

SECRETARÍA DE FINANZAS

Al margen Escudo del Estado de México.

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE BIENES DE CONSUMO.	Edición:	Primera
	Fecha:	Abril del 2023
	Código:	207C0501040001L
	Página:	

PROCEDIMIENTO

Recepción y resguardo de bienes de consumo.

OBJETIVO

Mantener el registro y control de los bienes de consumo que adquiere el Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, mediante la recepción y resguardo de los mismos.

ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas al Departamento Administrativo responsables de la recepción y resguardo de los bienes de consumo, así como al proveedor responsable de realizar la entrega de los bienes de consumo.

REFERENCIAS

- Acuerdo por el que se establecen las políticas, bases y lineamientos, en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del poder ejecutivo estatal, Artículo Tercero: Adquisición de bienes y Servicios, Pobalín-056, 057; De los Criterios de Evaluación de Propuestas, Pobalín-064; De las Modificaciones a los Contratos, Pobalín-065; De la Recepción de los Bienes o servicios, Pobalín-066; De las Adjudicaciones Directas, Pobalín-068, 069; De los Almacenes, Pobalín-070, 071, Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno", 09 de diciembre 2013.
- Reglamento Interno del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, Artículo 20 Fracción XXIV, Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno", 19 de febrero de 2008, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207C0501040001L Departamento Administrativo, Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno", 8 de diciembre de 2022.

RESPONSABILIDADES

El Departamento Administrativo es la unidad administrativa responsable de la recepción y resguardo de los bienes de consumo.

La persona titular de la Dirección Jurídica Administrativa y de Igualdad de Género deberá:

- Realizar los trámites correspondientes para proceder al pago a proveedores.

La persona responsable de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Instruir recibir los bienes de consumo en fecha y hora indicada en el contrato.
- Revisar que los bienes de consumo estén registrados en el Libro Mayor conforme a contrato.

- Informar inconsistencias de los bienes de consumo registrados en el Libro Mayor.
- Informar el visto bueno de la recepción y resguardo de los bienes de consumo en el Libro Mayor.

La persona Responsable Operativo de Almacén deberá:

- Verificar que los bienes de consumo cumplan con lo establecido en el contrato.
- Informar al proveedor que los bienes de consumo cumplen con lo establecido en el contrato.
- Registrar los bienes de consumo en el Libro Mayor en formato digital.
- Entregar factura original a la persona titular de la Dirección Jurídico Administrativa y de Igualdad de Género.
- Atender inconsistencias en el Libro Mayor.

El proveedor deberá:

- Acudir en la fecha y hora indicada y entregar los bienes de consumo.
- Solventar inconsistencias de los bienes de consumo.
- Entregar a la persona responsable de Recursos Materiales y Servicios Generales, factura en original y copia de los bienes de consumo.

DEFINICIONES

Almacén:	Espacio físico acondicionado para el resguardo de los bienes de consumo.
COMECYT:	Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.
Contrato:	Documento oficial que emite el COMECYT en el que se establecen los acuerdos de voluntades con sus proveedores, mismo que regula sus relaciones relativas en función a la compra y entrega de bienes y materiales cuyo carácter jurídico, es exigible.
Bienes de consumo:	de Objetos, materiales y recursos necesarios para la realización de las actividades dentro del COMECYT.
Libro Mayor:	Documento en formato digital interno en programa Excel, para el control de las entradas y salidas de los bienes de consumo.

INSUMOS

- Copia del contrato.

RESULTADOS

- Bienes de consumo recibidos y resguardados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimientos inherentes a la Adquisición de bienes y/o servicios.
- Procedimiento inherente a Pago a proveedores.
- Procedimiento inherente al Suministro de bienes de consumo a las unidades administrativas del COMECYT.

