



**CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SUPERIORES  
EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL**



**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES EN  
EL CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS  
SUPERIORES EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL  
(CIESAS)**

**ABRIL DE 2019**

 <p>CONACYT</p>	<p>CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SUPERIORES EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL</p>	 <p>CIESAS</p>
<p>PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES</p>		

## ÍNDICE

1. **Presentación**
2. **Objetivo**
3. **Alcance**
4. **Formatos Requeridos**
5. **Mecanismos de control**
6. **Políticas de Operación**
7. **Diagrama de Flujo**
8. **Anexos**

 <p>CONACYT</p>	<p><b>CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SUPERIORES EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL</b></p>	 <p>CIESAS</p>
<p><b>PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES</b></p>		

## **1.- Presentación**

EL Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, deberá administrar los recursos económicos de que disponga, con eficiencia, economía, transparencia y honradez, para alcanzar los objetivos planteados.

Para ello el Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social, por conducto del Departamento de Recursos Materiales, adquiere diversos bienes para el ejercicio de sus funciones, a través de los procedimientos de licitación pública nacional, invitación a cuando menos tres proveedores, adjudicación directa y/o donación.

Por lo anterior y a efectos de establecer las actividades que deberán llevarse a cabo para la correcta administración de los bienes, es necesario la implementación de un procedimiento que a cada una de las áreas involucradas dé certeza jurídica sobre su realización.

## **2.- Objetivo**

Establecer las actividades y acciones para el Procedimiento de recepción de bienes a realizar por el Departamento de Recursos Materiales, los Responsables en la Coordinación Financiera de Proyectos y Administración de las Unidades Regionales, con el fin de recibir a entera satisfacción los bienes que adquiera el CIESAS.

## **3. Alcance**

El presente procedimiento aplica a la Sede de la Ciudad de México y Unidades Regionales que conforman al CIESAS

## **4. Formatos Requeridos**

- Copia de pedido o contrato.
- Remisión o copia de factura.
- Dictamen técnico (En bienes informáticos lo emite la Subdirección de informática).

 <p>CONACYT</p>	<p><b>CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SUPERIORES EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL</b></p>	 <p>CIESAS</p>
<p><b>PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES</b></p>		

- Reportes de Vo. Bo. o reporte de rechazo.
- Placa de inventario y etiqueta de radiofrecuencia.
- Formato de resguardo con número de inventario.

 <b>CONACYT</b>	<b>CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SUPERIORES EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL</b>	 <b>CIESAS</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES</b>		

## 5. Mecanismos de control

<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Documento de trabajo</b>
<b>1</b>	Departamento de Recursos Materiales, Responsable de la Coordinación Financiera de Proyectos y Administración de las Unidades Regionales.	Una vez adjudicada la adquisición de un bien, envía copia del pedido, contrato o factura al almacén, informándole de los periodos de entrega de los bienes por parte de los proveedores.	Copia de pedido o contrato.
<b>2</b>	Proveedor	Surte bienes en Almacén, conforme al pedido, contrato o factura.	Copia de pedido o contrato.
<b>3</b>	Almacén, Coordinación Financiera de Proyectos y Administración de las Unidades Regionales.	<p>Verifica características establecidas en el contrato, pedido y/o factura (fechas de entrega, embalaje, coteja cantidad recibida entre otros).</p> <p>¿Cumple?            No: pasa a la actividad 7.            Sí: ¿Se requiere inspección específica?            Sí: pasa a la actividad 4.            No: pasa a la actividad 5..</p> <p>En caso de incumplimiento de entrega durante el periodo establecido en el contrato, pasa a la actividad 9.</p>	Remisión o copia de factura, pedido o contrato.



**CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS  
SUPERIORES EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL**



**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES**

<b>4</b>	Subdirección de informática y áreas de informática de la Unidades Regionales.	En el caso de los bienes informáticos, verifica características técnicas establecidas en el pedido y/o contrato y elabora el Dictamen Técnico. ¿Cumple? Sí: pasa a la actividad 5. No: pasa a la actividad 7.	Dictamen técnico.
<b>5</b>	Almacén, Coordinación Financiera de Proyectos y Administración de las Unidades Regionales	Solicita al área requirente, la revisión física de los bienes solicitados.	N/A
<b>6</b>	Área Requirente	Efectúa verificación técnica y pruebas necesarias y en su caso emite el Vo.Bo. ¿Se aceptaron los bienes? Sí: pasa a la actividad 8. No: pasa a la actividad 7.	Vo.Bo. o reporte de rechazo.
<b>7</b>	Almacén, Coordinación Financiera de Proyectos y Administración de las Unidades Regionales.	Conforme al documento recibido del área solicitante, devuelven los bienes al proveedor y elabora reporte de rechazo y solicita realice las acciones necesarias para que la cantidad y características de los bienes coincidan con el pedido, contrato o factura.  Recibe los bienes nuevamente dentro de los plazos establecidos en el contrato o pedido.  Sí: Pasa a la actividad 3. No: Pasa a la actividad 9.	Reporte de rechazo.



**CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS  
SUPERIORES EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL**



**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES**

<b>8</b>	Almacén, Coordinación Financiera de Proyectos y Administración de las Unidades Regionales.	Recibe los bienes de conformidad y registra en base de inventarios, la Coordinación Financiera de Proyectos solicita al Almacén el registro correspondiente, pasa a la actividad 10.	Registro en base de datos de inventario.
<b>9</b>	Almacén y Administración de las Unidades Regionales.	Elabora y envía informe de incumplimiento al área de recursos materiales para el trámite de aplicación de penas convencionales y/o deducciones correspondientes.	Informe de incumplimiento del proveedor.
<b>10</b>	Almacén, Coordinación Financiera de Proyectos y Administración de las Unidades Regionales.	Sella y firma de recibido la factura.	Factura sellada.
<b>11</b>	Proveedor	Recibe copia de factura sellada.	Copia de factura sellada
<b>12</b>	Almacén y Administración de las Unidades Regionales.	Asigna número de inventario al bien y registra en sistema de inventario.	Copia de factura sellada.
<b>13</b>	Almacén	Coloca placa de inventario y etiqueta de radiofrecuencia.	Placa de inventario y etiqueta de radiofrecuencia.
<b>14</b>	Almacén y Administración de las Unidades Regionales.	Entrega al área usuaria los bienes y solicita designar quien firme el resguardo.	Resguardo.

	<b>CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SUPERIORES EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL</b>	
<b>PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES</b>		

<b>15</b>	Área usuaria.	Recibe bienes y firma el resguardo.	Formato de resguardo con número de inventario.
<b>16</b>	Almacén y Administración de las Unidades Regionales	Archiva resguardo firmado.	Expediente.



	<p style="text-align: center;"><b>CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SUPERIORES EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL</b></p>	
<p><b>PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES</b></p>		

## **6. Políticas de Operación**

El área de adquisiciones será la encargada de enviar al área de almacén copia del pedido o contrato para que reciba, por parte de un proveedor, los bienes descritos en el mismo.

El proveedor surtirá los bienes en el almacén general del CIESAS.

La (el) responsable del almacén cotejará que las características descritas en el contrato, pedido y/o factura coincidan con los bienes que entregará el proveedor.

La (el) responsable del almacén recibirá para revisión los bienes descritos en el contrato, pedido y/o factura.

En caso de cumplir con lo establecido en el contrato, pedido y/o factura y sólo en el caso de bienes informáticos, la (el) responsable de almacén notificará al titular del Departamento de Recursos Materiales para que notifique a la Subdirección de Informática la recepción de los bienes para que se realice su revisión técnica.

La (el) responsable de almacén notificará al área solicitante o requirente la recepción de los bienes para que realice su revisión específica.

