



CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS A.C.
MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y MANEJO
DEL ALMACEN



CIMAT

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS A. C.

MANUAL PARA LA ADMINISTRACION Y MANEJO DEL ALMACEN



CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS A.C.
MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y MANEJO
DEL ALMACEN

Disposiciones Generales

1.- El presente Manual tiene como propósito establecer las normas y políticas en materia de administración de los bienes muebles y el manejo de almacén del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C.

2.- Para los efectos de este Manual se entenderá por:

Bienes de consumo Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Centro de Investigación en Matemáticas, A.C., tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Bienes instrumentales Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Centro de Investigación en Matemáticas, A.C., siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;

CABMS El Catálogo de Bienes Muebles.

CIMAT Centro de Investigación en Matemáticas, A.C.

Comité El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C.

Contrato abierto El definido en el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Contrato programado Son aquellos en los que se especifican con toda precisión, las descripciones y los precios unitarios de los bienes, así como las cantidades a entregar en varias fechas determinadas.

Ley Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Manual El manual para la administración de bienes muebles y manejo del almacén.

Programa Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C.

Reglamento Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

SEFUPU Secretaría de la Función Pública

RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES El Director Administrativo del CIMAT, quien tiene a su cargo la administración de los almacenes, y la distribución de bienes e insumos;

S.H.C.P. Secretaría de Hacienda y Crédito Público

NORMAS

3.- Corresponde al Departamento de Adquisiciones la realización del inventario físico total de los bienes de consumo al término del ejercicio fiscal, y por muestreo físico cuando menos cada tres meses.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS A.C.
**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y MANEJO
DEL ALMACEN**

4.- Corresponde al Departamento de Servicios Generales la realización del inventario físico total de los bienes instrumentales al inicio del ejercicio fiscal, y por muestreo físico cuando menos cada tres meses. Coadyuvará el área de cómputo y redes para el correspondiente al de los bienes informáticos.

5.- Se incluirán como sujetos a registro, todos los bienes muebles y los actos relacionados con su administración, de acuerdo a sus características y necesidades de control.

I.- Se preverá la aplicación de los siguientes registros de control de los bienes instrumentales:

a).- De identificación cualitativa de los bienes; misma que consistirá en la asignación de un número de inventario. Dicho registro estará señalado en forma documental y en el propio bien, y estará a cargo del responsable de los recursos materiales o la persona o personas que estén expresamente autorizadas. El número de inventario estará integrado por el nombre del CIMAT, la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el CABMS, el año de adquisición y el progresivo que determine el CIMAT, así como en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien. Los controles de los inventarios se llevarán en forma documental o electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados o emplacados en los bienes.

b).-De resguardo, que tiene por objeto controlar la asignación de los bienes muebles a los servidores públicos. Dicho registro se llevará a cabo mediante formatos de resguardo, que contendrán los datos relativos al registro individual de los bienes, así como los datos del servidor público responsable del resguardo, quien lo firmará.

6.- Para los bienes de consumo, se aplicará un registro global.

7.- El alta en inventarios de los bienes instrumentales, se realizará a valor de adquisición; respecto de los bienes muebles producidos por el CIMAT, el valor se asignará de acuerdo al costo de producción.

8.- En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines administrativos de inventario por el responsable de los recursos materiales, considerando el valor de otros bienes con características similares, o en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue convenientes

9.- El formato de requisición deberá permitir identificar quien solicita, la descripción del bien o servicio, fecha en que se requiere, así como la fuente de los recursos para su erogación.

10.- El formato de requisición será obligatorio para todas las áreas requirientes del CIMAT.

POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO DE ENTRADA AL ALMACÉN

11.- El Procedimiento de entrada de bienes al almacén tiene como objetivo controlar el ingreso de bienes instrumentales y de consumo que sean solicitados por las áreas del CIMAT, con el fin de darles resguardo temporal o definitivo, y mantenerlos seguros y controlados para llevar a cabo la entrega de los mismos a dichas áreas.

