

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE ACTIVOS, INCORPORACIÓN PATRIMONIAL Y ESTABLECIMIENTO DEL RESGUARDO “INVENTARIOS”



CÓDIGO: DOM-P244-D6_002
FECHA DE EMISIÓN: JULIO 26 2002
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ Julio 2005

INTRODUCCIÓN

Objetivo	Fijar un procedimiento que asegure la mejor Incorporación Patrimonial y un adecuado control del Resguardo de los activos con la finalidad de disminuir el tiempo de abastecimiento de los bienes, contar con información sobre la existencia y ubicación de los mismos en el momento en que se requiera.
Alcance	Este procedimiento aplica únicamente a la oficina de Activo Fijo e Inventarios del OPD Servicios de Salud Jalisco / Secretaría de Salud
Políticas para aplicar el procedimiento	<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar una meticulosa inspección de los bienes y documentos que ingresarán con el objeto de asegurar que cumplen con especificaciones requeridas.2. Realizar un eficiente sistema de control de inventarios para tener un registro real de los bienes existentes.3. Observar el superior manejo, almacenamiento y transportación de los activos a fin de preservar las mejores condiciones de los mismos.4. Eficientar al máximo el procedimiento de Incorporación Patrimonial con el propósito de optimizar el tiempo de abastecimiento de activos.5. Efectuar una estricta regulación en la entrega de bienes a fin de establecer el correcto resguardo de los mismos.6. Hacer un óptimo control del resguardo de los activos para proteger el patrimonio de la Secretaria.
Definiciones	<p>Incorporación Patrimonial: Documento que decreta que los bienes entran a formar parte de la totalidad del acervo de la Secretaria.</p> <p>Resguardo: Documento que certifica la responsabilidad que se tiene sobre el uso y custodia de los bienes.</p> <p>Declaración de embarque: Documento que establece el traslado de activos y el importe de los mismos.</p> <p>Unidad: Son todas aquellas área a las cuales se les beneficia con la asignación de bienes.</p> <p>Compras directas: Las que realizan las Unidades haciendo uso de su presupuesto sin la intervención del Departamento de Adquisiciones.</p>

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE ACTIVOS, INCORPORACIÓN PATRIMONIAL Y ESTABLECIMIENTO DEL RESGUARDO “INVENTARIOS”



CÓDIGO: DOM-P244-D6_002
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 26 2002
 NÚMERO / FECHA DE REVISIÓN: 002 / Julio 2005

Documentos Internos

Código	Documento
DOM-MO1	Manual General de Organización del OPD SSJ / SS

Documentos Externos

Código	Documento
	Manual de procedimientos en materia de inventarios (SSA)
	Diario oficial (manejo y control de almacenes)

Documentos generados

Código	Documento
	Ficha de rechazo,
	Ficha de control de bodega
	Incorporación Patrimonial
	Traspaso entre almacenes
	Etiqueta de control
	Ficha de factura ingresada
	Libro anual de control de altas
	Relación de facturas
	Declaración de embarque
	Pase de salida
	Libro de Compras Directas anual

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE ACTIVOS, INCORPORACIÓN PATRIMONIAL Y ESTABLECIMIENTO DEL RESGUARDO “INVENTARIOS”



CÓDIGO: DOM-P244-D6_002
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 26 2002
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ Julio 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
INCORPORACIÓN PATRIMONIAL POR COMPRAS DIRECTAS								
1.	Recepción de documentos	Recibe documentación y verifica si se trata de una compra directa: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <td style="width: 30%;">Compra directa</td> <td style="text-align: center;">Entonces</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Aplique el paso 2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Aplique el paso 12</td> </tr> </table>	Compra directa	Entonces	Sí	Aplique el paso 2	No	Aplique el paso 12
Compra directa	Entonces							
Sí	Aplique el paso 2							
No	Aplique el paso 12							
2.	Responsable de cómputo	Recibe de la Unidad factura original y copia (de las compras que ha efectuado) con Vo.Bo. de la Dirección de Recursos Materiales, tratándose de equipo de cómputo deberá además tener el Vo.Bo. de la Dirección de Informática, en ambos casos verifique que contenga los datos necesarios en factura, como son RFC , domicilio fiscal, marca, modelo, serie.						
3.	Responsable de Cómputo	Verifica que la documentación tenga el Vo.Bo.: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <td style="width: 30%;">Cuenta con Vo.Bo.</td> <td style="text-align: center;">Entonces</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Continúa. Aplique paso 4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Regresa la documentación a la Unidad Aplicativa elaborando ficha de rechazo indicando el o los motivos</td> </tr> </table>	Cuenta con Vo.Bo.	Entonces	Sí	Continúa. Aplique paso 4	No	Regresa la documentación a la Unidad Aplicativa elaborando ficha de rechazo indicando el o los motivos
Cuenta con Vo.Bo.	Entonces							
Sí	Continúa. Aplique paso 4							
No	Regresa la documentación a la Unidad Aplicativa elaborando ficha de rechazo indicando el o los motivos							
4.	Responsable de Cómputo	Registra la factura en el libro de compras directas anuales, anotando la fecha y No. de la misma, la distribución y destino final de los bienes.						
5.	Responsable de Cómputo	Procede a desglosar una copia de la factura sacando precio unitario de cada artículo, anotándolo abajo del precio unitario marcado en la misma. Nota: Los artículos que contengan descuento deberán considerarse para identificar el precio unitario						
6.	Responsable de Cómputo	Da de alta en el sistema e imprime: la Incorporación patrimonial en original y copia.						
7.	Responsable de Cómputo	Sella, firma y recaba la firma del Jefe de Activo Fijo e Inventario en ambos documentos de la incorporación patrimonial.						
8.	Responsable de Cómputo	Sella de registrado ambos documentos de la incorporación patrimonial, los firma y les pone la fecha en que se capturaron.						
9.	Responsable de cómputo	Entrega al Administrador o Inventarista de la Unidad copia de la Incorporación Patrimonial y Factura original.						
10.	Administrador de la Unidad	Recoge los documentos y firma de recibido en: a) Libro de reembolsos anual. b) Original de la Incorporación patrimonial.						

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE ACTIVOS, INCORPORACIÓN PATRIMONIAL Y ESTABLECIMIENTO DEL RESGUARDO “INVENTARIOS”



CÓDIGO: DOM-P244-D6_002
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 26 2002
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ Julio 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
11.	Responsable de cómputo	Archiva los siguientes documentos: a) Original de la Incorporación patrimonial b) Copia de la factura Fin de compras directas por Unidades.						
RECEPCIÓN DE ACTIVOS E INCORPORACIÓN PATRIMONIAL								
12.	Recepción de documentos	Recibe del Departamento de Adquisiciones copia del pedido y conforma libro de pedidos en forma consecutiva.						
13.		En el momento en que se presente el proveedor solicítele que se registre en el libro de entradas.						
14.	Recepción de documentos	Solicite al proveedor la factura y el pedido, y verifique que se encuentra dentro del tiempo establecido: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="width: 30%;">Fuera de tiempo</th> <th style="width: 70%;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Indique al proveedor que solicite la autorización por escrito de la Dirección de Recursos Materiales para poderle recibir. Y si ya cuenta con ella, aplique siguiente actividad</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Ver paso 16</td> </tr> </tbody> </table>	Fuera de tiempo	Entonces	Sí	Indique al proveedor que solicite la autorización por escrito de la Dirección de Recursos Materiales para poderle recibir. Y si ya cuenta con ella, aplique siguiente actividad	No	Ver paso 16
Fuera de tiempo	Entonces							
Sí	Indique al proveedor que solicite la autorización por escrito de la Dirección de Recursos Materiales para poderle recibir. Y si ya cuenta con ella, aplique siguiente actividad							
No	Ver paso 16							
15.		Reciba autorización de la Dirección de Recursos Materiales Nota: Cuando no exista autorización para entrega en fuera de tiempo de la Dirección de Recursos Materiales, debe notificar a Contraloría Interna mediante memorando, para que se apliquen las medidas conducentes.						
16.	Recepción de documentos	Verifique parcialidad en la entrega de los activos y con base en ello, solicite la documentación de acuerdo a la siguiente tabla: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="width: 30%;">Entrega</th> <th style="width: 70%;">Entonces solicite al proveedor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Parcial</td> <td> a) Factura original y 4 copias. b) Pedido original y 4 copias. c) Recibo de parcialidades. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Completa</td> <td> a) Factura original y 4 copias. b) Pedido original y 4 copias. </td> </tr> </tbody> </table>	Entrega	Entonces solicite al proveedor	Parcial	a) Factura original y 4 copias. b) Pedido original y 4 copias. c) Recibo de parcialidades.	Completa	a) Factura original y 4 copias. b) Pedido original y 4 copias.
Entrega	Entonces solicite al proveedor							
Parcial	a) Factura original y 4 copias. b) Pedido original y 4 copias. c) Recibo de parcialidades.							
Completa	a) Factura original y 4 copias. b) Pedido original y 4 copias.							

