
COLEGIO DE BACHILLERES
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:
REGISTRO DEL MATERIAL DE CONSUMO
EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



diciembre 2000.

Introducción 3

Procedimiento para el Registro de Entrada del Material de Consumo en el Departamento de Contabilidad

Políticas 4

Descripción 6

Diagrama 10

Procedimiento para el Registro de Salida del Material de Consumo en el Departamento de Contabilidad

Políticas 11

Descripción 13

Diagrama 16

Formatos: 17

1. *Contrato-Pedido*
SOYM90-11B94
2. *Vale de Almacén (Reporte Diario de Salidas)*
SOYM93-01B92
3. *Vale de Salida de Almacén (Materiales y Servicios Generales)*
SOYM89-01A00
4. *Solicitud Vale de Abastecimiento de Bienes de Consumo*
(Cuadro Básico)
SOYM93-29A94
5. *Reporte Diario de Entradas*
(PROPUESTA)



El propósito del presente documento es establecer los controles que permitan desarrollar las actividades del área de contabilidad, en cuanto al registro de entrada y salida del material de consumo que se controla en el Departamento de Almacén General.

Este documento sustituye lo correspondiente al registro de material de consumo incluido en el "Manual de Procedimientos de Recepción y Registro de Material de Consumo en el Almacén General" y en el "Procedimiento de Salida de Material de Consumo del Almacén General".

En el contenido del mismo, se establecen las políticas, las descripciones de actividades, los diagramas de flujo de los "Procedimientos del Registro de Entrada y Salida de Material de Consumo del Departamento de Contabilidad", así como los formatos que se deberán utilizar en cada procedimiento.

La actualización de este manual se realizó con la participación de las Direcciones Administrativa, de Recursos Financieros y de Programación, a través de los Departamentos de Almacén General, Contabilidad y la Subdirección de Organización y Métodos, respectivamente.

**PARA EL REGISTRO DE ENTRADA DEL MATERIAL DE CONSUMO EN EL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

1. El Departamento de Contabilidad realizará con base en la documentación recibida del Departamento de Almacén General, el registro en el kárdex de la entrada del material de consumo de uso común y de uso específico, por cuenta contable, incluyendo aquellos no considerados en el cuadro básico.
2. En el Departamento de Contabilidad se registrará mediante el *Reporte Diario de Entradas*, la información acumulada del total de materiales recibidos por día. Las últimas entradas serán registradas conforme al calendario establecido para tal fin.
3. En el Departamento de Contabilidad se registrará el importe del material de consumo recibido en almacén general, con base en los *Reportes Diarios de Entradas* elaborados.
4. El Departamento de Contabilidad realizará la validación de los concentrados mensuales de entradas del material de consumo.
5. El Departamento de Contabilidad conjuntamente con el Departamento de Almacén General, realizarán la conciliación de los registros en kárdex, contra la existencia física en almacén, de los bienes que se determinen y establecerán una fecha considerando el cierre de mes.
6. El Departamento de Contabilidad deberá actualizar el concentrado acumulado anual de entradas del material de consumo, mismo que conservará en el archivo para su consulta.

7. El Departamento de Contabilidad deberá mantener un adecuado control de las entradas del material de consumo y contará con archivos actualizados de los documentos siguientes:
- Expediente consecutivo del *Contrato-Pedido* y como anexos las Modificaciones y los Complementos al mismo,
 - Expediente consecutivo de Contratos por licitación,
 - Expediente consecutivo del *Reporte Diario de Entradas* con las fotocopias de las facturas respectivas,
 - Expediente del concentrado mensual de entradas de material de consumo,
 - Expediente del concentrado acumulado anual de entradas de material de consumo.

