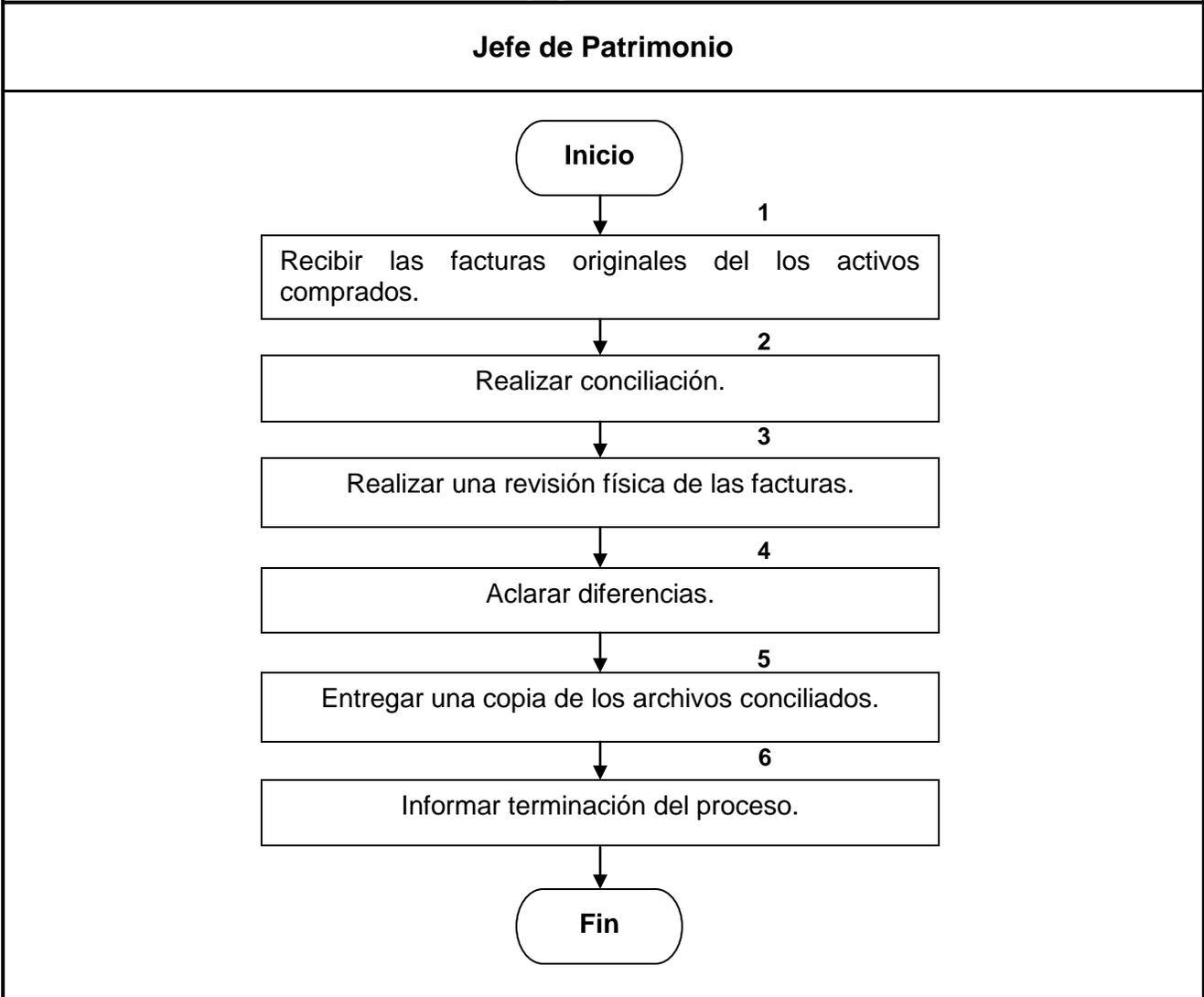


<b>Título:</b> Procedimiento para la conciliación de las adquisiciones de los bienes muebles.		
<b>Clave:</b> P-PT-03	<b>Revisión No:</b> 0	<b>Fecha de última revisión:</b> Octubre 2011
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2009		
<b>Autor:</b> Lic. Raúl Alejandro García Guzmán		<b>Reviso y autorizó:</b> LRI. Carmen Dinorah López Hernández
<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Sección		<b>Puesto/firma:</b> Director Administrativo.

### Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Jefe de Patrimonio	1	Recibir del Departamento de Recursos Financieros las facturas originales de los activos comprados y el archivo electrónico dividido por rubros de las compras de todo el año.
Jefe de Patrimonio	2	Realizar la conciliación entre los archivos de Patrimonio y los archivos entregados por el Departamento de Recursos Financieros (archivos electrónicos).
Jefe de Patrimonio	3	Realizar una revisión física de las facturas
Jefe de Patrimonio	4	Acudir al Departamento de Recursos Financieros en caso de exista alguna diferencia para su aclaración.
Jefe de Patrimonio	5	Entregar una copia de los archivos ya conciliados al Departamento de Recursos Financieros, una vez aclaradas todas las dudas.
Jefe de Patrimonio	6	Informar a la Dirección Administrativa que el proceso se terminó.

**Flujograma**



**Hoja de Registro de Cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable