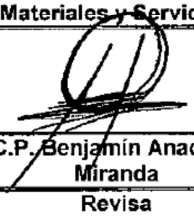
Procedimiento: Ingreso de Bienes al Almacén

Proceso: Administración y Control de Almacenes

Elabora Subdirección de Almacenes	Revisa Dirección de Recursos Materiales y Servicios		Aprueba
	 C.P. Benjamín Anacleto Miranda Revisa Dirección General de Administración 		En Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México del veintitrés de enero de dos mil catorce, acta 02
Ing. Claudia Infante Flores	Lic. Estela Teresita Carranco Hernández		
Núm. de Identificación del Procedimiento: 3010504300-01.01	Versión No. 01	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 11 / 09 / 13	Núm. de Páginas: 08

1. Objetivo

Mejorar la operatividad y administración de los artículos y bienes que se resguardan en los Almacenes propiedad del Poder Judicial, mediante la correcta aplicación de los mecanismos de recepción, registro y custodia.

2. Alcance

Aplica a la Subdirección de Almacenes y servidores públicos adscritos al Almacén en Toluca; al personal de los Departamentos de Almacén en Tlalnepantla y Texcoco, Dirección de Tecnologías de la Información.

3. Referencia normativa

Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de México.
Capítulo XI,art. 41. Frac. II, inciso b).

Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura.
3010504300 Subdirección de Almacenes.

4. Responsabilidades

La Subdirección de Almacenes, a través de los Departamentos de Almacén, es la unidad responsable de organizar, operar y controlar las acciones de recepción, almacenamiento, suministro y conservación de los bienes adquiridos para abastecer, los requerimientos de los órganos jurisdiccionales y las unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México en las diferentes regiones judiciales que conforman la Entidad.

Dirección de Tecnologías de la Información:

- Verificar que los equipos de cómputo, audio y video, cumplan con las características establecidas en los requerimientos de compra solicitados.

Subdirección de Adquisiciones y Enajenaciones:

- Informar y remitir oportunamente a la Subdirección de Almacenes, copia del Acta de dictamen y fallo referente a los bienes que ingresarán a los almacenes regionales.
- Informar a la Dirección de Control Patrimonial los bienes que ingresarán a los almacenes regionales, que son susceptibles de inventariarse.
- Informar a la Dirección de Tecnologías de la Información de los bienes que ingresarán a los almacenes regionales, consistentes en equipo de cómputo, audio y video.

Subdirección de Almacén:

- Mantener actualizado el Sistema Automatizado de Almacén, mediante el registro oportuno de los bienes nuevos o devueltos que ingresan a los almacenes regionales de

papelería.
- Verificar el registro de bienes que ingresan al Almacén.

Auxiliares administrativos:
- Recibir, clasificar, ubicar y resguardar los bienes que ingresen a los almacenes regionales de papelería.
- Verificar contra remisiones, facturas u órdenes de compra, las características físicas y cantidad de los bienes que se reciben en los almacenes regionales de papelería.
- Mantener actualizado el Sistema de Control de Almacenes de los bienes que se resguardan en los almacenes regionales de papelería, registrando oportunamente la entrada de bienes.
- Recibir, revisar y registrar en su caso, los bienes devueltos provenientes de los órganos jurisdiccionales y/o unidades administrativas.

