	RECEPCION, RESGUARDO Y REGISTRO DE BIENES EN ALMACEN		
<b>Responsable:</b> Subdirección de Servicios Generales, Almacenes e Inventarios	<b>Versión:</b> 1.0	<b>INSTRUCTIVO</b>	
	<b>Creado el :</b> 25-OCT-2013		
<b>Redactor(a):</b> Renán Vives Segura	<b>Fecha de Impresión:</b> 29-10-2013		

### Objetivo

Administrar los bienes de consumo e instrumentales que se reciben en el almacén del Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES), identificando las existencias reales periódicamente conforme a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia.

Verificar que todos los bienes suministrados que arriben al almacén (por concepto de compra, donación, permuta y reaprovechamiento, entre otros) cumplan con la descripción, cantidad, estado y calidad establecidos en el contrato o documento de traspaso.

Asegurar la calidad y confiabilidad del registro y control de los bienes entregados al almacén.

Promover las acciones que agilicen y permitan un control confiable del ingreso y registro de los bienes que se reciben para su guarda y custodia hasta su utilización.

### Alcance

Aplica para la recepción de materiales, útiles de oficina, consumible de cómputo y en general, de todo tipo de bienes de consumo e instrumental, que requieren ser recibidos en el Almacén del INMUJERES y que se deriven de compromisos contractuales.

### Novedades

De conformidad con la normativa aplicable se señala que cuando las Unidades Responsables derivado de sus necesidades convengan recibir bienes en algún área distinta al almacén, deberán solicitar por oficio a la Dirección de Administración con copia a la Subdirección de Servicios Generales, Almacenes e Inventarios que la entrega de bienes sea en lugar distinto al Almacén, indicando fecha y horario para la recepción, a fin de que acuda personal del Almacén y constate le entrega de bienes.

Se especifica que el área de Adquisiciones y Contratación de Servicios enviará en electrónico los contratos firmados por todas las partes, a la Unidad Responsable requirente y a la Subdirección de Servicios Generales, Almacenes e Inventarios, a fin de que el área del Almacén General reciba una copia del pedido y/o contrato y abra un expediente para su control.

