

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN GENERAL**

**DE RECURSOS MATERIALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS**

**RM-AI-MP-01-100**

**MAYO, 2007**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Í N D I C E** | | |
|  |  | **Página** |
|  |  |  |
|  | **INTRODUCCIÓN** | **1** |
|  |  |  |
| **I.** | **MARCO LEGAL** | **2** |
|  |  |  |
| **II.** | **OBJETIVO** | **5** |
|  |  |  |
| **III.** | **LINEAMIENTOS GENERALES** | **6** |
|  | * **Control de Bienes** | **8** |
|  | * **Inventario de Bienes** | **9** |
|  |  |  |
| **IV.** | **ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD** | **10** |
|  |  |  |
| **V.** | **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** |  |
|  | * **Recepción y Control de Bienes de Consumo o Servicios** | **11** |
|  | * **Recepción y Control de Bienes Instrumentales** | **14** |
|  |  |  |
| **VI.** | **DIAGRAMA DE FLUJO** |  |
|  | * **Recepción y Control de Bienes de Consumo o Servicios** | **18** |
|  | * **Recepción y Control de Bienes Instrumentales** | **21** |
|  |  |  |
| **VII.** | **FORMATOS** |  |
|  | * **Acta Circunstanciada** | **26** |
|  |  |  |
| **VIII.** | **ANEXO** |  |
|  | * **Informe de Entradas de Almacén** | **28** |
|  |  |  |
| **IX.** | **GLOSARIO** | **29** |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **INTRODUCCIÓN**  El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en cumplimiento irrestricto a lo dispuesto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, deberá administrar los recursos económicos que le sean asignados, con eficiencia, eficacia y honradez.  En atención a lo anterior y a efecto de atender las necesidades de operación del Tribunal Electoral, a la Secretaría Administrativa le ha sido conferida la facultad, entre otras, de administrar los recursos materiales de este órgano jurisdiccional.  Para ello, el Tribunal Electoral por conducto de las áreas administrativas competentes adquirirá materiales, suministros, mobiliario, equipo y cualquier otro bien o servicios que requiera, a través de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.  Una vez adquiridos dichos bienes o servicios, el Tribunal Electoral los recibirá a través de un procedimiento que garantice su recepción y control de manera transparente, ágil y eficiente, para ello se ha formulado el presente Manual de Procedimientos para la Recepción, Registro y Control de Bienes y Servicios, el cual define y delimita las funciones y responsabilidades de la Dirección General de Recursos Materiales, la Dirección de Almacenes e Inventarios, así como las áreas y los servidores públicos que intervienen en la operación de los procedimientos contenidos en este Manual.  Por acuerdo 75/S68 de fecha 21 de mayo de 2003 emitido por la Comisión de Administración, se aprobó el Manual de Procedimiento Recepción de Bienes y Servicios Adquiridos o Contratados, sin embargo y a fin de incorporar mejoras en la operación y en el desarrollo de las actividades involucradas en los procedimientos, una vez aprobado el presente documento, quedará abrogado el Manual de Procedimiento citado en este párrafo.  Es pertinente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar en su contenido, aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan, por lo cual todas las propuestas que se formulen sobre ello, deberán ser enviadas a la Unidad de Control de Gestión Administrativa para su estudio, y posteriormente para su integración, en caso de que éstas resulten procedentes.  La vigencia del presente manual de procedimientos iniciará a partir de la fecha de entrada en vigor consignada en el “Acta de Certificación” contenida en este manual. |

|  |
| --- |
| **I. MARCO LEGAL**   * Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 05-II-1917 y sus reformas y adiciones.   **LEYES**   * Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, DOF 26-V-1995 y sus reformas y adiciones. * Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, DOF 13-III-2002 y sus reformas y adiciones. * Ley General de Bienes Nacionales, DOF 20-V-2004 y sus reformas y adiciones. * Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 30-III-2006.   **REGLAMENTOS**   * Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, DOF 16-VI-1997. * Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría DOF 28-VI-2006.   **DECRETOS**   * Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.   **ACUERDOS**   * Acuerdo General número 22-05E de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que fija las bases para que las Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública en el Tribunal Electoral se ajusten a los criterios previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 07-IV-1999. * Acuerdo 025/S60 del 06 de junio de 2002, de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que actualiza la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. * Acuerdo 072/S82(20-IV-2004) que emite la Comisión de Administración con el que aprueba que se utilice para el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el Clasificador por Objeto del Gasto. * Acuerdo General número 121/S85 de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que fija los lineamientos para la desincorporación de toda clase de bienes muebles del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. DOF 25-VIII-2004. * Acuerdo por el que se emiten las medidas de racionalidad y austeridad presupuestaria del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente. * Acuerdo 355/S117(31-X-2006) por el cual la Comisión de Administración autoriza los “Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos”. * Acuerdo 016/S1(22-XI-2006) de la Comisión de Administración mediante el cual, aprobó los Lineamientos Presupuestarios.   **MANUALES**   * Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Materiales, autorizado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 293/S115(20-IX-2006). * Manual de Procedimientos para la Desincorporación de Bienes Instrumentales y de Consumo, autorizado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 058/S2(7-II-2007). * Manuales de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, autorizados por la Comisión de Administración. * Manuales de Procedimientos para el Abastecimiento de Bienes y Servicios y para el Trámite de Pagos, autorizados por la Comisión de Administración. |

|  |
| --- |
| **II. OBJETIVO**  Recibir, registrar y controlar los bienes instrumentales, de consumo y servicios adquiridos por el Tribunal Electoral, verificando que éstos cumplan con las especificaciones y/o características técnicas consignadas en los pedidos o contratos. |