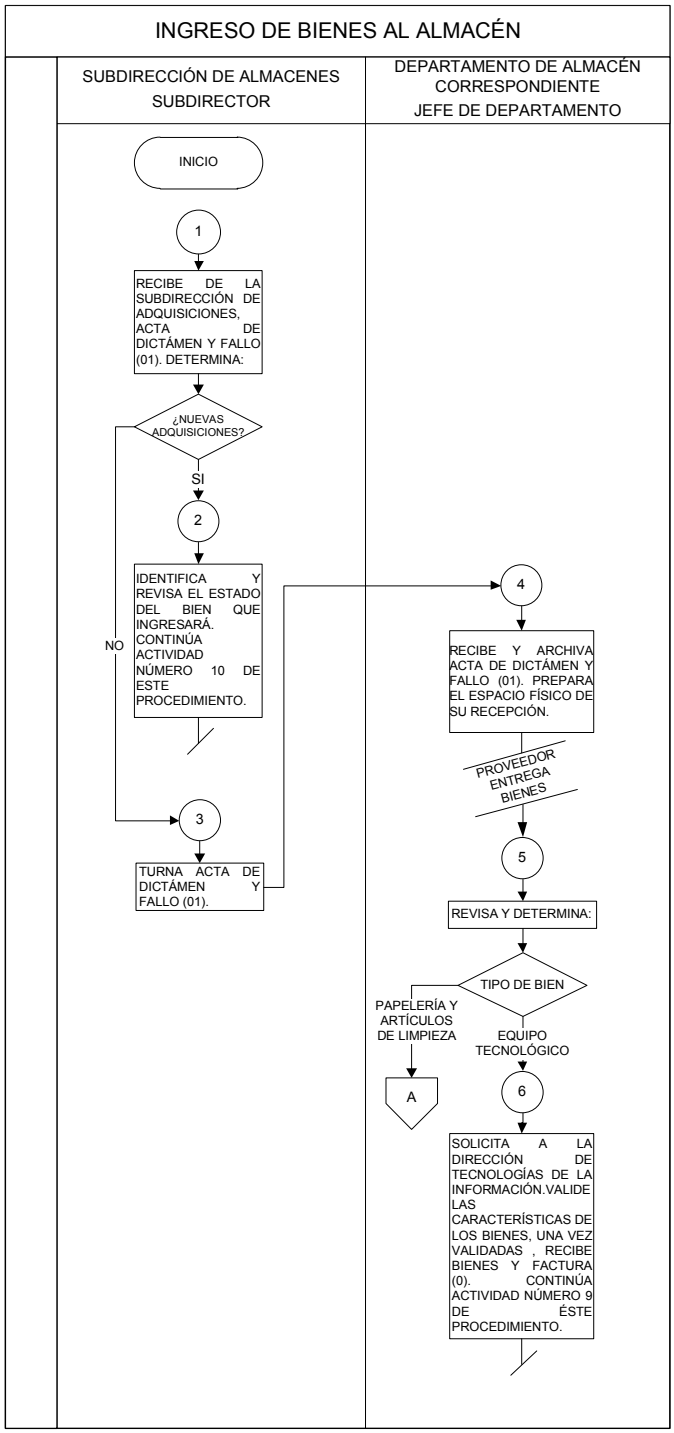
5. Lineamientos de Operación

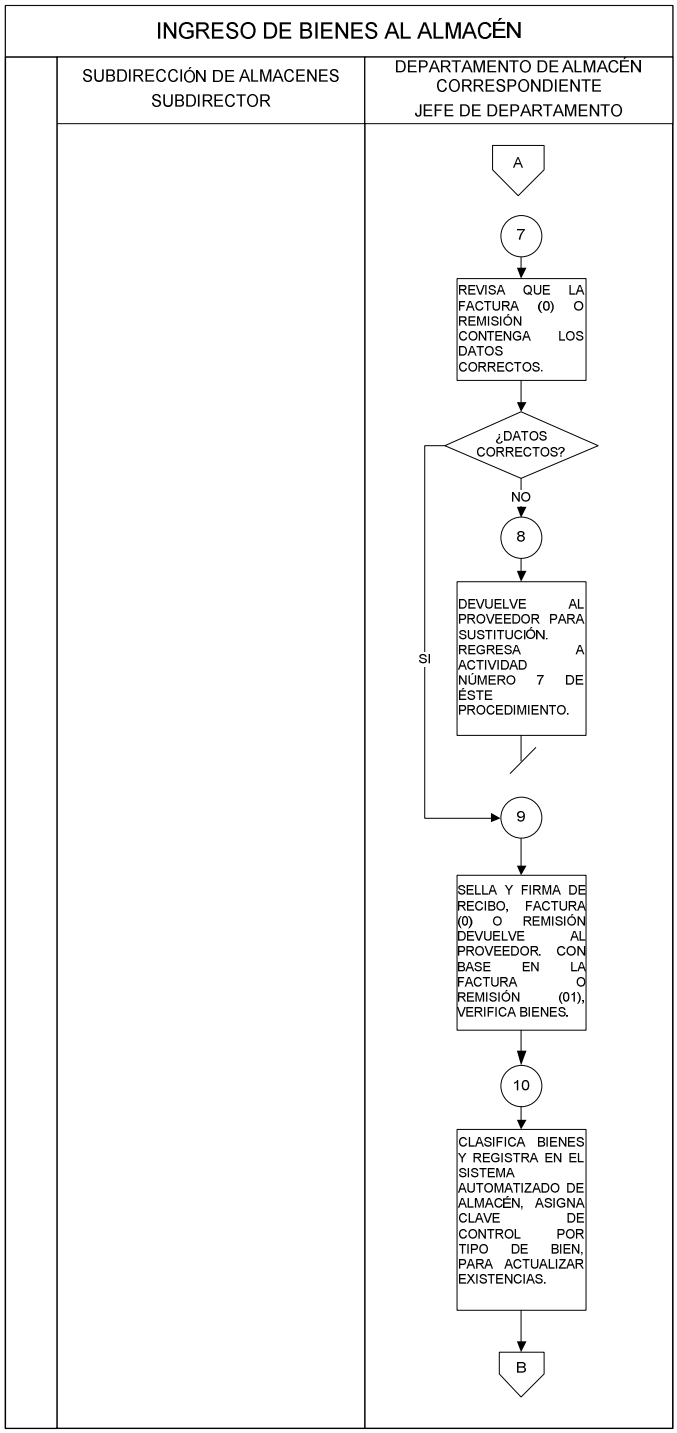
- Los bienes que ingresen al almacén, deberán cumplir con las especificaciones de calidad y condiciones de entrega pactadas en los contratos.
- Para que los bienes ingresen al Almacén, el proveedor deberá presentar por duplicado la factura o remisión en hoja membretada que detalle la compra, a fin de que pueda ser registrada con el número de requisición correspondiente.
- Para todo ingreso de bienes al Almacén, se deberá verificar que la factura o remisión contenga como mínimo:
  - Hoja membretada del proveedor
  - Nombre del proveedor.
  - Número de folio de la factura o remisión.
  - Fecha de recepción.
  - Descripción del bien y unidad de medida
  - Cantidad recibida.
  - Precio unitario
  - Número de serie, en su caso

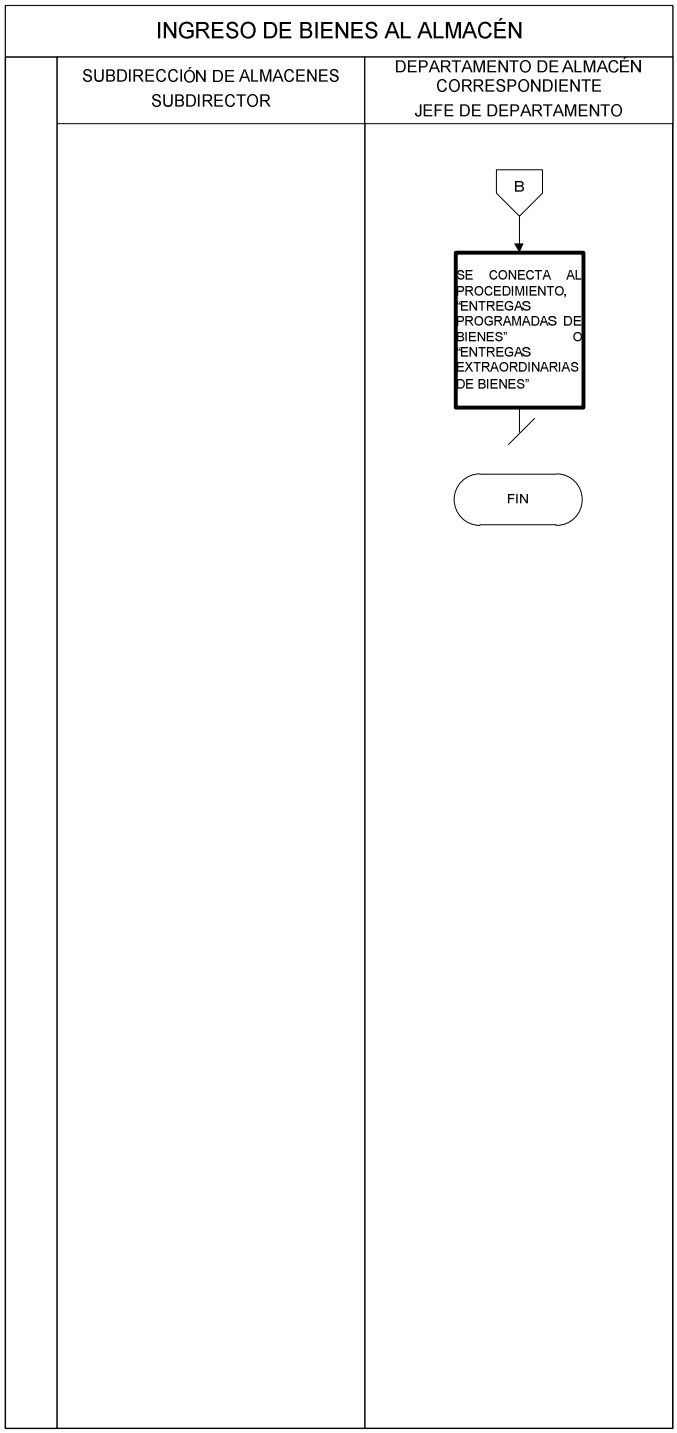
6. Insumos

- Acta de dictamen y fallo
- Notas de remisión u órdenes de compra.

