

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.**  
**SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS**  
**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS**

**PROCEDIMIENTO:**

MES

AÑO

*RECEPCION Y ENTREGA DE MERCANCIA EN ALMACEN*

XI

2003

**OBJETIVO**

Normar, regular y controlar la recepción, revisión, registro y entrega de las diferentes mercancías que ingresen al Almacén General adquiridas por el Departamento de Adquisiciones y Suministros, mediante los procedimientos establecidos para el efecto.

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.**  
**SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS**  
**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS**

**PROCEDIMIENTO:**

MES

AÑO

*RECEPCION Y ENTREGA DE MERCANCIA EN ALMACEN*

XI

2003

**POLITICAS**

- Las adquisiciones de bienes en general que efectúe el Departamento de Adquisiciones y Suministros, deberán ser revisadas, recibidas y registradas por el Almacén General.
- Los bienes que ingresen al Almacén General, deberán estar soportados por una factura, contrato y/o pedido u orden de compra. No se recibirán mercancías que no cuenten con estos documentos.
- Cuando ingresen activos fijos se deberá informar al Departamento de Servicios Generales para su alta en el patrimonio del Instituto y su aseguramiento.
- No se entregaran mercancías a los usuarios solicitantes sin los acuses de recibido correspondientes.

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.**  
**SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS**  
**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	MES	AÑO
<i>RECEPCION Y ENTREGA DE MERCANCIA EN ALMACEN</i>	XI	2003

AREA RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCION.
<b>PROVEEDOR</b>	<b>01</b>	Entrega los bienes al Almacén General, presentando la factura (original y 2 copias) que ampara la entrega y copia del antecedente de compra, (pedido y/o contrato u orden de compra).
<b>ALMACEN GENERAL</b>	<b>02</b>	Recibe mercancía verificando que corresponda en calidad, cantidad, especificaciones y precio con la factura, pedido y/o contrato u orden de compra, sella la factura en original y acusa de recibido en la copia entregándola al proveedor y se queda con la original para el trámite de pago.
	<b>03</b>	Se actuara de igual forma cuando la adquisición se efectúe a empresas foráneas y las mercancías sean entregadas vía mensajería o transporte público, solo que no se acusa de recibido.
	<b>04</b>	En los casos que existiera algún faltante o desperfecto en los bienes al momento de su recepción, el Almacén procederá en cada caso conforme a lo siguiente:
	<b>05</b>	<p><b>Faltantes, desperfectos o artículos rotos.-</b> El Almacén comunica al proveedor y solicita la entrega de los bienes en perfecto estado procediendo de la siguiente manera:</p> <p>A) El proveedor cancela la factura y envía posteriormente al almacén la factura correcta por los artículos entregados y recibidos de conformidad por el almacén.</p> <p>B) El proveedor entrega posteriormente el material en buen estado y procede de conformidad con el punto número 2 de este procedimiento.</p>
	<b>06</b>	En ambos casos cuando la factura sea por una sola partida,

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.**  
**SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS**  
**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	MES	AÑO
<i>RECEPCION Y ENTREGA DE MERCANCIA EN ALMACEN</i>	XI	2003

		esta será devuelta al proveedor para que al momento de la reposición o re-entrega del bien vuelva a facturar.
<b>USUARIO</b>	<b>07</b>	Cuando reciba la mercancía y no existan faltantes, artículos rotos o desperfectos, sella en la parte posterior de la factura para dejar constancia de la entrada y aceptación de los bienes.
	<b>08</b>	Identifica las requisiciones de compra, el usuario solicitante de los bienes recibidos e informa a éstos que recojan en el almacén los bienes adquiridos, sella la factura para recabar el acuse de recibido de los bienes y dejar constancia de su entrega al usuario.
<b>ALMACEN</b>	<b>09</b>	Revisa los bienes y firma de conformidad la aceptación y recepción de los bienes.
	<b>10</b>	Elabora Formato de solicitud de pago a proveedores anexa la factura original y copia y entrega al Departamento de Presupuesto, recabando el acuse en la copia de la factura y en la copia del formato de solicitud de pagos.
	<b>11</b>	Entrega copia de la factura para los registros que correspondan, al Departamento de Servicios Generales.
<b>DEPTO. DE PRESUPUESTO</b>	<b>12</b>	Si el usuario solicitante no se encuentra en el Instituto para recibir los bienes adquiridos, podrá recibirlos personal que éste designe para el efecto.
	<b>13</b>	El Almacenista integra el Pedido y/o Contrato y copia de la factura al expediente de la compra y son ingresadas al expediente del proyecto o departamento de cargo.
<b>DEPTO. DE CONTABILIDAD</b>	<b>14</b>	Recibe solicitud de trámite de pago y registra para convertir el presupuesto comprometido en gasto ejercido, y turna al Departamento de Contabilidad.
	<b>15</b>	Recibe pedido y/o contrato y factura original con los acuses correspondientes de entrada y salida; registra y tramita pago.