|  |
| --- |
| **III. LINEAMIENTOS GENERALES**   * Para efectos del registro y control de los bienes y servicios del Tribunal Electoral, éstos se clasifican en:   + - * 1. Bienes Instrumentales (capítulo 5000),         2. Bienes de Consumo (capítulo 2000),         3. Servicios (licencias y programas de software, servicios de impresión de las publicaciones editadas por el Tribunal Electoral). * La Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios, será la responsable de recibir, registrar y controlar bienes instrumentales, clasificados en el capítulo 5000 “Bienes muebles e inmuebles” de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto. * La Subdirección de Almacén de Consumibles, será la responsable de recibir, registrar y controlar bienes de consumo clasificados en el capítulo 2000 “Materiales y Suministros” de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto. * La Subdirección de Almacén de Consumibles, también recibirá y registrará licencias y programas de software, así como los servicios de impresión de las publicaciones oficiales que edite el Tribunal Electoral, para su posterior entrega al área responsable para su control. * Invariablemente ambas Subdirecciones deberán verificar que los bienes y servicios, a que se hace referencia en los párrafos anteriores, que entregue el proveedor o prestador de servicios cumplan con las especificaciones consignadas en el pedido o contrato.   Para recibir los bienes y servicios de características específicas,se requerirá a la Unidad Administrativa que solicitó dicho bien o servicio, el apoyo de un servidor público de su área (personal técnico especializado en los bienes o servicios a recibir), para que verifique que éstos cumplan con las especificaciones y características técnicas solicitadas; al efecto, asentará su nombre, puesto y estampará su firma en la factura en señal de visto bueno que indique que los bienes recibidos corresponden a los consignados en el pedido o contrato.   * Toda discrepancia detectada por la Dirección de Almacenes e Inventarios a través de su Subdirección correspondiente, en relación a la entrega que realicen los proveedores, implicará la no recepción de los bienes o servicios, debiendo informarse inmediatamente a la Dirección de Adquisiciones y Jefatura de Unidad de Adquisiciones. * En caso de que se tengan bienes instrumentales que por sus características no puedan ser recibidos en el área de almacenes, la Unidad Administrativa solicitante será la responsable de su recepción, debiendo informar y coordinar con la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios la verificación física, entregando a ésta copia de la documentación de la recepción de los bienes, para que realice los registros correspondientes. * La Dirección de Adquisiciones deberá informar con oportunidad a las Subdirecciones de Almacén de Consumibles y, de Mobiliario, Equipo e Inventarios la fecha de entrega de los bienes y servicios mediante copia del pedido o emisión del pedido electrónico o contrato.   Asimismo deberá contar e informar a ambas Subdirecciones de las modificaciones del pedido, acuerdos de penalizaciones, prórrogas o cancelaciones.   * La Subdirección de Almacén de Consumibles y la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios, sólo podrán efectuar la recepción de los bienes y servicios que les presenten los proveedores o prestadores de servicios, siempre y cuando exista el pedido y dispongan de la copia, modificación de pedido, contrato debidamente formalizado, adendum, convenio modificatorio, autorización de prórroga o acuerdo de penalización, previa revisión a satisfacción de las entregas. * En caso de que el pedido no esté registrado en el SIA o no se cuente con el contrato, dichas subdirecciones no aceptarán la recepción de los bienes o servicios que el proveedor o prestador de servicios entrega; hasta su liberación por parte de la Dirección de Adquisiciones. * Las Subdirecciones de Almacén de Consumibles y, la de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios, cuando los bienes o servicios hayan sido entregados a satisfacción, elaborarán el Informe de Entradas de Almacén según corresponda y asentarán el sello y firma de RECIBIDO en dichos informes y en las Facturas y/o Remisiones que le presenten los proveedores o los prestadores de servicios. * Las Subdirecciones de Almacén de Consumibles y la de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios, al momento de estampar el sello de RECIBIDO, deberán verificar si no existe oficio de la Jefatura de Unidad de Adquisiciones en el que se haya acordado fincar penalizaciones al proveedor o prestador de servicios, en caso afirmativo deberán adicionar al sello la leyenda “Con penalización”. * Cuando por excepción, se realicen adquisiciones de bienes instrumentales por parte de una Unidad Administrativa, ésta deberá enviar por escrito a la Dirección General de Recursos Materiales a la atención de la Dirección de Almacenes e Inventarios copia del oficio solicitud, autorización y de la comprobación hecha a Programación y Presupuesto, para realizar el registro del bien en los inventarios del Tribunal Electoral y generar el resguardo correspondiente.   **CONTROL DE BIENES**   * La Dirección de Almacenes e Inventarios a través de la Subdirección de Almacén de Consumibles y de la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios deberá asegurar el registro y control de los bienes con que cuenta, tanto físicamente como en los controles documentales impresos o electrónicos que para tal efecto se establezcan. * Las Subdirecciones de Almacén de Consumibles y la de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios, deberán registrar de manera oportuna en el SIA toda recepción de bienes y servicios.   Asimismo a todo bien inventariable recibido, se le deberá asignar el número de inventario y colocarle la etiqueta de código de barras.   * Las Subdirecciones de Almacén de Consumibles y de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios a través de su Dirección de Almacenes e Inventarios, deberán remitir diariamente a la Jefatura de Unidad de Adquisiciones y a la Coordinación Financiera la documentación que respalde la recepción y registro de entrada de los bienes y servicios entregados por los proveedores o prestadores de servicios, a efecto de avalar el trámite de pago de éstos y su contabilización. * La Dirección de Almacenes e Inventarios a través de la Subdirección de Almacén de Consumibles y de la Jefatura de Departamento de Recepción y Control de Consumibles deberá elaborar un catálogo básico de los materiales y suministros que se tienen en inventarios y de mayor consumo por las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral, dicho catálogo estará a disposición vía intranet para consulta y solicitud.   **INVENTARIO DE BIENES**   * La Dirección de Almacenes e Inventarios a través de laSubdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios conjuntamente con la Jefatura de Departamento de Control de Inventarios, deberá realizar por lo menos una vez al año, el inventario físico de los bienes y la Subdirección de Almacén de Consumibles conjuntamente con la Jefatura de Departamento de Recepción y Control de Consumibles elaborará el conteo de los bienes de consumo, al efecto realizarán el cotejo de éstos contra los registros documentales.   En caso de diferencias, en ambos casos, se deberá elaborar un acta circunstanciada en la que se hará constar las pérdidas detectadas e informará a la Contraloría Interna para los efectos correspondientes.   * En caso de extravío, robo o pérdida de bienes propiedad del Tribunal Electoral, para su trámite de desincorporación se deberá aplicar lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Desincorporación de Bienes Instrumentales y de Consumo, autorizado por la Comisión de Administración. * La Dirección de Almacenes e Inventarios extenderá “Constancia de No Adeudo” a petición de la Dirección General de Recursos Humanos a la persona que cause baja del Tribunal Electoral, en la que deberá consignar si dicha persona adeuda o no algún bien instrumental. |