7. Diagrama de bloque del procedimiento


INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN
SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES
SUBDIRECTOR
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN CORRESPONDIENTE
JEFE DE DEPARTAMENTO
INICIO
1
RECIBE DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, ACTA DE DICTÁMEN Y FALLO (01). DETERMINA:
¿NUEVAS ADQUISICIONES?
SI
NO
2
IDENTIFICA Y REVISA EL ESTADO DEL BIEN QUE INGRESARÁ. CONTINÚA ACTIVIDAD NÚMERO 10 DE ESTE PROCEDIMIENTO.
3
TURNA ACTA DE DICTÁMEN Y FALLO (01).
4
RECIBE Y ARCHIVA ACTA DE DICTÁMEN Y FALLO (01). PREPARA EL ESPACIO FÍSICO DE SU RECEPCIÓN.
PROVEEDOR ENTREGA BIENES
5
REVISA Y DETERMINA:
TIPO DE BIEN
PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE LIMPIEZA
EQUIPO TECNOLÓGICO
A
6
SOLICITA A LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.VALIDE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES, UNA VEZ VALIDADAS , RECIBE BIENES Y FACTURA (0). CONTINÚA ACTIVIDAD NÚMERO 9 DE ÉSTE PROCEDIMIENTO.


INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN
SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES
SUBDIRECTOR
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN CORRESPONDIENTE
JEFE DE DEPARTAMENTO
A
7
REVISA QUE LA FACTURA (0) O REMISIÓN CONTENGA LOS DATOS CORRECTOS.
¿DATOS CORRECTOS?
NO
SI
8
DEVUELVE AL PROVEEDOR PARA SUSTITUCIÓN. REGRESA A ACTIVIDAD NÚMERO 7 DE ÉSTE PROCEDIMIENTO.
9
SELLA Y FIRMA DE RECIBO, FACTURA (0) O REMISIÓN DEVUELVE AL PROVEEDOR. CON BASE EN LA FACTURA O REMISIÓN (01), VERIFICA BIENES.
10
CLASIFICA BIENES Y REGISTRA EN EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE ALMACÉN, ASIGNA CLAVE DE CONTROL POR TIPO DE BIEN, PARA ACTUALIZAR EXISTENCIAS.
B


INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN
SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES
SUBDIRECTOR
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN CORRESPONDIENTE
JEFE DE DEPARTAMENTO
B
SE CONECTA AL PROCEDIMIENTO, "ENTREGAS PROGRAMADAS DE BIENES" O "ENTREGAS EXTRAORDINARIAS DE BIENES"
FIN

8. Resultados

- Sistema automatizado de almacén, módulo de Compras.

9. Medición

Indicador para conocer las existencias de bienes o artículos en el Almacén

Reporte mensual de existencias por tipo de bien, generado por el Sistema de Almacén.

10. Interacción con otros procedimientos

Adquisición de Bienes y Servicios mediante Licitación Pública.
Adquisición de Bienes y Servicios mediante Invitación Restringida.
Adquisición de Bienes y Servicios mediante Adjudicación Directa.

11. Registros

Sistema automatizado de almacén

12. Definiciones

Almacén.-Lugar o espacio físico donde se resguardan artículos de papelería, limpieza, mobiliario del Poder Judicial.
Sistema automatizado de almacén.- Programa de cómputo que mediante registros, permite el control de los bienes que se resguardan en los almacenes regionales de papelería del Poder Judicial.
Factura.- Documento mercantil que soporta la operación de transacción de bienes y/o servicios.
Remisión.- Documento que acredita la entrega de un pedido.
Orden de compra.- Solicitud formal de un pedido al proveedor a un precio determinado.
Artículos de papelería.- Comprende los artículos siguientes: papel bond, bolígrafo, lápiz, tóner, carátulas, aguja lanera, broches, dedales,
Artículos devueltos.- Artículos recuperados de las aéreas usuarias, que se encuentran en condiciones de ser reasignados.

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	**DEBE DECIR**