12.- La Entrada al Almacén se dará por los siguientes casos:

- I.- Por Compras mediante los diversos procedimientos de adquisiciones,
- II.- Compras con fondos de caja chica y reembolsos a personal
- III.- Donación



CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS A.C.
MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y MANEJO
DEL ALMACEN

13.- El “**PROCEDIMIENTO DE ENTRADAS DE BIENES A ALMACÉN**”, es el siguiente:

A.1.-Procedimiento:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo, ayuda visual o referencia a sitio web.
1	Técnico en Adquisiciones	Entrega pedido al almacenista.	Pedido.
2	Almacenista	Recibe pedido y espera la entrega de los bienes.	
3	Proveedores	Envía los bienes solicitados al almacén.	
4	Almacenista	Recibe el pedido y revisa factura original contra el pedido.	Entrada.
5	Almacenista	Se hace la pregunta de ¿el material entregado se encuentra en buen estado? a) Si. Ver (7) b) No. Ver (6)	
6	Almacenista	Si el material no se encontró en buen estado se regresa al proveedor. Ver (3).	
7	Almacenista	Se hace la pregunta de si ¿se entregó todo el material? a) Si. Ver (10) b) No. Ver (8)	
8	Almacenista	Si el material fue entregado incompleto se elabora el formato de control de entregas parciales.	Control de entregas parciales.
9	Almacenista	Archiva el formato de control de entregas y espera la parte faltante del pedido.	
10	Almacenista	Si el material está completo sella la factura de recepción que debe incluir la fecha, el número de pedido, firma y número de Factura.	
11	Almacenista	Fotocopia la factura original.	
12	Almacenista	Entrega la factura original al técnico en Adquisiciones.	
13	Técnico en Adquisiciones	Recibe factura original.	
14	Almacenista	Registra las entradas en el sistema NET – MULTIX.	Sistema NET – MULTIX.
15	Almacenista	Imprime y entrega entradas.	
16	Jefe del Departamento de Adquisiciones.	Recibe, autoriza y entrega entradas.	
17	Almacenista	Acomoda el material en estantes de acuerdo a la clasificación correspondiente: cafetería, medicinas, toners, tintas y material para impresión, material eléctrico, ferretería, aseo, limpieza, papelería y útiles de oficina.	
18	Almacenista	Ordena los artículos por fecha de caducidad.	
19	Almacenista	Archiva factura, pedido y formato de entrada.	

A.2 Consideraciones Generales:

La recepción de los bienes, debe realizarse en el almacén general del CIMAT o en la bodega debidamente autorizada para tal efecto. Solamente en la entrega de materiales y equipos de difícil movilización y demás



CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS A.C.
MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y MANEJO
DEL ALMACEN

bienes que según la necesidad del servicio requieran de este tratamiento, se recibirán en el lugar de su utilización, para lo cual se debe trasladar a ese sitio el almacenista.

En los Pedidos u Órdenes de Compra en que se estipulen las especificaciones técnicas de determinados materiales o equipos y que deban verificarse por peritos mediante ensayos, la recepción en el almacén se hará a título de depósito y en forma condicional, mientras se produce el ensayo correspondiente o el resultado de las pruebas requeridas.

Los bienes recibidos en demostración sólo ingresan al almacén cuando se autorice su adquisición o compra y quedan a cargo del funcionario que los tenga en su poder o servicio.

Cuando se trate de bienes instrumentales, se deberá entregar copia simple de la factura a los Departamentos de Servicios Generales o de Computo y Redes, según sea el caso, con el fin de llevar a cabo el trámite de visto bueno del bien y el alta en el sistema de inventarios correspondiente. La factura original será entregada por el Técnico en Adquisiciones al Departamento de Contabilidad.

Está prohibido guardar bienes de propiedad particular dentro del almacén o bodega si es del caso.