|  |
| --- |
| **IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD**  El presente procedimiento es de observancia general y obligatoria para la Dirección General de Recursos Materiales, específicamente para su Jefatura de Unidad de Adquisiciones, sus Direcciones de Adquisiciones y de Almacenes e Inventarios, así como para las Subdirecciones de Almacén de Consumibles y la de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios y sus Jefaturas de Departamentos correspondientes.  El procedimiento de Recepción y Control de Bienes de Consumo y Servicios, comprende desde el envío de la copia del pedido o contrato a la Subdirección de Almacén de Consumibles, para proceder a la recepción de los bienes de consumo o servicios, hasta el archivo de la nota de entrada al almacén y el conteo anual de los bienes de consumo o servicios.  El procedimiento de Recepción y Control de Bienes Instrumentales, comprende desde el envío de la copia del pedido o contrato a la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios, para proceder a la recepción de los bienes instrumentales, hasta el archivo de la nota de entrada al almacén y el inventario anual. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** | | |
| **RECEPCIÓN Y CONTROL DE BIENES DE CONSUMO O SERVICIOS** | | |
| **ÁREA O PUESTO** | **ACTIVIDADES** | **FORMATOS U OFICIOS** |
|  | **INICIA PROCEDIMIENTO** |  |
|  | **De los Manuales de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante: Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa** |  |
| Dirección de Adquisiciones | 1. Envía copia del pedido o contrato a la Dirección de Almacenes e Inventarios para proceder a la recepción de los bienes o servicios. En su caso informa con oportunidad de convenios de modificaciones, acuerdos de adendum, penalización, prórrogas o cancelaciones del pedido o contrato. | Copia de Pedido o Contrato |
| Dirección de Almacenes e Inventarios | 2. Recibe copia del pedido o contrato, en su caso recibe información con oportunidad de convenios de modificaciones, acuerdos de adendum, de penalización, prórrogas o cancelaciones del pedido o contrato, revisa y entrega a la Subdirección de Almacén de Consumibles para su recepción. | Copia de Pedido o Contrato |
| Subdirección de Almacén de Consumibles | 3. Recibe copia del pedido o contrato para proceder a la recepción de los bienes de consumo o servicios en el momento que entregue el proveedor, en su caso recibe información con oportunidad de convenios de modificaciones, acuerdos de adendum, de penalización, prórrogas o cancelaciones del pedido o contrato y procede a integrar en carpeta de pendientes por recibir. | Copia de Pedido o Contrato |
|  | 4. Recibe del proveedor los bienes de consumo o servicios junto con Factura y/o Remisión en original y copia, y consulta en el SIA y/o con la Jefatura de Unidad de Adquisiciones y/o Dirección de Adquisiciones, si el pedido o contrato está emitido. | Factura y/o Remisión |
|  | **5. ¿El pedido o contrato está emitido?**  **Sí: Continúa en la actividad No. 8**  **No: Continúa en la actividad No. 6** |  |
|  | 6. Informa a la Jefatura de Unidad de Adquisiciones y/o Dirección de Adquisiciones que el pedido o contrato está pendiente.  **Regresa a la actividad No. 1 de este procedimiento.** |  |
|  | 7. Informa al proveedor que no recibirán los bienes de consumo o servicios hasta la emisión del pedido o del contrato y le devuelve la Factura y/o Remisión. | Factura y/o Remisión |
|  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** |  |
| **V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** | | |
| **RECEPCIÓN Y CONTROL DE BIENES DE CONSUMO O SERVICIOS** | | |
| **ÁREA O PUESTO** | **ACTIVIDADES** | **FORMATOS U OFICIOS** |
| Subdirección de Almacén de Consumibles | 8. Coordina e instruye a la Jefatura de Departamento de Recepción y Control de Consumibles, para realizar la recepción de los bienes de los pedidos o contratos. | Factura y/o Remisión / Copia de Pedido o Contrato |
|  |  |  |
| Jefatura de Departamento de Recepción y Control de Consumibles | 9. Coteja la Factura y/o Remisión contra copia del pedido o contrato en papel verificando que los bienes de consumo o servicios cumplan con las especificaciones consignadas en los mismos. | Factura y/o Remisión / Copia de Pedido o Contrato |
|  | 10. Solicita a través de su Subdirección, la presencia de un servidor público del área solicitante (personal técnico) para que apoye en la recepción y otorgue su visto bueno en la factura que ampara los bienes de consumo o servicios, en caso de recepción de bienes de consumo o serviciosespeciales. | Factura y/o Remisión / Copia de Pedido o Contrato |
|  | **11. ¿Los bienes de consumo o servicios cumplen con las especificaciones consignadas en el pedido o contrato?**  **Sí: Continúa en la actividad No. 13**  **No: Continúa en la actividad No. 12** |  |
|  | 12. Requiere al proveedor que entregue conforme al pedido o contrato, y solicita que retire los bienes de consumo o servicios del almacén, entregándole su documentación. Comunica esta situación a su Subdirección y Dirección de Área, para hacer de su conocimiento, a la Dirección de Adquisiciones y a la Jefatura de Unidad de Adquisiciones para los efectos correspondientes. | Factura y/o Remisión |
|  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** |  |
| Jefatura de Departamento de Recepción y Control de Consumibles | 13. Ingresa al almacén, los bienes de consumo o servicios y recibe en original y copia la Factura y/o Remisión de éstos, para su registro. | Factura y/o Remisión |
|  | 14. Ingresa en el SIA datos de la Factura y genera Informe de Entradas de Almacén, el sistema asigna el número de movimiento y número de entrada que corresponda. | Informe de Entradas de Almacén |
|  | 15. Imprime dos originales del Informe de Entradas de Almacén, adjunta copia de la Factura y/o Remisión y copia del pedido o contrato en papel. | Informe de Entradas de Almacén / Factura y/o Remisión / Copia de Pedido o Contrato |
|  | 16. Firma de recibido y recaba la del Subdirector de Almacén de Consumibles, y visto bueno del Director de Almacenes e Inventarios, en los dos originales del Informe de Entradas de Almacén y en la Factura y/o Remisión original y copia, sella los documentos de “RECIBIDO”. | Informe de Entradas de Almacén / Factura y/o Remisión |
| **V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** | | |
| **RECEPCIÓN Y CONTROL DE BIENES DE CONSUMO O SERVICIOS** | | |
| **ÁREA O PUESTO** | **ACTIVIDADES** | **FORMATOS U OFICIOS** |
| Jefatura de Departamento de Recepción y Control de Consumibles | 17. Entrega al proveedor un original del Informe de Entradas de Almacén y su Factura y/o Remisión original firmados y sellados de “RECIBIDO”, y le solicita acusar de recibido en la Factura y/o Remisión consignando la fecha, nombre y firma. | Informe de Entradas de Almacén / Factura y/o Remisión |
|  | **Continúa en la actividad No. 18 de este procedimiento.** |  |
|  | **Al Manual de Procedimientos para el Trámite de Pagos** |  |
|  | 18. Entrega a la Subdirección de Almacén de Consumibles copia del Informe de Entradas de Almacén, Factura y/o Remisión para su trámite correspondiente. | Informe de Entradas de Almacén / Factura y/o Remisión |
| Subdirección de Almacén de Consumibles | 19. Elabora oficio y recaba firma del Director de Almacenes e Inventarios para entregar a la Coordinación Financiera copia del Informe de Entradas de Almacén, Factura y/o Remisión y recaba firma como acuse de recibido. | Informe de Entradas de Almacén / Factura y/o Remisión |
|  | 20. Archiva un original del Informe de Entradas de Almacén, con el pedido o contrato y copia de la Factura y/o Remisión, en la carpeta correspondiente. | Informe de Entradas de Almacén / Factura y/o Remisión / Copia de Pedido o Contrato |
|  | **Al Manual de Procedimientos para el Abastecimientos de Bienes y Servicios** |  |
|  | 21. Realiza conjuntamente con la Jefatura de Departamento de Recepción y Control de Consumibles, el conteo anual de los bienes de consumo o servicios contra los registros documentales, en caso de diferencias elabora acta circunstanciada e informa a la Contraloría para los efectos procedentes. |  |
|  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** | | |
| **RECEPCIÓN Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES** | | |
| **ÁREA O PUESTO** | **ACTIVIDADES** | **FORMATOS U OFICIOS** |
|  | **INICIA PROCEDIMIENTO** |  |
|  | **De los Manuales de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante: Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa** |  |
| Dirección de Adquisiciones | 1. Envía copia del pedido o contrato a la Dirección de Almacenes e Inventarios para proceder a la recepción de los bienes instrumentales o que se entregarán en la Unidad Administrativa solicitante. En su caso informa con oportunidad de convenios de modificaciones, acuerdos de adendum, penalización, prórrogas o cancelaciones del pedido o contrato | Copia de Pedido o Contrato |
