

**MANUAL DE
RECEPCIÓN
DE
VEHICULOS**

IJAS INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL
DEPOSITOS DE VEHÍCULOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN
RECEPCION Y SALIDA DE VEHÍCULOS**

DEFINICIONES:

FORMAS.- Documentos oficiales en que deberá consignarse toda la información del vehículo al momento de su ingreso al Depósito para su custodia.

NORMAS.- Disposiciones de carácter mandatorio a que estarán sujetas las acciones en la recepción, salida, registro y resguardo de los Vehículos en los Depósitos del IJAS.

ACCIONES.- El que y como hacer en forma ordenada y cronológica con estricto apego a las normas aquí establecidas.

IJAS.- Instituto Jalisciense de Asistencia Social.

POLITICAS.- Políticas y Lineamientos para las la recepción, salida, registro y resguardo de los Vehículos en los Depósitos del IJAS.

JUNTA
DE
GOBIERNO.- Órgano Supremo del IJAS.

COMISION
DE
VIGILANCIA.- Órgano emanado de la Junta de Gobierno que vigila el cumplimiento de los acuerdos de la propia Junta.

DIRECCION.- Dirección General del IJAS.

GERENCIA.- Gerencia de Obtención de Recursos.

ADMINISTRACION.- Jefatura de Bienes en Custodia.

DEPOSITOS
DE
VEHÍCULOS.- Nombrados también "corralones del IJAS"; espacios en los cuales se depositan los vehículos para su guarda y custodia.

AUDITORIA.- Auditoria General del IJAS.

CONTABILIDAD.- Jefatura del Departamento de Contabilidad

Ing. Gonzalo Moreno Arevalo
Director General

Lic. Jorge Y. Ortega Vazquez.
Auditor General

EFRP Julio de 2008

IJAS INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL
DEPOSITOS DE VEHÍCULOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN
RECEPCION Y SALIDA DE VEHÍCULOS**

- USUARIO.- Personas a las cuales se les haya detenido algún vehículo, mismo que se encuentre dentro del Depósito, Personal perteneciente a las diferentes Autoridades las cuales remitieron los vehículos a los Depósitos para su custodia.
- RECEPTOR.- Servidor Público responsable de la recepción, acomodo, custodia y Registro de los Vehículos recibidos en los Depósitos del IJAS.
- AUTORIDAD.- Las Autoridades que depositan vehículos en los corralones o depósitos del IJAS para su resguardo más comunes son:

- PGJ Procuraduría General de Justicia.
- SVT Secretaría de Vialidad y Transporte
- PGR Procuraduría General de la Republica
- STJ Supremo Tribunal de Justicia.
- J M Juzgados Municipales.
- P M Corporaciones Policiales Municipales (Zapopan, Guadalajara, Tónala, Tlaquepaque, Tlajomulco, Policía Estatal, ETC.)

GRUAS.- Compañías de Grúas que están autorizados para en el traslado del vehículo a los Depósitos del IJAS.

INVENTARIO.- Formato que cuenta con un control de No. de folio en el cual se especifican los datos la autoridad que detuvo el vehículo, también se plasman en él las características o accesorios del vehículo.

Ing. Gonzalo Moreno Arévalo.
Director General

Lic. Jorge Y. Ortega Vazquez.
Auditor General

EFRP Julio de 2008

IJAS INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL
DEPOSITOS DE VEHÍCULOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN
RECEPCION Y SALIDA DE VEHÍCULOS**

- El receptor en turno debe realizar rondas de vigilancia de acuerdo a los siguientes horarios:
 - a) Todos los días al inicio y final de cada turno.
 - b) De lunes a viernes cada hora a partir de las 17:00 hrs. hasta las 7:00 hrs.
 - c) Sábado y domingo cada hora durante las 24:00 hrs. del día.
 - El receptor al finalizar su turno deberá de entregar el área al receptor que va ingresando; en caso de que haya habido anomalías debe de informarlas al Jefe de Patio.
-
- Registrar en bitácora las incidencias y anomalías por turno.
 - Los receptores no deben de salir del Depósito sin previo aviso y autorización de su Superior.
 - Los receptores deben de portar su gafet autorizado por el Instituto en un lugar visible durante todo el turno.
 - Los receptores deben utilizar plumas de un color definido por el área (color rojo) para el llenado y verificación de los datos en los inventarios de los datos en los inventarios.
 - Se prohíbe fumar dentro de los depósitos.
 - Se prohíbe tomar bebidas embriagantes dentro de los depósitos.
-
- El horario para entrega de vehículos y atención a usuarios es de:

DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 17:00 Hrs.

RESPONSABLE: El responsable de difundir y hacer que se ponga en práctica éste procedimiento es el Jefe de Patio.

Ing. Gonzalo Moreno Arévalo,
Director General

Lic. Jorge Y. Ortega Vázquez,
Auditor General

EFRP Julio de 2008

IJAS INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL
DEPOSITOS DE VEHÍCULOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN
RECEPCION DE VEHÍCULOS**

- RECEPTOR
- 7 Si el vehículo trae pertenencias que no queden seguras en el interior del vehículo indica en el inventario que las mismas se encuentran en bodega.
- 7.1 Elabora etiqueta para resguardarlas en la bodega del Depósito anotando los siguientes datos:
- MARCA DEL VEHICULO.
- SUBMARCA.
- COLOR.
- PLACAS.
- NUMERO DE INVENTARIO.
- FECHA DE INGRESO.
- NOMBRE DEL RECEPTOR.
- 8 Si el vehículo trae llaves, elabora etiqueta con los datos anteriormente señalados y las entrega al encargado de bodega.
- 9 Registra la hora en la que se termina de recibir el vehículo con reloj checador (**"HORA DE TERMINO DE RECEPCION"**)
- NOTA:** Si el vehículo esta cerrado y no trae llaves queda prohibido forzar puertas o chapas para abrir automotores.
- 10 Asigna la zona donde va a ubicar el vehículo considerando lo siguiente:
- Si es un vehículo muy dañado se coloca a las orillas del Depósito.
- Los vehículos menos dañados y/o modelo más reciente, ubicarlos en las zonas más cercanas a recepción.
- OPERADOR DE GRÚA 11 Pasa el vehículo al lugar indicado por el receptor.
- RECEPTOR 12 Acompaña al operador de la grúa o al conductor del vehículo para vigilar las maniobras que realiza en el interior del Depósito, para que en caso de golpear un vehículo, se lo haga saber y se llena un formato de incidencias donde se anotan los datos del vehículo en cuestión y los datos de la compañía de gruas, así como la firma el operador de la grúa.
Si el operador de la grúa se niega a firmar, le solicita a otro receptor vea los daños y le firme como testigo.
Terminadas las maniobras, anota en la hoja del inventario la zona en que quedo el vehículo y también pone en la parte trasera de la hoja original del inventario un sello con el croquis del deposito, marcando el lugar donde quedo el vehículo.

Ing. Gonzalo Moreno Arevalo.
Director General

Lic. Jorge Y. Ortega Vazquez.
Auditor General

**IJAS INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL
DEPOSITOS DE VEHÍCULOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN
RECEPCION DE VEHÍCULOS**

- RECEPTOR 13 Registra la hora en la que la grúa sale del Depósito con reloj checador ("HORA DE SALIDA) y entrega copia del inventario al operador de la grúa o al conductor del vehículo.
- OPERADOR DE GRÚA 14 Recibe copia de inventario y sale del Depósito de vehículos.
- RECEPTOR 15 Captura en sistema de cómputo. (Ver instructivo de captura).

NOTA: Este punto del proceso es realizado por el receptor; pero depende de la carga de trabajo que tenga el Depósito, si esta es demasiado elevada, el Jefe del Patio asignará a una persona administrativa para que realice esta función.

- 16 Archiva la hoja de inventario.

RECEPTOR
ENCARGADO DE
BODEGA

- 17 Verifica que las etiquetas realmente correspondan al material, y guarda en bodega todas las pertenencias identificadas registrando en bitácora el dato correspondiente (Bitácora de Bodega).

RECEPTOR

- 18 Al inicio de turno realiza una ronda por el Depósito, para verificar si no hay anomalías en el alambrado, daños en vehículos y que lugares hay disponibles para recibir vehículos.