Descripción: Registro de Entrada del Material de Consumo en el Departamento de Contabilidad

Responsable y Actividad	Método
	Viene del procedimiento de: Recepción de Material de Consumo en el Almacén General
<i>Jefe del Departamento de Contabilidad</i>	
1. Recibir documentos y turnar.	1.1 Recibe del jefe del departamento de almacén general las fotocopias de los <i>Contratos-Pedidos</i> , de los contratos por licitación y fotocopias de las facturas, anexas. 1.2 Turna a la Coordinación de Control Patrimonial para su análisis.
<i>Coordinación de Control Patrimonial</i>	
2. Recibir documentos y revisar.	2.1 Recibe las fotocopias de los <i>Contratos-Pedidos</i> , de los contratos por licitación y de las facturas selladas del material recibido, en el Departamento de Almacén General. 2.2 Revisa los formatos y clasifica para su registro.
<i>Coordinación de Control Patrimonial</i>	
3. Registrar el material.	<p style="text-align: center;"><u>CONTRATO-PEDIDO</u></p> 3.1 Registra en el kárdex por artículo, la entrada del material de consumo de uso común, adquirido por <i>Contrato-Pedido</i> . <p style="text-align: center;"><u>CONTRATO POR LICITACIÓN PÚBLICA</u></p> 3.2 Registra en la tarjeta puente del kárdex, el porcentaje de entrega de bienes que corresponda, con relación al total indicado en la fotocopia de cada contrato por licitación y por artículo. 3.3 Anota en el renglón correspondiente a cada artículo y partida, la fecha de la entrega total y la expresión "SIN COSTO".

Descripción: Registro de Entrada del Material de Consumo en el Departamento de Contabilidad

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Coordinación de Control Patrimonial</i></p> <p>4. Elaborar el <i>Reporte Diario de Entradas</i> y entregar.</p>	<p>3.4 Espera las facturas complementarias, cuando el material es aceptado, en su totalidad.</p> <p>3.5 Recibe las facturas que complementan el total del importe de la partida indicada en el contrato por licitación y traspasa por partida y por artículo las cantidades, de la cuenta puente al kárdex y entrega.</p> <p><u>CONTRATO-PEDIDO Y CONTRATO POR LICITACIÓN PÚBLICA</u></p> <p>4.1 Elabora el <i>Reporte Diario de Entradas</i> en original y tres copias, con base en el total de las facturas recibidas.</p> <p>4.2 Registra en el <i>Reporte Diario de Entradas</i> el número de licitación, nombre del proveedor y según corresponda, el monto del anticipo de la entrega de cada partida, asigna el número de folio.</p> <p>4.3 Obtiene tres fotocopias de las facturas y anexa al <i>reporte diario</i>, para su presentación.</p> <p>4.4 Archiva la fotocopia del contrato por licitación y la fotocopia del <i>Contrato-Pedido</i> en el expediente respectivo.</p> <p>4.5 Firma el <i>Reporte Diario de Entradas</i> con el anexo de las fotocopias de las facturas respectivas y entrega al jefe del departamento de contabilidad.</p>
<p><i>Jefe del Departamento de Contabilidad</i></p> <p>5. Recibir y revisar el <i>Reporte Diario de Entradas</i>, firmar y devolver.</p>	<p>5.1 Recibe y revisa el <i>Reporte Diario de Entradas</i> y las fotocopias de las facturas respectivas.</p> <p>5.2 Firma aprobando el <i>reporte</i> y devuelve a la Coordinación de Control Patrimonial.</p>

Descripción: Registro de Entrada del Material de Consumo en el Departamento de Contabilidad

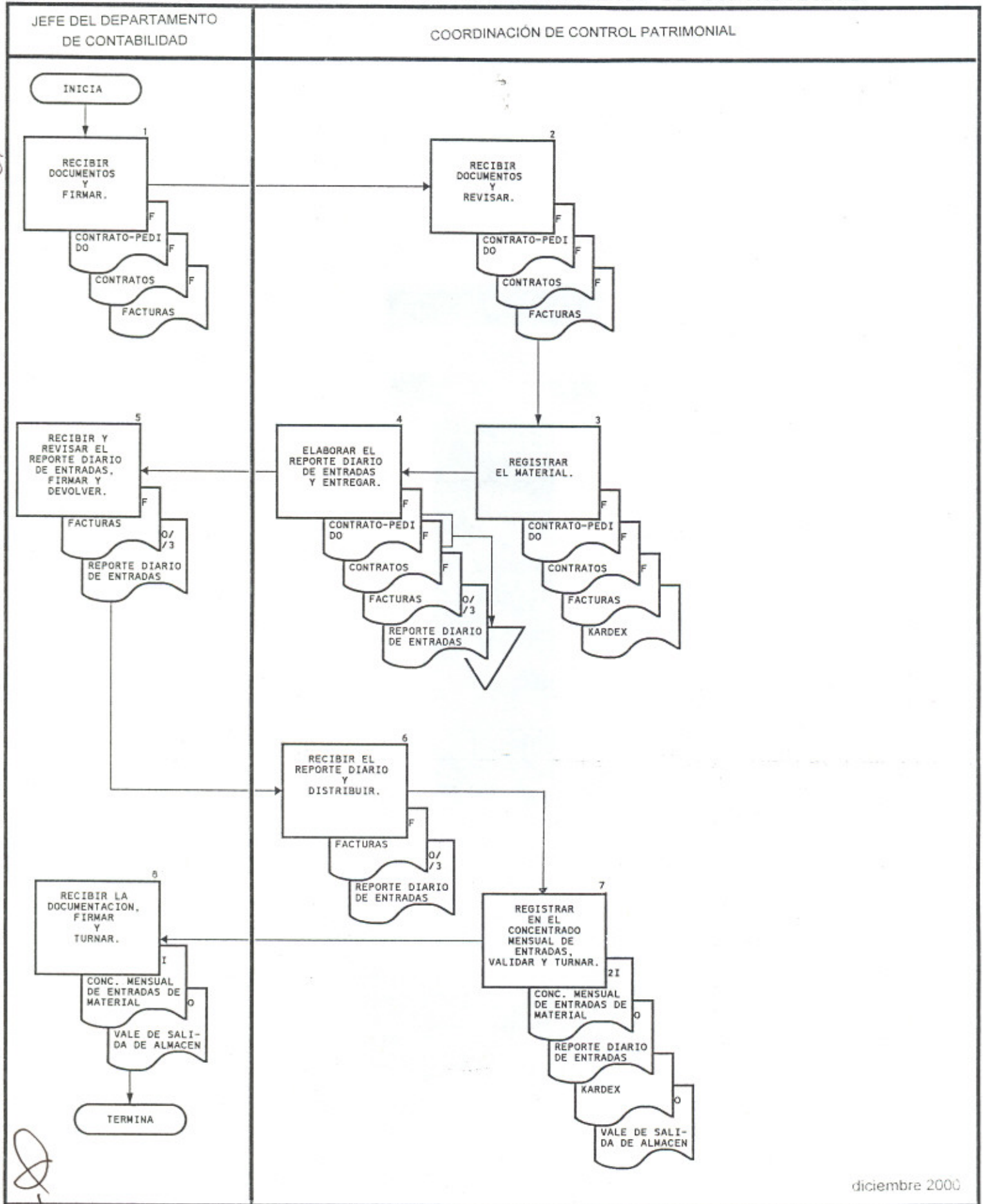
Responsable y Actividad	Método
<p><i>Coordinación de Control Patrimonial</i></p> <p>6. Recibir el <i>reporte diario</i> y distribuir.</p>	<p>6.1 Recibe del jefe del departamento de contabilidad el <i>Reporte Diario de Entradas</i> firmado.</p> <p>6.2 Distribuye las copias del <i>Reporte Diario de Entradas</i> de la forma siguiente: C1: Departamento de Control de Ingresos y Egresos (con fotocopias de las facturas), C2: Departamento de Almacén General, C3: Departamento de Compras.</p>
<p><i>Coordinación de Control Patrimonial</i></p> <p>7. Registrar en el concentrado mensual de entradas, validar y turnar.</p>	<p>7.1 Registra en el concentrado mensual la entrada del material de consumo con base en los <i>reportes diarios</i>, por cuenta contable de los mismos y por área responsable.</p> <p>7.2 Realiza la validación del concentrado mensual de entradas de material de consumo contra el concentrado acumulado anual, con el saldo del mes anterior ejercido y los saldos del kárdex.</p> <p>7.3 Actualiza el concentrado acumulado anual de entradas de material de consumo, con base en los concentrados mensuales reportados. Obtiene una impresión.</p> <p>7.4 Turna al jefe del departamento de contabilidad una impresión del concentrado acumulado anual y una impresión de los concentrados mensuales de entradas de material de consumo y como anexo: – <i>Reporte Diario de Entradas</i> y fotocopias de facturas correspondientes (últimos del mes).</p>

