

	Recepción de Bienes de Consumo de Almacén General	Código: PR-CH-AL-05
		Página 1 de 7
Coordinación General de Adquisiciones y Suministros Almacén General de Suministros HCFAA	Fecha de Revisión: Marzo 2019	
	Versión vigente: 00	

Índice

1. Objetivo:	1
2. Alcance:	1
3. Definiciones:	1
4.- Responsabilidades:	1
5. Desarrollo:	2
6. Documentos Aplicables:	6
7. Anexos	6
8. Control de Cambios:	6
9. Diagrama de Flujo:	6

1. Objetivo:

Recibir los bienes de consumo de forma estandarizada, cumpliendo con las especificaciones contratadas para garantizar la atención a usuarios en los diferentes servicios del HCFAA (Hospital Civil Fray Antonio Alcalde).

2. Alcance:

Aplica a las áreas que comprenden el Almacén General que estén involucradas con la recepción de material los cuales el almacén le suministra al Organismo.

3. Definiciones:

Folio de R.B. Folio de control asignado de recibido en bodega.

Orden de Compra: Documento en el cual se establece los requerimientos de bienes y/o servicios adjudicados.

Sistema SICOP: Sistema de Control Presupuestal

Sistema Xfarma: Sistema electrónico Institucional denominado Xfarma, mediante el cual se realizan los movimientos del suministro a las áreas del Organismo.

4.- Responsabilidades:

4.1 Elaboración y Actualización.

- Jefatura del Almacén General o quien se designe para ello.

4.2 Aprobación

- Dirección de la Unidad Hospitalaria

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	Lic. Esmeralda Elizabeth Ibarra Veytia Jefe de Almacén General de Suministros HCFAA	Dr. Raúl Vicente Flores Coordinador General de Adquisiciones y Suministros OPD HCG	Dr. Benjamín Bocerra Rodríguez Director HCFAA

	Recepción de Bienes de Consumo de Almacén General	Código: PR-CH-AL-05
		Página 2 de 7
	Coordinación General de Adquisiciones y Suministros Almacén General de Suministros HCFAA	Fecha de Revisión: Marzo 2019
		Versión Vigente: 00

4.3 Ejecución

- Todo el personal asignado al Almacén General.

4.4 Supervisión

- Jefatura del Almacén General

5. Desarrollo:

Recepción de bienes en almacén general del HCFAA.

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
5.1	Proveedor	Entrega factura y orden de compra en original y copias al responsable de R.B.
5.2	Responsable de R.B.	<p>Recibe la factura y orden de compra en original y copias, en las que se especifican los bienes a entregar.</p> <p>Verificando los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí la orden de compra corresponda a la unidad hospitalaria y almacén. • Que la factura contenga los productos amparados en la orden de compra, como lo son lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Descripción del Bien. ○ Cantidad. ○ Unidad de presentación. ○ Precio. ○ Clave. ○ Partida Presupuestal. ○ Fecha de caducidad. ○ Que en caso de parcialidad o corta caducidad tenga los documentos de autorización para su recepción.
5.3	Responsable de R.B. y Proveedor	En caso de que los documentos no cumplan con lo establecido, el responsable de R.B procederá a informar el error al Proveedor exhortando que se debe apegar a lo solicitado en la orden de compra y demás requisitos que sean aplicables, realizando la devolución de los documentos para su corrección. Iniciando el proceso nuevamente

COPIA NO CONTROLADA

	Recepción de Bienes de Consumo de Almacén General	Código: PR-CH-AL-05
		Página 3 de 7
	Coordinación General de Adquisiciones y Suministros Almacén General de Suministros HCFAA	Fecha de Revisión: Marzo 2019
		Versión Vigente: 00

5.4	Responsable de R.B. y Responsable de Almacén	En caso de que la documentación sea correcta, el Responsable de R.B. informa al almacenista del cumplimiento de estos para la recepción entregando la documentación al responsable de almacén.
5.5	Responsable de Almacén	<p>Recibe y revisa físicamente que los documentos estén completos y posteriormente que los bienes a recibir correspondan a las especificaciones contenidas en la orden de compra y factura, verificando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción del Bien • Cantidad • Unidad de presentación • Clave • Partida Presupuestal • Fecha de caducidad. • Lote de producto <p>NOTA: En todas las entregas de proveedor, el Responsable de almacén deberá de verificar físicamente la entrega de mercancía contra las cantidades especificadas en los documentos de orden de compra y factura.</p>
5.6	Responsable de Almacén y Proveedor	Sí el producto no cumple con las características y lineamientos contratados, el Responsable de almacén informa al jefe del departamento y al proveedor de la situación y se proceda a la no aceptación del producto.
5.7	Responsable de R.B., Responsable de Almacén y Proveedor	El responsable de Almacén entrega la documentación e informa al responsable de R.B. el no cumplimiento de las especificaciones del producto presentado físicamente contra la documentación y orden de compra contratada.
5.8	Responsable de R.B.	Recibe los documentos y procede a entregarlos al proveedor.
5.9	Proveedor	Recoge su documentación he inicia nuevamente el proceso.
5.10	Responsable de Almacén	Sí el producto cumple con los requerimientos contratados, el almacenista firma y/o sella copia de la Factura validando la recepción del mismo turnando ésta al Responsable de R.B.
5.11	Responsable de Almacén	<p>Una vez validada la recepción el responsable de almacén procede al acomodo de la mercancía de las áreas, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clave. • Tipo.