- 19 Si encuentra anomalías, elabora reporte de los daños encontrados en bitácora y se lo entrega al Jefe de Patio, que deberá firmar de enterado.

JEFE DEL PATIO

- 20 Verifica el reporte y procede de acuerdo al caso.

Ing. Gonzalo Moreno Arévalo.
Director General

Lic. Jorge Y. Ortega Vázquez.
Auditor General

EFRP Julio de 2008

**IJAS INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL
DEPOSITOS DE VEHÍCULOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN
SALIDA DE VEHÍCULOS**

DUEÑO DEL VEHICULO	21	Realiza tramites para la liberación del vehículo ante la autoridad correspondiente.
	22	Presenta libertad del vehiculo junto con una identificación oficial y copia de ésta en la caja del Depósito correspondiente, para efectuar el pago de la pensión.
CAJERO	23	Elabora factura de pago por la pensión del vehículo, de acuerdo al instructivo de facturación.
	24	Realiza el cobro de la pensión y entrega comprobantes de pago.
	24.1	Verifica si tiene llaves o pertenencias en la bodega
DUEÑO DEL VEHICULO	25	Presenta el recibo de pago (Factura) al receptor en turno.
RECEPTOR	26	Acompaña al operador de la grúa y/o al usuario para vigilar las maniobras que realiza en el interior del Depósito y cuando es necesario realiza los movimientos de vehiculos que obstruyan el paso.
	27	Solicita llaves y/o pertenencias a bodega en caso de existir.
RECEPTOR ENCARGADO DE BODEGA	28	Hace entrega de pertenencias de acuerdo a lo recibido y especificado en el inventario.
DUEÑO DEL VEHICULO	29	Si esta de acuerdo con las pertenencias recibidas firma de conformidad en la parte posterior del inventario y la factura en el margen izquierdo.
	30	Si no esta de acuerdo, habla con el Jefe de Patio para reportar sus inconformidades o elabora un reporte y/o denuncia ante el Coordinador Operativo o ante la Procuraduría.
JEFE DEL PATIO	31	Recibe reporte de Inconformidades y procede de acuerdo al caso.
RECEPTOR	32	Verifica los datos del vehiculo, contra los datos de la factura, entrega documentos al propietario, solicita al usuario que llene el talón de sugerencias y autoriza la salida.

Ing. Gonzalo Moreno Arevalo
Director General

Lic. Jorge Y. Ortega Vázquez
Auditor General

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN
RECEPCION Y SALIDA DE VEHÍCULOS**

- FORMATOS:**
- 1.- Hoja de Inventario para Autos.
 - 2.- Hoja de Inventario para Camiones y Carga Pesada.
 - 3.- Hoja de Inventario Motos y/o Bicicletas.
 - 3.- Etiquetas para Inventario de Llaves y Pertenencias.
 - 1.- Bitácora para Registro de Pertenencias.
 - 4.- Bitácoras de Ingresos, Salidas y Personas que ingresan al Depósito.
 - 5.- Formato para incidencias.
 - 6.- Formato para reporte de Inconformidades.

Ing. Gonzalo Moreno Arévato.
Director General

Lic. Jorge Y. Ortega Vázquez.
Auditor General

**IJAS INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL
DEPOSITOS DE VEHÍCULOS**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
HOJA DE INVENTARIO AUTOS**

Se anexan Hojas de Inventario (Anexo No. 1 y Anexo No. 2)

DATOS GENERALES DEL VEHÍCULO Y MOTIVOS DE LA DETENCIÓN.

NOTA: Estos datos son llenados por el Operador de la Grúa y confirmados por el Receptor.

NUM.	ENUNCIADO	INSTRUCCIÓN
1	Recibido en el Deposito No.	Anotar el número del Deposito donde se va a quedar el vehículo.
2	Zona	Anotar la zona en que fue puesto el vehículo dentro del Deposito.
3	Fecha de Entrada	Anotar la Fecha en que se elaboro el Inventario.
4	Detenido en:	Anotar el nombre de las calles, donde se levanto el vehículo por la Autoridad.
5	Autoridad	Anotar el nombre de la dependencia que consigno el vehículo. Ejemplo: S.V.T., PROCURADURIA, M.P., CRUZ ROJA y/o CRUZ VERDE, ETC.
6	Patrulla y/o Motocicleta No.	Anotar el número económico de la patrulla y/o motocicleta del agente de transito que levanto el folio.
7	Folio No.	Anotar el número de folio de la unidad que detuvo el Vehículo.
8	Motivo	Anotar la causa por la cual fue detenido el vehículo (Choque, Detenido, Recuperado, Validación, Abandonado, ETC.)
9	Empresa de Grúas:	Anotar el nombre de la compañía de grúas que realizo el servicio.
10	Grúa No.	Anotar el número económico de la grúa que traslado el vehículo al Depósito.
11	Cilindros	Aquí se especifica el cilindraje del vehículo (4cil, 6cil, 8cil, etc.).
12	Clasificación	Aquí se especifica la condición del vehículo misma que se especifica según Anexo No. 1 (C1, C2 Pts ó CH)

Ing. Gonzalo Moreno Arévalo.
Director General

Lic. Jorge Y. Ortega Vazquez.
Auditor General

EFRP Julio de 2008



Instituto Jalisciense de Asistencia Social

Magisterio No. 1499-A Col. Miraflores
Guadalajara, Jal. C.P. 44260 Tel. 3819-5300

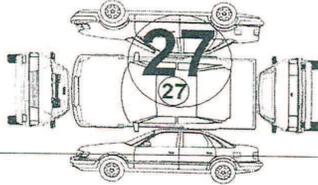
34

RECIBO DE INVENTARIO

B 0000001

Reloj Checador Depósito: 35	No. Economico Camiones		
Recibido en el Depósito No. 1	Zona 2	Fecha de Entrada 3	
Detenido en: 4			
Autoridad: 5		Folio No. 7	
Patrilla y/o Motocicleta No. 6		Motivo 8	
Empresa de Grúas: 9		Grúas No. 10	

Cilindros 11	Clasificación 12	Pasajeros 13
Marca 14	Sub-Marca 15	
Tipo 16	Modelo 17	Color 18
No. de Puertas 19	No. de Serie 20	
Placas No. 21	Cantidad 22	No. de R.F.V. 23
Estado de Procedencia 24	No. Motor 25	



Estado General	SI	NO	Condición
Cofre			
Coraza			
Spoiler			
Defensa			
Salpicaderas			
Estribos			
Puertas			
Capacete			
Patrilla o Canastilla			
Cajuela o Caja			
Camper			

MOTOR	SI	NO	Condición	ACCESORIOS	SI	NO	Condición	CARROCERIA	SI	NO	Condición
Compresor				Espejo Retrovisor				No. de Cristales			
Bomba de Inyección				Viseras				Limpiaabrisas			
Fuel Injection				Tablero				Burreras			
Carburador				Tapete de Tablero				Medallón			
Purificador				Guantera				Cuartos No.			
Computadora				Gasolina (29.1)	LL	1/2	V	Calaveras No.			
Modulo Electronico				Tacometro				Emblemas No.			
Distribuidor				No. de Cinturones				Molduras No.			
No. de Cables				Encendedor				Portaplacas No.			
Bobina				Radio				Stop			
Alternador				Cibi				Tápon de Gasolina			
Marcha				Reloj				Chapas			
No. de Bandas Vent.				Palanca de Vel.				Espejo Lat. Derecho			
Radiador				Perilla				Espejo Lat. Izquierdo			
Tapón de Radiador				No. de Cabezas				Tapones, Tapas o Polvetas			
Tapón de Aceite				Tapetes No.				Gato			
No. de Ballonetas				Tapas de Puertas				Llanta de Refacción			
Dual				Manivelas				Llave de Cruz o "L"			
Convertidor				Elevadores Eléctricos				Reflejos No.			
Llaves				Extintidor							
				Antenas No.							

Artículo	Descripción	Marca	Cant.	Bien	Reg.	Mal
Bateria						
Claxon o Corneta						
Balastras de Xenon						
Faros						
Rines						
Llantas						
Volantes						
Asientos						
Estereo						
Ecualizador						
Amplificador						
Bocinas						

Este Inventario debe de tener Nombre y Firma

Autoridad que entregó
Nombre y Firma

32

Interesado
Nombre y Firma

Recibí para su traslado
Nombre y Firma

IJAS

Recibí exclusivamente
para su custodia
Nombre y Firma

Recuadro para uso exclusivo de la Compañía de Grúas que traslada el vehículo

Cargo por Traslado \$ _____
Otros Cargos \$ _____
Subtotal: \$ _____
I.V.A. \$ _____
TOTAL: \$ _____

NOTA: Estos Cargos son sin Responsabilidad del IJAS

IJAGO-002-0996

CONTINUA AL REVERSO

(Anexo No. 2)

IJAS INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL
DEPOSITOS DE VEHÍCULOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
HOJA DE INVENTARIO MOTOS Y BICICLETAS
Se anexa Hoja de Inventario (Anexo No. 3)

DATOS GENERALES DE LA MOTO Y/O BICICLETA Y MOTIVOS DE LA DETENCIÓN.

NOTA: Estos datos son llenados por el Operador de la Grúa y confirmados por el Receptor.

NUM.	ENUNCIADO	INSTRUCCIÓN
1	Recibido en el Deposito No.	Anotar el número del Deposito donde se va a quedar el vehículo.
2	Zona	Anotar la zona en que fue puesto el vehículo dentro del Deposito.
3	Fecha de Entrada	Anotar la Fecha en que se elaboro el Inventario.
4	Detenido en:	Anotar el nombre de las calles, donde se levanto el vehículo por la Autoridad.
5	Autoridad que Intervino	Anotar el nombre de la dependencia que consigno el vehículo. Ejemplo: S.V.T., PROCURADURIA, M.P., CRUZ ROJA y/o CRUZ VERDE, ETC.
6	Patrulla y/o Motocicleta No.	Anotar el número económico de la patrulla y/o motocicleta del agente de transito que levanto el folio.
7	Folio No.	Anotar el número de folio de la unidad que detuvo el Vehículo.
8	Motivo	Anotar la causa por la cual fue detenido el vehículo (Choque, Detenido, Recuperado, Validación, Abandonado, ETC.)
9	Empresa de Grúas:	Anotar el nombre de la compañía de grúas que realizo el servicio.
10	Grúa No.	Anotar el número económico de la grúa que traslado el vehículo al Depósito.
11	Clasificación	Aquí se especifica la condición del vehículo (C1, C2 ó Pts) Como no se solicita esta información, pero es necesaria para su captura y conocimiento, se anotara en la parte superior de la hoja de Inventario.

Ing. Gonzalo Moreno Arévalo.
Director General

Lic. Jorge Y. Ortega Vázquez
Auditor General

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
HOJA DE INVENTARIO MOTOS Y BICICLETAS

- | | | |
|----|------------------------------|---|
| 12 | Marca | Anotar la marca del vehículo o compañía que lo construyo.
Ejemplo: Honda, Yamaha, Vento, Suzuki, Kawasaki, etc. |
| 13 | Sub-Marca | Anotar la Sub-Marca del vehículo.
Ejemplo: Econopower, Pony, Scooter, Turismo, CG150, etc. |
| 14 | Tipo | Se especifica el tipo de vehículo.
Ejemplo: Motocicleta, Cuatrimoto, Trimoto, etc. |
| 15 | Modelo | Anotar el modelo (Año del vehículo). |
| 16 | Color | Anotar el color del vehículo. |
| 17 | No. Motor. | Anotar el número de Motor del vehículo. |
| 18 | Placas No. | Anotar el número de placas con las que cuenta el vehículo. |
| 19 | Estado de Procedencia | Anotar el nombre del estado al cual corresponden las placas del vehículo. |
| 20 | No. de Cuadro | Anotar el número de serie del vehículo. |
| 21 | No. de Licencia | Anotar el número de Licencia del vehículo. |

Ing. Gonzalo Moreno Arévalo
Director General

Lic. Jorge Y. Ortega Vázquez.
Auditor General

EFRP Julio de 2006

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
HOJA DE INVENTARIO MOTOS Y BICICLETAS****ESTADO GENERAL DEL VEHÍCULO.**

NOTA: Estos datos son llenados por el Operador de la Grúa y confirmados por el Receptor.

NUM.	ENUNCIADO	INSTRUCCIÓN
22	MOTOR ACCESORIOS	Marcar con una "X" el recuadro que corresponda de acuerdo a los daños y/o partes que presenta el vehículo. Se especifica la cantidad en caso de que sean más de una pieza y la condición del/las mismas.
23	ACCESORIOS EN GENERAL DEL VEHICULO	Esta conformado por dos etapas; marcar con una "X" el recuadro que corresponda de acuerdo a los daños y/o partes que presenta el vehículo. Se especifica la cantidad en caso de que sean más de una pieza y la condición del/las mismas.
24	DIBUJO DEL VEHICULO	El inventario consta con un dibujo isométrico de un vehiculo desglosando las vistas: - Vista costado izquierdo. - Vista costado derecho. En este dibujo se marca con pluma (tinta roja) golpes, raspaduras y abolladuras que presente físicamente el vehículo.
25	AREA DE NOMBRE Y FIRMA	Anotar el nombre y firma de cada uno de los involucrados mencionados en este recuadro.
26	AREA DE COSTO DE SERVICIO	Este recuadro es para uso exclusivo de la Compañía de Grúas que traslada el vehículo. Y en este se anota el costo de las maniobras que realizó la grúa, indicando su costo total.

Ing. Gonzalo Moreno Arévalo,
Director General

Lic. Jorge Y. Ortega Vázquez
Auditor General

IJAS INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL
DEPOSITOS DE VEHÍCULOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
HOJA DE INVENTARIO MOTOS Y BICICLETAS

ESTOS DATOS SON LLENADOS POR EL RECEPTOR QUE RECIBIO EL VEHICULO Y VALIDÓ EL INVENTARIO:

NUM.	ENUNCIADO	INSTRUCCIÓN
27	LA PARTE SUPERIOR DE LA HOJA	Anotar el folio de control interno de los ingresos diarios.
2	ZONA	Anotar la zona en que quedo ubicado el vehiculo.
28	RECEPCION RELOJ CHECADOR	Marcar la hora y fecha de ingreso del vehiculo con el reloj checador. Si no se cuenta con reloj checador anotar la hora y fecha de ingreso a mano.
30	OBSERVACIONES	Anotar las observaciones que considere necesarias para especificar comentarios y/o anomalías detectadas en relación al inventario contra el vehiculo. Así mismo, se especifican en caso de existir las pertenencias que sean bajadas del vehiculo a la bodega del Depósito.

Ing. Gonzalo Moreno Arévalo.
Director General

Lic. Jorge Y. Ortega Vázquez
Auditor General

EFRP Julio de 2008



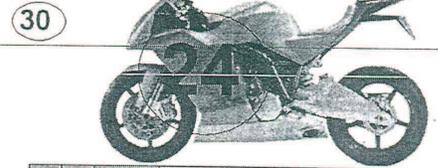
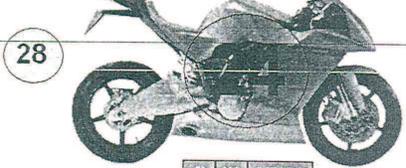
11



27
RECIBO DE INVENTARIO
 No. B 00001

RECIBIDO EN EL DEPOSITO No. 1	ZONA 2	FECHA DE ENTRADA 3
DETENIDO EN: 4		
AUTORIDAD QUE INTERVIENE 5	FOLIO No. 7	
PATRULLA Y/O MOTOCICLETA: 6	MOTIVO 8	
EMPRESA DE GRUAS: 9	GRUA No. 10	

MARCA 12	TIPO 14
SUB-MARCA 13	MODELO 15
COLOR 16	MOTOR 17
PLACAS No. 18	EDG. 19 CUADRO 20
LICENCIA No. 21	



	SI	NO	ESTADO		SI	NO	ESTADO		SI	NO	ESTADO
CARBURADOR				FARO				ESPEJO			
PURIFICADOR				ASIENTO				PLAFONES			
BOBINA 22				TIMBRE 23				LLANTAS 23			
BUJIAS				PROTECTOR BULTOS				SALPICADERAS			
BATERIA				LLAVES				CAJAS ELECTRONICAS			
CEREBRO				TACOMETRO				DIRECCIONALES			
ESCAPE				VELOCIMETRO							