### Glosario

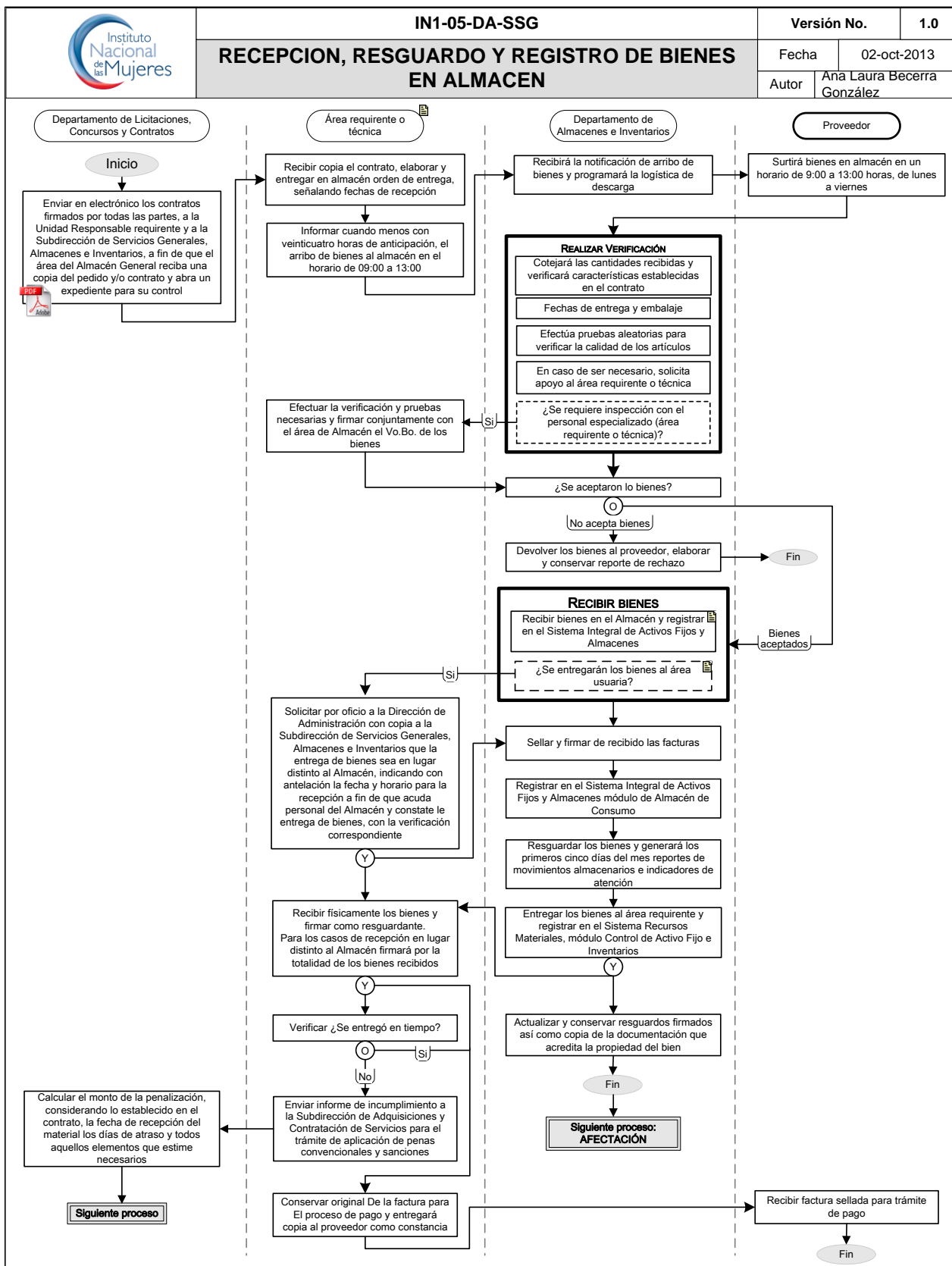
No hay términos asociados al gráfico.

### Lista de los Gráficos Ligados al Gráfico

No hay gráficos ligados.

### Lista de los Documentos Ligados al Gráfico

No hay documentos ligados.



## Comentarios del Gráfico

### 1. Área requirente o técnica

De conformidad con el numeral 217 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 16 de julio de 2010 y última reforma publicada DOF 03-10-2012, será responsabilidad de la unidad administrativa que solicitó la adquisición de bienes, el seguimiento de sus entregas.

### 2. Recibir bienes en el Almacén y registrar en el Sistema Integral de Activos Fijos y Almacenes

Módulo de Almacén de Consumo, el ingreso, describiendo cantidad, precio unitario, entre otros.

### 3. ¿Se entregarán los bienes al área usuaria?

En cumplimiento con el Manual de Bases, Lineamientos y Políticas para la Administración del Almacén General y los Bienes Muebles (M105-DA-SSG) señala que:

Solamente el Almacén General, conforme a su competencia estarán facultados para recibir bienes directamente de los proveedores.

Las Unidades Responsables (UR) que derivado de sus necesidades convengan recibir bienes en algún área distinta al almacén, deberán solicitarlo por escrito a la Dirección General de Administración y Finanzas y/o Dirección de Administración; esta solicitud deberá estar debidamente justificada y firmada por la persona Titular de la UR de que se trate; asimismo, deberá turnar copia simple a la Subdirección de Servicios Generales, Almacenes e Inventarios a efecto de que se lleven a cabo los registros correspondientes.

Sello	Elaboró	Revisó	Autorizó
	DI. Renán Vives Segura Titular de la Subdirección de Servicios Generales, Almacenes e Inventarios	Lic. Guillermo Fabián Ortega Saldaña Titular de la Dirección de Administración	Mtro. Luis Fernando Cadena Barrera Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas