
 <p>UNIVERSIDAD DE SONORA 1942 "El saber de mis hijos hará mi grandeza"</p>	Recepción de materiales en el Almacén General	Clave	PCBM06	
		Versión	12	
		Fecha	04/03/22	
		Página	1 de 3	
Revisado por: M.I. Rafael Bojórquez Manzo Director de Infraestructura y Adquisiciones		Aprobado por: Dr. Luis Enrique Riojas Duarte Coordinador del SGC		

1.- PROPÓSITO: Describir las actividades para la recepción de materiales por el Almacén General.

2.- ALCANCE: Adquisiciones de materiales excepto bienes, bibliográficos

3.- REFERENCIAS:
NA

4.- DEFINICIONES:

Cliente: Personal académico y administrativo responsable del ejercicio presupuestal y usuario del bien o material.

Material: Son mercancías de consumo de durabilidad limitada para el desarrollo de las actividades de administración, docencia, investigación y extensión.

Requisición de compra: Documento oficial emitido por la Universidad de Sonora con el cual se tramita la adquisición de bienes y materiales, describiendo en ella las especificaciones técnicas que deben cumplir los bienes solicitados mediante sistema o en forma manual

SIIA: Sistema Integral de Información Administrativa.



Pedido de compra: Documento oficial emitido por la Universidad de Sonora con el cual se formaliza la adjudicación de una compra a un proveedor.

Anexo: Documento electrónico que complementa un pedido de compra realizado en el SIIA o marginalmente en el formato de pedido manual.

Pedido de compra: Documento oficial que emite la Universidad de Sonora con el cual se describe y formaliza la adjudicación de una compra a un proveedor.

5.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

- 5.1 El Asistente del Almacén General imprime el pedido de compra de "Almacén", en el que se describen los materiales por recibir.
- 5.2 Al recibir los materiales del proveedor, verifica que correspondan físicamente a los descritos en el pedido de compra, esto es, debe coincidir la cantidad, descripción, marca, modelo, color y presentación. Tratándose de materiales cuya vida útil esté limitada, se debe verificar la caducidad de los mismos.
- 5.3 Una vez verificados los materiales, y habiendo cumplido con las especificaciones técnicas, se registra la recepción en el Formato PCBM06/A "Entrega-recepción de materiales" por el Asistente del Almacén General y visto bueno del Coordinador Administrativo del Almacén General. Si los materiales fueron entregados al usuario, el proveedor entrega en el Almacén General la copia de la factura que contenga la

 <p>UNIVERSIDAD DE SONORA 1942 "El saber de mis hijos hará mi grandeza"</p>	Recepción de materiales en el Almacén General	Clave	PCBM06	
		Versión	12	
		Fecha	04/03/22	
		Página	2 de 3	
Revisado por: M.I. Rafael Bojórquez Manzo Director de Infraestructura y Adquisiciones		Aprobado por: Dr. Luis Enrique Riojas Duarte Coordinador del SGC		

aceptación de la mercancía recibida, con el nombre, firma y sello del usuario, en su caso.



El Asistente del Almacén General sella la factura en original, copia de la misma y el pedido de compra del "Proveedor" como constancia de haber recibido los materiales. La factura original y la copia del pedido de compra del "Proveedor" se entregan al proveedor, debidamente firmados por el Asistente del Almacén General y visto bueno del Coordinador Administrativo del Almacén General, para que gestione el pago correspondiente ante la Contraloría General tratándose de compras a crédito, y en compras de contado ante la Subdirección de Adquisiciones.

En caso de existir diferencia entre el pedido de compra, factura y/o especificaciones físicas del material, el Asistente del Almacén General debe devolver el pedido de compra a la Subdirección de Adquisiciones especificando claramente el motivo de dicha devolución, con el fin de que se realicen los cambios correspondientes para continuar con la recepción y entrega de los materiales, si es el caso.

- 5.4 Cuando por cambio en el precio de los materiales el importe de la factura sea mayor al del pedido de compra el Asistente del Almacén General devuelve el pedido de compra al Subdirector de Adquisiciones para que lo haga del conocimiento del usuario por escrito o a través de correo electrónico, quien determinará si acepta o no el cambio de precios, comunicándolo a la Subdirección de Adquisiciones por escrito o vía correo electrónico. Una vez recibida la respuesta del usuario, el Subdirector de Adquisiciones solicitará la cancelación y/o reexpedición del pedido de compra.

Si el importe de la factura es menor al del pedido de compra, debido a algún descuento o falta de algún material solicitado, el Asistente del Almacén General devuelve el pedido de compra a la Subdirección de Adquisiciones para que en coordinación con el usuario se acepte o devuelva el (los) material (es) solicitado (s). En caso de que se acepte, el Subdirector de Adquisiciones elaborará un anexo donde se indique que el pago se realizará por el importe de la factura y lo firmará de visto bueno. Una vez que el proveedor presente la factura original en la Subdirección de Adquisiciones, el Subdirector de Adquisiciones entregará el anexo al proveedor.

- 5.5 Recibidos los materiales, el Asistente del Almacén General debe de trasladarlos, almacenarlos y protegerlos ubicándolos en los estantes asignados para materiales adquiridos por pedido de compra, identificándolo con una tarjeta adherida al empaque en la que se anota el número del pedido de compra indicando que ya está listo para que se entregue al usuario.

 "El saber de mis hijos hará mi grandeza"	Recepción de materiales en el Almacén General	Clave	PCBM06	
		Versión	12	
		Fecha	04/03/22	
		Página	3 de 3	
Revisado por: M.I. Rafael Bojórquez Manzo Director de Infraestructura y Adquisiciones		Aprobado por: Dr. Luis Enrique Riojas Duarte Coordinador del SGC		

- 5.6 Recibidos los materiales, el Asistente del Almacén General, efectúa cambio de status al pedido de compra en el SIIA de "Pedido de compra Entregado al proveedor" a "Material Recibido en almacén" y automáticamente a través del SIIA, se envía un correo electrónico al usuario en el que le informa que los materiales han sido recibidos y que están listos para que acuda a recogerlos en un plazo de tres días naturales.
- 5.7 El usuario recibe los materiales y firma de recibido en el formato PCBM06/A "Entrega - Recepción de Materiales", como constancia de la recepción.
- 5.8 El Asistente del Almacén General una vez entregados los materiales, hace el cambio en el SIIA del status del pedido de compra de "Material Recibido en almacén" a "Material o equipo entregado al usuario".

6.- ANEXOS

PCBM06/A "Entrega - Recepción de Materiales"

7.- HISTORIAL DE CAMBIOS

Elaborado/ Modificado por	Descripción del cambio
Elvia Patricia Guerrero Figuroa Coordinadora de Seguimiento de Procesos	Se actualiza los puestos responsables de la ejecución del procedimiento de acuerdo con los cambios administrativos. En encabezado y Anexo A, se actualiza el nombre de la Dirección o puesto del director a Dirección/director de Infraestructura y Adquisiciones.



UNIVERSIDAD DE SONORA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES

Fecha : _____

Hora : _____

Almacén General

ENTREGA - RECEPCION DE MATERIALES

Numero de Pedido : _____	Fecha Pedido : _____	Total : _____
Proveedor : _____		
Fecha Recepción _____	Número Factura _____	Fecha Factura _____

Aspectos generales

I.- ¿Se recibió el total de los materiales adjudicados en el Pedido? _____

En caso Negativo, ¿porque no se recibieron ? _____

II.- ¿Los materiales se recibieron en la UR ? _____

Fecha Recepción UR: _____

Observación recepción UR: _____

III.- ¿El importe del Pedido y factura es igual ? _____

En caso Negativo, ¿porque ? _____

Inspección Fisica

IV.- ¿El empaque esta cerrado ? _____

V.- ¿Los articulos presentados por el proveedor, cumplen con las especificaciones técnicas descritas en el Pedido y Factura ? _____

En caso Negativo, ¿porque no cumple ? _____

VI.- La apariencia fisica del articulo es: _____

ENTREGA

Representante del proveedor

RECIBE

Responsable de Recepción del
Almacén General de la
Universidad de Sonora

RECIBE DE CONFORMIDAD

Representante de la
Unidad Administrativa

IMPORTANTE: Este documento debe requisitarse en el momento en que el proveedor entrega los bienes al Almacén y despues de requisitar ese documento el Almacen debe sellar y firmar la factura respectiva.

PCBM06/A