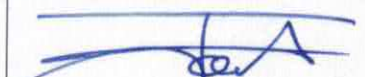


Procedimiento de Almacén



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE ALMACÉN

Elabora	Revisa	Autoriza
Encargado del Departamento de Almacén e Inventario	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Encargado de Secretaría Administrativa
C. Juan José López Oliva	Ing. Carlos Francisco Javier Valdez Hernández	Lic. Jose Román Alamilla de la Fuente
		





UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE
MEXICO

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

Clave: PR-COMP-03

Página: 2 de 26

Revisión: 06

Fecha de emisión:

02-junio-2025

Procedimiento de Almacén

INDICE

1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Diagrama de Procesos.....	3
4. Responsabilidades y Autoridades.....	4
5. Términos y Definiciones.....	5
6. Desarrollo de Actividades.....	6
7. Matriz de Riesgo y Oportunidades.....	8
8. Indicador.....	8
9. Documentos Relacionados.....	9
10. Control de Cambios.....	11
11. Historial de Cambios.....	11
12. Anexos.....	16

Procedimiento de Almacén

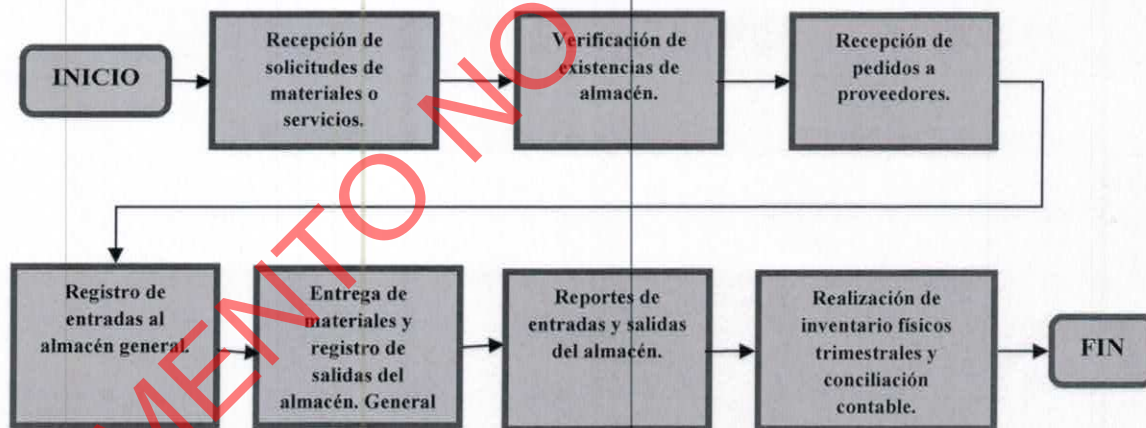
1. Objetivo

Mantener un adecuado control de los artículos y/o materiales a resguardar en el Almacén, mediante registros de todos los movimientos de entrada y salida, así como niveles de inventario que sean los estrictamente necesarios para los trabajos programados evitando la existencia de materiales con lento o nulo movimiento.

2. Alcance

Aplica a todas las actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento, entrega y resguardo de los materiales de consumo que ingresan a la UPGM.

3. Diagrama de Procesos



Procedimiento de Almacén

4. Responsabilidades y Autoridades

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- Autorización de las solicitudes de materiales.
- Supervisa el proceso de entrega y salida de los materiales y/o artículos del almacén.

Departamento de Almacén e Inventario.

- Recibe las solicitudes de materiales por parte de todas las áreas.
- Surte los materiales disponibles en el almacén.
- Recibe los materiales de los proveedores.
- Registro de las entradas y salidas del almacén en el Sistema de Armonización Contable (Conpre).
- Genera reportes de entradas y salidas del almacén.
- Genera reportes de Información de las existencias y movimientos de almacén.

Departamento de Compras

- Comparte el pedido y facturas de las adquisiciones de materiales al departamento de Almacén e inventario.

Área Solicitante

- Elabora la solicitud de materiales o servicios.
- Firma de las salidas del almacén.





Procedimiento de Almacén

5, Términos y Definiciones

Almacén General: Espacio físico para el almacenamiento de papelería y consumibles de cómputo que se suministrarán a los usuarios a través del procedimiento establecido y para el almacenamiento provisional de bienes muebles adquiridos en tanto se hace la entrega al Resguardante.

Entrada: Ingreso de artículos y/o Materiales al almacén general.

Inventario: El control de inventarios es la técnica que permite mantener la existencia de los productos a los niveles deseados. Relación y valoración de los artículos y/o materiales, derechos y obligaciones de una institución, que expresan la estructura de su patrimonio en un momento dado.

Solicitud de Materiales o Servicios: Es el documento generado por el departamento, Usuario o por el Personal de almacén para notificar al departamento de compras los artículos, que se necesitan pedir, la cantidad y el marco de tiempo de entrega.