POLÍTICAS

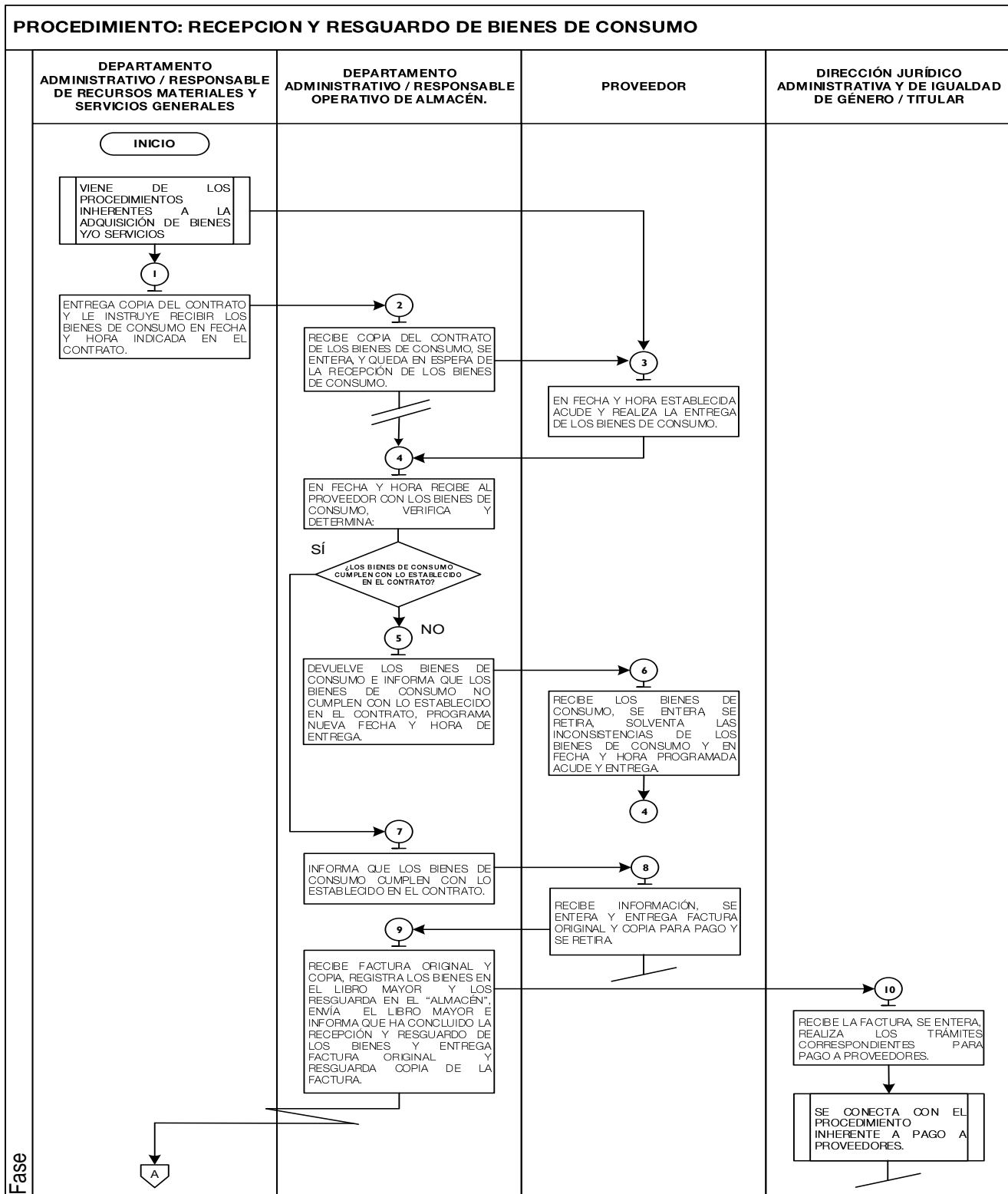
- La persona Responsable Operativo de Almacén no deberá recibir los bienes de consumo que no cumplan con lo establecido en el contrato o, en su caso, que se encuentren dañados y los deberá devolver al proveedor para su sustitución.