El Diagrama de Flujo de Entrada al Almacén se detalla en el Manual de Procedimientos del Departamento de Adquisiciones.

PROCEDIMIENTO DE SALIDA DEL ALMACÉN

14.- El procedimiento de salida de bienes del almacén tiene como objetivo suministrar a las áreas del CIMAT los bienes muebles, requeridos para el desempeño de sus funciones, en tiempo y forma.

15.- Invariablemente las saldas de bienes del almacén, requerirán de la expedición del vale de salida, cesando de esta manera la responsabilidad directa por la custodia, protección y conservación por parte del Almacenista y quedando bajo la responsabilidad del servidor a quien se le hace entrega.

16.- La salida de los bienes se puede originar por el suministros de los bienes a las áreas requirientes o por la baja de bienes muebles.

17.- Tratándose del retiro por baja, se sujetará a lo establecido en la Bases Generales para la Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del CIMAT.

18.- El **"PROCEDIMIENTO DE SALIDAS DE BIENES DE ALMACÉN"** es el siguiente:

A.1 Procedimiento.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo, ayuda visual o referencia a sitio web.
1	Área técnica o requiriente	Solicita bienes al almacén.	
2	Almacenista	Elabora el Formato de salida de almacén por cada salida de bienes.	Formato de salida de almacén.
3	Almacenista	Entrega los bienes solicitados al Área Técnica o Requiriente.	
4	Área técnica o requiriente	Recibe los bienes y firma el Formato de salida de almacén.	
5	Almacenista	Registra las salidas en el sistema integral NET – MULTIX.	Sistema Integral NET-MULTIX
6	Jefe del Departamento de Adquisiciones.	Autoriza las salidas de bienes de Almacén.	



CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS A.C.
MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y MANEJO
DEL ALMACEN

7	Almacenista	Archiva el formato de salida de almacén en la carpeta de control de salidas.	
---	-------------	--	--

A.2.- DISPOSICIONES GENERALES.

1. El vale de salida es el documento soporte para registros de movimientos por salida en los listados o tarjetas del almacén, control de inventarios en servicio y registro de movimientos.
2. El Almacenista no puede variar el destinatario, ni el lugar de destino en el vale de salida, ni cambiar o reemplazar elementos por otros, aunque sean similares o tengan el mismo valor.
3. El vale de salida no debe contener tachones, enmendaduras, adiciones, intercalaciones o correcciones y cuando a ello hubiere lugar, deben ser previamente autorizadas por el Jefe de Adquisiciones.
4. El Almacenista debe admitir como firma de recibo del vale de salida la del funcionario que recibe.
5. El Almacenista no debe firmar el vale de salida, mientras no le entregue al destinatario todos los elementos que en el figuren, como tampoco expedirle constancias de que queda debiendo o que posteriormente le entrega determinados elementos.

Tratándose de salidas del almacén de bienes instrumentales, se hacen las siguientes adiciones, que son llevadas a cabo por el Departamento de Servicios Generales y por el área de Cómputo y Redes, a partir del paso 7 del Procedimiento antes descrito.

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

Secuencia de Pasos:

- a) Recibir del almacén del CIMAT los bienes instrumentales para su entrega física a los usuarios, conforme al programa de adquisiciones del ejercicio que corresponda o a las necesidades detectadas y/o recibidas.
- b) El usuario deberá recibir del Departamento de Servicios Generales del CIMAT, el formato de resguardo debidamente llenado y firmado por el responsable del registro en sistema para recavar su firma.
- c) Archivar debidamente los documentos generados, como son: resguardos vigentes y resguardos dados de baja.