OBSERVACIONES

ESTE INVENTARIO DEBERA TENER NOMBRE Y FIRMA

AUTORIDAD NOMBRE Y FIRMA 25	INTERESADO NOMBRE Y FIRMA
GRUA QUE TRASLADA NOMBRE Y FIRMA	DEPOSITO QUE RECIBE NOMBRE Y FIRMA

ORDEN DE SALIDA No.
SERVICIO
HRS. MANIOBRAS 26
KILOMETROS
CARGO DIVER
SUB-TOTAL
I.V.A.
TOTAL

(Anexo No. 4)

**IJAS INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL
DEPOSITOS DE VEHÍCULOS**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
ETIQUETA PARA INVENTARIO DE PERTENENCIAS**

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	SEC.	ACTIVIDAD
RECEPTOR	1	Anotar datos generales del vehículo: - Marca del Vehículo. - Sub-marca. - Color. - Placas. - Numero de Inventario. - Fecha de Ingreso. - Nombre del Receptor.
	2	Anotar los datos de las pertenencias que va a depositar en la bodega, especificar claramente cada dato para evitar errores y/o dudas. EJEMPLO: Juego de herramienta con 15 piezas varias (Especificar cuantas piezas son)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
ETIQUETA PARA EL CONTROL DE LLAVES**

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	SEC.	ACTIVIDAD
RECEPTOR	1	Anotar datos generales del vehículo: - Marca del Vehículo. - Sub-marca. - Color. - Placas. - Numero de Inventario. - Fecha de Ingreso. - Nombre del Receptor.
	2	Anotar los datos de las llaves que va a guardar en la bodega, especificar claramente cada dato para evitar errores y/o dudas. EJEMPLO: Un llavero con 5 llaves (Especificar cuantas piezas son)

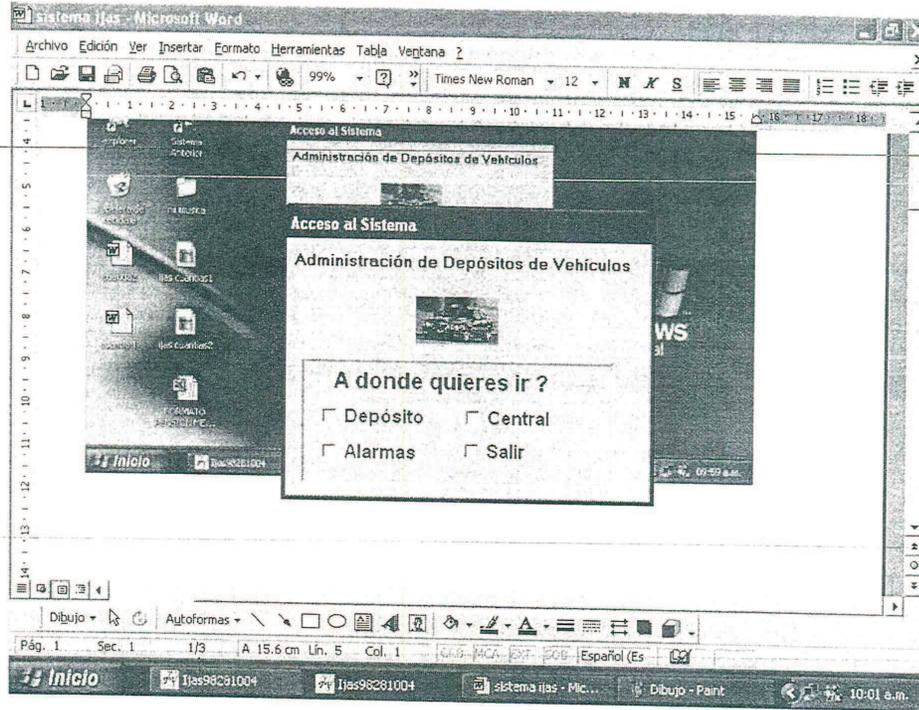
Ing. Gonzalo Moreno Arévalo
Director General

Lic. Jorge Y. Ortega Vázquez
Auditor General

EFRRP Julio de 2008

INSTRUCTIVO DE CAPTURA DE VEHICULOS EN SISTEMA IJAS

PASO No. 4.- Una vez abierta la pagina "Acceso al Sistema" el sistema te pregunta ¿A dónde quiere ir? se le da doble clic en el icono de "Depósitos".



Ing. Gonzalo Moreno Arevalo,
Director General

Lic. Jorge Y. Ortega Vazquez,
Auditor General

IJAS INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL
DEPOSITOS DE VEHÍCULOS

INSTRUCTIVO DE CAPTURA DE VEHICULOS EN SISTEMA IJAS

PASO No. 4.- Una vez abierta la pagina "Sistema de Administración de Depósitos" se le da doble clic en el icono de "INGRESOS".



Ing. Gonzalo Moreno Arevalo,
Director General

Lic. Jorge Y. Ortega Vazquez,
Auditor General

E-FRP Julio de 2008

IJAS INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL
DEPOSITOS DE VEHÍCULOS

INSTRUCTIVO DE CAPTURA DE VEHICULOS EN SISTEMA IJAS

PASO No. 5.- Una vez abierta la pagina "Ingreso vehiculo" se esta listo para capturar la información recabada en el inventario, por lo que se procede al mismo.

Ingreso vehículo

Operación Sistema

Datos del Vehículo

Control del Depósito

Inventario

Letra Año Letra Grúa Número

Zona

Remisión

Estado JALISCO Municipio GUADALAJARA

Localidad GUADALAJARA Colonia 12 DE DICIEMBRE

Calle

Averiguación previa Motivo ROBO Y RECUPERACION

Autoridad Remitente PROCU GENERAL JALISCO

Folio No. Sinistro Patrulla

Descripción

Marca Tipo AUTO

Submarca Color

Modelo Pasajeros Motor

Cilindros # Puertas Condición REPARACION MEDIA

Identificación

Placas R.F.V.

País MEXICO Estado JALISCO

Serie

Responsable del vehículo

Custodia Fecha de Ingreso 29/07/2008

Propietario Arrastre Compañía de Grúas?

Inicio Ijas98281004 Ijas98281004 sistema ijas - Mic... Dibujo - Paint 10:01 a.m.

Ing. Gonzalo Moreno Arévalo.
Director General

Lic. Jorge Y. Ortega Vázquez.
Auditor General

IJAS INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL
DEPOSITOS DE VEHÍCULOS

INSTRUCTIVO DE CAPTURA DE VEHICULOS EN SISTEMA IJAS

DATOS DEL VEHICULO: Control del Depósito "Inventario"

NUM.	ENUNCIADO	INSTRUCCIÓN
1	Letra Año	Capturar la letra correspondiente al año vigente; esta es asignada por la Administración de Depósitos. DAR ENTER.
2	Letra Grúa	Capturar la letra correspondiente a la Compañía de Grúas que traslado el vehículo al Deposito; esta es asignada por la Administración de Depósitos. DAR ENTER.
3	Número	Capturar el número de folio del Inventario; el cual se encuentra en la parte superior derecha de la hoja. DAR ENTER.
4	Zona	En el extremo derecho de esta celda hay un icono de menú con información ya determinada de las zonas en las cuales se conforma el Deposito; por lo cual se selecciona la zona en la que se dejó el vehículo y se DA ENTER.

REMISION

NUM.	ENUNCIADO	INSTRUCCIÓN
5	Estado	En el extremo derecho de esta celda hay un icono de menú con información de los estados de la Republica Mexicana; por lo cual se selecciona la el estado en el que fue detenido el vehículo y se DA ENTER.
6	Municipio	En el extremo derecho de esta celda hay un icono de menú con información de los municipios; por lo cual se selecciona el municipio en el que fue detenido el vehículo y se DA ENTER.
7	Localidad	En el extremo derecho de esta celda hay un icono de menú con información de las localidades; por lo cual se selecciona la localidad en el que fue detenido el vehículo y se DA ENTER.
8	Colonia	En el extremo derecho de esta celda hay un icono de menú con información de las colonias; por lo cual se selecciona la colonia en el que fue detenido el vehículo y se DA ENTER.
9	Calle	Capturar el nombre de las calles, donde fue detenido el vehículo. Se DA ENTER.

