
 "El saber de mis hijos hará mi grandeza"	Recepción de bienes en el Área de Recepción y Resguardo de Bienes	Clave	PCBM07	
		Revisión	7	
		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 la forma de recibir los bienes en el almacén entregados por los proveedores y que correspondan con las especificaciones del Pedido de Compra.

2.- ALCANCE: Todas las adquisiciones de bienes autorizadas a través de un procedimiento de compras.

3.- REFERENCIAS:
NA

4.- DEFINICIONES:

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

Bienes: Mobiliario y equipo propio para el desarrollo de las actividades de administración, docencia, investigación y extensión, cuya duración se estima en varios años y que forman parte del activo fijo.

SIIA: Sistema Integral de Información Administrativa.

UR: Unidad Responsable.

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

Nota de recepción: Documento que ampara la entrega recepción de los bienes o materiales por parte del proveedor.

Resguardo: Es el documento emitido por la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones, para certificar la entrega del bien y asegurar el compromiso del empleado universitario de hacer buen uso de los bienes recibidos, es controlado por la Tesorería General, en los casos de devolución completa y oportuna a la UR, de no ser así, se procede a la recuperación del importe correspondiente del bien.



Factura: Documento fiscal que acredita la compra venta de bienes y materiales.

Hoja de verificación de bienes: Documento donde se plasma la inspección de los bienes entregados.

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 proveedor llega al Área de Recepción y Registro de Bienes con el pedido de compra original, factura original con copia y los bienes que se detallan en el pedido de compra. El proveedor es atendido por el auxiliar de recepción y registro de bienes quien imprime el pedido de compra generado por el SIIA.

 <p>UNIVERSIDAD DE SONORA 1942 "El saber de mis hijos hará mi grandeza"</p>	Recepción de bienes en el Área de Recepción y Resguardo de Bienes	Clave	PCBM07	
		Revisión	7	
		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		

En el caso de bienes recibidos a través del servicio de paquetería, estos son depositados en el Área de Recepción y Registro de Bienes, solicitando el número de pedido de compra a la Subdirección de Adquisiciones.

- 5.2 El personal del Área de Recepción y Registro de Bienes inspecciona y coteja las características de los bienes a entregar con el Pedido de Compra o el anexo en su caso, en el formato PCBM07/A "Hoja de verificación de bienes", debiendo verificar que el bien cumple con los requisitos señalados en el pedido de compra y con lo descrito en la factura, de lo contrario se devuelve el bien al proveedor. Para el caso de bienes recibidos a través de paquetería y que serán devueltos, estos son identificados mediante una etiqueta de devolución y separados en el área correspondiente del Área de Recepción y Registro de Bienes.
- 5.3 En caso de devolución de un pedido de compra, el Director de Infraestructura y Adquisiciones o el Coordinador Administrativo de recepción y registro de bienes dan aviso a través de correo a la Subdirección de Adquisiciones, especificando el motivo por el cual no se recibió el bien. Se informa al proveedor que se dirija a la Subdirección de Adquisiciones para llevar a cabo dicha verificación.
- 5.4 Si cumple con lo especificado en el pedido de compra, el personal de Área de Recepción y Registro de Bienes que verifica y recibe, elabora la nota de recepción en el SIIA (ver formato PCBM07/B "Nota de recepción"), se imprime original para el proveedor y una copia para archivo. En caso de bienes recibidos por paquetería, se entrega a la Subdirección de Adquisiciones, el original de la nota de recepción, pedido de compra y factura original sellada y firmada para que se continúe con el trámite.
- 5.5 Una vez elaborada la nota de recepción, automáticamente el SIIA envía un correo electrónico al cliente, dando aviso de la recepción de los bienes y solicitando que informen quién es el responsable del resguardo del bien.
- 5.6 El pedido de compra de "Almacén", su anexo, la hoja de verificación de bienes y una copia de la factura son archivados temporalmente mientras se resguardan los bienes.
- 5.7 El personal de Área de Recepción y Registro de Bienes marca los bienes recibidos anotando el número del pedido de compra en el empaque y los acomoda de acuerdo al mismo.
- 5.8 Una vez confirmada la información de la ubicación final del bien y su responsable, con la UR, personal del Área de Recepción y Registro de Bienes emite resguardo y coloca la etiqueta de control de inventario que le corresponde al bien.

 "El saber de mis hijos hará mi grandeza"	Recepción de bienes en el Área de Recepción y Resguardo de Bienes	Clave	PCBM07	
		Revisión	7	
		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		

5.9 El personal autorizado por la UR o el cliente acude por el resguardo para firma, una vez presentando el resguardo debidamente firmado por los interesados se entregan los bienes y los recibe en el Formato PCBM04/A "Pedido de compra del SIIA". Se archiva el pedido de compra.

6.- ANEXOS

PCBM07/A: Hoja de verificación de bienes

PCBM07/B: Nota de recepción

7.- HISTORIAL DE CAMBIOS

Elaborado/ Modificado por	Descripción del cambio
Elvia Patricia Guerrero Figueroa Coordinadora de Seguimiento de Procesos	Se actualiza el nombre de la Dirección o puesto del director a Dirección/director de Infraestructura y Adquisiciones, el nombre del área y los puestos responsables de la ejecución del procedimiento de acuerdo con los cambios administrativos, tanto en procedimiento como en los anexos A y B.

DOCUMENTO VÁLIDO SOLO PARA CONSULTA EN WEB



UNIVERSIDAD DE SONORA

Secretaría General Administrativa
Dirección de Infraestructura y Adquisiciones
Área de recepción y registro de bienes
VERIFICACIÓN DE BIENES

Pedido de compra:

Fecha:

Unidad responsable:

Proveedor:

Anexo:

1. Entrega de bienes

Proveedor

Paquetería

Completo

Incompleto

Características corresponden a lo solicitado Características diferentes a lo solicitado

2. Factura

Correcta

Incorrecta

Serie

No incluida

Método de pago

3. Empaque

Si

No

Buenas condiciones

Malas condiciones

4. Bienes

Buenas condiciones

Malas condiciones

5. Depositado

Almacén

En unidad responsable

6. Incluye instalación, capacitación y puesta en marcha

Si

No

Fecha:

7. Recepción

Aceptada

Rechazada

En espera de instalación

8. Observaciones

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE RECIBE Y VERIFICA COORD. DEL ÁREA DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE BIENES

Anexo B
UNIVERSIDAD DE SONORA
Secretaría General Administrativa
Dirección de Infraestructura y Adquisiciones
Área de recepción y registro de bienes
Nota de recepción

Folio: _____

Fecha: _____

Recurso(s): _____

Pedido compra:

Depto:

Prov. com.:

Razón social:

CVE	CANT.	DESCRIPCIÓN	PRECIO	IMPORTE
TOTAL ARTICULOS:			TOTAL:	

OBS:

RECIBÍ

COORDINACIÓN DEL ÁREA DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE BIENES