| Dirección de Almacenes e Inventarios | 2. Recibe copia del pedido o contrato, en su caso recibe información con oportunidad de convenios de modificaciones, acuerdos de adendum, de penalización, prórrogas o cancelaciones del pedido o contrato, revisa y entrega a la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios para su recepción. | Copia de Pedido o Contrato |
| Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios | 3. Recibe copia del pedido o contrato para proceder a la recepción de los bienes en el momento que entregue el proveedor, en su caso recibe información con oportunidad de modificaciones, acuerdos de penalización, prórrogas o cancelaciones del pedido o contrato y procede a integrar en carpeta de pendientes por recibir. | Copia de Pedido o Contrato |
|  | **4. ¿Se recibe los bienes instrumentales en el almacén?**  **Sí: Continúa en la actividad no. 6**  **No: Continúa en la actividad no. 5** |  |
|  | 5. Coordina la recepción de los bienes en las instalaciones de la Unidad Administrativa solicitante. **Continúa en la actividad no. 22 de este procedimiento.** |  |
| Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios | 6. Recibe del proveedor los bienes instrumentales junto con Factura en original y copia y consulta en el SIA y/o con la Jefatura de Unidad de Adquisiciones y/o Dirección de Adquisiciones, si el pedido o contrato está emitido | Factura |
|  | **7. ¿El pedido o contrato está emitido?**  **Sí: Continúa en la actividad No. 10**  **No: Continúa en la actividad No. 8** |  |
| **V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** | | |
| **RECEPCIÓN Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES** | | |
| **ÁREA O PUESTO** | **ACTIVIDADES** | **FORMATOS U OFICIOS** |
| Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios | 8. Informa a la Jefatura de Unidad de Adquisiciones y/o Dirección de Adquisiciones que el pedido o contrato está pendiente.  **Regresa a la actividad No. 1 de este procedimiento.** |  |
|  | 9. Informa al proveedor que no recibirán los bienes instrumentales hasta la emisión del pedido o contrato y le devuelve la Factura. | Factura |
|  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** |  |
|  | 10. Coteja la Factura contra pedido o contrato en papel, verificando que los bienes instrumentales cumplan con las especificaciones consignadas en el mismo. | Factura / Copia de Pedido o Contrato |
|  | 11. Revisa que la Factura contenga el número de serie de los bienes instrumentales, si no lo encuentra consignado, devuelve documentos al proveedor para que lo incorpore. | Factura / Copia de Pedido o Contrato |
|  | 12. Solicita la presencia del personal técnico para que apoye en la recepción y otorgue su visto bueno en la factura que ampara los bienes, en caso de recepción de bienes instrumentales especializados y/o técnicos. | Factura / Copia de Pedido o Contrato |
|  | **13. ¿Los bienes instrumentales cumplen con las especificaciones consignadas en el pedido o contrato?**  **Sí: Continúa en la actividad No. 15**  **No: Continúa en la actividad No. 14** |  |
|  | 14. Requiere al proveedor que entregue conforme al pedido o contrato, y solicita que retire los bienes instrumentales del almacén, entregándole su documentación. Comunica esta situación a través del Director de Almacenes e Inventarios, a la Dirección de Adquisiciones y a la Jefatura de Unidad de Adquisiciones para los efectos correspondientes. | Factura |
|  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** |  |
|  | 15. Ingresa al almacén los bienes instrumentales y recibe en original y copia la Factura de éstos, para su registro. | Factura |
|  | 16. Ingresa en el SIA datos de la Factura y genera Informe de Entradas de Almacén, el sistema emite un número de movimiento y un número de entrada, los cuales se registran, así como el número de la Factura. | Informe de Entradas de Almacén |
|  |  |  |
| **V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** | | |
| **RECEPCIÓN Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES** | | |
| **ÁREA O PUESTO** | **ACTIVIDADES** | **FORMATOS U OFICIOS** |
| Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios | 17. Imprime dos originales del Informe de Entradas de Almacén, adjunta copia de la Factura y copia del pedido o contrato en papel. | Informe de Entradas de Almacén / Factura / Copia de Pedido o Contrato |
|  | 18. Firman de recibido el Almacenista, el Subdirector de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios, y se recaba firma de Visto Bueno del Director de Almacenes e Inventarios, en los dos originales del Informe de Entradas de Almacén y en la Factura original y copia, sella los documentos de “RECIBIDO”. | Informe de Entradas de Almacén |
|  | 19. Entrega al proveedor un original del Informe de Entradas de Almacén y la Factura original firmados y sellados de “RECIBIDO”, y recaba en ésta en señal de recibido la fecha, nombre y firma.  **Continúa en la actividad No. 20 de este procedimiento** | Informe de Entradas de Almacén |
|  | **Al Manual de Procedimientos para el Trámite de Pagos** |  |
| Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios | 20. Elabora oficio y recaba firma del Director de Almacenes e Inventarios para entregar a la Coordinación Financiera copia del Informe de Entradas de Almacén, Factura y recaba firma como acuse de recibido. | Informe de Entradas de Almacén |
|  | 21. Coordina la realización del inventario físico de los nuevos bienes instrumentales conjuntamente con la Jefatura de Departamento de Control de Inventarios e integra al expediente el original del Informe de Entradas de Almacén, junto con el pedido o contrato y copia de la Factura.  **Continúa en la actividad No. 26 de este procedimiento** | Informe de Entradas de Almacén |
|  | **Al Manual de Procedimientos para el Abastecimientos de Bienes y Servicios** |  |
| Unidad Administrativa solicitante | 22. Envía copia del oficio de solicitud, autorización y comprobación de la adquisición de un bien instrumental a la Dirección de Almacenes e Inventarios y/o coordina la verificación física de la recepción de los bienes en sus instalaciones. |  |
| **V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** | | |
| **RECEPCIÓN Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES** | | |
| **ÁREA O PUESTO** | **ACTIVIDADES** | **FORMATOS U OFICIOS** |
| Dirección de Almacenes e Inventarios | 23. Recibe de la Unidad Administrativa solicitante copia del oficio de solicitud, autorización y comprobación de la adquisición de un bien instrumental para su registro y turna a la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios para su registro. |  |
| Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios | 24. Recibe copia del oficio de solicitud, autorización y comprobación de la adquisición de un bien instrumental, e instruye a la Jefatura de Departamento de Control de Inventarios a realizar la verificación física del bien en la Unidad Administrativa solicitante. |  |
| Jefatura de Departamento de Control de Inventarios | 25. Realiza la verificación física de los bienes instrumentales que se recibieron en la Unidad Administrativa solicitante. |  |
|  | 26. Consulta el sistema de bienes muebles y asigna a los nuevos bienes instrumentales el número de inventario que le corresponda, colocándoles la etiqueta de código de barras. |  |
|  | 27. Integra en los expedientes, la relación de inventarios asignados a los bienes instrumentales recibidos. |  |
|  | 28. Somete a la consideración de la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios las fechas para llevar a cabo el inventario físico de los bienes instrumentales. |  |
| Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios | 29. Revisa las fechas para llevar a cabo el inventario físico de los bienes instrumentales y las somete a la consideración de la Dirección de Almacenes e Inventarios para que en caso de que este de acuerdo, se programe su realización. |  |
| Dirección de Almacenes e Inventarios | 30. Revisa, avala y en su caso ajusta fecha; coordina y supervisa la realización del inventario físico de los bienes instrumentales, conjuntamente con la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios y la Jefatura de Departamento de Control de Inventarios, cotejando contra los registros documentales, en caso de diferencias elabora acta circunstanciada e informa a la Contraloría Interna para los efectos procedentes. |  |
| Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios | 31. Realizan el inventario físico de los bienes instrumentales, cotejando contra los registros documentales, conjuntamente con la Jefatura de Departamento de Control de Inventarios. |  |
|  |  |  |
|  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

