



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: **PRO-ABS-02**

Nombre del Proceso:

**ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Página: 1 de 5

Nombre del Procedimiento:

**RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Versión: 1

Revisado por:

Aprobado por:

**Hoja**

|  |   |
|--|---|
| 1. OBJETIVO.....                                       | 2 |
| 2. ALCANCE .....                                       | 2 |
| 3. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS..... | 2 |
| 4. DEFINICIONES .....                                  | 2 |
| 5. RESPONSABILIDADES .....                             | 2 |
| 6. POLÍTICAS OPERATIVAS .....                          | 3 |
| 7. PASOS DEL PROCEDIMIENTO .....                       | 3 |

|   |   |               |                           |
|---|---|---------------|---------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                     |               | Código: <b>PRO-ABS-02</b> |
|   | Nombre del Proceso:<br><b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>  |               | Página: 2 de 5            |
|   | Nombre del Procedimiento:<br><b>RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b> |               | Versión: 1                |
|   | Revisado por:   | Aprobado por: |                           |

## 1 OBJETIVO

Documentar los pasos que la ORGANIZACIÓN NACIONAL DE SEMILLAS sigue para recibir y verificar la conformidad de los bienes que adquiere y los servicios que se le brindan.

## 2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores de la Organización que interactúan en la recepción de bienes y servicios.

## 3 PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTOS

PRO-ABS-03                      Control de Existencias.  
PRO-ARF-05                    Trámite de Pago.

INSTRUCCIONES

No aplica.

FORMULARIOS

No aplica.

OTROS DOCUMENTOS

No aplica.

## 4 DEFINICIONES

No aplica.

## 5 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO actualizar este procedimiento por lo menos una vez al año o cuando así sea requerido, así como de velar por la aplicación del mismo.

## 6 POLÍTICAS OPERATIVAS

6.1 Todos los bienes adquiridos serán registrados en los inventarios respectivos.

6.2 Toda compra de activo será plaqueado antes de despacharlo al proceso solicitado.

6.3 La gestión de pago se realizará en el proceso Administración de Recursos Financieros.

|   |   |               |                           |
|---|---|---------------|---------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                     |               | Código: <b>PRO-ABS-02</b> |
|   | Nombre del Proceso:<br><b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>  |               | Página: 3 de 5            |
|   | Nombre del Procedimiento:<br><b>RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b> |               | Versión: 1                |
|   | Revisado por:   | Aprobado por: |                           |

- 6.4 Para realizar el pago de bienes y servicios el proveedor deberá entregar la factura original, la orden de compra o cualquier otro documento que se haya establecido.
- 6.5 La factura deberá ser revisada al inicio del trámite de pago, se deberá revisar la legalidad de la factura, las condiciones y la fecha de pago, las sumatorias, el monto, la descripción, el impuesto, el descuento y cualquier otra información que sea importante para aclarar el pago. No se recibirán facturas que no estén correctas y se entregarán al proveedor.
- 6.6 La autorización de los pagos de bienes y servicios estará sujeta a la firma de conformidad con la compra por parte de la jefatura solicitante. De igual manera, realizar los pagos de servicios, la factura deberá ser aprobada previamente por la dependencia que recibió el servicio, para garantizar que el mismo se ha recibido a satisfacción

