



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES

ELABORACIÓN		
01	06	2007
Página: 224		
De: 302		

20. RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN ALMACÉN

JUNIO 2007

PROCEDIMIENTO: RECEPCION, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN ALMACEN

OBJETIVO GENERAL:

Recibir, registrar y controlar los bienes muebles (instrumentales o de consumo) que ingresan al almacén verificando que la cantidad, características físicas y técnicas de los mismos se ajusten a las condiciones indicadas en la remisión y/o factura, contrato y/o pedido, de conformidad a la normatividad vigente.

PROCEDIMIENTO: RECEPCION, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN ALMACEN

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN.

1. La Jefatura de Adquisiciones deberá enviar al Almacén copia de los pedidos o contratos de adquisición, para que se programen las actividades de recepción de los bienes muebles conforme a los plazos establecidos en el contrato o pedido.
2. El área de Almacén deberá verificar la documentación que ampara la entrega de los bienes y que los mismos cumplan en cantidad y calidad conforme a lo establecido en el pedido o contrato respectivos. Cuando se trate de bienes que por sus características requieran la intervención de especialistas, se notificará al área usuaria para que envíen al personal correspondiente a verificar que cumplan con las características de los bienes solicitados. calidad
3. Para efectos de este procedimiento deberá entenderse por:
 - Almacén.- Lugar donde se reciben y resguardan los bienes muebles.
 - Área Solicitante.- Toda aquella unidad administrativa que forma parte del organismo.
 - Bienes de Línea y/o Marca.- Son todos aquellos bienes adquiridos en el mercado y que ingresan en el Almacén y podrán ser instrumentales o consumibles.
 - Contrato de Adquisición.- Documento en el que se estipulan las condiciones de compra-venta de bienes entre el Organismo y el proveedor.
 - Kardex.- Documento donde se registran todos los movimientos administrativos inherentes a cada uno de los bienes específicos que ingresen al Almacén, considerando el costo de adquisición, costo unitario promedio y saldo global de existencias en el almacén.
 - Organismo.- Metrobús.
 - Proveedor.- Persona física o moral que provea bienes muebles al Organismo con carácter de vendedor.

3. De la Recepción De Bienes Muebles.

- 3.1 La Jefatura de Adquisiciones deberá entregar a la Jefatura de Servicios Generales copia de los contratos de adquisiciones y/o pedidos y en su caso, las modificaciones a los mismos.

PROCEDIMIENTO: RECEPCION, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN ALMACEN

- 3.2 En el contrato y/o pedido deberán incluirse las condiciones pactadas con el proveedor, entre otras, las fechas de entrega.
- 3.3 Las entradas al Almacén de Bienes Muebles se deberán registrar de forma manual o electrónica con los datos siguientes:
 - o Fecha de Entrada.
 - o Número de factura o Contrato .
 - o Nombre o Razón Social del proveedor.
 - o Descripción de los bienes muebles recibidos.
- 3.5 El responsable del Almacén tendrá a su cargo la responsabilidad de verificar física y documentalmente que los bienes presentados por el proveedor sean exactamente los señalados en el cuerpo del contrato, así como en la factura correspondiente.
- 3.7 La formalización de la entrada de los bienes al almacén se realizará cuando los bienes cuya documentación, cantidades y características se ajusten a lo señalado en el cuerpo del Contrato correspondiente.
- 3.8 Una vez realizada la inspección física y documental satisfactoriamente, se imprimirá el sello de recibido por Almacén con fecha, en el cuerpo de la factura y/o remisión.
- 3.9 De existir retraso en la entrega de los bienes deberá comunicarle a la Jefatura de Adquisiciones para la penalización correspondiente.
4. El proveedor entregará en la Dirección Administración y Finanzas factura original y documentación sellada y firmada de recibido por el Almacén, (factura o remisión) para iniciar el trámite de pago.
5. En caso de tratarse de “bienes consumibles”, se procederá a su registro de acuerdo a la clave CABMSDF y partida presupuestal y posterior acomodo en el Almacén.
6. En el caso de bienes específicos solicitados por un área en particular, el responsable del Almacén deberá notificarle que los bienes por ella solicitados, se encuentran a su disposición.
7. Se remitirán los informes debidos en tiempo y forma a las instancias que corresponda según la normatividad vigente aplicable.

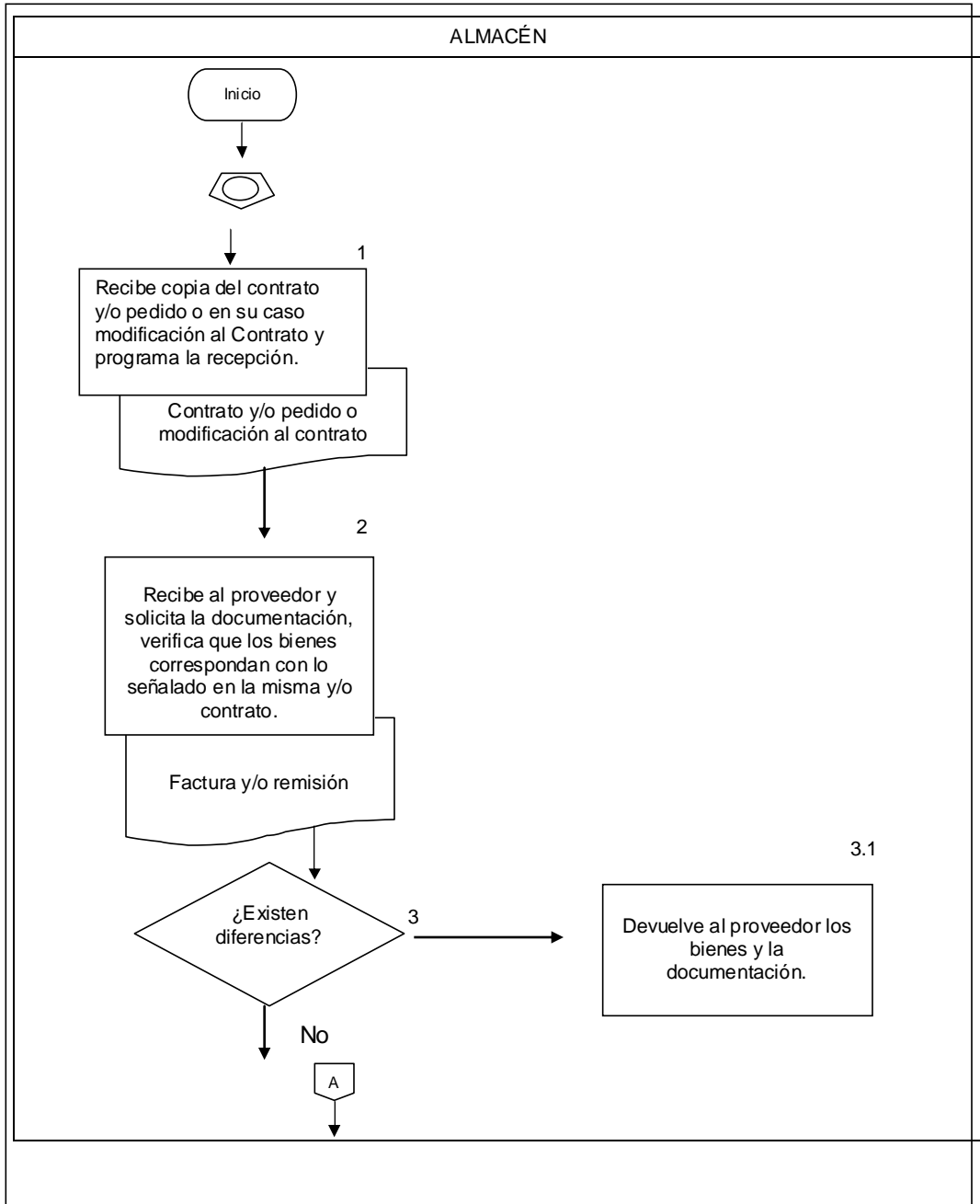
PROCEDIMIENTO: RECEPCION, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN ALMACEN

Nº	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad	Tiempo
1	Almacén	Recibe copia del Contrato y/o Pedido, y programa la recepción.	1 día
2		Recibe al proveedor y solicita la documentación respectiva (factura o remisión) así como los Bienes.	1 hora
3		Verifica que la documentación corresponda con los bienes entregados y que los bienes correspondan a lo solicitado.	2 horas
		¿Existen diferencias en la confrontación de facturas contra lo estipulado en el Contrato, o los bienes no corresponden a los solicitados?	1 hora
3.1		Sí. Devuelve al proveedor los bienes y documentación, para que efectúe las correcciones.	1 hora
3.2		No, Acepta los bienes del proveedor sella y firma de recibido el original y copia de la Factura y/o remisión, conserva el original y entrega al proveedor la copia.	1 hora
4		Si la entrega es con retraso, dará aviso a la jefatura de Adquisiciones para que aplique la sanción correspondiente. (Continúa en el procedimiento "Aplicación de penas convencionales a los proveedores de Metrobús. Jefatura de Adquisiciones)	1 hora
5	Proveedor	Recibe la documentación debidamente sellada y firmada, y se presenta con su respectiva factura en la Dirección de Administración y Finanzas para el trámite de pago	1 día