Ing. Gonzalo Moreno Treviño
Director General

Lic. Jorge Y. Ortega Vázquez
Auditor General

EFRP Julio de 2008

**IJAS INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL
DEPOSITOS DE VEHÍCULOS**

INSTRUCTIVO DE CAPTURA DE VEHICULOS EN SISTEMA IJAS

- | | | |
|----|----------------------------|--|
| 10 | Averiguación Previa | En caso de que el vehículo haya sido consignado por alguna Autoridad Federal, se captura el No. de averiguación previa correspondiente al caso del vehículo detenido. se DA ENTER. |
| 11 | Motivo | En el extremo derecho de esta celda hay un icono de menú con información de los motivos; por lo cual se selecciona el motivo por el que ingreso el vehículo al Deposito y se DA ENTER. |
| 12 | Autoridad Remitente | En el extremo derecho de esta celda hay un icono de menú con las autoridades; por lo cual se selecciona la Autoridad que detuvo el vehículo y se DA ENTER. |
| 13 | Folio No. | Capturar el número de folio (Únicamente los vehículos que ingresen por S.V.T.) y se DA ENTER. |
| 14 | Siniestro | Capturar el número de siniestro en caso de contarlo y se DA ENTER. |
| 15 | Patrulla | Capturar el número económico de la patrulla (Únicamente los vehículos que ingresen por S.V.T.) y se DA ENTER. |

DESCRIPCION

NUM. ENUNCIADO

INSTRUCCIÓN

- | | | |
|----|------------------|---|
| 16 | Marca | En el extremo derecho de esta celda hay un icono de menú con las Marcas; se selecciona la Marca del vehículo y se DA ENTER. |
| 17 | Submarca | En el extremo derecho de esta celda hay un icono de menú con las Submarcas; se selecciona la Submarca del vehículo y se DA ENTER. |
| 18 | Tipo | En el extremo derecho de esta celda hay un icono de menú con los Tipos; se selecciona el Tipo de vehículo y se DA ENTER. |
| 19 | Color | En el extremo derecho de esta celda hay un icono de menú con los Colores; se selecciona el Color del vehículo y se DA ENTER. |
| 20 | Modelo | Capturar el modelo del vehículo (Cuatro dígitos) y se DA ENTER. |
| 21 | Cilindros | Capturar el Número de Cilindros del motor (De uno a dos dígitos) y se DA ENTER. |

Ing. Gonzalo Moreno Arévalo
Director General

Lic. Jorge Y. Ortega Vázquez
Audifor General

EFRP Julio de 2008

IJAS INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL
DEPOSITOS DE VEHÍCULOS

INSTRUCTIVO DE CAPTURA DE VEHICULOS EN SISTEMA IJAS

- | | | |
|----|------------------|---|
| 22 | Pasajeros | Capturar el Número de Pasajeros (De uno a dos dígitos) y se DA ENTER. |
| 23 | # Puertas | Capturar el Número de Puertas (De uno a dos dígitos) y se DA ENTER. |
| 24 | Motor | Capturar el Número de Motor y se DA ENTER. |

IDENTIFICACION

- | NUM. ENUNCIADO | INSTRUCCIÓN | |
|----------------|---------------|--|
| 25 | Placas | Capturar el número de placas que presenta el vehículo y se DA ENTER. |
| 26 | R.F.V. | Capturar el R.F.V. en caso de que se cuente y se DA ENTER. |
| 27 | País | En el extremo derecho de esta celda hay un icono de menú con los Países; se selecciona el País del cual son procedentes las Placas y se DA ENTER. |
| 28 | Estado | En el extremo derecho de esta celda hay un icono de menú con los Estados; se selecciona el Estado del cual son procedentes las Placas y se DA ENTER. |
| 29 | Serie | Capturar el Número de Serie del vehículo y se DA ENTER. |

RESPONSABLE DEL VEHICULO

- | NUM. ENUNCIADO | INSTRUCCIÓN | |
|----------------|-------------------------|--|
| 30 | Custodia | En el extremo derecho de esta celda hay un icono de menú con los Nombres de los Receptores de Vehículos; se selecciona el Nombre del Receptor y se DA ENTER. |
| 31 | Fecha de Ingreso | En esta celda aparece automáticamente la fecha que utiliza el sistema; únicamente se verifica que sea la fecha correcta y se DA ENTER. |
| 32 | # Puertas | Capturar el Número de Puertas (De uno a dos dígitos) y se DA ENTER. |
| 33 | Motor | Capturar el Número de Motor y se DA ENTER. |

Ing. Gonzalo Moreno Arévalo
Director General

Lic. Jorge Y. Ortega Vázquez
Auditor General

EF RP Julio de 2008

INSTRUCTIVO DE CAPTURA DE VEHICULOS EN SISTEMA IJAS

PASO No. 6.- Una vez que se capturaron todos los datos solicitados en el Link **Calculo "Importe del Arrastre"**, se selecciona con el Mouse el icono de guardar y automáticamente va a aparecer en la parte inferior de esta pagina el costo total del servicio de arrastre, se verifica que los datos estén correctos y se selecciona con el Mouse el icono **"salir"**; esta orden nos regresa a la pagina de **"Ingreso vehiculo"**.

PASO No. 7.- Una vez que se regresa a la página de **"Ingreso vehiculo"**, se selecciona con el Mouse el icono de guardar y posteriormente se selecciona con el Mouse el icono **"salir"**; esta orden nos regresa al menú de **"Sistema de administración de Depósitos"**.

Ing. Gonzalo Moreno Arevalo
Director General

Lic. Jorge Y. Ortega Vazquez
Auditor General

IJAS INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL

DEPOSITOS DE VEHICULOS

INSTRUCTIVO DE CAPTURA DE VEHICULOS EN SISTEMA IJAS

PASO No. 8.- Una vez terminado el proceso de captura, se regresa a la página de "Menú Principal", se selecciona con el Mouse el icono de "Búsqueda" para revisar que la captura de los datos son correctos.



INSTRUCTIVO DE CAPTURA DE VEHICULOS EN SISTEMA IJAS

PASO No. 9.- Abierta la pagina de "Búsqueda", se ingresa algún dato del vehículo en las ventanas de selección (Placas, No. de Serie, Inventario, etc.), y se oprime ENTER, Y aparecerán todos los datos capturados para ser revisados.

Ing. Gonzalo Moreno Arvalo
 Director General
 Lic. Jorge Y. Ortega Vazquez
 Auditor General

INSTRUCTIVO DE CAPTURA DE VEHICULOS EN SISTEMA IJAS

PROPIETARIO: En caso de que el vehículo haya sido llevado al Depósito por su propietario, se selecciona el icono de "Propietario" asignándole una palomita al recuadro adjunto.

ARRASTRE COMPAÑÍA DE GRUAS?: En caso de que el vehículo haya sido llevado al Depósito por una grúa, se selecciona el icono de "Arrastre Compañía de Grúas?" asignándole una palomita al recuadro adjunto y se DA ENTER. Posteriormente se abre un Link denominado Cálculo "Importe del Arrastre" donde se captura la siguiente información:

Ing. Gonzalo Moreno Arevalo,
Director General

Lic. Jorge Y. Ortega Vázquez,
Auditor General

IJAS INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL
DEPOSITOS DE VEHÍCULOS

INSTRUCTIVO DE CAPTURA DE VEHICULOS EN SISTEMA IJAS

NUM.	ENUNCIADO	INSTRUCCIÓN
34	Tipo de Arrastre	Prearrastre: Opción no utilizada. Arrastre Normal: Se selecciona con el cursor señalando esta opción. (Ver Anexo)
COMPAÑÍA DE GRÚAS		
35	Nombre	En el extremo derecho de esta celda hay un icono de menú con los Nombres de las Compañías de Grúas; se selecciona el Nombre de la Compañía de Grúas y se DA ENTER.
32	Grúa #	En el extremo derecho de esta celda hay un icono de menú con Números; se selecciona el Número económico que le corresponde a la grúa y se DA ENTER.
FECHA Y HORA.		
33	Entrada	Capturar la fecha y hora en que se inicio la recepción del Vehículo y se DA ENTER.
34	Salida	Capturar la fecha y hora en que se termino la recepción del Vehículo y se DA ENTER.
IMPORTES		
35	Maniobras	No utilizada se deja en ceros y se DA ENTER.
36	Demora	No utilizada se deja en ceros y se DA ENTER.
37	Arrastre	Capturar el precio neto del servicio de arrastre (sin IVA) y se DA ENTER.