| **VI. DIAGRAMA DE FLUJO** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RECEPCIÓN Y CONTROL DE BIENES DE CONSUMO O SERVICIOS** | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES** | **DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS** | **SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN DE CONSUMIBLES** | **DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE CONSUMIBLES** | **ACTIVIDADES** |
| **INICIO** |  |  |  | **INICIA PROCEDIMIENTO** |
| **De los**  **Proc.** |  |  |  | **De los Manuales de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante: Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa** |
| **1** | **A** |  |  | 1. Envía copia del pedido o contrato a la Dirección de Almacenes e Inventarios para proceder a la recepción de los bienes o servicios. En su caso informa con oportunidad de convenios de modificaciones, acuerdos de adendum, penalización, prórrogas o cancelaciones del pedido o contrato. |
|  | **2** |  |  | 2. Recibe copia del pedido o contrato, en su caso recibe información con oportunidad de convenios de modificaciones, acuerdos de adendum, de penalización, prórrogas o cancelaciones del pedido o contrato, revisa y entrega a la Subdirección de Almacén de Consumibles para su recepción. |
|  |  | **3** |  | 3. Recibe copia del pedido o contrato para proceder a la recepción de los bienes de consumo o servicios en el momento que entregue el proveedor, en su caso recibe información con oportunidad de convenios de modificaciones, acuerdos de adendum, de penalización, prórrogas o cancelaciones del pedido o contrato y procede a integrar en carpeta de pendientes por recibir. |
|  |  | **No**  **Sí**  **5**  **4** |  | 4. Recibe del proveedor los bienes de consumo o servicios junto con Factura y/o Remisión en original y copia, y consulta en el SIA y/o con la Jefatura de Unidad de Adquisiciones y/o Dirección de Adquisiciones, si el pedido o contrato está emitido. |
|  |  |  | **A** | **5. ¿El pedido o contrato está emitido?**  **Sí: Continúa en la actividad No. 8**  **No: Continúa en la actividad No. 6** |
|  | **1** | **6**  **7** |  | 6. Informa a la Jefatura de Unidad de Adquisiciones y/o Dirección de Adquisiciones que el pedido o contrato está pendiente.  **Regresa a la actividad No. 1 de este procedimiento.** |
|  |  | **FIN** |  | 7. Informa al proveedor que no recibirán los bienes de consumo o servicios hasta la emisión del pedido o del contrato y le devuelve la Factura y/o Remisión. |
|  |  |  | **1** | **TERMINA PROCEDIMIENTO** |
|  |  | **8**  **1** |  | 8. Coordina e instruye a la Jefatura de Departamento de Recepción y Control de Consumibles, para realizar la recepción de los bienes de los pedidos o contratos. |
|  |  |  | **9**  **10** | 9. Coteja la Factura y/o Remisión contra copia del pedido o contrato en papel verificando que los bienes de consumo o servicios cumplan con las especificaciones consignadas en los mismos. |
|  |  |  | **11** | 10. Solicita a través de su Subdirección, la presencia de un servidor público del área solicitante (personal técnico) para que apoye en la recepción y otorgue su visto bueno en la factura que ampara los bienes de consumo o servicios, en caso de recepción de bienes de consumo o serviciosespeciales. |
|  |  | **Sí** | **No** | **11. ¿Los bienes de consumo o servicios cumplen con las especificaciones consignadas en el pedido o contrato?**  **Sí: Continúa en la actividad No. 13**  **No: Continúa en la actividad No. 12** |
|  |  |  | **FIN**  **12** | 12. Requiere al proveedor que entregue conforme al pedido o contrato, y solicita que retire los bienes de consumo o servicios del almacén, entregándole su documentación. Comunica esta situación a su Subdirección y Dirección de Área, para hacer de su conocimiento, a la Dirección de Adquisiciones y a la Jefatura de Unidad de Adquisiciones para los efectos correspondientes. |
|  |  |  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** |
|  |  |  | **13** | 13. Ingresa al almacén, los bienes de consumo o servicios y recibe en original y copia la Factura y/o Remisión de éstos, para su registro. |
|  |  |  | **2**  **14** | 14. Ingresa en el SIA datos de la Factura y genera Informe de Entradas de Almacén, el sistema asigna el número de movimiento y número de entrada que corresponda. |
|  |  |  | **2**  **15** | 15. Imprime dos originales del Informe de Entradas de Almacén, adjunta copia de la Factura y/o Remisión y copia del pedido o contrato en papel. |
|  |  |  | **16** | 16. Firma de recibido y recaba la del Subdirector de Almacén de Consumibles, y visto bueno del Director de Almacenes e Inventarios, en los dos originales del Informe de Entradas de Almacén y en la Factura y/o Remisión original y copia, sella los documentos de “RECIBIDO”. |
|  |  |  | **17** | 17. Entrega al proveedor un original del Informe de Entradas de Almacén y su Factura y/o Remisión original firmados y sellados de “RECIBIDO”, y le solicita acusar de recibido en la Factura y/o Remisión consignando la fecha, nombre y firma. |
|  |  |  |  | **Continúa en la actividad No. 18 de este procedimiento.** |
|  |  | Al proc |  | **Al Manual de Procedimientos para el Trámite de Pagos** |
|  |  | **19** | **18** | 18. Entrega a la Subdirección de Almacén de Consumibles copia del Informe de Entradas de Almacén, Factura y/o Remisión para su trámite correspondiente. |
|  |  |  |  | 19. Elabora oficio y recaba firma del Director de Almacenes e Inventarios para entregar a la Coordinación Financiera copia del Informe de Entradas de Almacén, Factura y/o Remisión y recaba firma como acuse de recibido. |
|  |  | Al proc  **20** |  | 20. Archiva un original del Informe de Entradas de Almacén, con el pedido o contrato y copia de la Factura y/o Remisión, en la carpeta correspondiente. |
|  |  | **FIN** |  | **Al Manual de Procedimientos para el Abastecimientos de Bienes y Servicios** |
|  |  | **21** |  | 21. Realiza conjuntamente con la Jefatura de Departamento de Recepción y Control de Consumibles, el conteo anual de los bienes de consumo o servicios contra los registros documentales, en caso de diferencias elabora acta circunstanciada e informa a la Contraloría para los efectos procedentes. |
|  |  |  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** |