COPIA NO CONTROLADA



Recepción de Bienes de Consumo de Almacén General

Código: PR-CH-AL-05

Página 4 de 7

Fecha de Revisión:
Marzo 2019

Coordinación General de Adquisiciones y Suministros
Almacén General de Suministros HCFAA

Versión Vigente: 00

- Cantidades.
- Cumplimiento de especificaciones señaladas por el fabricante y la normatividad aplicable.

NOTA: Considerando siempre las especificaciones del fabricante y normatividad aplicable para su estiba o acomodo, ordenando el producto para que sea surtido de acuerdo a las "Primeras entradas, primeras salidas (PEPS)", revisando además las **caducidades del producto**.

5.12	Responsable de R.B. y Proveedor.	Recibe la factura firmada por parte del responsable de almacén y registra en el Sistema XFarma la entrada de productos entregando copia de acuse al proveedor para la entrega posterior de su original.
5.13	Responsable de R.B.	Asigna de folio de R.B. y registra en formato "Registro y control de R.B." el consecutivo de folios de la recepción.
5.14	Responsable de R.B.	Lleva a cabo la concentración de facturas y órdenes de compra recibidas verificando que se encuentren todos los Folios de R.B. asignados en el día. Si se encuentran todos los folios asignados pasar al punto 5.16
5.15	Responsable de R.B., Responsable de Almacén y Proveedor	En caso de que exista un folio o folios de R.B. faltantes, el responsable de folios de R.B. informará al jefe de departamento a fin de que se lleve a cabo la investigación y se recuperen los folios faltantes, en la cual intervendrán los responsables de almacén y/o Proveedor.
5.16	Responsable de R.B.	El responsable de R.B. valida que se encuentren todos los folios asignados, y remite a la persona encomendada para llevar a cabo la revisión con el reporte de entradas que emite el SICOP (Sistema de Control Presupuestal).
5.17	Responsable de Revisión	El responsable de la revisión recibe el reporte de entradas junto con las facturas y orden de compra recibidas para cotejar que no exista error entre lo capturado en el Sistema XFarma y las facturas recibidas entregando los documentos al responsable de R.B. al terminar la revisión. Si no se encuentra error durante la revisión pasar al punto 5.20
5.18	Responsable de R.B. Responsable de Revisión y Jefe de	En caso de que exista un error en la entrada le notificará al Responsable de R.B. mismo que lo hará de conocimiento al jefe de departamento.

COPIA NO CONTROLADA

	Recepción de Bienes de Consumo de Almacén General	Código: PR-CH-AL-05
		Página 5 de 7
	Coordinación General de Adquisiciones y Suministros Almacén General de Suministros HCFAA	Fecha de Revisión: Marzo 2019
		Versión Vigente: 00

Departamento		
5.19	Responsable de R.B.	El Responsable de R.B. remite correo electrónico a la Coordinación General de Adquisiciones y Suministros manifestando el error en la captura de entrada para su corrección.
5.20	Responsable de R.B.	El Responsable de R.B. recibe los documentos y separa un juego de copia de facturas con su respectiva orden de compra, en la cual el responsable del almacén plasmó su firma y/o sello de que el bien fue recibido la cual deberá ser para el archivo del almacén.
5.21	Responsable de R.B.	El Responsable de R.B. remite el juego de factura y Orden de Compra en Original y copia recibidas al departamento de Recursos Financieros.
5.22	Responsable de R.B.	Entrega el juego de factura y orden de compra que contiene la firma del almacenista mediante el cual se valida la recepción de la mercancía al Responsable de Archivo para que sean concentrados en el archivo interno del almacén.
5.23	Responsable de Archivo	Recibe para archivar en recopiladores la documentación soporte de entradas por número consecutivo de R.B., identificando el ejercicio al que pertenecen y el número de inicio-fin que contiene dicho recopilador para un mejor manejo y control anual.
5.24	Responsable de Archivo	Las impresiones de captura se archivan apartes y separadas por mes.
5.25	Departamento recursos financieros	Recibe el juego de factura y Orden de Compra en Original y copia a fin de que se lleve a cabo el sellado y firma de provisión financiera correspondiente en el juego de factura original y posteriormente realice la devolución al almacén para su entrega al proveedor
5.26	Responsable de R.B.	El Responsable de R.B. recibe la factura original y orden de compra debidamente firmada y sellada por parte del Departamento de Recursos Financieros.
5.27	Responsable de R.B. y Proveedor	Entrega al proveedor factura original y orden de compra debidamente firmada y sellada por parte del Departamento de Recursos Financieros y el Almacén General, solicitándole al proveedor su firma de recibido en el formato de control de entrega de factura original para continuar con el trámite de pago.