Descripción: Registro de Entrada del Material de Consumo en el Departamento de Contabilidad

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Jefe del Departamento de Contabilidad</i></p> <p>8. Recibir la documentación, firmar y turnar.</p>	<p>8.1 Recibe de la Coordinación de Control Patrimonial los concentrados mensuales de entradas de material de consumo y el concentrado acumulado anual.</p> <p>8.2 Firma el concentrado mensual de entradas.</p> <p>8.3 Entrega y recaba la firma de recibido del jefe del departamento de almacén general, en los formatos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Concentrado mensual de entradas de material de consumo,- Concentrado acumulado anual. <p style="text-align: center;">TERMINA DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>

DIAGRAMA DEL: REGISTRO DE ENTRADA DEL MATERIAL DE CONSUMO EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD




**PARA EL REGISTRO DE SALIDA DEL MATERIAL DE CONSUMO EN EL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

1. En el Departamento de Contabilidad se realizará el registro en el kárdex de la salida del material de consumo de uso común y de uso específico, por cuenta contable, incluyendo aquellos no considerados en el cuadro básico, con base en la documentación recibida del jefe del departamento de almacén general
2. En el Departamento de Contabilidad se registrará en el concentrado mensual de salidas el importe del material de consumo, con base en: los *Vales de Salida de Almacén*, las *Solicitudes Vales de Abastecimiento* y los *Vales de Salida de Almacén (Materiales y Servicios Generales)* surtidos.

Asimismo elaborará el *Vale de Salida de Almacén* con ajuste decimal por el costo promedio de cada artículo.

3. El Departamento de Contabilidad realizará la validación de los concentrados mensuales de salidas del material de consumo.
4. El Departamento de Contabilidad conjuntamente con el Departamento de Almacén General, realizarán la conciliación de los registros en kárdex, contra la existencia física en almacén, de los bienes que se determinen y establecerán una fecha considerando el cierre de mes.
5. El Departamento de Contabilidad deberá actualizar el concentrado acumulado anual de salidas del material de consumo, mismo que conservará en el archivo para su consulta.

- 
6. El Departamento de Contabilidad deberá mantener un adecuado control de las salidas del material de consumo y contará con archivos actualizados de los documentos siguientes:
- Expediente de los *Vales de Salida de Almacén, las Solicitudes Vales de Abastecimiento* y los *Vales de Salida de Almacén (Materiales y Servicios Generales)*,
 - Expediente del concentrado mensual de salidas de material de consumo, y como anexo los *Vales de Salidas de Almacén* con el ajuste decimal del costo promedio por cuenta contable,
 - Expediente del concentrado acumulado anual de salidas de material de consumo.

Descripción: Registro de Salida del Material de Consumo en el Departamento de Contabilidad	
Responsable y Actividad	Método
Viene del procedimiento de: Salida de Material de Consumo del Almacén General.	
<i>Jefe del Departamento de Contabilidad</i>	
1. Recibir documentos y turnar.	<p>1.1 Recibe del jefe del departamento de almacén general los formatos <i>vales de salida de almacén, solicitudes vales de abastecimiento y vales de salida(materiales y servicios generales)</i>, con la cantidad de artículos surtidos por el almacén general.</p> <p>1.2 Turna a la Coordinación de Control Patrimonial los formatos para el registro correspondiente.</p>
<i>Coordinación de Control Patrimonial</i>	
2. Recibir formatos, anotar costos y entregar.	<p>2.1 Recibe del jefe del departamento de contabilidad los formatos siguientes para su registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Vale de Salida de Almacén</i>: el original y las copias uno y dos, - <i>Solicitud Vale de Abastecimiento</i>: el original y las copias uno y dos, - <i>Vale de Salida de Almacén (Materiales y Servicios Generales)</i>: el original y copia uno. <p>2.2 Anota en los vales de salida y en las solicitudes vale de abastecimiento de los planteles y centros, los costos de los artículos, realiza las operaciones aritméticas correspondientes y totaliza los mismos.</p>
<i>Coordinación de Control Patrimonial</i>	
3. Registrar en el kárdex, identificar las claves contables, mecanografiar, revisar y realizar la distribución.	<p>3.1 Registra en el kárdex la salida de los materiales de consumo y el importe de cada uno de los artículos.</p> <p>3.2 Identifica en el vale, en las solicitudes y en <i>el Vale de Salida de Almacén (Materiales y Servicios Generales)</i> la clave contable y señala con el fin de agrupar los montos de cada una.</p>

Descripción: Registro de Salida del Material de Consumo en el Departamento de Contabilidad	
Responsable y Actividad	Método
	<p>3.3 Realiza la mecanografía de los costos en el original y las copias del <i>vale de salida</i>, y en el original y las copias de las <i>solicitudes vale de abastecimiento</i>, y anota el importe total en cada formato.</p> <p>3.4 Revisa la mecanografía y realiza la separación de montos.</p> <p>3.5 Realiza previo aviso al jefe del departamento de contabilidad la distribución siguiente y archiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Vale de Salida de Almacén y Solicitud Vale de Abastecimiento</i>: <ul style="list-style-type: none"> O: Acuse de recibido y archivo del Departamento de Contabilidad, C1: Archivo de la Coordinación de Control Patrimonial, C2: Departamento de Almacén General. - <i>Vale de Salida (Materiales y Servicios Generales)</i>: <ul style="list-style-type: none"> C1: Archivo de la Coordinación de Control Patrimonial, C2: Departamento de Almacén General.
<p><i>Coordinación de Control Patrimonial</i></p> <p>4. Elaborar el <i>vale de salida</i> con el ajuste por costo promedio.</p>	<p>4.1 Elabora el <i>Vale de Salida de Almacén</i> con el ajuste decimal por costo promedio en original y una copia.</p>
<p><i>Coordinación de Control Patrimonial</i></p> <p>5. Registrar en el concentrado mensual de salidas, validar y turnar.</p>	<p>5.1 Registra en el concentrado mensual, la información de los formatos de salida de material de consumo, la cuenta contable de los bienes.</p> <p>5.2 Realiza la validación del concentrado mensual de salidas de material de consumo contra el concentrado acumulado anual, con el saldo del mes anterior ejercido y los saldos del kárdex.</p> <p>5.3 Actualiza el concentrado acumulado anual de salidas de material de consumo, con base en los concentrados mensuales reportados. Obtiene una impresión.</p>

Descripción: Registro de Salida del Material de Consumo en el Departamento de Contabilidad