| **VI. DIAGRAMA DE FLUJO** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RECEPCIÓN Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES** | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES** | **DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS** | **SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN DE MOBILIARIO, EQUIPO E**  **INVENTARIOS** | **UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE** | **ACTIVIDADES** |
| **INICIO**  **1**  **De los**  **Proc.** |  |  |  | **INICIA PROCEDIMIENTO** |
|  |  |  |  | **De los Manuales de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante: Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa** |
|  | **C** |  |  | 1. Envía copia del pedido o contrato a la Dirección de Almacenes e Inventarios para proceder a la recepción de los bienes instrumentales o que se entregarán en la Unidad Administrativa solicitante. En su caso informa con oportunidad de convenios de modificaciones, acuerdos de adendum, penalización, prórrogas o cancelaciones del pedido o contrato |
|  | **2** | **3**  **No**  **Sí**  **4** |  | 2. Recibe copia del pedido o contrato, en su caso recibe información con oportunidad de convenios de modificaciones, acuerdos de adendum, de penalización, prórrogas o cancelaciones del pedido o contrato, revisa y entrega a la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios para su recepción. |
|  |  |  |  | 3. Recibe copia del pedido o contrato para proceder a la recepción de los bienes en el momento que entregue el proveedor, en su caso recibe información con oportunidad de modificaciones, acuerdos de penalización, prórrogas o cancelaciones del pedido o contrato y procede a integrar en carpeta de pendientes por recibir. |
|  |  | **1**  **5** | **A** | **4. ¿Se recibe los bienes instrumentales en el almacén?**  **Sí: Continúa en la actividad no. 6**  **No: Continúa en la actividad no. 5** |
|  |  | **6** |  | 5. Coordina la recepción de los bienes en las instalaciones de la Unidad Administrativa solicitante. **Continúa en la actividad no. 22 de este procedimiento.** |
|  | **B** | **Sí**  **7** |  | 6. Recibe del proveedor los bienes instrumentales junto con Factura en original y copia y consulta en el SIA y/o con la Jefatura de Unidad de Adquisiciones y/o Dirección de Adquisiciones, si el pedido o contrato está emitido |
|  |  | **No** |  | **7. ¿El pedido o contrato está emitido?**  **Sí: Continúa en la actividad No. 10**  **No: Continúa en la actividad No. 8** |
|  | **C** | **8**  **1** |  | 8. Informa a la Jefatura de Unidad de Adquisiciones y/o Dirección de Adquisiciones que el pedido o contrato está pendiente.  **Regresa a la actividad No. 1 de este procedimiento.** |
|  |  | **9** |  | 9. Informa al proveedor que no recibirán los bienes instrumentales hasta la emisión del pedido o contrato y le devuelve la Factura. |
|  |  | **FIN** |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** |
|  | **B** | **11**  **10** |  | 10. Coteja la Factura contra pedido o contrato en papel, verificando que los bienes instrumentales cumplan con las especificaciones consignadas en el mismo. |
|  |  |  |  | 11. Revisa que la Factura contenga el número de serie de los bienes instrumentales, si no lo encuentra consignado, devuelve documentos al proveedor para que lo incorpore. |
|  |  | **12** |  | 12. Solicita la presencia del personal técnico para que apoye en la recepción y otorgue su visto bueno en la factura que ampara los bienes, en caso de recepción de bienes instrumentales especializados y/o técnicos. |
|  | **14**  **FIN** | **No**  **Sí**  **13** |  | **13. ¿Los bienes instrumentales cumplen con las especificaciones consignadas en el pedido o contrato?**  **Sí: Continúa en la actividad No. 15**  **No: Continúa en la actividad No. 14** |
|  | **2** |  |  | 14. Requiere al proveedor que entregue conforme al pedido o contrato, y solicita que retire los bienes instrumentales del almacén, entregándole su documentación. Comunica esta situación a través del Director de Almacenes e Inventarios, a la Dirección de Adquisiciones y a la Jefatura de Unidad de Adquisiciones para los efectos correspondientes. |
|  |  |  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **2**  **16**  **15**  **17** |  | 15. Ingresa al almacén los bienes instrumentales y recibe en original y copia la Factura de éstos, para su registro. |
|  |  |  |  | 16. Ingresa en el SIA datos de la Factura y genera Informe de Entradas de Almacén, el sistema emite un número de movimiento y un número de entrada, los cuales se registran, así como el número de la Factura. |
|  |  |  |  | 17. Imprime dos originales del Informe de Entradas de Almacén, adjunta copia de la Factura y copia del pedido o contrato en papel. |
|  |  | **18** |  | 18. Firman de recibido el Almacenista, el Subdirector de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios, y se recaba firma de Visto Bueno del Director de Almacenes e Inventarios, en los dos originales del Informe de Entradas de Almacén y en la Factura original y copia, sella los documentos de “RECIBIDO”. |
|  |  | Al proc  **19** |  | 19. Entrega al proveedor un original del Informe de Entradas de Almacén y la Factura original firmados y sellados de “RECIBIDO”, y recaba en ésta en señal de recibido la fecha, nombre y firma.  **Continúa en la actividad No. 20 de este procedimiento** |
|  |  | **20** |  | **Al Manual de Procedimientos para el Trámite de Pagos** |
|  |  |  |  | 20. Elabora oficio y recaba firma del Director de Almacenes e Inventarios para entregar a la Coordinación Financiera copia del Informe de Entradas de Almacén, Factura y recaba firma como acuse de recibido. |
|  |  | Al proc  **D**  **21** | **3** | 21. Coordina la realización del inventario físico de los nuevos bienes instrumentales conjuntamente con la Jefatura de Departamento de Control de Inventarios e integra al expediente el original del Informe de Entradas de Almacén, junto con el pedido o contrato y copia de la Factura.  **Continúa en la actividad No. 26 de este procedimiento** |
|  |  |  |  | **Al Manual de Procedimientos para el Abastecimientos de Bienes y Servicio** |