Ing. Gonzalo Moreno Arevalo
Director General

Lic. Jorge Y. Ortega Vazquez
Auditor General

IJAS INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL
DEPOSITOS DE VEHICULOS

INSTRUCTIVO DE CAPTURA DE VEHICULOS EN SISTEMA IJAS

PASO No. 10.- Una vez que aparezcan los datos del vehiculo capturados en la ventana de vehiculos encontrados, en ésta se le da doble clic con el cursor del Mouse y se selecciona el link "Consulta de adeudo de vehiculos" para revisar que el costo del arrastre de grúa sea el correcto.

Consulta de Adeudo de Vehículo en Depósito

Movimientos Sistema

Depósito: **DEPOSITO 3** Inventario: **EZ356** Zona: **0**

Vehículo

Tipo: **AUTO** Marca: **FORD** Submarca: **MUSTAIG** Modelo: **1980**
 Color: **BLANCO** Placas: **HZA3214** Serie: **PENDIENTE** Motor:

Estado de Cuenta

Grúas			
Id	Grúa	Fecha	Importe
1	GRUAS ZEUS	01/10/2004	2 \$450.00
Total-->			\$450.00

Pensión			
Id	Fecha Inicio	Fecha Fin	Importe
1	01/10/2004	31/12/2004	92 27 \$2,484.00
2	01/01/2005	31/12/2005	365 28 \$10,220.00
3	01/01/2006	31/12/2006	365 29 \$10,585.00
4	01/01/2007	31/12/2007	365 30 \$10,950.00
Total-->			\$42,679.00

Estancia

Fecha de Ingreso: **01/10/2004**
 Ho. de Dias: **1398**

Salida

Fecha: **29/07/2008**
 Factura:

Importes

Grúa al Entrar: \$450.00
 Arrastre Int.: \$0.00
 Total Pensión: \$42,679.00

Descuento

%: **0**
 Inaporte: \$0.00

Autorización: **0**

L.V.A.: \$67.50
Total a Pagar: \$43,196.50

Inicio Ijas90261004 sistema Ijas - Microso... Dibujo - Paint 10:12 a.m.

FIN

Ing. Gonzalo Moreno Arévalo,
Director General

Lic. Jorge Y. Ortega Vázquez
Auditor General

LENI Julio de 2008

IJAS INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL
DEPOSITOS DE VEHÍCULOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN
RECEPCION Y SALIDA DE VEHÍCULOS**

ENTREGA DE VEHICULOS.

POLITICAS:

- Si no coincide el número de placas que viene anotado en la libertad del vehículo con las placas anotadas en la hoja de inventario, se debe revisar físicamente el vehículo para corregir el error.
- La identificación que presente el usuario debe ser de carácter oficial como, Licencia de Conducir, Credencial de elector, Cartilla de servicio militar, Pasaporte; otro tipo de identificación no tendrá validez para efectos del IJAS.
- La libertad del vehículo es el único documento para entregar el automotor y debe expedirla la Autoridad competente.
- Cuando exista un descuento sobre el importe de la pensión:
Se elabora la factura anotando el monto del descuento autorizado para descontarlo del importe de la Pensión. (ver Instructivo de Facturación).
- Si el usuario efectúa el pago de arrastre directamente en la compañía de grúas:
Deberá presentar factura de pago o inventario con sello y firma de pagado.

RESPONSABLE: El responsable de difundir y hacer que se ponga en práctica éste procedimiento es el Jefe de Patio.


Irig. Gonzalo Moreno Arevalo
Director General


Lic. Jorge Y. Ortega Vazquez
Auditor General

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN
RECEPCION Y SALIDA DE VEHÍCULOS**

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE VEHICULOS:

RESPONSABLE	SEC.	ACTIVIDAD
CAJERO	1	Toma los inventarios de los ingresos de vehículos del día anterior y verifica en el sistema de computo que no exista algún error; y si lo hubiera, corregirlo.
	2	Registra los datos de los vehículos que ingresaron en la bitácora de control de vehículos.
DUEÑO DEL VEHICULO	3	Tramita libertad del vehículo.
	4	Solicita importe del costo total de la Pensión y presenta para su tramite Libertad del vehiculo original y copia de la identificación oficial.
CAJERO	5	Si la libertad proviene de la Procuraduría o de algún Juzgado, Verifica la Orden de Libertad del vehículo confirmando con una llamada telefónica a la Agencia o Juzgado que expidió la Libertad, verifica los datos del documento y anotando en la parte trasera la fecha en que se realizo y los datos de la persona que atendió a la petición.
	6	Verifica la Orden de Libertad del vehículo confirmando con una llamada los datos de la libertad y saca del Archivo la hoja de inventario, revisa que no existan errores de captura; posteriormente sella en el reverso del inventario para después anotar los datos del usuario que realiza el trámite. Una vez que se realiza este paso, se procede a realizar la factura correspondiente. (Ver instructivo de facturación).
DUEÑO DEL VEHICULO	7	Realiza el cobro y hace entrega de los documentos al usuario, Factura correspondiente al pago de la Pensión y talón de comentarios y sugerencias.
	8	Recibe documentos (Factura de pago de pensión) y solicita al receptor la entrega de su vehículo.
CAJERO	9	Revisa su vehículo llena el talón de comentarios y sugerencias, lo deposita en el buzón, pasa con el cajero y firma de recibido.
	10	Actualiza libro de control de vehiculos, para dar de baja los vehiculos que salieron del deposito. Engrapa a la hoja del inventario, la libertad del vehiculo y copias de la factura, para evitar que se pierda algún documento.

Ing. Gonzalo Moreno Arévalo
Director General

Lic. Jorge Y. Ortega Vazquez
Auditor General

**IJAS INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL
DEPOSITOS DE VEHÍCULOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN
RECEPCION Y SALIDA DE VEHÍCULOS**

- | | | |
|-------------------------------------|----|--|
| | 11 | Imprime corte de caja. |
| | 12 | Elabora ficha de depósito de banco y ficha de traslado de valores, deposita dinero en caja fuerte. Debe de estar listo a las 17:00 hrs. |
| ENCARGADO
TRASLADO DE
VALORES | 13 | Recoge el dinero de la caja de seguridad, firma las fichas de traslado y le deja las copias firmadas al cajero. |
| JEFE DEL PATIO | 14 | Al día siguiente revisa las facturas elaboradas, así como los inventarios, corte de caja y fichas de depósito y de traslado de valores. |
| CAJERO | 15 | Entrega al mensajero los documentos relacionados a todas las salidas de vehiculos para entregarlos a oficinas administrativas de Depósitos en el Depósito No. 5. |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FICHAS DE DEPOSITO BANORTE

ESTOS DATOS DEBEN SER LLENADOS POR EL CAJERO

NUM.	ENUNCIADO	INSTRUCCIÓN
1	NOMBRE	Anotar el nombre: Instituto Jalisciense de Asistencia Social.
2	No. CUENTA	Anotar No. De Cuenta: 1141111160.
3	EFFECTIVO	Anotar el total del depósito.
4	FECHA	Anotar la fecha del depósito.
5	TOTAL DEPOSITO	Anotar el total del depósito.
6	FIRMA	Firma del cajero o de quien realizo el depósito

- FORMATOS: 1.- Factura de pago de pensión.
2.- Reporte diario de caja.
3.- Ficha de deposito BANORTE.
4.- Ficha de traslado de valores.
5.- Bitácora de ingreso de vehículos.

