTIDAD (6)</b>	<b>FECHA DE ENTREGA DEL BIEN EN EL ALMACÉN GENERAL DE CONALEP (7)</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL BIEN (8)</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL BIEN SUMINISTRADO (9)</b>	<b>DICTAMEN SOBRE EL BIEN ENTREGADO (10)</b>

ESTE DOCUMENTO NO ES UNA AUTORIZACIÓN PARA PAGO SOLO ES UNA CONSTANCIA DE REVISIÓN FÍSICA EN LAS INSTALACIONES DEL ALMACÉN GENERAL DEL CONALEP.

**RESPONSABLE QUE REALIZÓ LA REVISIÓN FÍSICA  
NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA (11)**





**Formato:** REVISIÓN FÍSICA DE BIENES EN EL ALMACÉN GENERAL DEL CONALEP.

**Descripción:** Documento interno para validar la revisión de bienes que ingresan al Almacén.

**Instructivo de llenado:**

Llenar los campos conforme aplique a la revisión respectiva.

1. Área requirente	1.Nombre del área requirente que lleva a cabo la revisión física.
2. No. DE CONTRATO Y/O PEDIDO	2. Número de contrato que se asigna a la Adquisición de bienes.
3. NOMBRE DEL PROVEEDOR	3. Nombre de la empresa que lleva a cabo la entrega de los bienes.
4. Fecha	4. Fecha en que se lleva a cabo la revisión de bienes.
5. No. de partida	5. Número consecutivo de partidas que se solicita verificar.
6. Cantidad	6. Cantidad de bienes que se recibieron.
7. Fecha de entrega del bien	7. Fecha en que fueron entregados los bienes en el Almacén General del Conalep.
8. Descripción del bien	8. Descripción del bien asociado al contrato.
9. Descripción del bien suministrado	9. El área requirente dictamina de acuerdo a lo recibido.
10. Dictamen sobre el bien entregado	10. El área requirente dictamina de si los bienes recibidos cumplen con lo solicitado.
11. Responsable que realizó la revisión física	11. Nombre, cargo y firma del servidor (a) público (a).





**Formato 2**



**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES  
COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**

**SUBCOORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE EQUIPO**

**ALMACÉN GENERAL DE CONALEP**

**FORMATO DE RECHAZO DE BIENES CONSUMIBLES, MOBILIARIO Y EQUIPO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)

\_\_\_\_\_

FECHA: (4) \_\_\_\_\_

No. DE CONTRATO Y/O PEDIDO: (2)

\_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PROVEEDOR: (3)

\_\_\_\_\_

PARTIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MOTIVO DE RECHAZO DE BIENES
(5)	(6)	(7)	(8)

**PROVEEDOR**

(9)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

(10)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

**ALMACÉN GENERAL**

(11)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA





**Formato:** RECHAZO DE BIENES

**Descripción:** Documento interno para validar el rechazo de bienes por no cumplir con las especificaciones o presenten daño.

**Instructivo de llenado:**

Llenar los campos conforme aplique a la revisión respectiva.

1. Área requirente	1. Nombre del área requirente que lleva a cabo la revisión física.
2. No. de contrato y/o pedido	2. Número de contrato que se asigna a la Adquisición de bienes.
3. Nombre del proveedor	3. Nombre de la empresa que lleva a cabo la entrega de los bienes.
4. Fecha	4. Fecha en que se lleva a cabo la revisión de bienes.
5. No. de partida	5. Número consecutivo de partidas que se solicita verificar.
6. Cantidad	6. Cantidad de bienes que se recibieron.
7. Descripción del bien	7. Descripción del bien asociado al contrato.
8. Motivo de rechazo de bienes	8. Describir brevemente el motivo por el cual los bienes son rechazados.
9. Nombre y firma del proveedor	9. Nombre y firma de conformidad por parte del proveedor.
10. Nombre y firma del área requirente	10. Nombre y firma de conformidad por parte del área requirente.
11. Nombre y firma del área requirente	11. Nombre y firma de conformidad por parte del Almacén General.







**Formato:** ENTRADA DE ALMACÉN DE MATERIALES Y CONSUMIBLES

**Descripción:** Documento interno para validar la entrada de bienes al Almacén.

**Instructivo de llenado:**

Llenar los campos conforme aplique al contrato.

