
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Código</b>
	Procedimiento para la Entrada de Bienes Muebles y de Consumo al Almacén	<b>INBA- A06-MP-01</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 51 de 269</b>

**Descripción del Procedimiento 6.**


<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1 Notificación de la compra realizada	1.1 Notifica al Departamento de Almacenes e Inventarios de la compra.  1.2 Recibe copia del pedido y en su caso muestras enviadas del proveedor, por el Departamento de Adquisiciones.  1.3 Abre expediente por número consecutivo del pedido e integra una copia del mismo.	Departamento de Adquisiciones  Almacén
2 Recepción de los bienes muebles y de consumo adquiridos por pedido	2.1 Recibe del proveedor la documentación del pedido solicitado y revisa las condiciones de entrega.  2.2 Verifica que la documentación este integrada por: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedido en original y una copia.</li> <li>- Factura en original y nueve copias o remisión en original y tres copias.</li> </ul> 2.3 Revisa que los bienes que recibe correspondan con la descripción, cantidad y costo del mismo de la factura o remisión, con respecto al pedido y a las muestras enviadas por el proveedor.  2.4 Solicita vía telefónica al centro de trabajo, envíe a un técnico que acuda al almacén a verificar que los bienes que esta recibiendo sean los solicitados, cuando se trate de bienes con características especiales..  2.5 Verifica los bienes.  NO CORRESPONDEN LOS BIENES	Centro de Trabajo solicitante

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Código</b>
	Procedimiento para la Entrada de Bienes Muebles y de Consumo al Almacén	<b>INBA- A06-MP-01</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 52 de 269</b>


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	2.6 Regresa los bienes para su cambio y notifica al Departamento de Adquisiciones de la devolución del proveedor para su control.  (Continúa en la actividad número 2.1).	Almacén
3 Registro de los bienes recibidos en los controles del almacén	<p>3.1 Si los bienes corresponden a lo solicitado, firma e imprime el sello de la entrada en el original de la factura y sus nueve copias y/o en el original de la remisión y sus tres copias, en la copia del pedido se registra el No. de entrada, procede a registrar los bienes en los registros del almacén.</p> <p>3.2 Solicita al Departamento de Inventarios la asignación inmediata de los números de control de inventario, cuando los bienes son instrumentales.</p> <p>Requisitada la factura en original y nueve copias y/o la remisión en original y tres copias y el pedido en original y una copia, se distribuyen de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original y tres copias de la factura o copia de la remisión y original del pedido al proveedor..</li> <li>- Una Copia de la factura ó copia de la remisión al Departamento de Adquisiciones.</li> <li>- Una copia de la factura al área de altas y bajas de Bienes Muebles.</li> <li>- Una copia de la factura u original y una copia de la remisión y una copia del pedido al archivo consecutivo del Departamento de Almacén.</li> <li>- Una Copia de la factura al archivo del proveedor.</li> <li>- Una Copia de la factura para el Departamento de Almacenes e Inventarios.</li> <li>- Una copia de la factura en expediente general de entradas al almacén.</li> </ul>	Almacén

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Código</b>
	Procedimiento para la Entrada de Bienes Muebles y de Consumo al Almacén	<b>INBA- A06-MP-01</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 53 de 269</b>

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	<p>3.3 Captura e imprime la entrada de almacén en original y tres copias y las distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original y copia al archivo consecutivo del Departamento de Almacén.</li> <li>- Una copia al archivo general de entradas al Departamento de Almacenes e Inventarios.</li> <li>- Una copia para el expediente del Centro de Trabajo receptor del bien.</li> </ul> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>TIEMPO APROXIMADO 5 DIAS.</p>	Centro de Trabajo solicitante

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Código</b>
	Procedimiento para la Entrada de Bienes Muebles y de Consumo al Almacén	<b>INBA- A06-MP-01</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 54 de 269</b>

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

<b>DOCUMENTO</b>	<b>CÓDIGO (cuando aplique)</b>
DOCUMENTOS DE APOYO	
DOCUMENTOS JURÍDICOS	
DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS	
OTRAS DISPOSICIONES	

**REGISTROS:**

<b>Registros (a)</b>	<b>Tiempo de conservación (b)</b>	<b>Responsable de conservarlo (c)</b>	<b>Código de registro o identificación única (d)</b>

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			