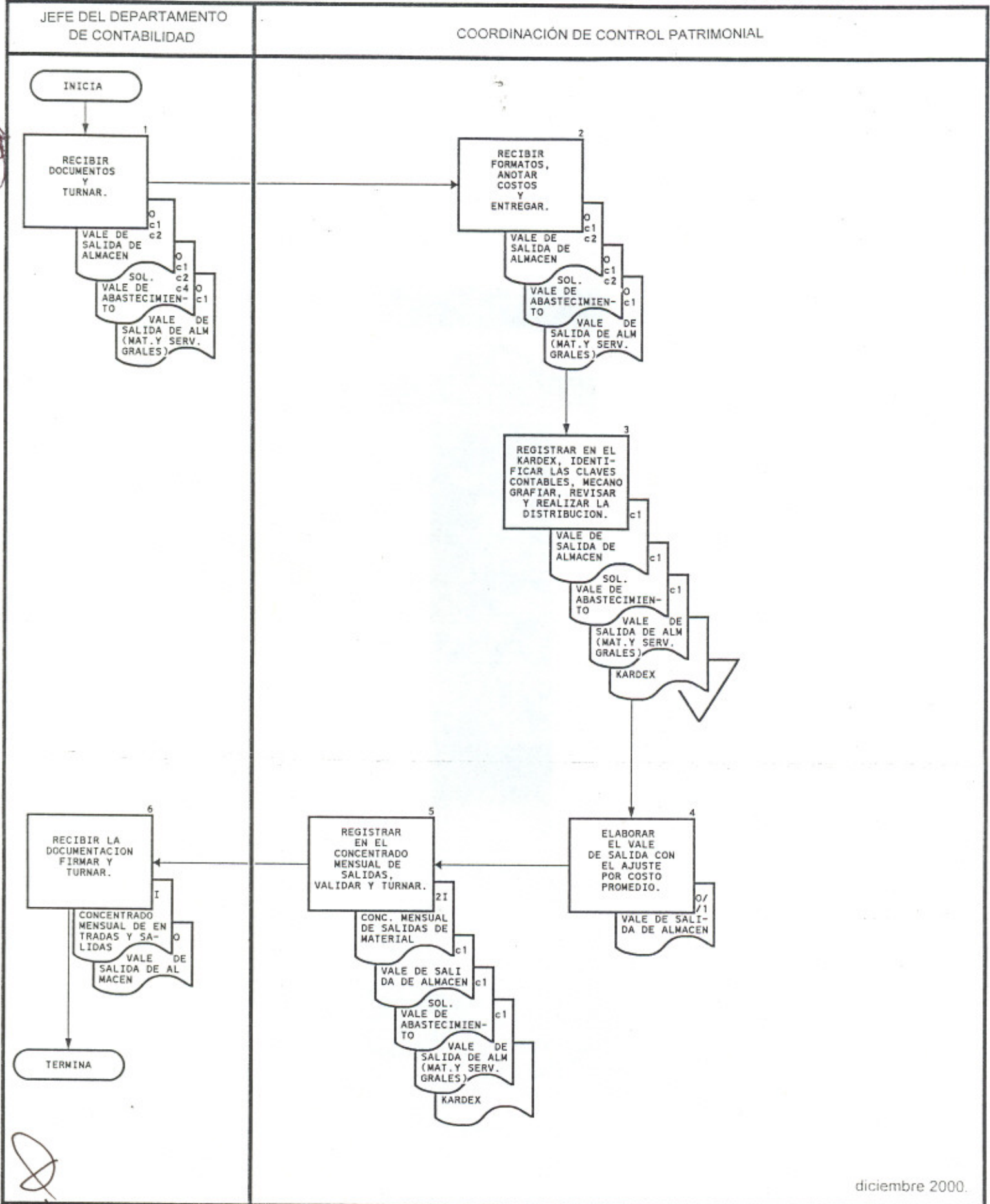
Responsable y Actividad	Método
 <i>Jefe del Departamento de Contabilidad</i>	5.4 Turna al jefe del departamento de contabilidad una impresión del concentrado acumulado anual y una impresión de los concentrados mensuales de salidas de material de consumo y como anexo: – <i>Vale de Salida de Almacén</i> con el ajuste decimal por costo promedio.
6. Recibir la documentación firmar y turnar.	6.1 Recibe de la Coordinación de Control Patrimonial los concentrados mensuales de salidas de material de consumo, el concentrado acumulado anual, así como el <i>Vale de Salida de Almacén</i> con el ajuste por costo promedio. 6.2 Firma el concentrado mensual de salidas y el <i>Vale de Salida de Almacén</i> con el ajuste por costo promedio anexo. 6.3 Turna y recaba la firma de recibido del jefe del departamento de almacén general, en los formatos siguientes: – Concentrado mensual de salidas de material de consumo, – Concentrado acumulado anual. <p style="text-align: center;">TERMINA DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p> 

DIAGRAMA DEL: REGISTRO DE SALIDA DEL MATERIAL DE CONSUMO EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



1. *Contrato-Pedido*
SOYM90-11B94
2. *Vale de Almacén (Reporte Diario de Salidas)*
SOYM93-01B92
3. *Vale de Salida de Almacén (Materiales y Servicios Generales)*
SOYM89-01A00
4. *Solicitud Vale de Abastecimiento de Bienes de Consumo*
(Cuadro Básico)
SOYM93-29A94
5. *Reporte Diario de Entradas*
(PROPUESTA)

COLEGIO DE BACHILLERES

**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**

FOLIO NÚMERO _____

**PROCEDIMIENTO DE : DISTRIBUCIÓN, REGISTRO DEL MATERIAL DE CONSUMO
EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

LA ELABORACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE CONCLUYÓ EL DÍA 24
DE junio DE 2001 EN LA SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
MÉTODOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, CON LA COLABORA-
DE:

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