1. Consecutivo	1. Número de folio interno en consecutivo de entrada de almacén.
2. Fecha de entrada	2. Fecha de elaboración de la entrada de almacén.
3. Folio No.	3. Número de folio externo impreso en el formato de entrada de almacén.
4. Contrato/Pedido	4. Contrato asignado al equipo o material.
5. Proveedor	5. Nombre del proveedor.
6. Factura	6. Número de factura.
7. Partida	7. Partida asignada del contrato al que pertenece el bien.
8. Partida Presupuestal	8. Partida asignada por el sistema.
9. Clave	9. Número asignado al material del catálogo de materiales.
10. Descripción	10. Nombre del material o equipo.
11. Cantidad	11. Cantidad de bienes que ingresaron al almacén.
12. Unidad	12. Unidad de medida (caja, pieza, paquete, etc.).
13. Precio Unitario	13. Costo unitario del bien.
14. Moneda	14. Tipo de moneda (USD, M/N, etc.).
15. Precio Total	15. Costo total de los bienes.
16. Elaboró	16. Nombre y firma de la persona responsable del área de Existencias y Distribución.
17. Aprobó	17. Nombre y firma de la persona responsable del Sistema de Almacén.
18. Autorizó	18. Nombre y firma de la persona responsable del Almacén General.





**Formato 4**



**Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica**  
**Dirección de Infraestructura y Adquisiciones**  
**Almacén General de Conalep**  
**KARDEX**  
**DIA-AP01C-PO-05-FO11**

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 <b>(13)</b>	PLANTEL <b>(14)</b>	NO. PLAN <b>(15)</b>	CANT. <b>(16)</b>	COSTO <b>(17)</b>	EXIST. <b>(18)</b>	SALDO MXN <b>(19)</b>	FECHA DE EMBARQUE <b>(20)</b>





**Formato:** KARDEX

**Descripción:** Documento interno para validar el destino y existencia de bienes en el Almacén.

**Instructivo de llenado:**

Llenar los campos conforme aplique al bien descrito.

1. Fecha de entrada	1. Fecha de ingreso de los bienes al Almacén.
2. Contrato/Pedido	2. Número de contrato y/o pedido de los bienes.
3. Cantidad contratada	3. Cantidad de material recibido y descrito en la Entrada de Almacén de Materiales y Consumibles.
4. Costo unitario	4. Costo unitario del bien.
5. Folio No.	5. Folio externo de la Entrada de Almacén de Materiales y Consumibles.
6. Posición	6. Número de partida del bien.
7. Unidad	7. Tipo de unidad de medida (caja, ejemplar, pieza, etc.).
8. Costo total	8. Costo total de los bienes adquiridos.
9. Descripción	9. Nombre del equipo descrito en la entrada del almacén.
10. Tipo de Moneda	10. Tipo de moneda (M/N, USD, EUR).
11. Proveedor	11. Nombre de la empresa que entrega los bienes.
12. Fecha de reporte	12. Fecha y hora en que se emite el reporte.
13. Clave	13. Número de clave del Plantel.
14. Plantel	14. Nombre del Plantel, Unidad Administrativa a donde se entregó el bien descrito.
15. No. de Plan	15. Folio de Salida Bienes de Almacén.
16. Cantidad	16. Cantidad de los bienes descritos en la Salida de Bienes de Almacén enviados al Plantel.
17. Costo	17. Costo de los bienes de acuerdo a la Salida de Bienes de Almacén.
18. Existencia	18. Cantidad en existencia de los bienes en el Almacén General.
19. Saldo moneda nacional	19. Costo de la existencia en el Almacén General.
20. Fecha de embarque	20. Fecha en la que se realizó el envío a los planteles y/o Direcciones Estatales.



### Formato 5



**COLEGIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA  
DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES  
COORDINACION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO  
ALMACEN GENERAL  
DIA-AP01C-PO-05-FO03**

#### FICHA DE IDENTIFICACION

FECHA DE ENTRADA: **(1)** \_\_\_\_\_

PEDIDO / CONTRATO **(2)** \_\_\_\_\_

PARTIDA: **(3)** \_\_\_\_\_ CONCEPTO: **(4)** \_\_\_\_\_

CANTIDAD: **(5)** \_\_\_\_\_

DESCRIPCION: **(6)** \_\_\_\_\_

MARCA: **(7)** \_\_\_\_\_ MODELO: **(8)** \_\_\_\_\_

PROVEEDOR **(9)** \_\_\_\_\_





**Formato:** FICHA DE IDENTIFICACIÓN

**Descripción:** Documento interno para validar identificación y ubicación de bienes en Almacén.

**Instructivo de llenado:**

Llenar los campos conforme aplique al bien recibido.

1. Fecha de entrada	1. Fecha en que ingresan los bienes al Almacén.
2. Pedido y/o Contrato	2. Número de contrato de los bienes.
3. Partida	3. Número de partida del contrato.
4. Concepto	4. Número de concepto del contrato. (En caso de que en contrato los describa).
5. Cantidad	5. Cantidad de bienes que se reciben.
6. Descripción	6. Descripción de los bienes recibidos.
7. Marca	7. Marca del bien. (En caso de contar con ella).
8. Modelo	8. Modelo del bien. (En caso de contar con el).
9. Proveedor	9. Nombre de la empresa que entregó los bienes.



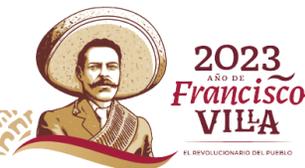
**Formato 6**



**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES  
COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO  
ALMACEN GENERAL  
DIA-AP01C-PO-05-FO04**

**REGISTRO DE INGRESO DE BIENES CONSUMIBLES, MOBILIARIO Y EQUIPO**

Nº DE ENTRADA	CONTRATO	PROVEEDOR	PARTIDA	DESCRIPCION DE BIEN	CANTIDAD	FECHA DE ENTRADA	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL





**Formato:** REGISTRO DE INGRESO DE BIENES CONSUMIBLES, MOBILIARIO Y EQUIPO

**Descripción:** Documento interno para registrar el ingreso de bienes al Almacén.

**Instructivo de llenado:**

Llenar los campos conforme aplique al bien recibido.

1. Número de entrada	1. Número de la Entrada de Almacén.
2. Contrato	2. Número de contrato del equipo o mobiliario recibido.
3. Proveedor	3. Nombre de la empresa que está encargada de entregar el equipo y/o mobiliario.
4. Partida	4. Número de partida del contrato.
5. Descripción del bien	5. Descripción del equipo o mobiliario que se va a recibir.
6. Cantidad	6. Cantidad de bienes que se reciben.
7. Fecha de entrada	7. Día en que se realiza la entrega.
8. Costo unitario	8. Costo unitario de los bienes.
9. Costo total	9. Costo total del contrato.





**Formato 7**



**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: (1)		C.C.		No. De Folio: (2)				
Dirección:				Fecha de salida/Emb.:(3)				
Estado:		C.P.:		Contrato / Pedido: (4)				
Teléfono:				No. Despacho:(5)				
				No. Plan: (6)				
Envía: (7)								
Dirección:								
Estado: C.P.:								
Teléfono: Fax:								
Partida a	Partida Presupuestal	Clave	Descripción	Cant.	U.M.	Precio Unitario	Precio Total	Mon.
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
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 la o 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 la persona responsable asignado.

ELABORÓ:  (17) ÁREA DE EXISTENCIAS Y DISTRIBUCIÓN	AUTORIZÓ:  (18) PERSONA ENCARGADA DE ALMACÉN Y DISTRIBUCIÓN	RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DE BIENES:  (19) NOMBRE, FIRMA, SELLO Y FECHA
--	--	--



**Formato: SALIDA DE ALMACÉN**

**Descripción:** Documento oficial para la entrega de bienes a los Colegios y áreas administrativas del sistema CONALEP.

**Instructivo de llenado:**

Llenar los campos conforme aplique al bien recibido.

1. Asignado a	1. Nombre y dirección del Plantel o Unidad Administrativa.
2. Folio externo	2. Folio impreso en el formato.
3. Fecha de salida	3. Fecha de embarque.
4. Contrato	4. Número de contrato al que pertenece el bien.
5. No. de Despacho	5. Número que se asigna al transporte.
6. No. de Plan	6. Número de folio interno consecutivo de Salida de Bienes de Almacén.
7. Envía	7. Dirección del Almacén General de CONALEP.
8. Partida	8. Partida asignada del contrato al que pertenece el bien.
9. Partida Presupuestal	9. Partida presupuestal con la que fueron adquiridos los bienes.
10. Clave	10. Número de material del catálogo de materiales asignado por el sistema.
11. Descripción	11. Nombre de los bienes.
12. Cantidad	12. Cantidad de bienes a embarcar.
13. Unidad	13. Unidad de medida (caja, pieza, paquete, etc.).
14. Precio unitario	14. Precio unitario del bien.
15. Precio total	15. Costo total de los bienes.
16. Moneda	16. Tipo de moneda.
17. Elaboró	17. Nombre y firma de la persona responsable de las existencias y distribución.
18. Autorizó	18. Nombre y firma del Encargo de Almacén General.
19. Responsable de la recepción del bien	19. Nombre y firma de la persona encargada de recibir la documentación y los bienes.



**Formato 8**

<b>FICHA DE EMBARQUE Y SALIDA DE BIENES</b>					
<b>DIA-AP01C-PO-05-FO17</b>					
<b>No despacho: (1)</b>					
<b>Fecha de embarque: (2)</b>					
<b>Ruta de distribución: (3)</b>					
No. Salida	Contrato	Descripción	Cantidad	Destino	No. Cajas
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
<b>PERSONA QUE REALIZÓ Y VERIFICÓ EL EMBARQUE</b>					
Verificó (bienes vs. Documentos): <b>(10)</b>			Firma: _____		
Operadores nombre y firma: _____			_____		
Vigilancia (bienes vs, Documentos): _____			Firma: _____		
<b>(11)</b>			_____		
<b>DATOS DEL TRANSPORTISTA</b>					
Empresa: _____ <b>(12)</b>			Representante: _____ <b>(13)</b>		
Nombre de la o el chofer: _____			Firma de recibido: _____		
Vehículo: Placas: _____ Marca: _____			_____		
Nombre: _____			Tel y/o Radio localizador: _____		
Vehículo: Placas: _____ Marca: _____			Firma de recibido: _____		
			Tel y/o Radio localizador: _____		
<b>SUPERVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL EMBARQUE</b>					
Elaboró: <b>(14)</b>			Autorizó: <b>(15)</b>		
_____			_____		
Responsable del Área de existencias y distribución			Responsable del Almacén General		



**Formato:** FICHA DE EMBARQUE

**Descripción:** Documento oficial para validar el embarque de los bienes que se envían a los colegios de Sistema CONALEP.

**Instructivo de llenado:**

Llenar los campos conforme aplique al bien recibido.

1. No. de Despacho	1. Número que se le asigna al transporte.
2. Fecha de embarque	2. Fecha en la cual se cargan los bienes.
3. Ruta de distribución	3. Número de ruta asignado.
4. No. de Salida	4. Folios de las Salidas de Bienes de Almacén que amparan los bienes.
5. Contrato partida	5. Contrato y partida a la que corresponden los bienes descritos en la Salida de Bienes de Almacén.
6. Descripción del bien	6. Nombre de los bienes descritos en la Salida de Bienes de Almacén.
7. Cantidad	7. Cantidad de los bienes que amparan las Salidas de Bienes de Almacén
8. Destino	8. Nombre del Plantel o Dirección Estatal a la que se envían los bienes.
9. Número de cajas	9. Cantidad de cajas o paquetes que se envían por Salida de Bienes de Almacén.
10. Personal que realizó y verificó el embarque	10. Nombre y firma de la persona que verifica el embarque.
11. Vigilancia	11. Nombre y firma del personal de vigilancia que verifica el embarque.
12. Empresa	12. Nombre del operador designado para realizar el viaje y datos del vehículo.
13. Representante	13. Nombre y firma de la persona Representante Legal de la empresa transportadora.
14. Elaboró	14. Firma de la persona responsable del Área de Existencias.
15. Autorizó	15. Firma de la persona responsable del Almacén General.





**Formato 9**

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

<p>DATOS DEL TRANSPORTISTA</p> <p>Nombre de la o el chofer: _____ <b>(1)</b> _____</p> <p>No: Licencia: _____ <b>(2)</b> _____</p> <p>Tipo de trans y placas: _____ <b>(3)</b> _____</p> <p>No. localización: _____ <b>(4)</b> _____</p>	<p>DATOS DE LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO</p> <p>_____ <b>(5)</b> _____</p>	<p>DATOS DEL EMBARQUE</p> <p>No. talón de embarque: _____</p> <p>Ruta No.: _____ <b>(6)</b> _____</p> <p>Fecha de embarque: _____ <b>(7)</b> _____</p> <p>Hora: _____ <b>(8)</b> _____</p> <p>No. despacho: _____ <b>(9)</b> _____</p>
<b>Plantel</b>	<b>No. Salidas</b>	<b>Observación</b>
<b>(10)</b>	<b>(11)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>El embarque de los bienes se hace en presencia de la o el chofer del vehículo y de los custodios (en su caso).</li> <li>El vehículo deberá circular por autopista de cuota, siempre que la ruta programada lo permita.</li> <li>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 horas. Únicamente.</li> <li>La entrega recepción de los bienes se hará conjuntamente con la persona que firmará los documentos que funcionan como "acuse de recibo", mismos que deberán contener sello, fecha, nombre y firma de quien recibe.</li> <li>Las o 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</li> <li>Cualquier aclaración comunicarse con _____ al tel. _____ de ___ a ___ hrs.</li> </ol>		
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
<b>(12)</b>	<b>(13)</b>	<b>(14)</b>
_____ Persona Encargada de almacén y distribución	_____	_____