Sistema de Armonización Contable (Conpre).- Software de armonización contable, utilizado para el registro de operaciones presupuestales, financieras y contables.

Proveedor: La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

Vale de Salida: Dar salida a los materiales del almacén general.

Stock: Cantidad acumulada de una materiales en el almacén.

UPGM: Universidad Politécnica del Golfo de México.

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO <i>"Ciencia y Tecnología que Transforman"</i>	Clave: PR-COMP-03 Página: 6 de 26 Revisión: 06 Fecha de emisión: 02-junio-2025
---	--	--

Procedimiento de Almacén

6. Desarrollo de Actividades.

6.1 Recepción de solicitudes de materiales o servicios.

Las áreas solicitantes generan y entregan en almacén las solicitudes en el formato **PR-COMP-03-F1 Solicitud de materiales o servicios**, para suministrar los materiales solicitados.

6.2 Verificación de existencias de Almacén.

El Departamento de Almacén e Inventario, verifica la existencia en el almacén general de los materiales solicitados en el formato **PR-COMP-03-F1 Solicitud de materiales o servicios**, para realizar la entrega y salida de los materiales. En caso de no contar con existencias se indica al área requirente que entregue el formato al departamento de compras para la adquisición de los materiales sin existencia.

6.2.1 Verificación Existencia Stock Almacén.

El Departamento de Almacén e Inventario verifica la existencia de los materiales que se manejan como stock en almacén general en el formato **PR-COMP-03-F7 SalDOS Mensuales**. En caso, de contar con faltantes se procede a elaborar el formato **PR-COMP-03-F1 Solicitud de materiales o servicios** y lo entrega al Departamento de Compras, para proceder con la adquisición de la solicitud.

6.3 Recepción de Pedidos a Proveedores.

El Departamento de Almacén e Inventario verifica que los materiales que se están recibiendo, cumplan con las especificaciones y cantidades establecidas en el formato **PR-COMP-01-F3 Pedido**; En el caso, de que los materiales adquiridos tengan especificaciones especiales, se requiere al área solicitante, que los revise y dé su conformidad para su recepción. De no corresponder con las especificaciones y cantidades de entregas, establecidas en el formato **PR-COMP-01-F3 Pedido**, se acuerda la entrega de los materiales faltantes y se notifica al Departamento de Compras la entrega parcial de los materiales.

6.4 Registro de entradas al almacén general.

El Departamento de Almacén e Inventario después de validar la entrega de los materiales, de acuerdo al formato **PR-COMP-01-F3 Pedido**; genera en el Sistema de armonización contable (Conpre) los formatos **PR-COMP-03-F11 Recepción de Mercancía de Almacén General** y recaba las firmas correspondientes en el formato **PR-COMP-03-F13 Acta de Entrega- Recepción** y de manera automática se genera el formato **PR-COMP-03-F3 Entrada de Almacén General**, se sella y firma de recibido, el Departamento de Almacén e Inventario sella de recibido la factura original y conserva una

Procedimiento de Almacén

copia para registro y control de materiales. En caso de entregas parciales, el responsable del almacén lleva el seguimiento hasta la recepción total de los bienes.

6.5 Entrega de materiales y registro de salidas del almacén.

6.5.1 Entregas de Materiales.

El Departamento de Almacén e Inventario realiza la entrega de los materiales a las áreas solicitantes y recaba la firma de recibido en el formato **PR-COMP-03-F2 Vale salida de Almacén**, posteriormente se archiva, anexando formato **PR-COMP-03-F1 Solicitud de materiales o servicios**, los cuales soportan e integran el expediente de las salidas del Almacén.

6.5.2. Registro de Salidas del Almacén.

El Departamento de Almacén e Inventario recibe formato **PR-COMP-03-F1 Solicitud de Materiales o servicios**, si los materiales solicitados se encuentran disponible se procede a surtir y se genera el formato **PR-COMP-03-F2 Vale Salida de Almacén**, de lo contrario se informa al área solicitante que presente al Departamento de Compras el formato **PR-COMP-03-F1 Solicitud de Materiales o servicios**, para su proceso de adquisición.

6.6 Reportes de entradas y salidas del almacén.

El Departamento de Almacén e Inventario, los primeros 5 días del mes siguiente, genera en el Sistema de armonización contable (Conpre), los formatos **PR-COMP-03-F5 Reporte de Entradas** y **PR-COMP-03-F6 Reporte de Salidas** y lo envía mediante formato **IT-CAI-02-F4 Memorándum** al Departamento de Contabilidad.

6.7 Realización de inventario físicos trimestrales y conciliación contable.

6.7.1 Realización de inventario físicos trimestrales.

El Departamento de Almacén e Inventario, genera del sistema de armonización contable (Conpre), el formato **PR-COMP-03-F7 Saldos Mensuales** y se procede a realizar el inventario físico de los materiales en existencia del almacén general.

Los inventarios físicos se realizarán de manera trimestral, verificando los niveles de existencia y validando la existencia física de cada uno de los materiales que se encuentran en Almacén, así como los

Procedimiento de Almacén

ajustes y/o correcciones de las diferencias detectadas de acuerdo al formato **PR-COMP-03-F9**
Programa de Inventarios físicos almacén.

6.7.2 Conciliación contable.

El Departamento de Almacén e Inventario y el Departamento de Contabilidad realizarán Conciliaciones de manera mensual para verificar y/o detectar diferencias en el Inventario de almacén. El Departamento de Almacén e Inventario genera en el Sistema de armonización contable (Conpre) en el Formato **PR-COMP-03-F8 Información de las existencias y movimientos de almacén**, el cual se envía mediante formato **IT-CAI-02-F4 Memorándum** al Departamento de Contabilidad, para validar los movimientos realizados en el mes en el almacén General.

7. Matriz de Riesgos y Oportunidades.

Los riesgos y oportunidades identificados en el procedimiento se encuentran registrados en el Programa de Trabajo de Riesgos y el Programa de Trabajo de Oportunidades, para su seguimiento y evaluación.

8. Indicador.

Nombre: Porcentaje de cumplimiento de realización de inventarios.

Definición: Medir el cumplimiento de la actualización del inventario del almacén general.

Unidad de medida del Indicador: Porcentaje.

Periodicidad de medición: Trimestral

Método de cálculo: $PCRI = (IRA/IPA) 100$

Descripción de las variables:

IRA: Inventario Realizados en Almacén.

IPA: Inventario Programados en Almacén.





UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE
MEXICO

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

Clave: PR-COMP-03
Pagina: 9 de 26
Revisión: 06
Fecha de emisión:
02-junio-2025

Procedimiento de Almacén

Medios de verificación: Programa de Inventarios Físicos y Reporte de existencias.

Nota: La línea base se establecerá con los resultados obtenidos en el año inmediato anterior, la meta será establecida, considerando el valor de la línea base.

El año y valor de línea base y valor de la meta, no serán registrados en los procedimientos. Estos se actualizarán al inicio de cada año y se comunicarán a través de memorándum (IT-CAI-02-F4) a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, con copia al Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua los cambios realizados, para el seguimiento correspondiente.

9. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-COMP-03-F1	Solicitud de materiales o Servicios	5 años	Departamento de Almacén e Inventario y Área solicitante.	Departamento de Almacén e Inventario
PR-COMP-03-F2	Vale Salida de Almacén	5 años	Departamento de Almacén e Inventario y Área solicitante.	Departamento de Almacén e Inventario
PR-COMP-03-F3	Entrada de Almacén	5 años	Departamento de Almacén e Inventario y Área solicitante.	Departamento de Almacén e Inventario
PR-COMP-03-F5	Reporte de Entradas	5 años	Departamento de Almacén e Inventario y Área solicitante.	Departamento de Almacén e Inventario
PR-COMP-03-F6	Reporte de Salidas	5 años	Departamento de Almacén e Inventario y Área solicitante.	Departamento de Almacén e Inventario
PR-COMP-03-F7	SalDOS Mensuales	5 años	Departamento de Almacén e Inventario y Área solicitante.	Departamento de Almacén e Inventario
PR-COMP-03-F8	Información de las existencias y	5 años	Departamento de Almacén e	Departamento de Almacén e

	UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO <i>"Ciencia y Tecnología que Transforman"</i>	Clave: PR-COMP-03 Pagina: 10 de 26 Revisión: 06 Fecha de emisión: 02-junio-2025
---	---	--

Procedimiento de Almacén

	movimientos de almacén		Inventario y Área solicitante.	Inventario
PR-COMP-03-F9	Programa de Inventarios Físicos Almacén.	5 años	Departamento de Almacén e Inventario y Área solicitante.	Departamento de Almacén e Inventario
PR-COMP-03-F11	Recepción de mercancía de Almacén General	5 años	Departamento de Almacén e Inventario y Área solicitante.	Departamento de Almacén e Inventario
PR-COMP-03-F13	Acta de entrega-Recepción	5 años	Departamento de Almacén e Inventario y Área solicitante.	Departamento de Almacén e Inventario
IT-CAI-02-F4	Memorándum	5 años	Departamento de Almacén e Inventario y Área solicitante.	Departamento de Almacén e Inventario
PR-COMP-01-F2	Pedido	5 años	Departamento de Compras	Departamento de Compras.

El tiempo de conservación se establece en base al procedimiento PR-CAI-01 Elaboración y control de documentos, registros y datos, en el apartado 5: el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo a las necesidades de operación.

Procedimientos

Clave	Nombre
PR-COMP-01	Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
PR-CAI-01	Procedimiento para la Elaboración y control de documentos, registros y datos
PR-CAI-06	Procedimiento para la Gestión de riesgos y oportunidades

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
S/C	N/A

Otros Documentos / Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos Normativos que apliquen.