El área solicitante o requirente efectuará la verificación técnica y las pruebas necesarias para la recepción definitiva de los bienes.

El área solicitante o requirente notificará al titular del Departamento de Recursos Materiales del rechazo o conformidad, según sea el caso.

El titular del Departamento de Recursos Materiales instruirá al (el) responsable de almacén que proceda a rechazar o recibir los bienes de conformidad, según lo notificado por parte del área solicitante o requirente.

En caso de recibir los bienes de conformidad la (el) responsable del almacén sellará de "recibido" la factura emitida por el proveedor a favor del CIESAS de la cual entregará una copia con el mismo sello al proveedor.

La (el) responsable del almacén y activo fijo registrará en la base de datos de inventario los bienes recibidos asignándole un número de inventario al hacer dicho registro.

La (el) responsable del almacén y activo fijo colocará en lugar visible una placa que contendrá el logotipo del CIESAS y el número de inventario asignado.

La (el) responsable de almacén y activo fijo entregará el bien y el resguardo al área solicitante o requirente.

La (el) área solicitante o requirente recibirá los bienes que le fueron asignados para el desempeño de las actividades oficiales que tendrá a su cargo en el CIESAS.

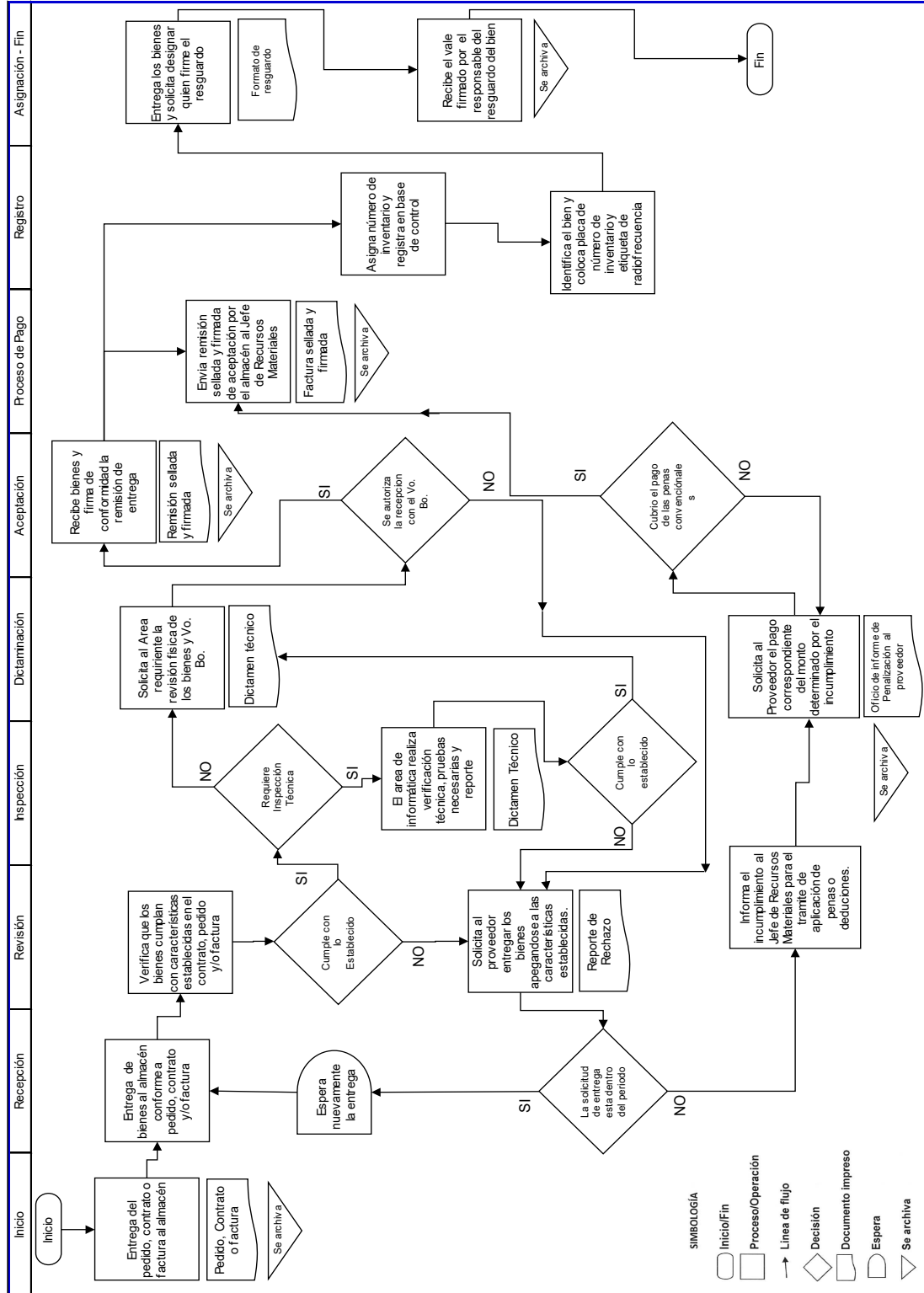
 <p>CONACYT</p>	<p><b>CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SUPERIORES EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL</b></p>	 <p>CIESAS</p>
<p><b>PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES</b></p>		

La (el) responsable del almacén y activo fijo será el encargado de resguardar los documentos que de este proceso emanen.



PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES

7. Diagrama de Flujo





**CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS  
SUPERIORES EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL**



**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES**

**8. Anexo**



CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SUPERIORES  
EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

TARJETA DE RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

HOJA 1 DE 1

FECHA   
EJERCICIO

RESGUARDATARIO	<input type="text"/>	NO DE EMPLEADO	<input type="text"/>
PUESTO	<input type="text"/>	ÁREA	<input type="text"/>
SEDE	<input type="text"/>	UBICACIÓN	<input type="text"/>

PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES OFICIALES QUE TENGO A MI CARGO EN ESTA ENTIDAD, HE RECIBIDO LOS BIENES QUE SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN:

FACTURA	NÚMERO DE INVENTARIO	RFID	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD	MARCA	MODELO	NO. DE SERIE	COSTO UNITARIO	IVA	TOTAL
				PZA						

TOTAL DE BIENES

\_\_\_\_\_  
ELABORO

\_\_\_\_\_  
JEFE DEL DEPARTAMENTO  
DE RECURSOS MATERIALES

\_\_\_\_\_  
RESGUARDATARIO

DE CONFORMIDAD CON LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, EN SU ARTICULO 7 FRACCIÓN VI. ADMINISTRAR LOS RECURSOS PÚBLICOS QUE ESTEN BAJO SU RESPONSABILIDAD PARA SATISFACER LOS OBJETIVOS A LOS QUE ESTEN DESTINADOS.

NOMBRE DEL PROYECTO: NO APLICA

VIGENCIA DEL PROYECTO: NO APLICA

 CONACYT	<b>CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SUPERIORES EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL</b>	 CIESAS
<b>PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES</b>		

## **VIGENCIA**

El presente Procedimiento de Recepción de Bienes fue aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles, mediante “*ACUERDO CIESAS-ORD-04/04/2019: El Comité de Bienes Muebles del CIESAS, se da por enterado y aprueba la actualización del Procedimiento de Recepción de Bienes en el CIESAS.*”, de fecha 11 de abril del 2019 y surtirá efectos a partir del día siguiente de su aprobación.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Procedimiento de Recepción de Bienes, entrará en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por parte del Comité de Bienes Muebles del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social.

**SEGUNDO.-** Queda sin efecto el Procedimiento de Recepción de Bienes, emitido en junio de 2012.

**CUARTO.-** El presente Procedimiento serán publicado en la página institucional del CIESAS