**Formato:** BITACORA DE VIAJE

**Descripción:** Documento oficial para validar los destinos de los bienes, por parte de la empresa de transporte.

**Instructivo de llenado:**

Llenar los campos conforme aplique al bien recibido.

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







**Formato:** CONTROL DE SALIDAS QUE SE ENTREGAN A LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

**Descripción:** Documento interno para validar la entrega de salidas en tránsito y originales a la Coordinación de Contabilidad.

**Instructivo de llenado:**

Llenar los campos conforme aplique al bien recibido.

1. Número	1. Número consecutivo por cada registro de salida de bienes de almacén que se entregará.
2. No. de salida	2. Número de folio externo de la Salida de Bienes de Almacén.
3. Contrato	3. Contrato registrado en las salidas de bienes de almacén.
4. Consignatario	4. Nombre del Plantel, Unidad Administrativa o Colegio Estatal al que se asignó la Salida de Bienes de Almacén.
5. Descripción	5. Nombre del material o equipo que se describe en la Salida de Bienes de Almacén.
6. Cantidad	6. Cantidad de bienes que se le enviaron al Plantel o Dirección Estatal.
7. Pesos	7. Costo de los bienes descritos en la Salida de Bienes de Almacén en moneda extranjera.
8. Dólares	8. Fecha de las Salidas de Bienes de Almacén con la que se embarcaron los bienes a los Planteles y/o Direcciones Estatales.
9. Fecha de embarque	9. Costo de los bienes descritos en la Salida de Bienes de Almacén en moneda nacional.
10. Estatus	10. Se coloca si la Salida Bienes de Almacén está en tránsito o con acuse de recibo.
11. Persona Encargada de Almacén General	11. Nombre y firma de autorización de la persona Encargada de Almacén General para el envío de la documentación.
12. Área de control y seguimiento	12. Nombre y firma de la persona responsable de recibir la documentación.





**Formato 11**

**ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA INFORMAR FALTANTE O DAÑO EN LA RECEPCIÓN 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, persona Directora del plantel \_\_(06)\_\_\_\_\_,El personal designado del Plantel \_\_(07)\_\_\_\_\_, la o el 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.

\_\_\_\_\_  
**Directora o Director de Plantel**  
**(10)**

\_\_\_\_\_  
**Personal designado del**  
**Plantel**  
**(11)**

\_\_\_\_\_  
**La o el Chofer de empresa**  
**transportadora**  
**(12)**

\_\_\_\_\_  
**Testigo**  
**(13)**





**Formato:** ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA INFORMAR FALTANTE O DAÑO EN LA RECEPCIÓN DE BIENES

**Descripción:** Documento externo para externar un daño o faltante de bienes entregados a planteles.

**Instructivo de llenado:**

Llenar los campos conforme aplique al bien recibido.

1. Ciudad	1. Nombre de la ciudad o municipio.
2. Hora	2. Hora del inicio del Acta.
3. Fecha	3. Fecha y año de elaboración del acta.
4. Nombre	4. Nombre del Plantel.
5. Domicilio	5. Domicilio completo del plantel.
6. Nombre	6. Nombre completo de la persona directora del Plantel.
7. Nombre	7. Nombre completo del personal designado del Plantel.
8. Hechos	8. Asentar las Acciones ocurridas en forma clara y objetiva y que pueda ser verificada.
9. Hora	9. Hora de conclusión del acta.
10. Nombre y firma	10. Nombre y firma de la persona directora del Plantel.
11. Nombre y firma	11. Nombre y firma del personal designado del Plantel.
12. Nombre y firma	12. Nombre y firma de la o el Chofer del Transportista.
13. Nombre y firma	13. Nombre y firma de la persona que funge como testigo.