Clave	Nombre
S/C	Manual de Programación y Presupuesto
S/C	Manual de Normas para el Ejercicio, Control, Seguimiento y Evaluación del Gasto Publico del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
S/C	Manual de Usuario CONPRE



Procedimiento de Almacén

10. Control de Cambios

Cuando se detecte la necesidad de realizar cambios sustanciales en el procedimiento, que impacten el desempeño de los procesos o procedimientos, originados a partir de factores internos o externos identificados como:

- Cambios en la normatividad, requisitos legales o reglamentarios
- Cambio en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad
- Cambios en la Política u Objetivos de Calidad
- Cambios en la estructura organizacional como creación de nuevos cargos, eliminación de cargos actuales, y modificación de funciones del personal
- Cambios en la realización del servicio

Deberán aplicar el **Plan de control de cambios (MTD-CAI-04)**

11. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
3	00	2. Alcance. En el renglón 2 se le incrementó lo siguiente: Las mercancías, materias primas, refacciones, herramientas, utensilios y bienes muebles quedarán sujetas al control de almacén a partir del momento en que se reciban.	GGJ 04-Feb-21	BGV 04-Feb-21
5	00	6.2 Verificación de Existencias de Almacén. Se corrigen los siguientes registros de trazabilidad: dice PR-COMP-01-F8 debe decir PR-COMP-01-F1.	GGJ 04-Feb-21	BGV 04-Feb-21
6	00	6.2.1 Verificación Existencia Stock Almacén. Se corrige el siguiente registro de trazabilidad: dice PR-COMP-01-F8 debe decir PR-COMP-01-F1	GGJ 04-Feb-21	BGV 04-Feb-21

Procedimiento de Almacén

6	00	6.3 Recepción de Pedidos a los Proveedores. Se corrige el siguiente registro de trazabilidad: dice PR-COMP-01-F4 debe decir PR-COMP-01-F3	GGJ 04-Feb-21	BGV 04-Feb-21
6	00	6.4.1. Entrada de Almacén. Se corrigen los siguientes registros de trazabilidad: dice PR-COMP-01-F8 debe decir PR-COM-01-F1; dice PR-COMP-01-F4 debe decir PR-COMP-01-F3.	GGJ 04-Feb-21	BGV 04-Feb-21
7	00	6.4.1. Entrada de Almacén. Último renglón seguido de PR-COMP-03-F3 dice entrada del proveedor, y debe decir Entrada de Almacén.	GGJ 04-Feb-21	BGV 04-Feb-21
7	00	6.6.1. Realización de Inventarios Físicos trimestral. Programa 2020 en el punto ejercicio se suprime el año; En el segundo párrafo renglón uno se incrementa lo siguiente: verificando los niveles de existencia, seguido de Los inventarios físicos se realizarán de manera trimestral.	GGJ 04-Feb-21	BGV 04-Feb-21
7	00	6.6.1. Realización de Inventarios Físicos trimestral. En el segundo párrafo renglón número 4 se incrementa lo siguiente: De acuerdo al programa Inventarios Físicos PR-COMP-03-F9; la imagen del formato se elimina y se coloca en anexos.	GGJ 04-Feb-21	BGV 04-Feb-21
8	00	6.6.2. Conciliación con el Departamento de Contabilidad. En el renglón tres al final se agregó lo siguiente: Para registrar los ajustes y/o reclasificaciones.	GGJ 04-Feb-21	BGV 04-Feb-21
8	00	6.6.2. Conciliación con el Departamento de Contabilidad. En el primer párrafo renglón número 4 se agrega lo siguiente: De acuerdo al programa Conciliación Trimestral PR-COMP-03-F10; la imagen del programa se elimina y se coloca en anexos	GGJ 04-Feb-21	BGV 04-Feb-21
8	00	7. Identificación de Riesgos. Se anexó el siguiente riesgo: Que se llegue al punto de que el material se haya agotado y no se tenga disponibilidad. Y en criticidad se modificó concepto de: mínima a media.	GGJ 04-Feb-21	BGV 04-Feb-21