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE ACTIVOS, INCORPORACIÓN PATRIMONIAL Y ESTABLECIMIENTO DEL RESGUARDO “INVENTARIOS”



CÓDIGO: DOM-P244-D6_002
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 26 2002
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ Julio 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD																																																																																																																													
17.	Recepción de documentos	Recibe la documentación y confronta la información contenida en la misma con la establecida en el libro de pedido en cuanto a: <ol style="list-style-type: none"> a) Razón social. b) Registro federal de contribuyentes. c) Domicilio fiscal. d) Cantidades, descripciones e importes. e) Fecha límite de recepción. 																																																																																																																													
18.	Recepción de documentos	Revisa si la información de los documentos es correcta: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="width: 30%;">Existe diferencia</th> <th style="width: 70%;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td> Indica al proveedor el motivo del rechazo de los documentos, elabore ficha de rechazo en original y dos copias y distribúyalas de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original, al proveedor ▪ Copia, Adquisiciones ▪ Copia, archivo Nota: El proveedor corrige y aplica actividad 14. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Elabora ficha de factura ingresada y la anexa a la documentación.</td> </tr> </tbody> </table>	Existe diferencia	Entonces	Sí	Indica al proveedor el motivo del rechazo de los documentos, elabore ficha de rechazo en original y dos copias y distribúyalas de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original, al proveedor ▪ Copia, Adquisiciones ▪ Copia, archivo Nota: El proveedor corrige y aplica actividad 14.	No	Elabora ficha de factura ingresada y la anexa a la documentación.																																																																																																																							
Existe diferencia	Entonces																																																																																																																														
Sí	Indica al proveedor el motivo del rechazo de los documentos, elabore ficha de rechazo en original y dos copias y distribúyalas de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original, al proveedor ▪ Copia, Adquisiciones ▪ Copia, archivo Nota: El proveedor corrige y aplica actividad 14.																																																																																																																														
No	Elabora ficha de factura ingresada y la anexa a la documentación.																																																																																																																														
19.	Recepción de documentos	Indique al proveedor que se dirija al área de recepción de activos.																																																																																																																													
20.	Encargado de Bodega o auxiliar	Solicite al proveedor que baje del vehículo de transporte una muestra aleatoria de los activos que va a entregar en el área de recepción de bienes, de acuerdo a la siguiente tabla: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #FFFF00;"> <th rowspan="3">Tamaño de Universo</th> <th colspan="3">Tamaño de la Muestra</th> <th colspan="6">Nivel aceptable de calidad</th> </tr> <tr style="background-color: #FFFF00;"> <th rowspan="2">Reducido</th> <th rowspan="2">Normal</th> <th rowspan="2">Riguroso</th> <th colspan="2">Reducido</th> <th colspan="2">Normal</th> <th colspan="2">Riguroso</th> </tr> <tr style="background-color: #FFFF00;"> <th>Acepta</th> <th>Rechaza</th> <th>Acepta</th> <th>Rechaza</th> <th>Acepta</th> <th>Rechaza</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2 – 8</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> <tr style="background-color: #ADD8E6;"> <td>9 – 15</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>16 – 25</td> <td>3</td> <td>5</td> <td>8</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>26 - 50</td> <td>5</td> <td>8</td> <td>13</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>51 – 90</td> <td>5</td> <td>13</td> <td>20</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>91 – 150</td> <td>8</td> <td>20</td> <td>32</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>151 – 280</td> <td>13</td> <td>32</td> <td>50</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>1</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>281 - 500</td> <td>20</td> <td>50</td> <td>80</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>2</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>501 - 1200</td> <td>32</td> <td>80</td> <td>125</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>3</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>1201 a mayor</td> <td>50</td> <td>125</td> <td>200</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>5</td> <td>11</td> </tr> </tbody> </table> <p style="background-color: #ADD8E6; margin-top: 5px;">Nota: En caso de equipo que cuente con número de serie, se deberá ser validar el 100% de la entrega, por lo que no aplica la presente tabla.</p>	Tamaño de Universo	Tamaño de la Muestra			Nivel aceptable de calidad						Reducido	Normal	Riguroso	Reducido		Normal		Riguroso		Acepta	Rechaza	Acepta	Rechaza	Acepta	Rechaza	2 – 8	2	2	3	0	1	0	1	0	1	9 – 15	2	3	5	0	1	0	1	0	1	16 – 25	3	5	8	0	1	0	1	0	1	26 - 50	5	8	13	0	1	0	1	0	2	51 – 90	5	13	20	0	1	1	2	0	2	91 – 150	8	20	32	0	1	1	2	1	3	151 – 280	13	32	50	0	1	2	3	1	4	281 - 500	20	50	80	0	1	3	4	2	6	501 - 1200	32	80	125	1	2	5	6	3	8	1201 a mayor	50	125	200	1	2	7	8	5	11
Tamaño de Universo	Tamaño de la Muestra			Nivel aceptable de calidad																																																																																																																											
	Reducido	Normal		Riguroso	Reducido		Normal		Riguroso																																																																																																																						
			Acepta		Rechaza	Acepta	Rechaza	Acepta	Rechaza																																																																																																																						
2 – 8	2	2	3	0	1	0	1	0	1																																																																																																																						
9 – 15	2	3	5	0	1	0	1	0	1																																																																																																																						
16 – 25	3	5	8	0	1	0	1	0	1																																																																																																																						
26 - 50	5	8	13	0	1	0	1	0	2																																																																																																																						
51 – 90	5	13	20	0	1	1	2	0	2																																																																																																																						
91 – 150	8	20	32	0	1	1	2	1	3																																																																																																																						
151 – 280	13	32	50	0	1	2	3	1	4																																																																																																																						
281 - 500	20	50	80	0	1	3	4	2	6																																																																																																																						
501 - 1200	32	80	125	1	2	5	6	3	8																																																																																																																						
1201 a mayor	50	125	200	1	2	7	8	5	11																																																																																																																						

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE ACTIVOS, INCORPORACIÓN PATRIMONIAL Y ESTABLECIMIENTO DEL RESGUARDO “INVENTARIOS”