COPIA NO CONTROLADA

	Recepción de Bienes de Consumo de Almacén General	Código: PR-CH-AL-05
		Página 6 de 7
	Coordinación General de Adquisiciones y Suministros Almacén General de Suministros HCFAA	Fecha de Revisión: Marzo 2019
		Versión Vigente: 00

5.28 Proveedor Recibe factura original y orden de compra debidamente firmada y sellada por parte del Departamento de Recursos Financieros y el Almacén General y firma de recibido.

6. Documentos Aplicables:

Registros:

Relación de entrega de Facturas a Proveedores.

FODGSGACGA-12.- Orden de Compra

7. Anexos

Ninguno

8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Marzo 2019	Reestructuración del proceso completo.

9. Diagrama de Flujo:

COPIA NO CONTROLADA



Recepción de Bienes de Consumo de Almacén General

Código: PR-CH-AL-05

Página 7 de 7

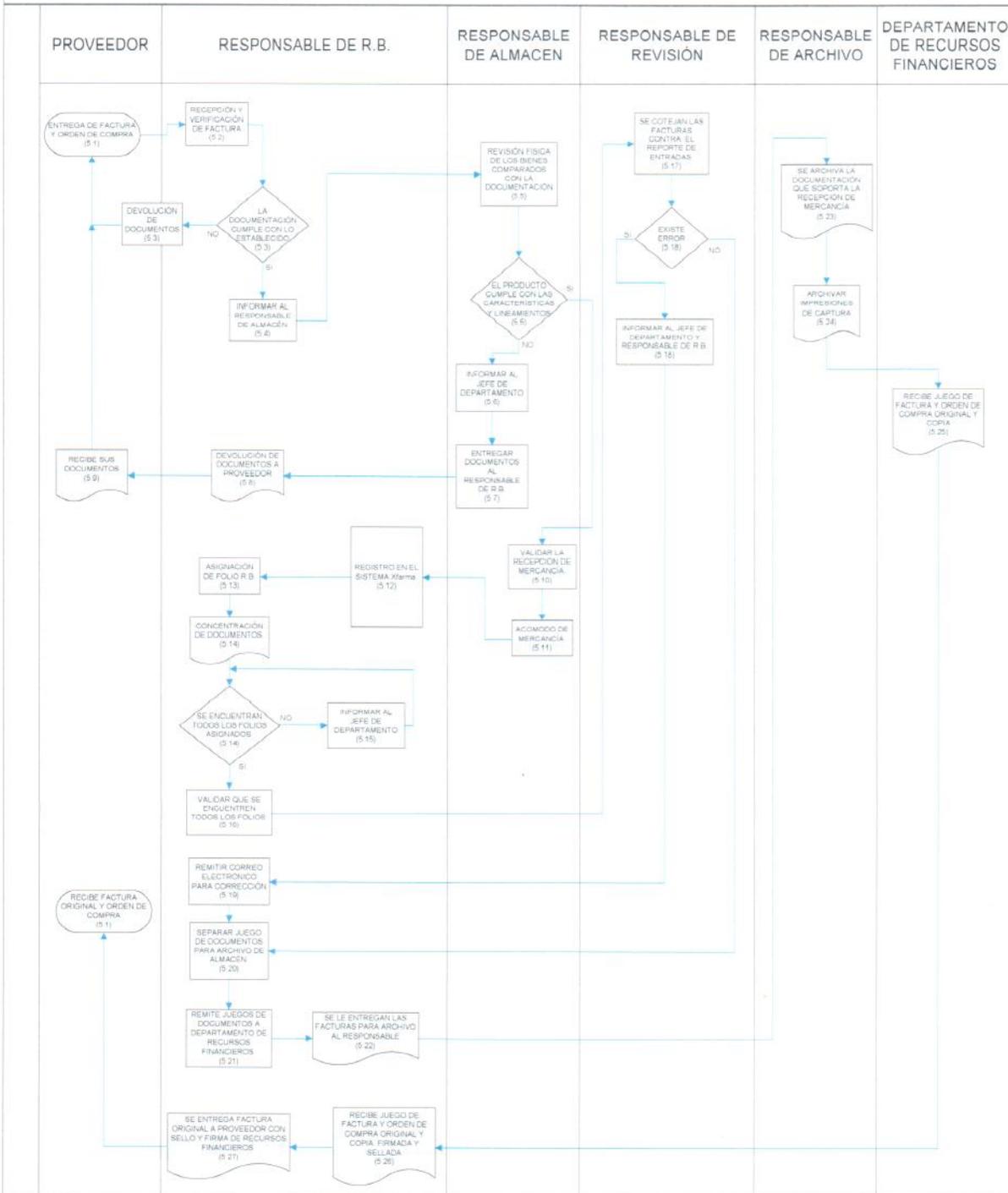
Fecha de Revisión:

Marzo 2019

**Coordinación General de Adquisiciones y Suministros
Almacén General de Suministros HCFAA**

Versión Vigente: 00

RECEPCIÓN DE BIENES DE CONSUMO



COPIA NO CONTROLADA