
	Nombre del documento:	Código
	Procedimiento para la Entrega de Bienes de Consumo y o Instalación de Bienes Muebles en los Centros de Trabajo	INBA- A06-MP-01
		Revisión: 1
		Página: 56 de 269

Descripción del Procedimiento 7.


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1 Entrega de os bienes solicitados a los centros de trabajo	1.1 Recibe del Departamento de Adquisiciones copia del pedido o contrato.	Almacén
	1.2 Abre expediente por número consecutivo de pedido o contrato, e integra la copia del mismo y archiva.	
	1.3 Notifica al centro de trabajo de la entrega de los bienes.	Departamento de Adquisiciones
	1.4 Recibe del proveedor el pedido ó contrato en original y una copia, la factura en original y nueve copias o la remisión en original y tres copias; así como los bienes, procediendo a su revisión.	Centro de Trabajo Solicitante
	1.5 Verifica que los bienes que recibe correspondan con la descripción, cantidad, y costo de los mismos de la factura o remisión con respecto al pedido y a las muestras enviadas.	
	NO CORRESPONDEN LOS BIENES	
	1.6 Regresa para su cambio y se notifica al Departamento de Adquisiciones la devolución del proveedor para su control.	
	(Continúa en la actividad número 1.4).	
	SÍ CORRESPONDEN LOS BIENES	
	1.7 Recibe los bienes y verifica la instalación del mismo, sella, anota el puesto y la firma de la persona que recibió de conformidad en el original de la factura y sus nueve copias o en el original de la remisión y sus tres copias.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

	Nombre del documento:	Código
	Procedimiento para la Entrega de Bienes de Consumo y o Instalación de Bienes Muebles en los Centros de Trabajo	INBA- A06-MP-01
		Revisión: 1
		Página: 57 de 269


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	1.8 Entrega la documentación requisitada al Proveedor.	Centro de Trabajo solicitante
2 Trámite de la entrada de los bienes entregados al centro de trabajo en el almacén del INBAL	2.1 Recibe la documentación con firma de recibido y/o de conformidad del centro de trabajo para iniciar trámite en el Almacén.	Proveedor
	2.2 Recibe la factura original y las nueve copias o el original de la remisión y sus tres copias selladas y firmadas por el centro de trabajo solicitante, extrae el pedido o contrato y su copia del expediente.	Almacén
	2.3 Firma e imprime el sello de entrada al original y las nueve copias de la factura o al original de la remisión y sus tres copias y a la copia del pedido o contrato; procede a registrar los bienes en los archivos del almacén.	
	2.4 Solicita al Departamento de Inventarios la asignación inmediata de los números de control de inventario cuando los bienes son instrumentales.	
	2.5 Requisitadas la factura en original y nueve copias o la remisión en original y tres copias y el pedido o contrato en original y una copia, se distribuyen de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Original y tres copias de la factura o copia de la remisión y original del pedido al proveedor.. - Una Copia de la factura ó copia de la remisión al Departamento de Adquisiciones. - Una copia de la factura al área de altas y bajas de Bienes Muebles. - Una copia de la factura u original y una copia de la remisión y una copia del pedido al archivo consecutivo del Departamento de Almacén. 	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

	Nombre del documento:	Código
	Procedimiento para la Entrega de Bienes de Consumo y o Instalación de Bienes Muebles en los Centros de Trabajo	INBA- A06-MP-01
		Revisión: 1
		Página: 58 de 269

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> - Una Copia de la factura al archivo del proveedor. - Una Copia de la factura para el Departamento de Almacenes e Inventarios. - Una copia de la factura en expediente general de entradas al almacén. 	
	<p>2.6 Captura e imprime la entrada de almacén en original y tres copias y las distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original y copia al archivo consecutivo del Departamento de Almacén. - Una copia al archivo general de entradas al Departamento de Almacenes e Inventarios. - Una copia para el expediente del Centro de Trabajo receptor del bien 	Almacén
	<p>2.7 Captura e imprime la salida de almacén en original y cuatro copias; recaba la firma del responsable del centro de trabajo y la distribuye como se indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una original y copia al archivo del Departamento de Almacén. - Una copia al centro de trabajo. - Una copia a Seguridad y Vigilancia. - Una copia al archivo por centro de trabajo. 	
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO. TIEMPO APROXIMADO 5 DIAS.</p>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

	Nombre del documento:	Código
	Procedimiento para la Entrega de Bienes de Consumo y o Instalación de Bienes Muebles en los Centros de Trabajo	INBA- A06-MP-01
		Revisión: 1
		Página: 59 de 269

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTO	CÓDIGO (cuando aplique)
DOCUMENTOS DE APOYO	
DOCUMENTOS JURÍDICOS	
DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS	
OTRAS DISPOSICIONES	

REGISTROS:

Registros (a)	Tiempo de conservación (b)	Responsable de conservarlo (c)	Código de registro o identificación única (d)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			