

Matriz de Identificación de Entrada y Salida de Procesos

Elaboró: Grupo de trabajo SGA

Autorizo: Coordinador del SGA

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Control de Bienes Patrimoniales

Fuentes de Entrada	Entrada	Actividades				Salidas / Resultados	Receptores de las salidas
		Planear	Hacer	Verificar	Actuar		
Departamento de Contabilidad de Unidad Central, Secretarías Administrativas de Unidades Académicas	Documentos que amparan la compra de bienes de activo fijo		Recibir facturas	Verificación de los datos de los documentos	Solicita corrección de datos en su caso.	Bienes adquiridos debidamente identificados, etiquetados y resguardados	Departamento de Contabilidad de Unidad Central, Secretarías Administrativas de Unidades Académicas
			Captura información en el SAGU	Conciliación del SAGU financiero sub-módulo bienes patrimoniales y contabilidad	Aclaración de diferencias con el Departamento de Contabilidad		
			Impresión de listados	Que los listados estén completos			
			Emitir etiquetas de bienes	Que estén completas las etiquetas.			
			Emitir Resguardos de activo fijo	Verificar nombre correctos de los resguardantes			
			Archivo de los resguardos	Verificar que sea la carpeta correcta			

Matriz de Identificación de Entrada y Salida de Procesos

Adquisiciones de Bienes y Servicios

Fuentes de Entrada	Entrada	Actividades				Salidas / Resultados	Receptores de las salidas
		Planear	Hacer	Verificar	Actuar		
Direcciones, Coordinaciones y Departamentos de Unidad Central, Unidades Académicas	Requisiciones de Compra, Solicitud de Compra	Elaborar programa anual de compras	Recibir las requisiciones y/o oficios de solicitud	Verificar todos los datos que debe contener	Regresar en caso de datos incompletos	Entrega de Bienes y Servicios debidamente adquiridos.	Direcciones, Coordinaciones y Departamentos de Unidad Central, Unidades Académicas
			Capturar requisiciones y solicitudes	Verificar que cuenta con presupuesto	Rechazar si no cuenta con presupuesto		
			Autorizar de requisiciones y solicitudes				
			Determinar la modalidad de compra	Verificar que se cumple con los requisitos legales para cada modalidad			
			Aplicar el procedimiento correspondiente	Que se cumple con lo establecido en el procedimiento			
			Recepción de bienes y servicios	Verificar que lo solicitado corresponda con lo entregado	Devolver el bien si no cumple especificaciones		
			Recepción de facturas	Verificar datos fiscales	Devolver la factura en caso de no cumplir		
			Envío de facturas a Tesorería				

Matriz de Identificación de Entrada y Salida de Procesos

Tabla de Revisiones y/o Modificaciones

No. de Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión del Formato