NOMBRE

ENTRADA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES AL ALMACÉN POR COMPRAS CENTRALES

OBJETIVO

Recibir y controlar el suministro de los bienes inventariables adquiridos por la SEMARNAT a través de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS), mediante un adecuado registro y custodia, con la finalidad de otorgar a las Subdelegaciones de Área y Oficina del Delegado los bienes óptimos y necesarios para la eficiente ejecución de sus funciones asignadas.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Contrato-Pedido.- Instrumento legal mediante el cual se pactan las condiciones de la compra de bienes inventariables, cantidades, precios, lugares de entrega y forma de pago.

Expediente de Control.- Conjunto de documentos que refieren la compra, recepción y adjudicación de un bien.

Factura.- Documento fiscal mediante el cual se acredita la propiedad de un bien.

Proveedor.- Persona física o moral con la cual se contrata la adquisición o suministro de un bien o servicio.

ACRÓNIMOS:

CFF.- Código Fiscal de la Federación.

DAC.- Dirección de Adquisiciones y Contratos.

DGRMIS.- Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SID-RED.- Sistema de Inventarios Desconcentrados operado en Red.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El horario de recepción de bienes en el Almacén será de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hrs. El Responsable del Almacén deberá verificar que las facturas reúnan los requisitos fiscales especificados en el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación (CFF).

- En el caso de la recepción de bienes informáticos, se solicitará al Enlace Informático, la validación correspondiente, así como, cuando se trate de equipos especializados, la validación corresponderá al área solicitante de la Delegación Federal.

- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) integrará el expediente invariablemente con la siguiente documentación: requisición, contrato o pedido, copia de la factura, aviso de alta y salida del Almacén.

- El plazo para dar el alta del bien en el Sistema de Inventarios Desconcentrados (SID-RED), será dentro de los tres días siguientes a la recepción del bien y la entrega de la factura correspondiente.

- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) designará el resguardo de los bienes muebles inventariables proporcionados, conforme a los requerimientos o necesidades de las áreas que integran la Delegación Federal en el Estado.

- La entrega del bien mueble inventariable a las áreas que conforman la Delegación Federal, se llevará a cabo de manera simultánea a la entrega y firma por parte del personal facultado para ello del resguardo respectivo.

INDICADORES

Nombre del indicador: Entrada y registro de bienes inventariables al Almacén por compras centrales

Responsable de obtenerlo: Subdelegación de Administración e Innovación

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: (Número de bienes inventariables registrados en tiempo y forma / Número de bienes inventariables recibidos) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación	1	Recibe el comunicado vía fax o correo electrónico de la Dirección de Adquisiciones y Contratos (DAC) y Contrato-Pedido referente a la compra de bienes para la Delegación Federal en el Estado.
	2	Integra el expediente de control con el Contrato-Pedido y establece comunicación con el Proveedor para pactar la entrega de los bienes muebles inventariables.
	3	Obtiene copia fotostática del Contrato-Pedido y la turna al Almacén de la Delegación Federal en el Estado para la recepción de los bienes muebles inventariables requeridos.
Almacén	4	Recibe del Proveedor la factura original y los bienes muebles inventariables, asimismo, verifica que la factura coincida con el Contrato-Pedido de los bienes solicitados y que dicha factura emitida cumpla con los requisitos fiscales establecidos. *NO COINCIDEN FACTURA Y CONTRATO-PEDIDO*
	5	Comunica a través de "Nota Informativa" dirigida a la Subdelegación de Administración e Innovación las inconsistencias encontradas, a fin de que se realicen las adecuaciones procedentes.
Subdelegación de Administración e Innovación	6	Recibe "Nota Informativa" y realiza las correcciones a efectuar a la factura y solicita al Proveedor la reposición del documento o del bien, continuando en la actividad No. 4. *SI COINCIDEN FACTURA Y CONTRATO-PEDIDO*
Almacén	7	Sella y firma de recibido en la factura, obtiene copia fotostática de la misma y la integra a la carpeta de control para cualquier aclaración posterior.
	8	Turna el original de la factura a la Subdelegación de Administración e Innovación para su revisión y trámite de pago correspondiente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación	9	Recibe y revisa contenido de la factura y la complementa en su caso con la documentación, turnándola al Departamento de Recursos Financieros para el trámite de pago respectivo.
	10	Procede a la distribución y resguardo de los bienes muebles inventariables recibidos.
	11	Ingresa al SID-RED y procede a dar de alta los bienes muebles inventariables entregados, con base en la factura emitida, generando el resguardo correspondiente.
	12	Solicita al Almacén de la Delegación Federal en el Estado elabore la salida del bien e imprime el resguardo y entrega el bien al resguardante, recabando la firma de conformidad del mismo.
	13	Archiva el resguardo debidamente firmado en su carpeta de control para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**13**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Entrada de bienes muebles inventariables al Almacén**
PROCEDIMIENTO(S):	**Adquisiciones, arrendamientos y servicios por concurso por invitación a cuando menos tres personas**