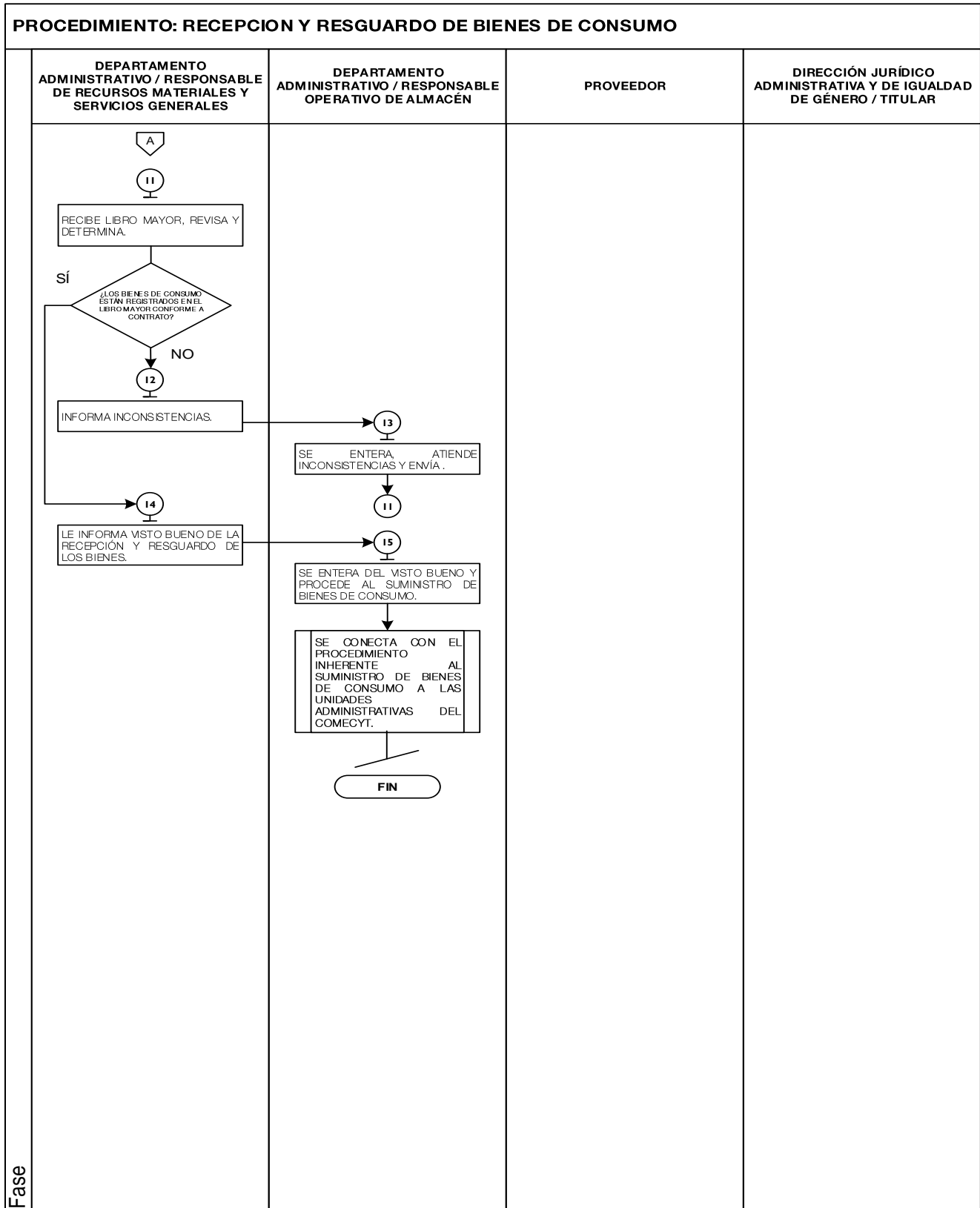
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento Administrativo / Responsable de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p>Viene de los procedimientos inherentes a la Adquisición de bienes y/o servicios.</p> <p>Entrega copia del contrato a la persona Responsable Operativo de Almacén y le instruye recibir los bienes de consumo en fecha y hora indicada en el contrato.</p>
2	Departamento Administrativo / Responsable Operativo de Almacén	<p>Recibe copia del contrato de los bienes de consumo, se entera de la instrucción, queda en espera de la fecha y hora establecida para la recepción de los bienes de consumo que entregara el proveedor.</p>
3	Proveedor	<p>Viene de los procedimientos inherentes a la Adquisición de bienes y/o servicios.</p> <p>En fecha y hora establecida en el contrato acude con la persona Responsable Operativo de Almacén y realiza la entrega de los bienes de consumo.</p>
4	Departamento Administrativo / Responsable Operativo de Almacén	<p>En fecha y hora establecida en el contrato recibe al proveedor con los bienes de consumo, extrae contrato y verifica que cumplan con lo establecido en este y determina:</p> <p>¿Los bienes de consumo cumplen con lo establecido en el contrato?</p>
5	Departamento Administrativo / Responsable Operativo de Almacén	<p>Los bienes de consumo no cumplen con lo establecido en el contrato.</p> <p>Devuelve los bienes de consumo y le informa al proveedor que los bienes de consumo no cumplen con lo establecido en el contrato, programa nueva fecha y hora de entrega de los bienes de consumo.</p>
6	Proveedor	<p>Recibe los bienes de consumo, se entera que los bienes de consumo no cumplen con lo establecido en el contrato y de la nueva fecha programada para entrega, se retira, solventa las inconsistencias de los bienes de consumo, en fecha y hora programada acude y entrega los bienes de consumo.</p> <p>Se conecta con la actividad número 4.</p>
7	Departamento Administrativo / Responsable Operativo de Almacén	<p>Los bienes de consumo sí cumplen con lo establecido en el contrato.</p> <p>Informa al proveedor que los bienes de consumo cumplen con lo establecido en el contrato. Resguarda copia del contrato.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
8	Proveedor	Se entera que los bienes de consumo cumplen de acuerdo con lo establecido en el contrato, entrega a la persona Responsable Operativo de Almacén la factura original y copia para pago y se retira.
9	Departamento Administrativo / Responsable Operativo de Almacén	Recibe la factura original y copia, registra los bienes de consumo conforme al contrato en el Libro Mayor en formato digital y los resguarda en el Almacén conforme a etiquetas y claves de control de los bienes de consumo, envía mediante correo electrónico el Libro Mayor a la persona Responsable de Recursos Materiales y Servicios Generales, e informa que ha concluido la recepción y resguardo de los bienes de consumo, y entrega factura original a la persona titular de la Dirección Jurídico Administrativa y de Igualdad de Género para el pago a proveedores. Resguarda copia de la factura.