CÓDIGO: DOM-P244-D6_002
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 26 2002
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ Julio 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD																									
21.	Encargado de Bodega o auxiliar	<p>Inspeccione los activos confrontando las características de diseño, presentación, empaque, acabado, etiquetado y especificaciones técnicas (a excepción de equipo de cómputo y equipo médico) solicitadas en el pedido e indicaciones complementarias del anexo técnico.</p> <p>Nota: Abra las cajas para revisar el contenido a excepción de las que en ellas o el proveedor indique lo contrario debido a la pérdida de la garantía.</p>																									
22.	Encargado de Bodega o auxiliar	<p>¿Cumplen con las especificaciones y completan lo consignado en la factura?:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">Cumple</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">Entonces</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Parcialidad</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Entonces</td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">Si</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">Si</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Completa pedido</td> <td style="text-align: center;">Entonces</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Verifica que la cantidad de activos a ingresar, sea la indicada en el recibo de parcialidad y da entrada al almacén. Aplique paso 24, de lo contrario aplique paso 23</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td colspan="2">Firme el recibo que ampara la parcialidad y espere la siguiente parcialidad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td colspan="3">Revisa que la cantidad de activos a ingresar sea la indicada en la factura y da entrada al almacén. Aplique paso 24, de lo contrario aplique paso 23</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td colspan="3"> Indique al proveedor que no pueden recibir los activos señalando los motivos en la ficha de rechazo elaborada en original y dos copias y distribúyalas como sigue: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original, al proveedor ▪ Copia, Adquisiciones ▪ Copia, archivo </td> </tr> </table> <p>Nota: Una vez realizada la inspección se entenderá que todos los activos dentro del almacén cumplen con las especificaciones solicitadas.</p>	Cumple	Entonces				Parcialidad	Entonces		Si	Si	Completa pedido	Entonces	Si	Verifica que la cantidad de activos a ingresar, sea la indicada en el recibo de parcialidad y da entrada al almacén. Aplique paso 24 , de lo contrario aplique paso 23	No	Firme el recibo que ampara la parcialidad y espere la siguiente parcialidad.		No	Revisa que la cantidad de activos a ingresar sea la indicada en la factura y da entrada al almacén. Aplique paso 24 , de lo contrario aplique paso 23			No	Indique al proveedor que no pueden recibir los activos señalando los motivos en la ficha de rechazo elaborada en original y dos copias y distribúyalas como sigue: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original, al proveedor ▪ Copia, Adquisiciones ▪ Copia, archivo 		
Cumple	Entonces																										
	Parcialidad	Entonces																									
Si	Si	Completa pedido	Entonces																								
		Si	Verifica que la cantidad de activos a ingresar, sea la indicada en el recibo de parcialidad y da entrada al almacén. Aplique paso 24 , de lo contrario aplique paso 23																								
	No	Firme el recibo que ampara la parcialidad y espere la siguiente parcialidad.																									
No	Revisa que la cantidad de activos a ingresar sea la indicada en la factura y da entrada al almacén. Aplique paso 24 , de lo contrario aplique paso 23																										
No	Indique al proveedor que no pueden recibir los activos señalando los motivos en la ficha de rechazo elaborada en original y dos copias y distribúyalas como sigue: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original, al proveedor ▪ Copia, Adquisiciones ▪ Copia, archivo 																										
23.	Encargado de Bodega o auxiliar	<p>Indique al proveedor que no pueden recibir los activos señalando los motivos en la ficha de rechazo elaborada en original y dos copias y distribúyalas como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original, entréguela al proveedor ▪ Copia, Adquisiciones ▪ Copia, archívela 																									

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE ACTIVOS, INCORPORACIÓN PATRIMONIAL Y ESTABLECIMIENTO DEL RESGUARDO “INVENTARIOS”