Procedimiento de Almacén

9	00	9 documentos Relacionados. Registros. Al final del cuadro se anexa el siguiente concepto: El tiempo de conservación se establece en base al procedimiento PR-CAI-01 Elaboración y control de documentos, registros y datos, en el apartado 5: el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo a las necesidades de operación.	GGJ 04-Feb-21	BGV 04-Feb-21
10	00	9 documentos Relacionados Otros Documentos / Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos Normativos que apliquen. Se modifica decía N/A. Y se le agrega: - Manual de Programación y Presupuesto - Disposiciones en materia de Almacén contenidas en el Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco. - Guía de usuario del sistema ONIX	GGJ 04-Feb-21	BGV 04-Feb-21
15	00	Anexo 3 PR-COMP-03-F3 Entrada Almacén. Se le anexo la leyenda "Ciencia y Tecnología que Transforman" Decía PR-COMP-03-F3 y ahora debe decir PR-COMP-03-F3/REV 01 Entrada Almacén. Se modifica parte del encabezado: se suprime el concepto Dirección de Administración y Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	GGJ 04-Feb-21	BGV 04-Feb-21
21	00	Anexo 9 se anexó el registro Programa Inventarios Físicos PR-COMP-03-F9	GGJ 04-Feb-21	BGV 04-Feb-21
22	00	Anexo 10 se anexó el registro Programa Conciliación Trimestral PR-COMP-03-F10	GGJ 04-Feb-21	BGV 04-Feb-21
8	02	7 se Sustituye Nombre Identificación de Riesgos por Matriz de Riesgos y Oportunidades.	GGJ 17-Ago-21	BGV 17-Ago-21
8	02	Se modifica nombre del formato PR-COMP-03-F9 Programa de Inventarios Físicos Almacén.	GGJ 25-01-2022	BGV 26-01-2022
9	02	En el apartado 8 Indicador , se realiza actualización de la estructura del indicador solicitado por Correo electrónico.	GGJ 25-01-2022	BGV 26-01-2022



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE
MEXICO

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

Clave: PR-COMP-03

Página: 14 de 26

Revisión: 06

Fecha de emisión:

02-junio-2025

Procedimiento de Almacén

8	03	Se modifica "Matriz de Riesgos y oportunidades".	GGJ 23-03-2023	BGV 23-03-2023
9	03	Se agregó el concepto "Medios de Verificación.	GGJ 23-03-2023	BGV 23-03-2023
11	03	Se agregó el punto "10 Control de cambios".	GGJ 23-03-2023	BGV 23-03-2023
14	04	Se corrige el Numero de Revisión decía 04 y debe decir 03		
08	04	A partir del punto 6.6.2 se corre la numeración debido a que se eliminó el punto 7.- Matriz de Riesgo.	GGJ 20-03-2024	BGV 20-03-2024
08	04	7.- Indicador, se modifica el punto Periodicidad de medición: decía: Cuatrimestral y debe decir: Trimestral	GGJ 20-03-2024	BGV 20-03-2024
01	05	Cambio el nombre del puesto y del encargado de quien elabora, el nombre de quien revisa y de quien autoriza	CFJVH 02-06-2025	JRAF 02-06-2025
03	05	Se Actualizo el diagrama de procesos derivado de la implementación del nuevo Sistema de Armonización contable (Conpre).	CFJVH 02-06-2025	JRAF 02-06-2025
04	05	En responsabilidades y autoridades y desarrollo de actividades se cambió: responsable de Almacén por Departamento de Almacén e Inventario.	CFJVH 02-06-2025	JRAF 02-06-2025
05	05	Se Actualizo el desarrollo de las actividades del procedimiento.	CFJVH 02-06-2025	JRAF 02-06-2025
08	05	En Documentos Relacionados, Registros se agregó: IT-CAI-02-F4 Memorándum. Cambio el nombre del responsable del registro: responsable almacén por Departamento de Almacén e Inventario.	CFJVH 02-06-2025	JRAF 02-06-2025
11	05	Cambio de nombres a los siguientes formatos: PR-COMP-03-F1 Solicitud de materiales o servicios; PR-COMP-03-F5 Reporte de Entradas; PR-COMP-03-F6 Reporte de Salidas; PR-COMP-03-F7 Saldos Mensuales; PR-COMP-03-F8 Información de las existencias y movimientos de almacén;	CFJVH 02-06-2025	JRAF 02-06-2025
11	05	Se eliminan los siguientes formatos: PR-COMP-03-F4 Salida de Almacén y el PR-COMP-03-F10 Programa de Conciliación trimestral.	CFJVH 02-06-2025	JRAF 02-06-2025



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE
MEXICO

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

Clave: PR-COMP-03
Pagina: 15 de 26
Revisión: 06
Fecha de emisión:
02-junio-2025

Procedimiento de Almacén

11	05	Se agregan los siguientes formatos: PR-COMP-03-F11 Recepción de mercancía de Almacén General; PR-COMP-03-F13 Acta de Entrega-Recepción.	CFJVH 02-06-2025	JRAF 02-06-2025
----	----	---	---------------------	--------------------

DOCUMENTO NO CONTROLADO



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE
MEXICO

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

Clave: PR-COMP-03

Página: 17 de 26

Revisión: 06

Fecha de emisión:

02-junio-2025

Procedimiento de Almacén

PR-COMP-03-F2/Rev 01 Vale de Salida.