## 7 PASOS DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE                                   | PASO     | DESCRIPCIÓN  |
|---|----------|--|
| REGISTRADORA DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES | 1        | Recibe la factura del Proveedor, estampa u orden de compra, sello de recibido y traslada al Asistente Administrativo Financiero.   |
|   | <b>A</b> | <b>CONTROL DE BIENES RECIBIDOS</b>   |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO           | 2        | <p>Recibe la factura, el contrato u orden de compra y los bienes adquiridos, incluido los activos y revisa que se cumpla con los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No conformidades obvias, como daños, defectos, identificación inadecuada, o no conformidad con requisitos específicos según lo estipulado en el contrato u orden de compra.</li> <li>➤ El acuerdo entre lo estipulado en el contrato u orden de compra y la factura.</li> </ul> |
|   |          | <b>SI SE PRESENTAN NO CONFORMIDADES</b>  |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO           | 3        | <p>Comunica de inmediato al Jefe Administrativo Financiero la situación que se está presentando y le indica al proveedor que los bienes no serán recibidos hasta que solvete las “no” conformidades.</p> <p><b>SI SE RECOMIENDA LA DEVOLUCIÓN INMEDIATA</b></p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>SI NO SE PRESENTAN NO CONFORMIDADES</b></p>  |

|   |   |               |                           |
|---|---|---------------|---------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  |               | Código: <b>PRO-ABS-02</b> |
|   | Nombre del Proceso:<br><b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>  |               | Página: 4 de 5            |
|   | Nombre del Procedimiento:<br><b>RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b> |               | Versión: 1                |
|   | Revisado por:   | Aprobado por: |                           |

| RESPONSABLE                                  | PASO     | DESCRIPCIÓN   |
|--|----------|---|
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO          | 4        | <p>Obtiene la firma del Jefe Administrativo Financiero para el “recibido conforme” y autorización del pago o del servicio, en la factura y el contrato u orden de compra como recibido conforme y entrega al Asistente de Proceso la copia respectiva. Procede de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Para el caso de materiales y suministros, traslada los bienes adquiridos al lugar donde se almacenarán e ingresa, una vez recibido conforme los materiales y servicios, a la hoja de cálculo inventario de materiales y suministros y registra las cantidades recibidas.</li> <li>Para el caso de activos fijos, coordina o procede con la preparación de la placa y la coloca en el activo antes de despacharlo.</li> <li>En caso de compra de artículos de cómputo, traslada los bienes adquiridos al lugar donde se almacenarán temporalmente, ingresa a hoja de cálculo control de artículos de cómputo, registra las cantidades recibidas. Comunica al Gestor de Tecnología de Información, para que solicite la salida de bodega correspondiente según el procedimiento <i>PR-ABS-03 Control de Existencias</i>.</li> </ol> |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO          | 5        | Realiza procedimiento <i>PRO-ARF-05 Trámite de Pago</i> .   |
|  |          | FIN DEL PROCEDIMIENTO   |
|  | <b>B</b> | <b>CONTROL DE SERVICIOS CONTRATADOS</b>   |
| JEFE DE DEPARTAMENTO O FUNCIONARIO DESIGNADO | 6        | Analiza y discute con la empresa adjudicataria los términos de la contratación, establecen la fecha de inicio de los servicios, solicita plan detallado de trabajo y comunica al Asistente de Proceso.  |
| JEFE DE DEPARTAMENTO O FUNCIONARIO DESIGNADO | 7        | Con base en el plan detallado de trabajo, establece medios de control para ir valorando el avance de servicio y monitorea periódicamente el cumplimiento de las especificaciones contractuales o bien, recibe, analiza los entregables del servicio, realiza las consultas necesarias y solicita los cambios necesarios.  |

|   |   |               |                           |
|---|---|---------------|---------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                                     |               | Código: <b>PRO-ABS-02</b> |
|   | Nombre del Proceso:<br><b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>  |               | Página: 5 de 5            |
|   | Nombre del Procedimiento:<br><b>RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b> |               | Versión: 1                |
|   | Revisado por:   | Aprobado por: |                           |

| RESPONSABLE   | PASO | DESCRIPCIÓN   |
|---|------|---|
| JEFE DE<br>DEPARTAMENTO O<br>FUNCIONARIO<br>DESIGNADO | 8    | <p>Recibe las facturas del servicio brindado, las firma como recibido conforme y las remite al Asistente Administrativo Financiero para que ejecute procedimiento <i>PRO-ARF-05 Trámite de Pago</i>.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> |