EQUIPO DE COMPUTO

Secuencia de Pasos:

- a) El Almacenista entrega copia del vale de salida.
- b) El responsable de Cómputo y Redes verifica que el equipo corresponda al Vale de Salida.
- c) El responsable de Cómputo y Redes Firma el Vale de salida, conserva copia y traslada el equipo a su área de trabajo.
- d) El Responsable de Computo Y Redes integra el equipo a su control de inventario de equipo y software, bajo el estatus de equipo en preparación.
- e) La Dirección de Servicios Tecnológicos determina el Usuario que será depositario final del equipo.
- f) El responsable de Computo y redes procede a preparar el equipo, integrando los dispositivos adicionales y el software requeridos por el usuario.
- g) El responsable de Computo y redes actualiza su inventario, registrando la configuración final del equipo a entregar al usuario.

El Diagrama y Procedimiento de Salida General se detalla en el Manual de Procedimientos del Departamento de Adquisiciones.

DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS



CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS A.C. MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL ALMACEN

19.- Objetivo: Contar con un mecanismo que permita el adecuado control de la administración de los bienes, tendientes a la simplificación administrativa que permita optimizar los recursos para llevar a cabo las operaciones de registros de entradas, salidas y existencias en los almacenes.

20.- Para el registro y control de los bienes instrumentales se utilizarán sistemas de códigos de barras (sistema de inventario de bienes muebles) u otros medios similares que administre dichos almacenes o bodegas, los cuales están bajo la administración y uso del Departamento de Servicios Generales y de Computo y Redes.

21.- Para el registro de bienes de consumo se utilizará el Sistema Integral Net Multix, que administrará la información relacionada con estos bienes y sus movimientos.

DE LAS CONCILIACIONES

22.- El o los responsables del manejo del Sistema de Inventario de Bienes Instrumentales del CIMAT, deberán realizar anualmente una conciliación de sus registros con los contables registrados en el sistema contable del Centro.

DE LOS INDICADORES

23.- PUNTO DE REORDEN.

Se define como el nivel de inventarios en donde se hace necesaria la colocación de un pedido al proveedor. Deben tomarse en cuenta 3 factores:

- Consumo diario en unidades (piezas, kgs., lts., etc.)
- Tiempo de entrega del proveedor.
- Política interna de inventarios (mínimos) o Stock de seguridad.

Punto de reorden = nivel mínimo en unidades + (consumo diario x tiempo de entrega).

24.- TAMAÑO DEL PEDIDO.

Para determinar el tamaño del pedido se debe seguir la siguiente mecánica:

- 1.- Establecer el stock de seguridad o nivel mínimo.
- 2.- Determinar el punto de reorden.
- 3.- Establecer el nivel máximo de existencias.
- 4.- Determinar el tamaño del pedido.

$TDP = \text{Nivel máximo} - \text{nivel mínimo}$.

25.- ROTACION DE INVENTARIOS.

La rotación de inventarios es una razón financiera que nos indica el número de veces que la existencia promedio de un artículo ha sido consumida en un período determinado de tiempo.

A mayor rotación de inventarios, podemos determinar el número de días que nuestro artículo estuvo sin movimiento en un período determinado de tiempo (días de inventario).

La fórmula para determinar la rotación es la siguiente:

Rotación de inventarios = Costo de lo comprado / valor de la existencia promedio.

Días de inventario = No. de días del período a analizar / rot. de inventarios.

26.- PRONOSTICO DE CONSUMO Y COMPRAS.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS A.C. MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL ALMACEN

El método que se usará es el denominado "Método del promedio móvil".

Este método se basa en cifras históricas que no excedan de seis meses de antigüedad.

Paso 1. Sumar todos los consumos de los últimos 6 meses y dividirlos entre 6 para obtener el promedio mensual.

Paso 2. Identificar cual fue el mes de consumo mayor y cual fue el mes de menor consumo, del período correspondiente a los últimos meses.

Paso 3. Calcular el consumo promedio real de enero a junio del año anterior (suponer 170 unidades).

El almacenista deberá ser capaz de pronosticar este indicador con el fin de apartar recursos y planear las compras de cada período.

27.- TARJETA DE ESTANTE.