CÓDIGO: DOM-P244-D6_002
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 26 2002
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ Julio 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
24.	Encargado de Bodega o auxiliar	Sella y firma todos los documentos. Entrega una copia de la factura y del pedido al proveedor como comprobante de recepción de bienes y documentos.						
25.	Encargado de Bodega o auxiliar	Envíe al responsable de la recepción documental: a) Original de la factura y 2 copias. b) 3 copias de la orden de pedido. (El responsable de recepción documental aplica actividad 34)						
26.	Encargado de Bodega o auxiliar	Deposite en el expediente por proveedor: a) Copia de la factura b) Copia de la orden de pedido						
27.	Encargado de Bodega o auxiliar	Elabore las fichas de control de bodega y péguela en los bultos, la ficha debe contener los siguientes datos: a) No. de pedido b) No. de factura c) Fecha en que se recibió d) Proveedor e) Destino del activo f) Observaciones pertinentes						
28.	Encargado de Bodega o auxiliar	Da de alta en el sistema de control de bodega el ingreso al almacén.						
29.	Encargado de Bodega o auxiliar	Determina si se trata de equipo de cómputo y procede: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="text-align: center;">Equipo de cómputo</th> <th style="text-align: center;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td> Notifique a la Dirección de Informática para que dentro de 3 días hábiles, pasen a realizar la validación técnica de los equipos de cómputo. Nota: Proporcione cuando el personal de informática acudan a la oficina de activo fijo e inventarios, el original y copia de la factura, así como copia de la orden de compra o pedido que ampara los bienes informáticos a revisar. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Aplique siguiente actividad</td> </tr> </tbody> </table>	Equipo de cómputo	Entonces	Sí	Notifique a la Dirección de Informática para que dentro de 3 días hábiles , pasen a realizar la validación técnica de los equipos de cómputo . Nota: Proporcione cuando el personal de informática acudan a la oficina de activo fijo e inventarios, el original y copia de la factura, así como copia de la orden de compra o pedido que ampara los bienes informáticos a revisar.	No	Aplique siguiente actividad
Equipo de cómputo	Entonces							
Sí	Notifique a la Dirección de Informática para que dentro de 3 días hábiles , pasen a realizar la validación técnica de los equipos de cómputo . Nota: Proporcione cuando el personal de informática acudan a la oficina de activo fijo e inventarios, el original y copia de la factura, así como copia de la orden de compra o pedido que ampara los bienes informáticos a revisar.							
No	Aplique siguiente actividad							

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE ACTIVOS, INCORPORACIÓN PATRIMONIAL Y ESTABLECIMIENTO DEL RESGUARDO “INVENTARIOS”



CÓDIGO: DOM-P244-D6_002
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 26 2002
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ Julio 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