| **VI. DIAGRAMA DE FLUJO** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RECEPCIÓN Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES O INVENTARIABLES** | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS** | **SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN DE MOBILIARIO, EQUIPO E**  **INVENTARIOS** | **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS** | **UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE** | **ACTIVIDADES** |
|  |  |  | **3**  **22** |  |
|  |  | **A** |  | 22. Envía copia del oficio de solicitud, autorización y comprobación de la adquisición de un bien instrumental a la Dirección de Almacenes e Inventarios y/o coordina la verificación física de la recepción de los bienes en sus instalaciones. |
| **23** |  |  |  | 23. Recibe de la Unidad Administrativa solicitante copia del oficio de solicitud, autorización y comprobación de la adquisición de un bien instrumental para su registro y turna a la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios para su registro. |
|  | **24** | **25**  **26**  **28** |  | 24. Recibe copia del oficio de solicitud, autorización y comprobación de la adquisición de un bien instrumental, e instruye a la Jefatura de Departamento de Control de Inventarios a realizar la verificación física del bien en la Unidad Administrativa solicitante. |
|  | **D** |  |  | 25. Realiza la verificación física de los bienes instrumentales que se recibieron en la Unidad Administrativa solicitante. |
|  |  | **27** |  | 26. Consulta el sistema de bienes muebles y asigna a los nuevos bienes instrumentales el número de inventario que le corresponda, colocándoles la etiqueta de código de barras. |
|  |  |  |  | 27. Integra en los expedientes, la relación de inventarios asignados a los bienes instrumentales recibidos. |
|  | **29** |  |  | 28. Somete a la consideración de la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios las fechas para llevar a cabo el inventario físico de los bienes instrumentales. |
| **4** |  |  |  | 29. Revisa las fechas para llevar a cabo el inventario físico de los bienes instrumentales y las somete a la consideración de la Dirección de Almacenes e Inventarios para que en caso de que este de acuerdo, se programe su realización. |
| **4**  **30** |  |  |  | 30. Revisa, avala y en su caso ajusta fecha; coordina y supervisa la realización del inventario físico de los bienes instrumentales, conjuntamente con la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios y la Jefatura de Departamento de Control de Inventarios, cotejando contra los registros documentales, en caso de diferencias elabora acta circunstanciada e informa a la Contraloría Interna para los efectos procedentes. |
|  | **FIN**  **31** |  |  | 31. Realizan el inventario físico de los bienes instrumentales, cotejando contra los registros documentales, conjuntamente con la Jefatura de Departamento de Control de Inventarios. |
|  |  |  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VII. FORMATOS** | | |
| **ACTA CIRCUNSTANCIADA** | | |
|  | | |
| **NÚMERO DE LA FORMA** | | **NOMBRE DE LA FORMA**  ACTA CIRCUNSTANCIADA |
| **INSTRUCTIVO** | | |
| **No.** | **DATOS** | **INSTRUCCIONES** |
| 1.- |  | Indicar la hora en que se inicia el levantamiento del Acta. |
| 2.- |  | Indicar los minutos en que se inicia el levantamiento del Acta. |
| 3.- |  | Indicar el día en que se levanta el Acta. |
| 4.- |  | Indicar el mes en que se levanta el Acta. |
| 5.- |  | Indicar el año en que se levanta el Acta. |
| 6.- |  | Nombre de los ciudadanos que acuden a levantar el Acta Circunstanciada. |
| 7.- |  | Indicar el o los bienes desaparecidos. |
| 8.- |  | Realizar una descripción completa de los bienes que son reportados como desaparecidos. |
| 9 |  | Indicar el nombre, puesto y adscripción del servidor público responsable del resguardo del bien. |
| 10.- |  | Indicar el nombre, puesto y adscripción del Titular de la Unidad Administrativa |
| 11.- |  | Indicar los nombres, puestos y adscripción de los testigos de asistencia. |
| 12.- | Hechos | Realizar una descripción sobre los hechos de la desaparición del o los bienes. |
| 13.- |  | Indicar la hora y minutos del cierre del Acta. |
| 14.- | Nombre: Servidor Público Resguardante | Nombre y Firma del Servidor Público responsable del resguardo. |
| 15.- | Nombre: Titular de la Unidad Administrativa | Nombre y Firma del Titular de la Unidad Administrativa. |
| 16.- | Nombre: Testigo 1 | Nombre y Firma del primer testigo de asistencia. |
| 17.- | Nombre: Testigo 2 | Nombre y Firma del segundo testigo de asistencia. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VIII. ANEXO** |
| **INFORME DE ENTRADAS DE ALMACÉN** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **IX. GLOSARIO**  **O**  Para efectos de éste Manual se entenderá por: | |
| **BIENES:** | Los bienes instrumentales o inventariables y de consumo propiedad del Tribunal Electoral, empleados para satisfacer sus necesidades. |
| **BIENES INSTRUMENTALES:** | Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las áreas del Tribunal Electoral, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio. También considerados como bienes inventariables. |
| **BIENES DE CONSUMO:** | Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las áreas que conforman el Tribunal Electoral, 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. |
| **CATÁLOGO BÁSICO DE MATERIALES Y SUMINISTROS:** | Listado ordenado que permite identificar los materiales y suministros existentes en el almacén del Tribunal Electoral |
| **CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO:** | Documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, que requieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para cumplir con los objetivos y programas que se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación. |
| **CONSTANCIA DE NO ADEUDO:** | Documento en el cual cada una de las áreas involucradas, identifica si hay adeudos de bienes o materiales propiedad del Tribunal Electoral, de un servidor público que causará baja. |
| **COORDINACIÓN FINANCIERA:** | Coordinación Financiera de la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral. |
| **DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS:** | Dirección de Almacenes e Inventarios adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales de la Coordinación Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. |
| **FACTURA:** | Comprobante fiscal que ampara los bienes o servicios que adquiere el Tribunal Electoral y que emite el proveedor. |
| **INFORME DE ENTRADAS DE ALMACÉN:** | Documento administrativo generado y elaborado en el SIA en el que se registra la recepción de bienes y servicios adquiridos por el Tribunal Electoral. |
| **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS:** | Jefatura de Departamento de Control de Inventarios de la Subdirección de Almacén de Consumibles adscrita a la Dirección de Almacenes e Inventarios. |
| **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE CONSUMIBLES:** | Jefatura de Departamento de Recepción y Control de Consumibles de la Subdirección de Almacén de Consumibles adscrita a la Dirección de Almacenes e Inventarios. |
| **PRESTADOR DE**  **SERVICIOS:** | Persona física o moral que desempeña los trabajos y/o servicios requeridos por el Tribunal Electoral, incluyendo los suministros y equipo necesarios. |
| **PROVEEDOR:** | Persona física o moral con la que el Tribunal Electoral celebra contratos sobre adquisiciones. |
| **REMISIÓN:** | Documento en el que se detallan los materiales, suministros bienes muebles y/o servicios que suministra el proveedor al Tribunal Electoral. |
| **SERVICIOS:** | Licencias y programas de software, así como los servicios de impresión de las publicaciones oficiales que edite el Tribunal Electoral. |
| **SIA** | Sistema Integral de Administración. |
| **SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN DE CONSUMIBLES:** | Subdirección de Almacén de Consumibles de la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. |
| **SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN DE MOBILIARIO, EQUIPO E INVENTARIOS:** | Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios de la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. |
| **TRIBUNAL ELECTORAL:** | Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** | Área facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos, tareas y programas institucionales del Tribunal Electoral.  Están comprendidas a través del nivel de Jefatura de Unidad, así como las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales. |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE** | Unidad Administrativa que requiere de la compra de un bien o servicio para el logro de sus objetivos, tareas y programas institucionales.  Están comprendidas a partir del nivel de Jefatura de Unidad, así como las Delegaciones Administrativas de Salas Regionales. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |



****

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL TEPJF**

**UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**HOJA DE VALIDACIÓN**

La Unidad de Control de Gestión Administrativa ha revisado el presente **Manual de Procedimientos para la Recepción, Registro y Control de Bienes y Servicios** que contiene un total de 33 hojas, dicho documento ha sido elaborado conforme a la metodología establecida en la Guía Técnica que para tal efecto fue autorizada por la Comisión de Administración, y que ha sido rubricado en cada una de sus hojas de **“Elaboro, Propone, y Aprobó”** por los responsables de su operación, siendo estos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL SERVIDOR**  **PÚBLICO** | **PUESTO** | **INICIALES**  **(DONDE RUBRICA)** |
| **Juan Tríana Márquez** | **Director General de Recursos Materiales** | **JTM** |
| **Mario Alfredo Cortés Rodríguez** | **Director de Almacén e Inventarios** | **MACR** |
| **Mario Basurto Madrigal**  **Rosendo García Rammos** | **Subdirector de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios**  **Jefe de Departamento** | **MBM**  **RGR** |

Asimismo dicho documento se presentó para su análisis y opinión a la Contraloría Interna, de conformidad con la fracción VIII del artículo 43 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral.

Resultado de lo anterior se da constancia de que el presente Manual se apega a la operación del área, y es congruente con el marco regulatorio en la materia.

Para continuar con el trámite de su autorización por parte de la Comisión de Administración, se recaban las siguientes firmas:

**APROBACIÓN VALIDACIÓN**

**DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS SECRETARIO ADMINISTRATIVO**

**MATERIALES LIC. DIEGO GUTIÉRREZ MORALES**

**LIC. JUAN TRIANA MÁRQUEZ**

**REVISIÓN**

**UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN**

**ADMINISTRATIVA**

**LIC. HÉCTOR ARTEAGA BUSTAMANTE**

México Distrito Federal, a 15 de febrero de 2008

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL TEPJF**

**UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**HOJA DE VALIDACIÓN**

La Unidad de Control de Gestión Administrativa ha revisado el presente **Manual de Procedimientos para la Recepción, Registro y Control de Bienes y Servicios** que contiene un total de 33 hojas, dicho documento ha sido elaborado conforme a la metodología establecida en la Guía Técnica que para tal efecto fue autorizada por la Comisión de Administración, y que ha sido rubricado en cada una de sus hojas de **“Elaboro, Propone, y Aprobó”** por los responsables de su operación, siendo estos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL SERVIDOR**  **PÚBLICO** | **PUESTO** | **INICIALES**  **(DONDE RUBRICA)** |
| **Juan Tríana Márquez** | **Director General de Recursos Materiales** | **JTM** |
| **Mario Alfredo Cortés Rodríguez** | **Director de Almacén e Inventarios** | **MACR** |
| **Mario Basurto Madrigal**  **Rosendo García Rammos** | **Subdirector de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios**  **Jefe de Departamento** | **MBM**  **RGR** |

Asimismo dicho documento se presentó para su análisis y opinión a la Contraloría Interna, de conformidad con la fracción VIII del artículo 43 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral.

Resultado de lo anterior se da constancia de que el presente Manual se apega a la operación del área, y es congruente con el marco regulatorio en la materia.

Para continuar con el trámite de su autorización por parte de la Comisión de Administración, se recaban las siguientes firmas:

**APROBACIÓN VALIDACIÓN**

**DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS SECRETARIO ADMINISTRATIVO**

**MATERIALES LIC. DIEGO GUTIÉRREZ MORALES**

**LIC. JUAN TRIANA MÁRQUEZ**

**REVISIÓN**

**UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN**

**ADMINISTRATIVA**

**LIC. HÉCTOR ARTEAGA BUSTAMANTE**

México Distrito Federal, a 15 de febrero de 2008

EL SUSCRITO, LICENCIADO DIEGO GUTIÉRREZ MORALES, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE L A FEDERACIÓN, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL PRECIDENTE DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 33, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

**---------------------------------------------CERTIFICA------------------------------------------**

Que el presente documento, en 35 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponde al “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS”, aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, mediante acuerdo 213/S8(4-VIII-2007) emitido en la Octava Sesión Ordinaria de 2007, que obra en los archivos de la Unidad de Control de Gestión Administrativa de la secretaría Administrativa.- DOY FE--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

México, Distrito Federal, a 11 de julio de 2007-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**EL SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**

**LICENCIADO DIEGO GUTIÉRREZ MORALES**