



INSTRUCCION DE TRABAJO DE RECEPCION DE BIENES

División de Servicios Administrativos

Código: IT-CH-BP-02

Página 1 de 3

Fecha de Revisión:
Agosto 2016

Versión vigente: 00

INDICE

Pág.

1.0 ALCANCE.....	1
2.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	1
3.0 DEFINICIONES.....	1
4.0 MATERIAL Y EQUIPO	1
5.0 DESARROLLO.....	2
6.0 ANEXOS.....	3
7.0 CONTROL DE CAMBIOS.....	3

1. Alcance:

Recibir el bien con su respectiva factura y orden de compra para darle tramite de R.P.

2. Documentos Aplicables:

N/A


3. Definiciones:

R.P.: Folio de Recibido en Patrimonio

4.- Material y Equipo:

N/A

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	ERIKA JAQUELINE TORRES GARCIA-AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SR. JOEL NAVARRO BARRAZA.- JEFE DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES	LIC. JOSE LUIS HERNANDEZ HERNANDEZ.- JEFE DE LA DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

	INSTRUCCION DE TRABAJO DE RECEPCION DE BIENES	Código: IT-CH-BP-02
		Página 2 de 3
	DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Fecha de Revisión: Agosto 2016
		Versión Vigente: 00

5. Desarrollo:

5.1 INSTRUCCION DE TRABAJO DE RECEPCION DE BIENES

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1.1	Mesa de recepción de bienes	Se recibe al proveedor el cual debe de traer factura y orden de compra original así como 2 copias, en una copia se revisa que cumpla con los requisitos fiscales, descripción, costo unitario mismo que deben coincidir con la orden de compra y no exceder el tiempo de entrega.
5.1.2	Mesa de recepción de bienes	Revisión del bien físicamente así como en su descripción y cantidad en factura y orden de compra los cuales deben incluir marca, modelo y serie en caso de no coincidir se notifica al proveedor para que corrija el error regresando la mercancía, pero si cumple con todos los requisitos se continua con el trámite, sellando una copia con sello "RECIBIDO PARA REVISION".
5.1.3	Mesa de recepción de bienes	Se captura el bien en el sistema X-Farma donde se anexa número de orden de compra, de factura, fecha de la misma, el número de R.P. correspondiente, posterior a esto se revisa que el bien y costo coincidan con el de la orden de compra para así poder guardar los datos y el sistema nos dé un numero de entrada el cual nos servirá para consultas futuras.
5.1.4	Mesa de recepción de bienes	Se procede a poner el folio de R.P. correspondiente en la factura original misma que se le entregará al Proveedor al tercer día de su entrega regresando la copia sellada "RECIBIDO PARA REVISION" en donde nos firma que recibió su original una vez hecho esto se archiva por cualquier acontecimiento futuro.
5.1.5	Mesa de recepción de bienes	Semanalmente se le entrega al Departamento de Recursos Financieros una copia de las facturas con su respectiva orden de compra así como un resumen de las entradas que se dieron en X-Farma mediante el Sistema de información Financiera, esto para que ellos puedan cotejar y hacer su cierre mensual.

COPIA NO CONTROLADA



**INSTRUCCION DE TRABAJO
DE RECEPCION DE BIENES**

Código: IT-CH-BP-02

Página 3 de 3

Fecha de Revisión:
Agosto 2016

DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Versión Vigente: 00

6. Anexos

N/A

7. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Agosto 2016	Alta del Documento

COPIA NO CONTROLADA