

I. Objetivo:

Establecer los lineamientos a seguir para regular y garantizar la recepción de los bienes y servicios.

II. Alcance: El cumplimiento y la operación de este procedimiento estará a cargo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (SRMySG) a través del Departamento de Adquisiciones (DA) y Servicios Generales (SG), lo que no exime área o servidor público del CICESE a su cumplimiento y cabal observancia.

III. Normatividad aplicable: Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público. Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley de Ciencias y tecnología, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Pobalines, Manual para la administración de Proyectos CONACYT, Clasificador por Objeto del Gasto, Ley de impuesto sobre la Renta, Ley del IVA, Código Fiscal de la Federación, Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normativa aplicable.

IV. Políticas.

Recepción de bienes en el almacén o por parte del usuario

1. En el almacén o el requirente no deberán recibir ningún bien o servicio que no esté amparado por una orden de compra o servicio institucional debidamente autorizadas.
2. En el caso de bienes, quien reciba, deberá verificar que el bien coincide exactamente con lo especificado en el pedido.
3. Los bienes recibidos en la bodega de los Estados Unidos, se pasaran a pago con copia de recepción del almacén del extranjero.
4. Si el bien es recibido por el área requirente, este deberá de entregar la factura con nombre y firma de la persona responsable de haber recibido el bien y entregarla al almacén general para el trámite de pago.

Recepción de documentos para pago en la Subdirección de Recursos Financieros.

5. Para el caso de bienes, se deberá entregar en la SRF copia del pedido, de la factura con sello de almacén y control patrimonial en su caso.
6. Para el caso de servicios se deberá entregar a la SRF copia de la orden de trabajo, de la factura y la carta/acta de recepción de conformidad de los servicios por parte del supervisor designado en el contrato o requirente cuando no proceda contrato.

V. Responsabilidades:

Del personal del Depto. de Adquisiciones o del Área de Servicios Generales, verificar que las órdenes de trabajo o pedidos, cuenten con las firmas de autorización que procedan conforme a la normativa.

Entregar para pago a la Subdirección de Recursos Financieros la factura debidamente sellada, copia del pedido u orden de trabajo y constancia o carta de conformidad con la recepción del servicio.

Del personal del almacén o requirente. Verificar que el bien que reciben cumplen con las características establecidas en el pedido, previo al sello de la factura.

Del personal de Servicios Generales, verificar que la factura para pago de servicios, venga acompañada de la constancia (carta o acta) de recepción de conformidad del servicio.

Del personal del Depto. de Adquisiciones, verificar que la factura del bien recibido en el almacén o por el requirente, estén firmadas de recepción por parte del personal del almacén o del requirente y en el caso de inversión además deberán contar con el sello de control patrimonial.

Verificar que la fecha de entrega esté dentro del plazo establecido en el pedido para entrega. En caso contrario deberá iniciar procedimiento de penalización para los pedidos superiores a los 300 SMGVDF.

De las áreas requirentes o solicitantes.

Verificar que el servicio contratado cumple con las especificaciones solicitadas y emitir la carta o constancia de conformidad con el servicio recibido.

De la Subdirección de Recursos Financieros Previo al pago deberá:


Revisar que las facturas cumplan con requisitos fiscales y con los sellos aquí establecidos.

Verifica que se anexe la constancia o carta recepción del servicio para el caso de órdenes de trabajo.

Elaboró


L.C. Alma Adriana Meza Nuza
Jefa del Departamento de Contabilidad


Revisó


M.I. Ramón Gerardo Padilla Chávez
Subdir. Recursos Financieros

Revisó


L.A.E. Claudia Elena Cárdenas P.
Subdir. Recursos Materiales y Servicios

Autorizó


M.C. Leonor Falcón Omaña
Director Administrativo

Fecha:
Enero 2013

Si procede deber realizar el procedimiento de pago en un período máximo de los 20 días naturales que establece la Ley.

Del Área de Control Patrimonial.

Resguardar las facturas originales por la compra de capítulo 5000 (Bienes muebles, inmuebles e intangibles). Incorporar el bien al inventario de bienes muebles institucional, asegurarse que el bien cuente con la etiqueta, emitir el formato de resguardo del bien, así como recabar la firma del responsable del bien mueble.

VI. Procedimiento:

Recepción de bienes por almacén:

1. Se recibe la mercancía en el almacén general de CICESE, previa verificación vía sistema SIRMA que el bien cumple con las características establecidas en el pedido.
2. El personal del almacén sella la factura.
3. Si es bien mueble clasificado como inversión, se turna la factura original al Área de Control Patrimonial y se recaba copia sellada por esa área.
4. Control Patrimonial registra el bien en el inventario institucional, lo etiqueta y emite orden de resguardo a nombre del servidor público que resguardará el bien.
5. Simultáneamente el personal del almacén entrega la factura del bien sellada al Departamento de Adquisiciones para pago.
6. El Departamento de Adquisiciones, anexa copia del pedido a la factura y se lleva a revisión al Departamento de Contabilidad.
7. El personal del Depto. de Contabilidad, para recibir un trámite par pago, verifica que la factura cumple con requisitos fiscales y que cuenta con los sellos correspondientes.
8. Inicia proceso de pago.


Recepción de servicios.

9. Elaborar y entregar al área de Servicios generales la orden de servicio debidamente autorizada.
10. El Área de servicios generales emite una orden de trabajo.
11. El requirente o supervisor del servicio se deberá asegurar que el prestador del servicio cumplió con los entregables o con la ejecución del servicio y emitir una carta (constancia) firmada por él en donde declara que recibió de conformidad el servicio.
12. En el caso de los entregables, el requirente o supervisor del servicio será el responsable de resguardar dichos entregables.
13. El requirente o supervisor del servicio, deberá recabar la factura por parte del prestador de servicios y entregarla junto con el acta o carta entrega-recepción del servicio, al Área de servicios Generales.


Elaboró


L.C. Alma Adriana Meza Nuza
Jefa del Departamento de Contabilidad


Revisó


M.I. Ramón Cárdeno Padilla Chávez
Subdir. Recursos Financieros

Revisó


L.A.E. Claudia Elena Cárdenas P
Subdir. Recursos Materiales y Servicios

Autorizó


M.C. Leonor Falcón Omapa
Director Administrativo

Fecha:
Enero 2013



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

14. El personal del Área de Servicios Generales entrega al Departamento de Contabilidad copia de la orden de trabajo, la factura y la constancia de recepción del servicio de conformidad, para revisión.
15. El personal del Depto. de Contabilidad, para recibir el trámite para pago, verifica que la factura cumple con requisitos fiscales y que se cuenta con la carta o constancia de recepción de los servicios.
16. Inicia proceso de pago.

VII. Definiciones:

CICESE: Centro de investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California

SRMySG: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

SG: Servicios Generales.

DA: Departamento de Adquisiciones.

CONACYT: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

IVA: Impuesto al Valor Agregado


Elaboró


L.C. Alma Adriana Meza Nuza
Jefa del Departamento de Contabilidad


Revisó


M. I. Ramón Gerardo Padilla Chávez
Subdir. Recursos Financieros

Revisó


L. A. E. Claudia Elena Cárdenas P.
Subdir. Recursos Materiales y Servicios

Autorizó


M. C. Leonor Falcón Omaña
Director Administrativo

Fecha:
Enero 2013