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO

UPGM

MOVIMIENTOS DE INVENTARIO

VALE DE SALIDA

Almacén: ALMACEN GENERAL

Concepto: SALIDAS POR SURTEO

SALIDA DE ALMACEN

Dirección: DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Fecha

Folio

30/05/2025

205

UPGM

CLAVE	ARTICULO	U.M.	UNIDADES	COSTO	IMPUESTO	SUBTOTAL	IMPORTE
21401-0051	TONER LASER HP 414A NEGRO W2023A	PIEZA	1	2,725.00	436.70	3,161.70	3,161.70
21401-0052	TONER LASER HP 414A MAGENTA W2023A	PIEZA	1	3,405.00	544.99	3,950.00	3,950.00
21401-0054	TONER LASER HP 414A CYAN W2023A	PIEZA	1	3,405.00	544.99	3,950.00	3,950.00
21401-0053	TONER LASER HP 414A AMARILLO W2023A	PIEZA	1	3,405.00	544.99	3,950.00	3,950.00
						Subtotal:	12,944.00
						Impuestos:	2,071.04
						Total:	15,015.04

RECIBIDO

ADRIEL HERNANDEZ HERNANDEZ

Pág. 1 de 1

PR-COMP-03-F2/Rev 01



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE
MEXICO

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

Clave: PR-COMP-03

Página: 18 de 26

Revisión: 06

Fecha de emisión:

02-junio-2025

Procedimiento de Almacén

PR-COMP-03-F3/Rev 02 Entrada Almacén.



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO
UPGM

ENTRADA DE ALMACEN GENERAL

PARA UTILIZARSE EN: RECIBO

DIRECCION SOLICITANTE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

FACTURA: ECSCC085-
9128-4024-
JADE-
JADESC07358
PAG

REGISTRO: TO
ENTRADA: 750
FECHA: 02/06/2025
RECIBO No: 071/25
RDG: 93

CANT.	CLAVE	UNIDAD	DESCRIPCION	PORCENTAJE	IMPORTE
1.00	0210-0004	SERVICIO	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN	3,000.00	3,000.00
				SUBTOTAL	3,000.00
				IVA	420.00
				TOTAL	3,420.00

RECIBO:

JUAN JOSE LOPEZ OLIVA
ALMACEN GENERAL

Página 1

PR-COMP-03-F3/Rev 01

Procedimiento de Almacén

PR-COMP-03-F6/Rev 01 Reporte de Salidas.

[illegible]

Procedimiento de Almacén

PR-COMP-03-F7/Rev 01 Saldos Mensuales.

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO						
UPGM						
SALDOS MENSUALES AL 11/05/2025						
TODOS LOS ARTICULOS						
CVE ARTICULO	DESCRIPCION	UNIDAD	EXISTENCIA	PRI. UN.	SUBTOTAL	IMPUESTO
2100 MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES						
211 MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA						
21101-0001	APLICADOR PARA BANCOSOLAR DE 14 CDS - SRC	CAJAS	3.00	97.97	293.91	0.00
21101-0002	APLICADOR PARA BANCOSOLAR DE 24 CDS - SRC	CAJAS	1.00	211.33	211.33	0.00
21101-0003	APLICADOR PARA BANCOSOLAR DE 36 CDS - SRC	CAJAS	3.00	112.00	336.00	0.00
21101-0004	APLICADOR PARA BANCOSOLAR DE 48 CDS - SRC	CAJAS	3.00	136.67	410.01	0.00
21101-0005	APLICADOR PARA BANCOSOLAR DE 72 CDS - SRC	CAJAS	3.00	179.33	538.00	0.00
21101-0006	APLICADOR PARA BANCOSOLAR DE 96 CDS - SRC	CAJAS	3.00	179.33	538.00	0.00
21101-0007	BANCOPETA ADMISION CON TIRION	PAGUETES	10.00	84.00	840.00	0.00
21101-0008	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0009	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0010	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0011	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0012	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0013	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0014	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0015	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0016	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0017	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0018	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0019	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0020	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0021	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0022	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0023	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0024	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0025	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0026	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0027	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0028	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0029	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0030	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0031	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0032	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0033	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0034	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0035	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0036	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0037	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0038	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0039	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0040	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0041	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0042	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0043	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0044	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0045	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0046	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0047	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0048	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0049	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0050	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0051	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0052	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0053	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0054	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0055	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0056	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0057	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0058	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0059	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0060	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0061	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0062	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0063	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0064	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0065	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0066	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0067	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0068	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0069	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0070	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0071	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0072	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0073	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0074	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0075	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0076	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0077	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0078	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0079	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0080	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0081	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0082	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0083	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0084	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0085	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0086	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0087	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0088	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0089	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0090	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0091	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0092	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0093	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0094	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0095	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0096	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0097	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0098	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0099	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00
21101-0100	BANCOPETA ADMISION	PAGUETES	177.00	84.00	14868.00	0.00

PR-COMP-03-F7/Rev 01

Página 1 de 6 11/05/2025 09:00:15 p.m.

Procedimiento de Almacén

PR-COMP-03-F8/Rev 01 Información de las existencias y movimientos de Almacén.