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.**  
**SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS**  
**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS**

**PROCEDIMIENTO:**

MES

AÑO

*RECEPCION Y ENTREGA DE MERCANCIA EN ALMACEN*

XI

2003

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

ELABORO	REVISO	Vo. Bo.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	SUBDIRECTORA DE RECURSOS, HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

A U T O R I Z O

DIRECTOR GENERAL

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.**  
**SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS**  
**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS**

**PROCEDIMIENTO:**

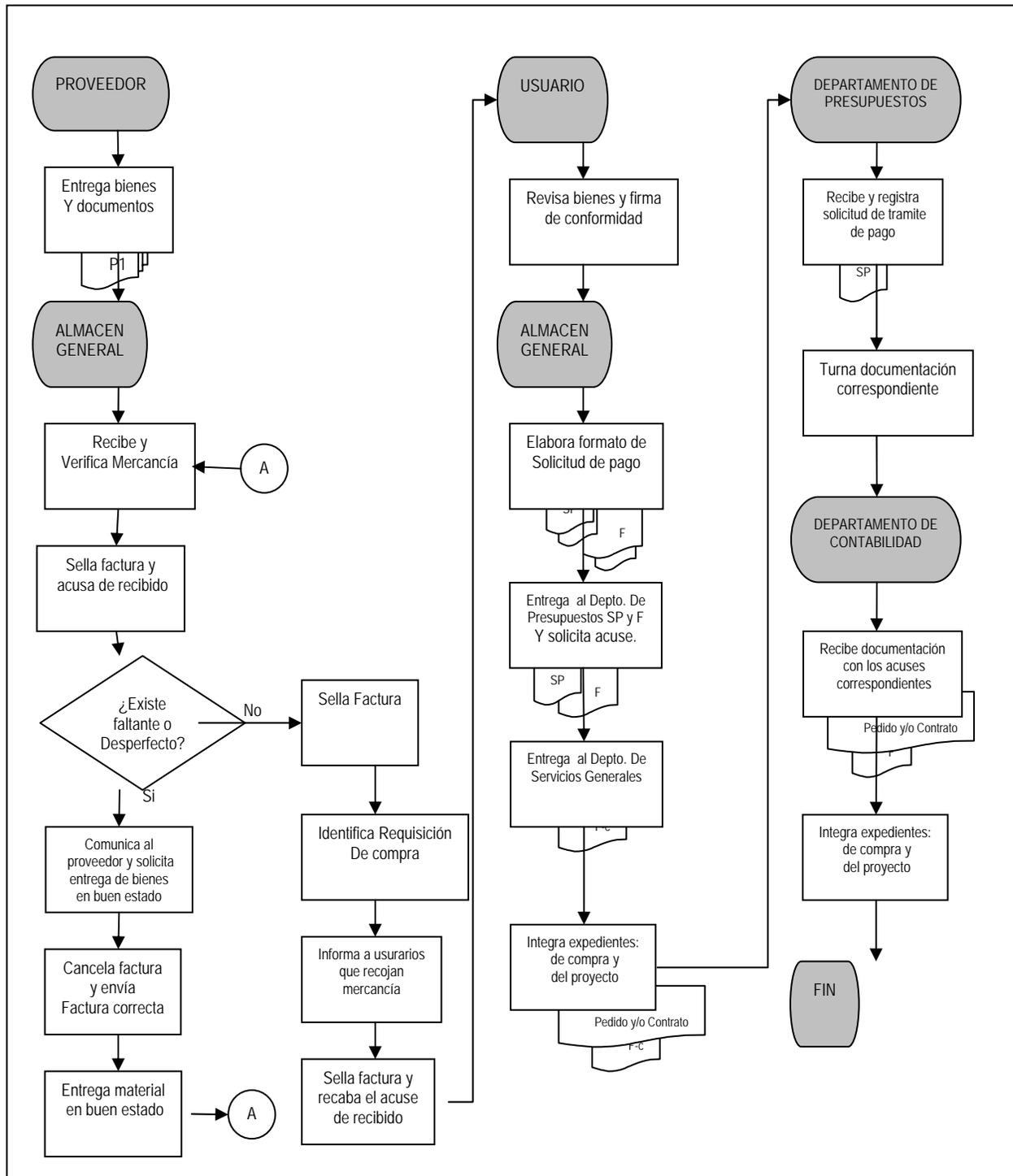
MES

AÑO

**RECEPCION Y ENTREGA DE MERCANCIA EN ALMACEN**

XI

2003



**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.**  
**SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS**  
**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	MES	AÑO
<i>RECEPCION Y ENTREGA DE MERCANCIA EN ALMACEN</i>	XI	2003

<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>RECEPCION Y ENTREGA DE MERCANCIA EN ALMACEN</b>
<b>DOCUMENTOS UTILIZADOS:</b>
Factura Antecedente de compra (pedido y/o contrato u orden de compra) Requisiciones de compra
<b>FORMATOS UTILIZADOS:</b>
Solicitud de pago a proveedores
<b>GLOSARIO DE TERMINOS:</b>
<b>F:</b> Factura <b>F-c:</b> Factura copia <b>SP:</b> Solicitud de pago <b>P1:</b> Paquete de documentos: Factura en original y dos copias, pedido y /o contrato u orden de compra.