30.	Personal de la Dirección Informática	<p>Acude a la Oficina de Inventarios para realizar la validación técnica de los equipos de computo</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <td style="text-align: center;">Cumple revisión</td> <td style="text-align: center;">Entonces</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Selle la factura con la leyenda y anote el nombre, fecha y firma de quien realizó la revisión.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Notifique al Responsable de bodega que no cumple mediante ficha de rechazo.</td> </tr> </table> <p>Nota: Después de la validación técnica, proceda a configurar los equipos de cómputo, en orden, de acuerdo a factura y secuencia numérica.</p>	Cumple revisión	Entonces	Sí	Selle la factura con la leyenda y anote el nombre, fecha y firma de quien realizó la revisión.	No	Notifique al Responsable de bodega que no cumple mediante ficha de rechazo.
Cumple revisión	Entonces							
Sí	Selle la factura con la leyenda y anote el nombre, fecha y firma de quien realizó la revisión.							
No	Notifique al Responsable de bodega que no cumple mediante ficha de rechazo.							
31.	Responsable de bodega	<p>Los bienes informáticos pasaron la revisión técnica:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <td style="text-align: center;">Pasaron</td> <td style="text-align: center;">Entonces</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Aplique la actividad 34 mientras el personal de Informática realiza la configuración de los equipos</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Informe al proveedor vía telefónica que le serán devueltos los bienes por no haber cumplido técnicamente y envíe fax al mismo, junto con la ficha de rechazo.</td> </tr> </table>	Pasaron	Entonces	Sí	Aplique la actividad 34 mientras el personal de Informática realiza la configuración de los equipos	No	Informe al proveedor vía telefónica que le serán devueltos los bienes por no haber cumplido técnicamente y envíe fax al mismo, junto con la ficha de rechazo.
Pasaron	Entonces							
Sí	Aplique la actividad 34 mientras el personal de Informática realiza la configuración de los equipos							
No	Informe al proveedor vía telefónica que le serán devueltos los bienes por no haber cumplido técnicamente y envíe fax al mismo, junto con la ficha de rechazo.							
32.	Personal de Informática	Después de configurar el equipo selle el original y las copias de las facturas anote el nombre, fecha y firma de la persona que configuró los equipo y entregue las facturas al Responsable de bodega. Fin de recepción de bienes informáticos.						
33.	Responsable de bodega	Reciba las copias de las facturas y envíelas a Recepción documental						
34.	Recepción documental	<p>Recibe los documentos y registra en el libro anual de control de altas los siguientes datos:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> No. de alta Proveedor No. de factura Fecha de factura. Tipo de artículos </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> Número de pedido Fecha de recibido en bodega Destino Cantidad </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> No. de alta Proveedor No. de factura Fecha de factura. Tipo de artículos 	<ul style="list-style-type: none"> Número de pedido Fecha de recibido en bodega Destino Cantidad 				
<ul style="list-style-type: none"> No. de alta Proveedor No. de factura Fecha de factura. Tipo de artículos 	<ul style="list-style-type: none"> Número de pedido Fecha de recibido en bodega Destino Cantidad 							
35.	Recepción documental	Anota en la copia de la factura el numero correspondiente al alta del “libro anual de control de altas”.						
36.	Recepción documental	<p>Sella de registrado en la original de la factura, la cual contiene los datos de:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Fecha y firma de quien registra b) Firma del jefe de la oficina de activo fijo e inventarios 						