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO				INFORMACION DE LAS EXISTENCIAS Y MOVIMIENTOS DE ALMACEN			
Del 01 de enero al 31 de junio de 2025							
CUENTA DE ALMACEN	CUENTA CARGO A RESULTADOS	COD	DESCRIPCION	(A) SALDO INICIAL	(B) MAS ENTRADAS	(C) MENOS SALIDAS	(A,B,C) SALDO FINAL
Ejercicio 2024				3,421,065.48	0.00	1,394,873.85	1,056,191.63
1151-1	3251	2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	1,677,210.55	0.00	621,026.83	1,056,191.63
1151-1	3251	21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	211,796.87	0.00	45,859.22	266,107.67
1151-1	3251	21401	MATERIALES Y UTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMATICOS	285,437.85	0.00	39,219.52	316,437.81
1151-1	3251	21503	MATERIAL IMPRESO	50,211.26	0.00	80,613.38	0.00
1151-1	3251	21601	MATERIAL DE LIMPIEZA	262,592.59	0.00	87,389.19	225,180.40
1151-1	3251	21701	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA PLANTELES EDUCATIVOS	125,790.86	0.00	219,218.63	109,472.23
1151-1	3251	21702	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA PLANTELES EDUCATIVOS Y BIBLIOTECAS	318,102.55	0.00	179,026.83	138,933.72
1151-2	3251	2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	40,253.16	0.00	40,253.16	0.00
1151-2	3251	22102	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS DERIVADO DE LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS EN UNIDADES DE SALUD, EDUCATIVAS, DE READAPTACION SOCIAL Y OTRAS	40,253.16	0.00	40,253.16	0.00
1151-3	3251	2400	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DE REPARACION	339,495.34	0.00	339,495.34	0.00
1151-3	3251	24601	MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO	339,495.34	0.00	339,495.34	0.00
1151-6	3251	2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS	164,099.37	0.00	164,099.37	0.00
1151-6	3251	27101	VESTUARIO Y UNIFORMES	164,099.37	0.00	164,099.37	0.00
1151-8	3251	2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	199,999.95	0.00	199,999.95	0.00
1151-8	3251	29201	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS	199,999.95	0.00	199,999.95	0.00
				3,421,065.48	0.00	1,394,873.85	1,056,191.63
Ejercicio 2025				0.00	1,782,447.02	860,849.76	1,121,597.26
1151-1	5121	2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	0.00	613,870.37	322,049.21	397,821.16
1151-1	5121	21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	0.00	187,622.29	75,252.13	112,370.16
1151-1	5121	21401	MATERIALES Y UTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMATICOS	0.00	183,308.89	70,282.32	113,026.56
1151-1	5121	21503	MATERIAL IMPRESO	0.00	157,082.56	59,613.56	97,469.00
1151-1	5121	21601	MATERIAL DE LIMPIEZA	0.00	82,939.94	16,901.20	67,338.44
1151-1	5121	21702	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA PLANTELES EDUCATIVOS Y BIBLIOTECAS	0.00	7,917.00	0.00	7,917.00
1151-2	5122	2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	0.00	357,117.85	32,874.57	324,246.28
1151-2	5122	22102	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS DERIVADO DE LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS EN UNIDADES DE SALUD, EDUCATIVAS, DE READAPTACION SOCIAL Y OTRAS	0.00	142,884.62	16,176.52	126,708.10
1151-2	5122	22104	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	0.00	28,539.96	0.00	28,539.96
1151-2	5122	22106	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS	0.00	156,893.33	8,921.32	146,972.00
1151-2	5122	22301	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION	0.00	28,699.94	5,773.72	24,226.22
1151-3	5124	2400	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DE REPARACION	0.00	467,600.75	329,731.85	137,868.90
1151-3	5124	24101	PRODUCTOS MINERALES NO METALICOS	0.00	3,767.88	3,767.88	0.00
1151-3	5124	24201	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO	0.00	1,508.00	1,508.00	0.00
1151-3	5124	24301	CAL Y PRODUCTOS DE YESO	0.00	108,796.91	108,796.91	0.00
1151-3	5124	24601	MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO	0.00	243,342.18	219,259.26	27,862.92
1151-3	5124	24601	OTROS MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y REPARACION	0.00	109,985.86	0.00	109,985.86
1151-5	5126	2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	0.00	149,988.00	0.00	149,988.00
1151-6	5127	2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS	0.00	90,526.03	75,197.13	14,328.90
1151-6	5127	27101	ARTICULOS DEPORTIVOS	0.00	90,526.03	75,197.13	14,328.90
1151-8	5129	2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	0.00	97,344.02	0.00	97,344.02
1151-8	5129	29101	HERRAMIENTAS MENORES	0.00	2,427.30	0.00	2,427.30
1151-8	5129	29201	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS	0.00	83,968.20	0.00	83,968.20

PR-COMP-03-F8/Rev 01



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE
MEXICO

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

Clave: PR-COMP-03

Página: 23 de 26

Revisión: 06

Fecha de emisión:

02-junio-2025

Procedimiento de Almacén

PR-COMP-03-F9/Rev 01 Programa de Inventarios Físicos Almacén.

