



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



DE CONFORMIDAD Y EN CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE HOMOLOGACIÓN DE NORMAS VIGENTES EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, EMITIDAS POR LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO, EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA TIENE A BIEN ESTABLECER LAS SIGUIENTES:

NORMAS Y POLÍTICAS PARA LA RECEPCIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES

- 1.- Todos los bienes muebles que se adquieran por la Dirección Administrativa, deberán ser entregados y recibidos en el Almacén General del Colegio de Bachilleres, en términos de las normas y políticas del Sistema de Inventario y Resguardo de Bienes Muebles.
- 2.- Corresponde en forma exclusiva a la Dirección Administrativa, llevar el control y operación de los almacenes.
- 3.- El control del almacén contemplará:
 - a) Recepción
 - b) Registro
 - c) Guarda y Conservación
 - d) Ministro y Despacho
 - e) Servicios Complementarios
- 4.- El almacén no está facultado para autorizar la recepción de bienes por concepto de compras diversas al comercio por parte de las distintas direcciones del organismo, por lo que deberán recabar la autorización de la Dirección Administrativa.
- 5.- No se autorizarán documentos, ni asentarán altas sin que los bienes hayan ingresado físicamente en los locales de almacenamiento del organismo, o no les conste fehacientemente la existencia de los mismos.
- 6.- Se deberán llevar los registros necesarios a efecto de controlar las entradas, salidas y existencias de bienes muebles y de consumo, para lo cual el almacén deberá sin excepción recibir y registrar todas las mercancías que entreguen los proveedores o donadores, evitando la entrega directa de éstos a las Unidades Administrativas Planteles y CEMSAD.

- 7.- El Almacén General en el momento de la entrega de los bienes, deberá sellar y firmar de recibido la factura al proveedor, sin cuyo sello no podrá darse trámite al pago respectivo.
- 8.- Tratándose de entregas parciales, la factura deberá amparar únicamente aquellos que hubieran sido entregados, por lo que en ningún caso procederá el sello de recibido de bienes que no se reciban.
- 9.- No se dará trámite al pago de la factura que contenga sello de recibido diverso al del Almacén General del Colegio, salvo en aquellos casos en que previamente se haya autorizado por la Dirección Administrativa, la recepción en lugar distinto, en cuyo caso el área que haya sido autorizada para recibir los bienes es quien deberá estampar el sello y firma respectivos y otorgar copia de la autorización para ello al proveedor, a efecto de que se le permita realizar el cobro ante la Dirección de Finanzas del Colegio.

AUTORIZÓ



LIC. NORBERTO ENRIQUE CORELLA TORRES
DIRECTOR GENERAL