10	Dirección Jurídico Administrativa y de Igualdad de Género / Titular	Recibe la factura original, se entera, procede a realizar los trámites correspondientes para pago a proveedores. Se conecta con el procedimiento inherente a pago a proveedores.
11	Departamento Administrativo / Responsable de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe Libro Mayor, mediante correo electrónico, extrae contrato, revisa que los bienes de consumo estén registrados en el Libro Mayor conforme a contrato y determina: ¿Los bienes de consumo están registrados en el Libro Mayor conforme a contrato?
12	Departamento Administrativo / Responsable de Recursos Materiales y Servicios Generales	Los bienes de consumo no están registrados en el Libro Mayor conforme a contrato. Informa inconsistencias de los bienes de consumo registrados en el Libro Mayor a la persona Responsable Operativo de Almacén para su atención.
13	Departamento Administrativo / Responsable Operativo de Almacén	Se entera de las inconsistencias que presenta el registro de los bienes de consumo en el Libro Mayor, atiende inconsistencias y envía mediante correo electrónico Libro Mayor a la persona responsable de Recursos Materiales y Servicios Generales. Se conecta con la actividad número 11.
14	Departamento Administrativo / Responsable de Recursos Materiales y Servicios Generales	Los bienes de consumo sí están registrados en el Libro Mayor conforme a contrato. Informa de manera verbal el visto bueno de la recepción y resguardo de los bienes de consumo en el Libro Mayor a la persona Responsable Operativo de Almacén.
15	Departamento Administrativo / Responsable Operativo de Almacén	Se entera del visto bueno de la recepción y resguardo de los bienes de consumo en el Libro Mayor y procede al suministro de bienes de consumo. Se conecta con el procedimiento inherente al Suministro de bienes de consumo a las unidades administrativas del COMECYT.

DIAGRAMA





Fase

MEDICIÓN**Indicadores para medir la eficiencia de la recepción y resguardo de los bienes de consumo:**

$$\frac{\text{Número mensual de bienes de consumo recibidos conforme a los contratos.}}{\text{Número mensual de bienes de consumo establecidos para recepción en los contratos.}} = \text{X 100}$$

Porcentaje de la eficiencia de la recepción y resguardo de los bienes de consumo.

REGISTROS DE EVIDENCIAS

Los bienes de consumo a recibir y resguardar quedan registrados en:

- Los contratos
- En el libro Mayor.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

VALIDACIÓN**CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

Dr. Bernardo Jorge Almaraz Calderón
Director General del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología
Rúbrica.

Lic. Manuela Patiño Ramírez
Directora Jurídico Administrativa y de Igualdad de Género
Rúbrica.