CONCEPTO	INVENTARIOS FISICOS											
	1ER. TRIMESTRE			2DO. TRIMESTRE			3ER. TRIMESTRE			4TO. TRIMESTRE		
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
INVENTARIO FISICO: PAPELERIA, CONSUMIBLES INFORMATICOS: (CARTUCHOS, TINTAS, DISCOS DVD) Y MATERIAL DE LIMPIEZA.				PRIMER SEMANA			PRIMER SEMANA			PRIMER SEMANA		2DA. SEMANA
ELABORÓ:												
RESPONSABLE DE ALMACEN E INVENTARIOS												

PR-COMP-03-F9/REV 01



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE
MEXICO

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

Clave: PR-COMP-03

Página: 24 de 26

Revisión: 06

Fecha de emisión:

02-junio-2025

Procedimiento de Almacén

PR-COMP-03-F11/Rev 00 Recepción de mercancías en almacén general



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

Recepción de mercancía de Almacén General

Proveedor: LUXENTO SA DE CV

Factura: EC50C3B8-9128-4024-A4DE-
AA29CE73B898

Almacén: Almacén General

RECIBIDO

Fecha: 28/05/2025

Folio: 02

Moneda: Peso Mexicano

Tipo de cambio: 1.00

clave	Artículo	U.M.	Solicitudes	Unidades	Precio	Descuento	Subtotal
22106-0004	SERVICIO DE ALIMENTACION	SERVICIO		1.0	3,000.00	0.00	3,000.00
Partidas: 1							Subtotal: 3,000.00
							Descuento: 0.00
							Impuesto: 480.00
							Total: 3,480.00

(tres mil cuatrocientos ochenta pesos 00/100)

PR-COMP-03-F11/Rev 00

Procedimiento de Almacén

PR-COMP-03-F13/REV 01 Acta de Entrega- Recepción.



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
ALMACEN GENERAL DE MATERIALES

ACTA DE ENTREGA-RECEPCION

I.- OBJETIVO.

Verificar la entrega recepción de PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS, adquirido y suministrado al Almacén General de Materiales por parte del proveedor: LUXENTO SA DE CV, mediante la Factura con Folio Fiscal No. ECSCC3B8-9128-4024-A4DE-AA29CE73B898 de fecha 28 de mayo del 2025, por el importe total de \$3,480.00 (TRES MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.), en base al pedido No. 071/25, con fecha de elaboración 22 de mayo del 2025, mismo que se requiere para dar cumplimiento en la operatividad de los trabajos y servicios que realiza la UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO "U.P.G.M."

II.- LUGAR Y FECHA.

Siendo las 11:52 horas del día 28 de mayo del 2025, se dio inicio a la diligencia en el domicilio que ocupa el Almacén General de la UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO (UPGM), ubicado en la Carretera Federal Malpaso El Bellote S/N Ra. Monte Adentro Paraiso, Tab.

III.- PARTICIPANTES.

POR LA UPGM:

C. Juan José López Oliva. - Encargado del Depto. de Almacén General

POR PARTE DE LA EMPRESA.

C. LUXENTO SA DE CV. - Representante de la empresa.

PR-COMP-03-F13/Rev 01



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE
MEXICO

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

Clave: PR-COMP-03

Página: 26 de 26

Revisión: 06

Fecha de emisión:

02-junio-2025

Procedimiento de Almacén

IV.- ACTUACIONES

En coordinación con el personal antes descrito, se realizó la verificación física y documental de la entrega-Recepción del siguiente material:

PART.	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	1.00	SERVICIO	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	3,000.00	3,000.00
				SUBTOTAL:	3,000.00
				IVA:	480.00
TRES MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.				TOTAL:	3,480.00

V.- VERIFICACIÓN

Derivado de la verificación física de la entrega de los artículos antes descritos, realizada por el proveedor LUXENTO SA DE CV, se hace mención que fueron recepcionados el total de los artículos por el importe total de \$3,480.00 (TRES MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.)

VI.- CIERRE DE ACTAS Y FIRMAS.

No habiendo otro asunto que tratar y estando de acuerdo con lo estipulado en la presente acta, se procede a realizar el cierre de la misma, siendo las 11:52 horas del día 28 de mayo del 2025, firmando al margen y al calce de los que en ella intervinieron.

FOR LA UFGM

FOR PARTE DE LA EMPRESA

C. JUAN JOSÉ LÓPEZ OLIVA Encargado del
Depo de Almacén General

LUXENTO SA DE CV
Representante de la empresa.

PR-COMP-03-F13/Rev 01