Ing. Gonzalo Moreno Arreola
Director General

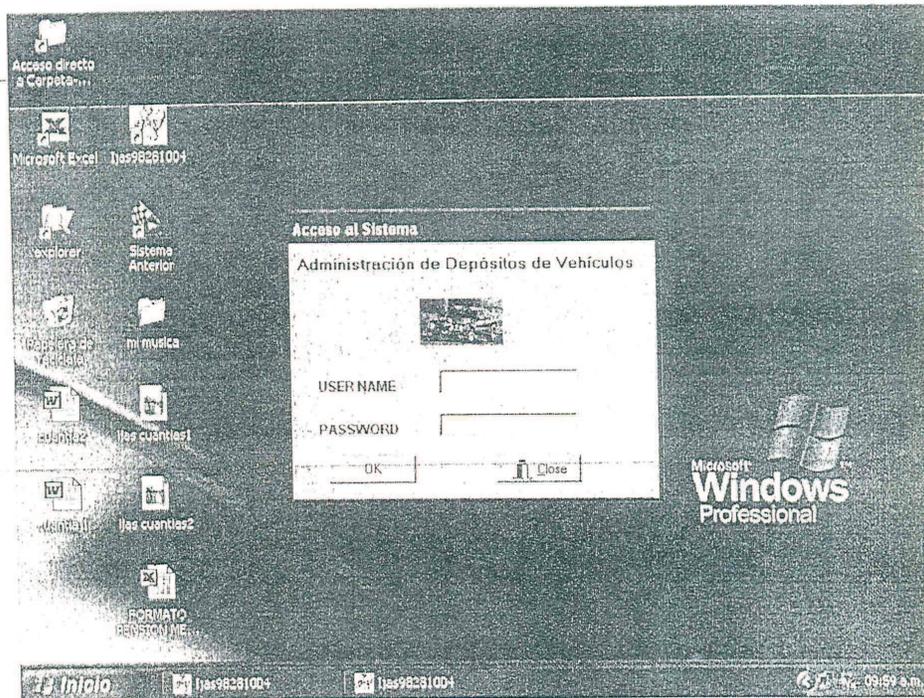
Lic. Jorge Y. Ortega Vazquez
Auditor General

INSTRUCTIVO DE FACTURACION EN SISTEMA IJAS

PASOS A SEGUIR:

PASO No.1.- Se enciende el equipo de cómputo del Depósito.

PASO No. 2.- Se abre el programa "IJAS" Sistema de Captura de Vehiculos; el cual solicita una clave de acceso.



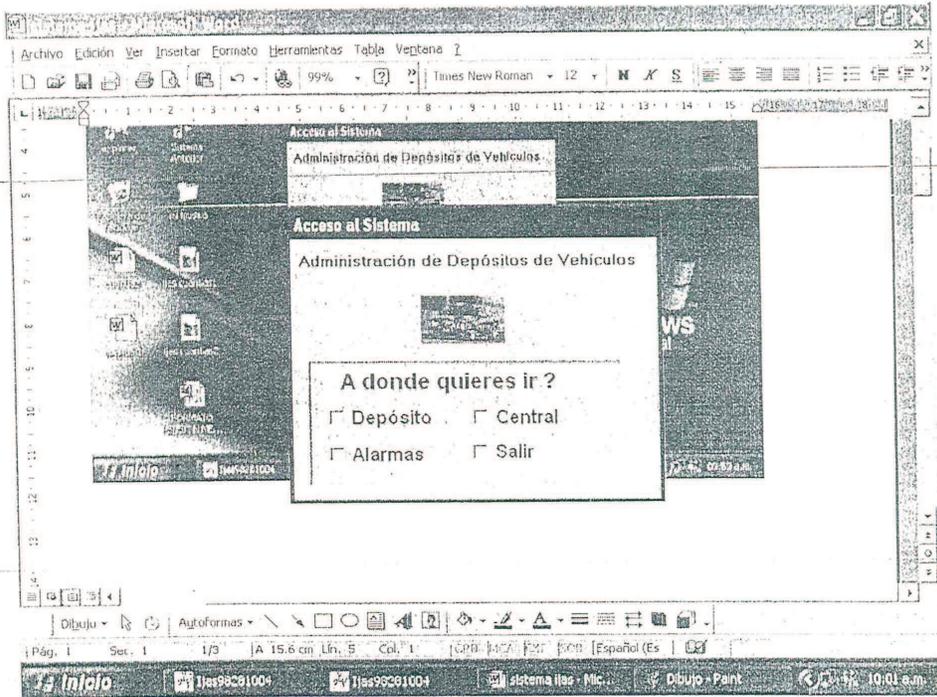
PASO No. 3.- Se introduce la clave de acceso y posteriormente se da "ENTER".

Ing. Gonzalo Moreno Arevalo,
Director General

Lic. Jorge Y. Ortega Vázquez,
Auditor General

INSTRUCTIVO DE FACTURACION EN SISTEMA IJAS

PASO No. 4.- Una vez abierta la pagina "Acceso al Sistema" el sistema te pregunta ¿A dónde quiere ir? se le da doble clic en el icono de "Depósitos".



Ing. Genaro M. [Signature]
Director General

Lic. Jorge Y. Ortega Vázquez [Signature]
Auditor General

EFIS® Julio de 2008

INSTRUCTIVO DE FACTURACION EN SISTEMA IJAS

PASO No. 4.- Una vez abierta la pagina "Sistema de Administración de Depósitos" se le da doble clic en el icono de "Búsqueda".



Ing. Gonzalo Moreno Arevalo,
Director General

Lic. Jorge Y. Ortega Vazquez
Auditor General

LFP Julio de 2008

INSTRUCTIVO DE FACTURACION EN SISTEMA IJAS

PASO No. 9.- Una vez abierta la pagina "Búsqueda" se introducen los datos del vehiculo al cual se le va a facturar el cobro de su salida (placas, inventario, No. de serie, etc.); estos datos vienen plasmados en la libertad que presenta el usuario.

Búsqueda
Movimientos Sistema

Datos para la búsqueda

Depósito: [dropdown] Inventario: EZ356 Placas: HZA 3214 Econ.: 3103V Propietario: [dropdown]

Vehículo

Tipo: [dropdown] Marca: FORD Submarca: MUSTANG Modelo: 1980 Color: BLANCO Serie: F284801E

Condición General

- Existentes
- Documentados
- Involucrados
- Sal InterDep
- Ing. InterDep
- Remate
- Rematador

Vehículos encontrados

Dep	F.Ingreso	Inventario	Num. Econ. P.G.J	Zona	Placas	Tipo	Marca	Submarca	Col
3	01/10/04	EZ356	3103V	ZONQ	HZA3214	AUTO	FORD	MUSTANG	BLA

Datos Complementarios

Autoridad: [dropdown] Fecha Salida: / / Motivo: [dropdown] Documento: [input]

Número de Vehículos: 1

Inicio Ijas98281004 sistema ijas - Microso... Dibujo - Paint 10:11 a.m.

Ing. Gonzalo Moreno Arévalo
Director General

Lic. Jorge Y. Ortega Vázquez
Auditor General

EFRSP Julio de 2008

INSTRUCTIVO DE FACTURACION EN SISTEMA IJAS

PASO No. 10.- Una vez que aparezcan los datos del vehiculo capturados en la ventana de vehiculos encontrados, en ésta se le da doble clic con el cursor del Mouse y se selecciona el link "Facturación" y se inicia con el proceso del mismo.

Facturación					
Movimientos Operación Sistema					
Factura					
Número					
Vehículo					
Inventario	22228	Zona	ZONQ	Entrada	01/10/2004
No.Días	1390				
Tipo	AUTO	Marca	FORD	Submarca	MUSTANG
Modelo	1300				
Color	BLANCO	Placas	RZA3214	Serie	PERDIENTE
Motor					
Libertad					
Autoridad	PROCU GENERAL JALISCO	Documento			
¿Quién recoge?					
<input type="radio"/> Propietario			<input type="radio"/> Representante		
Importes					
Grúa al entrar	450	Descuento		Pensión Adicional	0
Arrastre Int.	<input type="checkbox"/> D 0	Aut.		Total a Pagar	
Iva	675	%	0		
Total Pensión	<input type="checkbox"/> D 42675	Importe	0		443.196.50
Observaciones					
Fecha de Facturación / / Fecha de Pago / / Fecha de cancelación / /					

Ing. Gonzalo Moreno Arévalo
Director General

Lic. Jorge Y. Ortega Vazquez
Auditor General

IJAS INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL
DEPOSITOS DE VEHÍCULOS

INSTRUCTIVO DE FACTURACION EN SISTEMA IJAS

NUM. ENUNCIADO

INSTRUCCIÓN

FACTURA:

1 Número

Automáticamente el sistema indica el siguiente numero de factura al abrir esta pagina, por lo que el cajero debe de verificar que este número coincida con el numero de factura con el que cuenta el Formato ya predeterminado utilizado para la impresión de la misma.