La tarjeta de estante es un formato que será usado por el almacenista para llevar un control actualizado y estricto del manejo de los materiales y suministros del almacén. En este formato se incluyen datos del código del bien, clasificación, la descripción sencilla, el punto de reorden, su nivel mínimo y nivel máximo, así como el detalle de los movimientos que se den, como son: entradas, salidas, la fecha y su referencia, dando datos del saldo de cada bien.

Esta tarjeta deberá estar pegada en cada estante y debe estar una por cada bien. El formato de tarjeta se incluye en el apartado correspondiente a la sección de anexos de este documento.

Para evaluar a nuestros proveedores, usaremos el formato denominado Evaluación de Proveedores con el que se buscará de manera bimestral calificar en 6 aspectos relevantes la actuación y servicio de nuestros proveedores. Anotando en cada evaluación el número de pedidos formalizados en el período a evaluar. El formato se incluye en el apartado correspondiente a la sección de anexos de este documento.

El formato de Control de Entregas Parciales servirá para controlar las entregas de los proveedores e identificar posibles faltantes en la entrega del pedido, así como posible informes de mercancías en tránsito. Además tendrá una relación importante para evaluar al proveedor en el formato respectivo.

Este formato deberá llenarse identificando los siguiente: nombre del proveedor, número de pedido, número de partida de los artículos, fecha de recepción del pedido, número de vale de entrada, la cantidad que se recibió efectivamente y el saldo pendiente de entregar. Este formato deberá anexarse al pedido, para identificar fácilmente el saldo de que falta por entregar.

El formato se incluye en el apartado correspondiente a la sección de anexos de este documento.

DEL REPORTE DE CONFORMIDAD EN LA RECEPCION DE BIENES.

28.- Este formato nos servirá para dar el visto bueno en la recepción de los bienes. El formato será enviado por el Departamento de Adquisiciones, firmado por el Jefe del Departamento, dirigido al Departamento de Contabilidad, en el cual se informa que la factura con número "x" de fecha específica, con el nombre del proveedor que expide tal factura y que ampara los bienes del pedido respectivo, ha sido recibido con absoluta confianza, sin objeción y a entera conformidad.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS A.C.
MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y MANEJO
DEL ALMACEN

Este formato irá anexado a la solicitud de fondos y tendrá como base la información que brinda el almacén y se incluye en el apartado correspondiente a la sección de anexos de este documento.

DE LA INFORMACIÓN

29.- La documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de la **Ley**, se conservará cuando menos por un lapso de tres años, contados a partir de la fecha de su realización, excepto la documentación contable que para este efecto se registrará por las disposiciones aplicables.

Los responsables de los controles de los almacenes, tendrán la responsabilidad de conformar expedientes susceptibles de ser auditados, que contengan todos y cada uno de los documentos y acciones que deriven de los mismos procesos, asegurándose de que se incluyan todos los requisitos que deben ser cumplidos en términos de lo previsto en las Leyes y en las disposiciones normativas concurrentes.

DE LAS FUNCIONES DEL ALMACENISTA.

30.- Objetivo del puesto: Inventariar y llevar un control sobre los materiales recibidos y entregados en el almacén, y de las adquisiciones de bienes en general, en atención a las instrucciones de su jefe y a los procedimientos establecidos, para facilitar al personal los materiales necesarios para su trabajo y optimizar los recursos existentes.