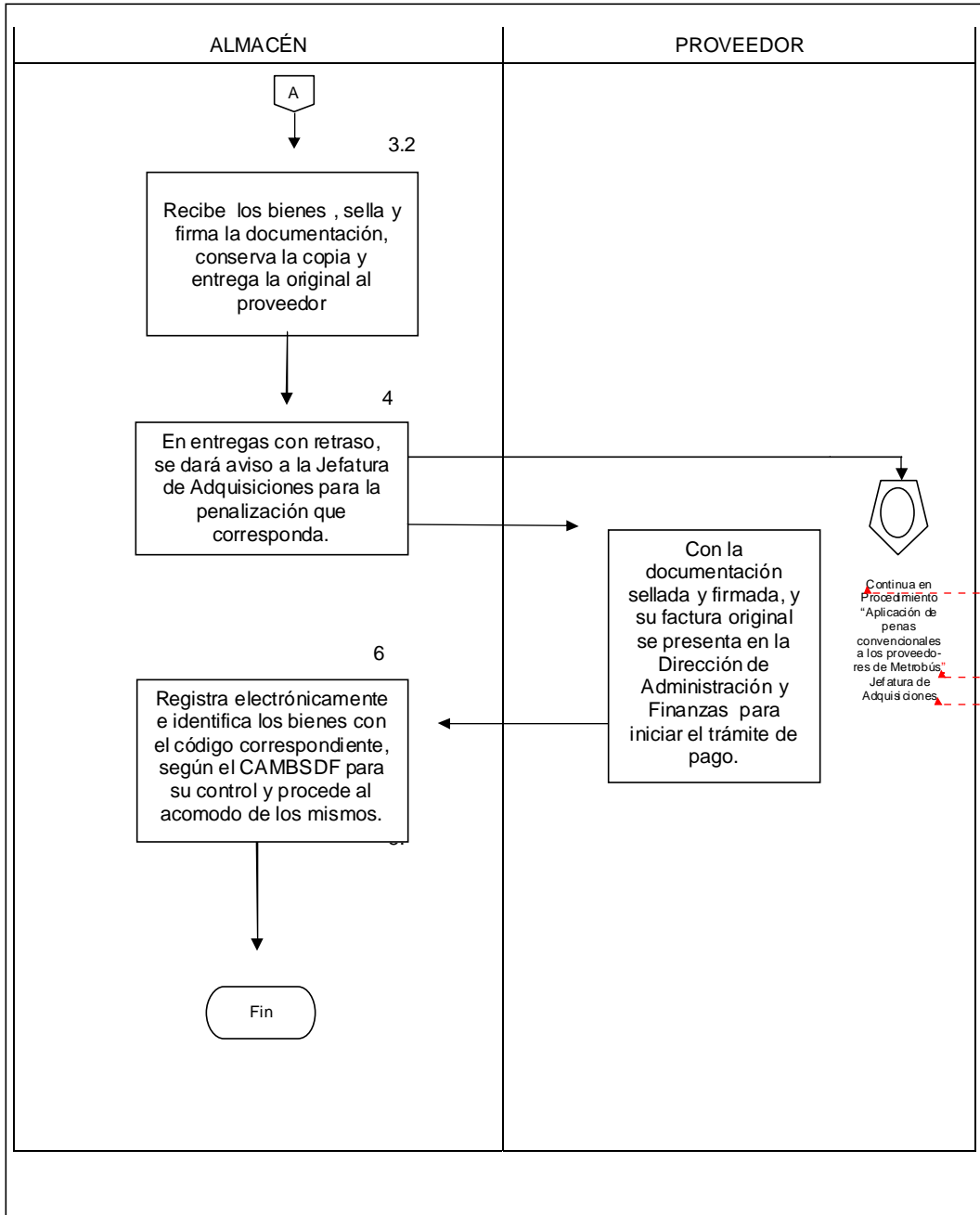
PROCEDIMIENTO: RECEPCION, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN ALMACEN

Nº	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad	Tiempo
6	Almacén	En caso de bienes muebles "consumibles", se procederá a su acomodo y registro de forma electrónica o manual en el Kardex, de acuerdo a su clave CAMBSDF y partida presupuestal.	1 día
7		Se remitirán los informes correspondientes en tiempo y forma de conformidad a la normatividad vigente.	1 día
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

PROCEDIMIENTO: RECEPCION, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN ALMACEN



PROCEDIMIENTO: RECEPCION, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN ALMACEN



Con formato: Fuente: 6 pto

Con formato: Fuente: 6 pto

Con formato: Fuente: 6 pto