VEHICULO

2 Inventario

Automáticamente el sistema exporta esta información de su base de datos por lo cual esta celda se encuentra sombreada para que no se pueda modificar la información.

3 Zona

Automáticamente el sistema exporta esta información de su base de datos por lo cual esta celda se encuentra sombreada para que no se pueda modificar la información.

4 Entrada

Automáticamente el sistema exporta esta información de su base de datos por lo cual esta celda se encuentra sombreada para que no se pueda modificar la información.

5 No. Días

Automáticamente el sistema exporta esta información de su base de datos por lo cual esta celda se encuentra sombreada para que no se pueda modificar la información.

6 Tipo

Automáticamente el sistema exporta esta información de su base de datos por lo cual esta celda se encuentra sombreada para que no se pueda modificar la información.

7 Marca

Automáticamente el sistema exporta esta información de su base de datos por lo cual esta celda se encuentra sombreada para que no se pueda modificar la información.

8 Submarca

Automáticamente el sistema exporta esta información de su base de datos por lo cual esta celda se encuentra sombreada para que no se pueda modificar la información.

9 Modelo

Automáticamente el sistema exporta esta información de su base de datos por lo cual esta celda se encuentra sombreada para que no se pueda modificar la información.

Ing. Gonzalo Moreno Arévalo
Director General

Lic. Jorge Y. Ortega Vazquez
Auditor General

IEFRP Julio de 2008

INSTRUCTIVO DE FACTURACION EN SISTEMA IJAS

16 **¿QUIEN RECOGE?**

16.1 **PROPIETARIO.**

Se le da doble clic con el cursor del Mouse en el apartado "Propietario" y aparecerá la siguiente pantalla, en la cual, se capturaran los siguientes datos:

The screenshot shows a software window titled 'Facturación'. On the left is a sidebar menu with options: Factura, Vehículo, Inventario, Tipo, Color, Libertad, Autoridad, ¿Quién recoge?, Importes, Grúa al er..., Arrastre Ir..., Iva, Total Pen., and Observacion. The '¿Quién recoge?' option is selected, and a sub-menu shows 'Propietario' as the chosen option. The main window displays a form for 'Propietario o Responsable' with the following fields: R.F.C., Nombre, Ape. Paterno, Ape. Materno, Domicilio (a large text area), Teléfono, Tipo de Identificación (a dropdown menu), and Numero de Identificación. At the bottom of the window, there are three date fields: Fecha de Facturación, Fecha de Pago, and Fecha de cancelación.

- RFC.
- NOMBRE.
- APELLIDO PATERNO.
- APELLIDO MATERNO.
- DOMICILIO.
- TELEFONO.
- TIPO DE IDENTIFICACION.
- NÚMERO DE IDENTIFICACION.

Posteriormente se selecciona el icono de "Guardar" y se regresa a la página de "Facturación" para seguir con el proceso.

Ing. Gonzalo Moreno Arévalo.
Director General

Lic. Jorge Y. Ortega Vazquez.
Auditor General

INSTRUCTIVO DE FACTURACION EN SISTEMA IJAS

16.2 **REPRESENTANTE.** Se le da doble clic con el cursor del Mouse en el apartado "Representante" y aparecerá la siguiente pantalla, en la cual, se capturaran los siguientes datos:

The screenshot shows a web-based application window titled 'Facturación'. On the left is a sidebar with menu items: Factura, Vehículo, Inventario, Tipo, Color, Libertad, Autoridad, ¿Quién recod, Propietaria, Importes, Grúa al er, Arrastre Ir, Iva, Total Pen, and Observacion. The main area contains a form for 'Propietario o Responsable'. The form has a 'Propietario' dropdown menu. Below it are fields for 'R.F.C.', 'Nombre' (split into 'Ape. Paterno' and 'Ape. Materno'), 'Domicilio' (with sub-fields for 'País' (MEXICO), 'Estado' (JALISCO), 'Municipio' (GUADALAJARA), and 'Localidad'), 'Colonia', 'Calle y No.', 'C.P.', and 'Teléfono'. At the bottom of the form are 'Tipo de Identificación' and 'Número de Identificación' fields. Below the form are three date fields: 'Fecha de Facturación', 'Fecha de Pago', and 'Fecha de cancelación'.

- RFC.
- NOMBRE.
- APELLIDO PATERNO.
- APELLIDO MATERNO.
- DOMICILIO.
- TELEFONO.
- TIPO DE IDENTIFICACION.
- NUMERO DE IDENTIFICACION.

NOTA: En caso de que la persona o la empresa ya hayan sacado algún vehículo con anterioridad y hayan registrado sus datos, se posiciona en la ventana de "PROPIETARIO" y se buscan los datos del mismo.

Posteriormente se selecciona el icono de "Guardar" y se regresa a la página de "Facturación" para seguir con el proceso.

Ing. Gonzalo Moreno Arévalo.
Director General

Lic. Jorge Y. Ortega Vázquez
Auditor General

**IJAS INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL
DEPOSITOS DE VEHÍCULOS**

INSTRUCTIVO DE FACTURACION EN SISTEMA IJAS

IMPORTE

- | | | |
|----|--------------------------|--|
| 17 | Grúa al entrar | Automáticamente el sistema exporta esta información de su base de datos por lo cual esta celda se encuentra sombreada para que no se pueda modificar la información. |
| 18 | Arrastre Interior | Automáticamente el sistema exporta esta información de su base de datos por lo cual esta celda se encuentra sombreada para que no se pueda modificar la información. |
| 19 | IVA | Automáticamente el sistema exporta esta información de su base de datos por lo cual esta celda se encuentra sombreada para que no se pueda modificar la información. |
| 20 | Total Pensión | Automáticamente el sistema exporta esta información de su base de datos por lo cual esta celda se encuentra sombreada para que no se pueda modificar la información. |

DESCUENTO: Este apartado se utiliza en el caso de que al Dueño del vehículo se le haya concedido un descuento en el pago de pensión de su vehículo; en caso de que no haya descuento, este apartado se deja en ceros.

- | | | |
|----|--------------------------|---|
| 21 | Aut. | Capturar IJAS seguido del número de folio del documento de descuento autorizado por Dirección General del IJAS. |
| 22 | Importe | Capturar el monto de del descuento autorizado en el documento autorizado por Dirección General del IJAS. |
| 23 | % | Automáticamente se calcula un porcentaje de descuento en base al total de la pensión; esta celda se encuentra sombreada para que no se pueda modificar la información. |
| 24 | Pensión Adicional | En caso de que haya algún cobro Adicional en la pensión se captura la cantidad en esta celda; en caso contrario está celda se deja en ceros. |
| 25 | Observaciones | En esta celda se captura las observaciones extraordinarias en caso de existir, por ejemplo, diálogos sobre si el vehículo esta en procedimiento de remate.
Normalmente no se utiliza y la celda queda en blanco. |

Ing. Gonzalo Moreno Arévalo.
Director General

Lic. Jorge Y. Ortega Vazquez.
Auditor General

EFRP Julio de 2008

IJAS INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL
DEPOSITOS DE VEHÍCULOS

INSTRUCTIVO DE FACTURACION EN SISTEMA IJAS

- | | | |
|----|-----------------------------|---|
| 26 | Fecha de Facturación | Automáticamente se exporta esta fecha del sistema de computo, la cual debe de concordar con la fecha actual del día en que se esta elaborando la factura. |
| 26 | Fecha de Pago | Automáticamente se exporta esta fecha del sistema de computo, la cual debe de concordar con la fecha actual del día en que se esta elaborando la factura. |
| 27 | Fecha de Cancelación | Queda en blanco. |

PASO No. 11.- Una vez que se confirma que los datos de la Factura son los correctos, se posiciona el cursor en el icono de **"Guardar"**.

PASO No. 12.- Con el cursor se oprime el icono **"Imprimir"**, esta orden despliega una pagina de vista preliminar de cómo será la factura.

PASO No. 13.- Se revisa que la impresora se encuentre encendida y se le pone la Hoja de Factura para su impresión.

PASO No. 14.- Se confirma la impresión de la factura, seleccionando con el cursor el icono de **"Imprimir"**.

FIN.

Ing. Gonzalo Moreno Arévalo.
Director General

Lic. Jorge Y. Ortega Vázquez.
Auditor General

EFRP Julio de 2008