Las siguientes son las funciones del encargado del Almacén General del CIMAT, quién será supervisado por el Jefe del Departamento de Adquisiciones:

1. Almacenar y acomodar materiales e insumos para el Centro para poder atender las necesidades del personal del CIMAT.
2. Atender y despachar a las personas que soliciten materiales e insumos de papelería, limpieza, mantenimiento, mobiliario, etc., siguiendo los procesos establecidos para llevar un control sobre los mismos y que el personal pueda desempeñar su trabajo.
3. Recibir y verificar de los proveedores los materiales solicitados en las ordenes de pedido a fin de cotejar que el producto se encuentre en buen estado y corresponda al solicitado.
4. Mantener actualizados los registros de entradas y salidas de almacén para llevar un control sobre el mismo y proporcionar información confiable.
5. Elaborar las requisiciones internas para compra de materiales, con el objeto de mantener estándares de mínimos y máximos de existencias.
6. Operar, actualizar y controlar el Sistema Integral de Almacén para mantener un control eficiente de las entradas, salidas y existencias de productos y brindar información con la cual se pueda costear el valor del almacén, hacer eficiente y controlar el consumo de bienes y tomar las decisiones oportunas.
7. Ofrecer buen trato, asesoría y capacitación en su campo de acción a los compañeros de trabajo para aclarar dudas y fomentar buenas relaciones humanas.
8. Cumplir las normas, políticas, lineamientos, reglamentos, sistemas y procedimientos internos del CIMAT para mantener el orden e imagen institucional.
9. Atender y apoyar en las demás funciones y actividades asignadas por el jefe inmediato relativas al trabajo para colaborar en el cumplimiento de objetivos departamentales.



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS A.C.
MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y MANEJO
DEL ALMACEN**

ANEXOS

FORMATOS USADOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO.

1.- REQUISICIÓN.

		CENTRO DE INVESTIGACION EN MATEMATICAS, A.C. DIRECCION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES				REQUISICION NO <input style="width: 100px;" type="text"/>	AREA <input style="width: 100px;" type="text"/>			
		Usa exclusivo Depto. de Adquisiciones								
REQUISICION INTERNA DE COMPRAS										
SOLICITANTE:					BIENES		No.			
AREA	DEPTO.				SERVICIOS		FECHA DE ELABORACION	DIA	MES	AÑO
ENTREGAR EN:					TIPO DE RECURSOS		FECHA REQUERIDA			
PARA USO EXCLUSIVO DEL AREA QUE SOLICITA EL BIEN O SERVICIO					PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPTO. DE ADQUISICIONES					
					TABLA DE COTIZACIONES					
No.	CLAVE	DESCRIPCION DEL MATERIAL	CANT.	UNID.			2	3		
1			1	SV						
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
EN CASO DE REQUERIR UN SERVICIO, DESCRIBALO Y JUSTIFIQUELO										
PARTIDAS ASIGNADAS										
No.	PROVEEDOR	PEDIDO	No.	PROVEEDOR	PEDIDO	No.	PROVEEDOR	PEDIDO		
1										
2										
3										
4										
OBSERVACIONES ESPECIALES										
FIRMA DEL SOLICITANTE					NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA					



CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS A.C.
MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y MANEJO
DEL ALMACEN

3.-FORMATO DE EVALUACIÓN A PROVEEDORES.



CENTRO DE INVESTIGACION EN MATEMATICAS, A.C.
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
ALMACEN GENERAL DEL CENTRO
EVALUACION DE PROVEEDORES

NOMBRE
PERIODO

PEDIDOS No.