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE ACTIVOS,
INCORPORACIÓN PATRIMONIAL Y ESTABLECIMIENTO DEL
RESGUARDO “INVENTARIOS”**



CÓDIGO: DOM-P244-D6_002
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 26 2002
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ Julio 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
37.	Recepción documental	Plasme en todas las copias de la factura y el pedido el sello oficial.
38.	Recepción documental	Envía al área de captura, Original y copia de la factura, y copia del pedido.
39.	Área de captura	Reciba la factura original, copia de factura y pedido y capture, imprima en dos tantos el formato Incorporación Patrimonial y válidelo.
40.	Área de captura	Recabe las firmas de Vo. Bo. del Encargado de Bodega y del Jefe de oficina de Activo Fijo e Inventarios en el formato Incorporación Patrimonial. Envíe facturas originales al responsable de recepción documental
41.	Recepción documental	Reciba facturas originales y elabora en dos tantos el listado con la relación de las facturas que se recibieron.
42.	Recepción documental	<p>Conforma expediente con la documentación siguiente y la envía al Departamento de Adquisiciones</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Factura Original b) Copia del pedido c) Un tanto del formato Incorporación Patrimonial. d) Dos tantos de la relación de las facturas. <p>Nota: El trámite que sigue la documentación desde que los activos ingresan al almacén hasta éste paso, no deberá exceder de 4 días laborales.</p>
43.	Recepción documental	Espera a que regrese la relación de facturas firmada para guardarlas en forma consecutiva y archive de forma consecutiva.
44.	Encargado de Bodega o auxiliar	Elabora programa de salidas de los bienes recibidos para entregar los activos al destino final, notifica al Administrador o Inventarista del área donde se entregarán los bienes la fecha de entrega de los mismos para que los reciban. y firmen de conformidad.
45.	Encargado de Bodega o auxiliar	<p>Si durante el manejo de los bienes o su estancia en el almacén resultan piezas dañadas debe notificar al jefe de la oficina de Activo Fijo e Inventarios para que levante el Acta Circunstancial de Hechos correspondiente para su atención con copia para:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Quienes participaron en el Acto b) Servicios Generales c) Contraloría Interna <p>Nota: Además el Jefe de Activo Fijo e Inventarios deberá notificar a la Aseguradora para que indique el procedimiento a seguir, de lo contrario, al proveedor para establecer un acuerdo sobre el reemplazo o reparación del bien.</p>

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE ACTIVOS,
INCORPORACIÓN PATRIMONIAL Y ESTABLECIMIENTO DEL
RESGUARDO “INVENTARIOS”**