ENTRADA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES AL ALMACÉN
POR COMPRAS CENTRALES
123-SAI.13-0
4-ABR-08

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO

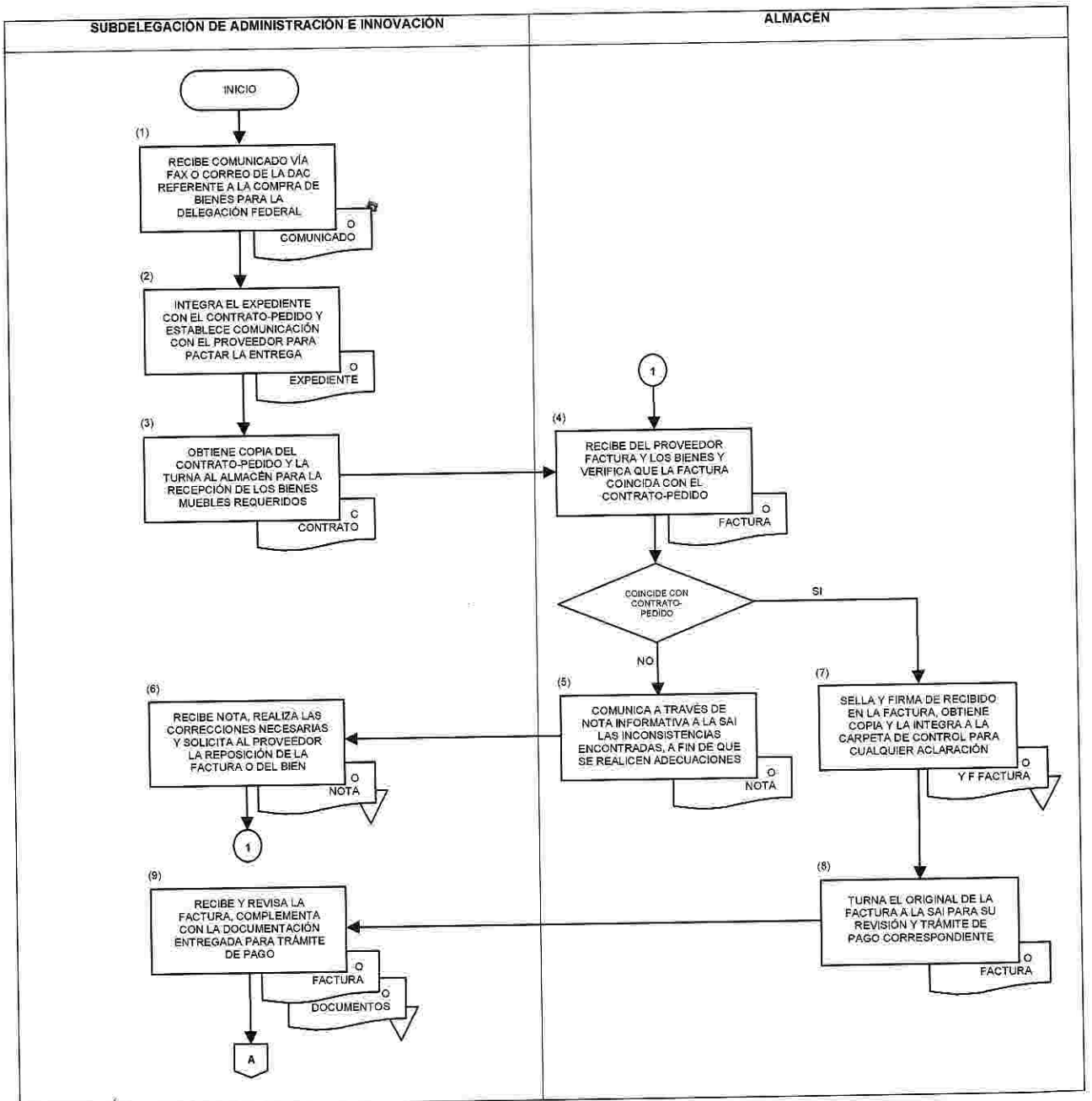


DIAGRAMA DE FLUJO

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN	ALMACÉN

ANEXO No. 1

NOMBRE: **SALIDA DE ALMACÉN DE BIENES**

DIA	MES	AÑO
(1)		

ÁREA SOLICITANTE:
(2)

No. DE SALIDA DE ALMACÉN
(3)

No. DE REQUISICIÓN:
(4)

NUM.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

ELABORÓ
(11)
ENCARGADO DEL ALMACÉN
NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bo.
(12)
SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN
NOMBRE Y FIRMA

RECIBIÓ
(13)
SOLICITANTE
NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

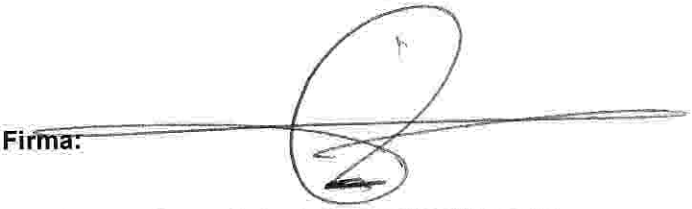
ANEXO No. 1

NOMBRE: SALIDA DE ALMACÉN DE BIENES

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	1	Día, mes y año en que fue elaborado el presente documento.
Área solicitante	2	Nombre oficial de la Subdelegación solicitante.
No. de salida al almacén	3	Número consecutivo correspondiente a la salida.
No. de requisición	4	Número consecutivo correspondiente a la solicitud.
Núm.	5	Número consecutivo de operación.
Descripción	6	Descripción de las características del bien a entregar.
Unidad de Medida	7	Presentación del bien referido: pieza.
Cantidad	8	Número de artículos entregados.
Precio Unitario	9	Costo unitario del bien.
Precio Total	10	Costo total del bien.
Elaboró	11	Nombre completo y firma autógrafa de la persona encargada en el Almacén que entrega el bien.
Visto Bueno	12	Nombre completo y firma autógrafa del Subdelegado de Administración e Innovación.
Recibió	13	Nombre completo y firma autógrafa de la persona que recibe el bien.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**0**
FECHA:	**La Paz, Baja California Sur. a 30 de Abril de 2008**
DESCRIPCIÓN:	**Procedimiento de nueva creación.**

ELABORÓ	**Firma:** **Nombre:** Jorge Antonio Martínez Verduzco **Cargo:** Subdelegado de Administración e Innovación
REVISÓ	**Firma:**  **Nombre:** Marco Antonio González Viscarra **Cargo:** Delegado Federal en el Estado de Baja California Sur
APROBÓ	**Firma:** **Nombre:** Marco Antonio González Viscarra **Cargo:** Delegado Federal en el Estado de Baja California Sur