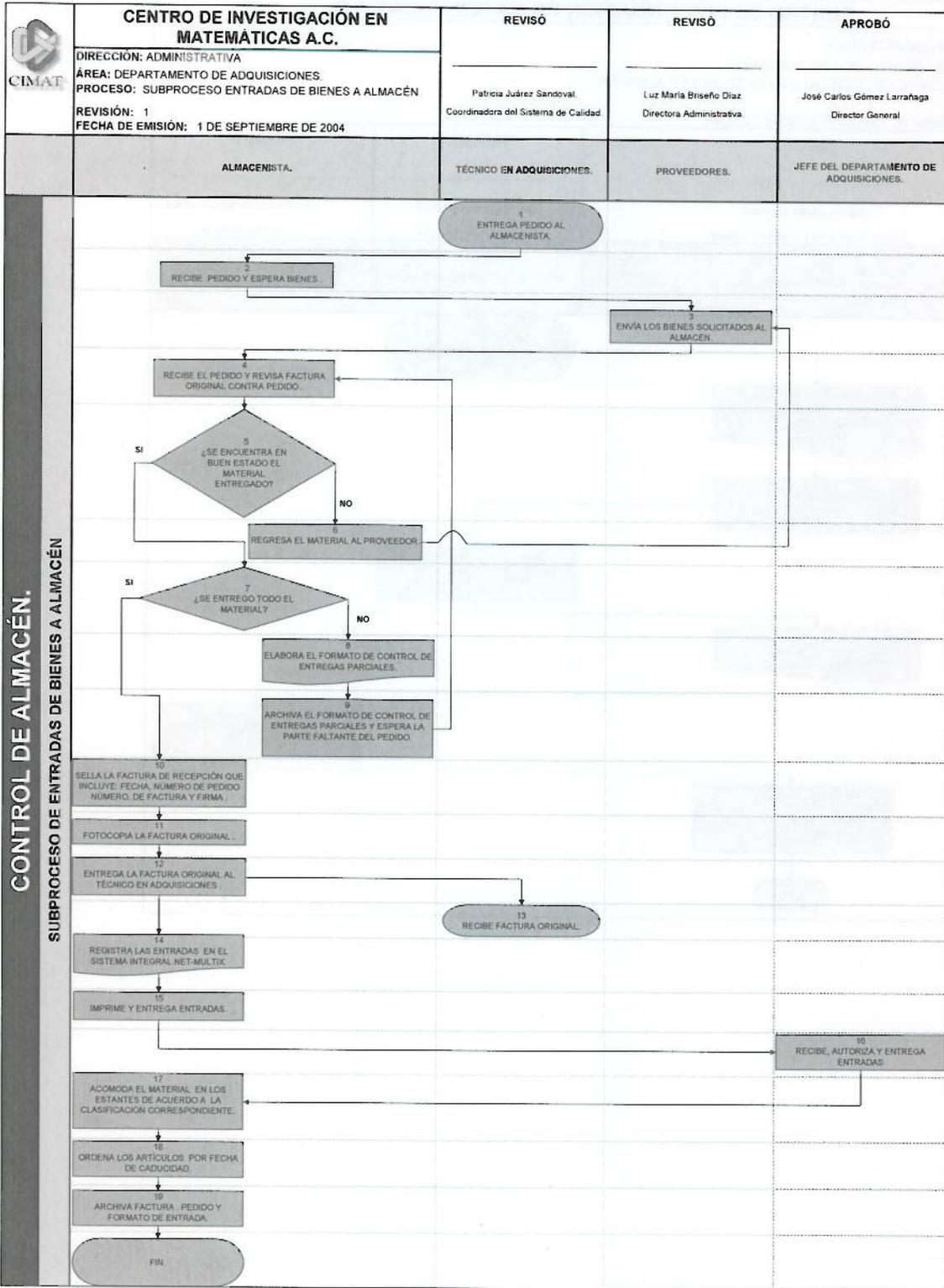
	CALIFICACION	VALOR EN %	RESULTADO
1.- CALIDAD	10	40%	40.00%
2.- OPORTUNIDAD EN LA ENTREGA	10	20%	20.00%
3.- CANTIDAD SURTIDA CONFORME AL PEDIDO	10	10%	10.00%
4.- PRECIO SOSTENIDO	10	10%	10.00%
5.- CONDICIONES DEL CREDITO (PLAZO)	10	10%	10.00%
6.- DISPOSICION A LA NEGOCION	10	10%	10.00%
TOTAL	60	100%	100.00%

FECHA DE LA EVALUACION	
ELABORADA POR	JEFE DEL DEPTO. DE ADQUISICIONES / ALMACENISTA
OBSERVACIONES	



CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS A.C.

MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL ALMACEN





CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS A.C.

MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL ALMACEN