CÓDIGO: DOM-P244-D6_002
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 26 2002
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ Julio 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
46.	Encargado de Bodega o auxiliar	Cuando exista una salida programada, identifica físicamente, los bienes que serán entregados y pide a sus auxiliares los pongan en el área de salida de bienes; e indique al área de captura que bienes son los que se van a entregar para que realicen los formatos de traspaso entre almacenes.
47.	Área de Captura	Elabora en original y dos tantos el traspaso entre almacenes y la declaración de embarque de los bienes que le indicó el Encargado de Bodega, y entréguelos al mismo.
48.	Encargado de Bodega o auxiliar	Recibe el traspaso entre almacenes y la declaración de embarque y verifica que los activos que se concentraron en el área de salida son los que se van a entregar según el No. de serie u otro elemento de identificación.
49.	Encargado de Bodega o auxiliar	Pida a sus auxiliares que suban los bienes al vehículo de transporte en presencia del conductor.
50.	Encargado de Bodega o auxiliar	Firme la declaración de embarque tanto el original como la copia y solicite al chofer su rubrica en las mismas.
51.	Encargado de Bodega o auxiliar	Archive temporalmente ambos documentos y entregue al chofer la siguiente documentación: a) Original y copia de la Incorporación patrimonial. Nota: Deberá enviar el original de la declaración de embarque con firma del jefe de Activo Fijo e Inventario a la oficina de Servicios de Apoyo dentro de los primeros 5 días del mes siguiente a la fecha de elaboración de la misma.
52.	Encargado de Bodega o auxiliar	Informe al chofer lo siguiente: a) Entregar los activos únicamente al administrador o inventarista b) Recabar la firma y sello en el original y copia de la incorporación patrimonial c) Entregar la copia al administrador o inventarista que recibió. d) Regresar el original de la incorporación patrimonial para cancelar la declaración de embarque previamente firmada. Nota: Si durante el traslado de los bienes éstos fueran objeto de robo o daño, el chofer deberá presentar denuncia de robo ante el Ministerio Público de la adscripción, así mismo notificar a su jefe inmediato a fin de instrumentar el Acta Circunstancial de Hechos correspondiente turnando copia a la Oficina de Servicios de Apoyo, a la Contraloría Interna e informar a la Aseguradora para que indique el procedimiento a seguir.

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE ACTIVOS,
INCORPORACIÓN PATRIMONIAL Y ESTABLECIMIENTO DEL
RESGUARDO “INVENTARIOS”**



CÓDIGO: DOM-P244-D6_002
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 26 2002
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002/ Julio 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
53.	Encargado de Bodega o auxiliar	Elabore el pase de salida del vehículo en dos tantos, fírmelos y entréguelos al chofer quien deberá entregarlos al vigilante para que permita la salida del vehículo de las instalaciones. El chofer deberá trasladarse al destino donde se entregará el bien.
54.	Vigilante	Deberá anotar en el pase de salida en el momento en que el vehículo esté por salir los siguientes datos: a) fecha, b) hora y c) kilometraje del vehículo, posteriormente archive hasta que regrese el chofer.
55.	Vigilante	Una vez que el chofer regrese deberá anotar en el pase de salida los siguientes datos: a) fecha, b) hora y c) el kilometraje del vehículo, conserve la copia para su archivo y envíe el original al Encargado de Bodega.
56.	Encargado de Bodega o auxiliar	Cuando regrese el chofer; la incorporación patrimonial debidamente firmada y sellada, saque una fotocopia a los documentos y archive la copia en el expediente del proveedor.
57.	Encargado de Bodega o auxiliar	Cancele la copia de la declaración de embarque en presencia del chofer mediante sello de cancelado fecha y firma, envíe el original de la incorporación patrimonial, al área de archivo .
58.	Responsable de archivo	Recibe el original de la incorporación patrimonial y los archiva en su expediente. Fin.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		
Asesorado por: Lic. Claudia Judith González Ochoa Ing/Arq. Rubén Contreras Cabrera	Sello:	El Presente procedimiento <input checked="" type="checkbox"/> Sí cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos

COLABORADORES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ing. José Ángel Rodríguez García. • Ing. Rafael Estrada Piña. • TPI. Fernando Uriel Martínez. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lic. Erika Rocío Echauri Valadez. • Angélica Bernal Marín