	AFECTACION		
Responsable: Subdirección de Servicios Generales, Almacenes e Inventarios	Versión: 0.0	INSTRUCTIVO	
	Creado el : 07-Dic-2011		
Redactor: Renán Vives Segura	Fecha de Impresión: 31-01-2012		

Objetivo

Realizar el registro y control de los movimientos de bienes instrumentales y de consumo del almacén, en atención a las solicitudes de las áreas usuarias.

Alcance

Actividades inherentes a los trámites y registro de las solicitudes, la entrega y el control de bienes instrumentales y de consumo almacenados, para la óptima atención de las solicitudes, contando con almacenes confiables.

Novedades

Se realiza el Proceso en el sistema Documental Eurossad.

Glosario

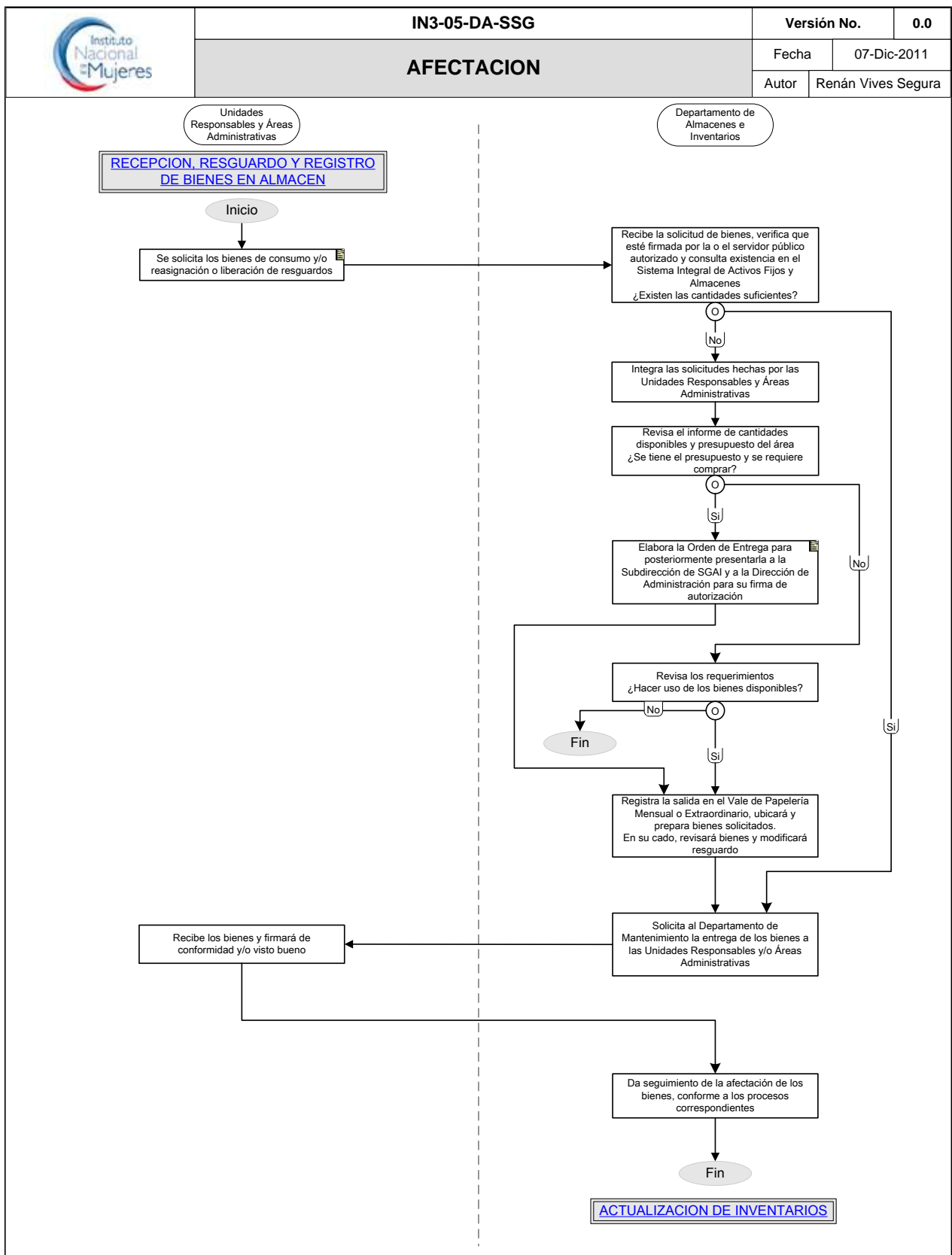
No hay términos asociados al gráfico.

Lista de los Gráficos Ligados al Gráfico

1. PROCEDIMIENTO RECEPCION, RESGUARDO Y REGISTRO DE BIENES EN ALMACEN
2. PROCEDIMIENTO ACTUALIZACION DE INVENTARIOS

Lista de los Documentos Ligados al Gráfico

No hay documentos ligados.



Comentarios del Gráfico

1. Se solicita los bienes de consumo y/o reasignación o liberación de resguardos

Requisitando los formatos F1_P3-05-DA-SSG, "Solicitud de Bienes de Consumo de Almacén" o "Afectación de Bienes Muebles", según corresponda.

2. Elabora la Orden de Entrega para posteriormente presentarla a la Subdirección de SGAI y a la Dirección de Administración para su firma de autorización

Una vez firmada enviará por correo electrónico o fax al proveedor para su atención. Con la recepción de los artículos, integrará Solicitud de Cheque y/o Transferencia y turnará a la Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios conforme a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Sello	Elaboró	Revisó	Autorizó
	Renán Vives Segura Titular de la Subdirección de Servicios Generales, Almacenes e Inventarios	Ma. de los Ángeles Torres Hernández Titular de la Dirección de Administración	Luis Topete Dueñas Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas