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 (DAC), mediante un adecuado registro y custodia, con la finalidad de otorgar a las Subdelegaciones y oficina del Delegado los bienes óptimos y necesarios para la eficiente ejecución de sus funciones asignadas.

ALCANCE

Aplicable a los bienes inventariables adquiridos por la SEMARNAT y que son requeridos por las áreas que integran la Delegación Federal en el Estado.

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.

DRFM.- Departamento de Recursos Financieros y Materiales.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

SEMARNAT.- Secretaria 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 Departamento de Tecnología y Sistemas, la validación correspondiente, así como, cuando se trate de equipos especializados, la validación corresponderá al área solicitante de la Delegación Federal.

- El Departamento de Recursos Financieros y Materiales (DRHM) 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: Departamento de Recursos Financieros y Materiales

Periodicidad: Anual

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

TIEMPO DE OBTENCIÓN

1 día hábil para la recepción del bien; 3 días hábiles para el registro, resguardo y entrega del bien mueble inventariable

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

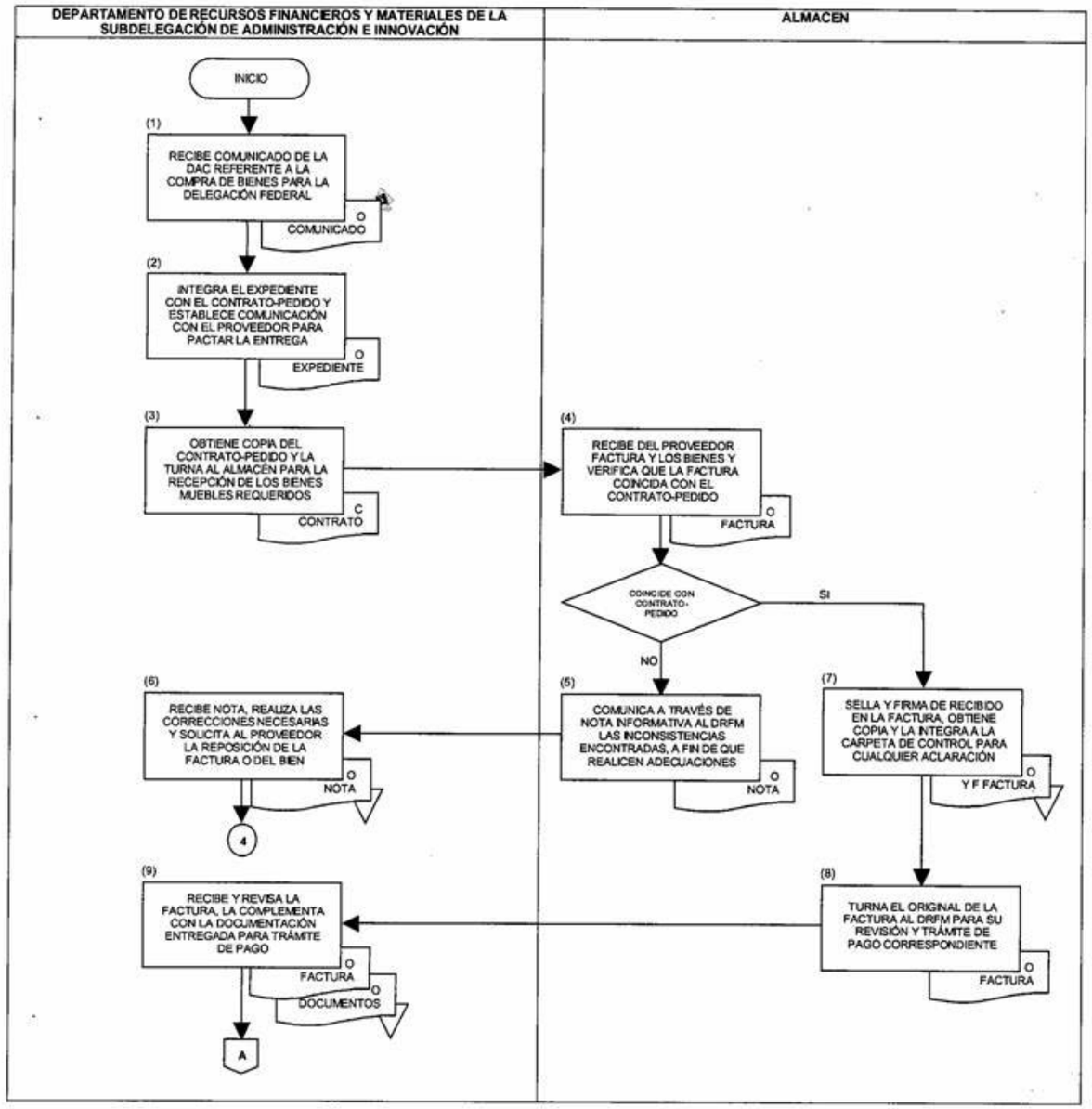
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Financieros y Materiales de la Subdelegación de Administración e Innovación	1	Recibe comunicado vía fax o correo electrónico de la Dirección de Adquisiciones y Contratos (DAC) información (Contrato-Pedido) referente a la compra de bienes 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 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*
	5	Comunica a través de "Nota Informativa" dirigida al Departamento de Recursos Financieros y Materiales las inconsistencias encontradas, a fin de que se realicen las adecuaciones procedentes.
Departamento de Recursos Financieros y Materiales de la 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*
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 al Departamento de Recursos Financieros y Materiales para su revisión y trámite de pago correspondiente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Financieros y Materiales de la Subdelegación de Administración e Innovación	9	Recibe y revisa contenido de la factura y la complementa en su caso con la documentación entregada para el trámite de pago respectivo.
	10	Recibe del Subdelegado de Administración e Innovación instrucciones necesarias para 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 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**
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	**1 día hábil para la recepción del bien; 3 días hábiles para el registro, resguardo y entrega del bien mueble inventariable**

DIAGRAMA DE FLUJO

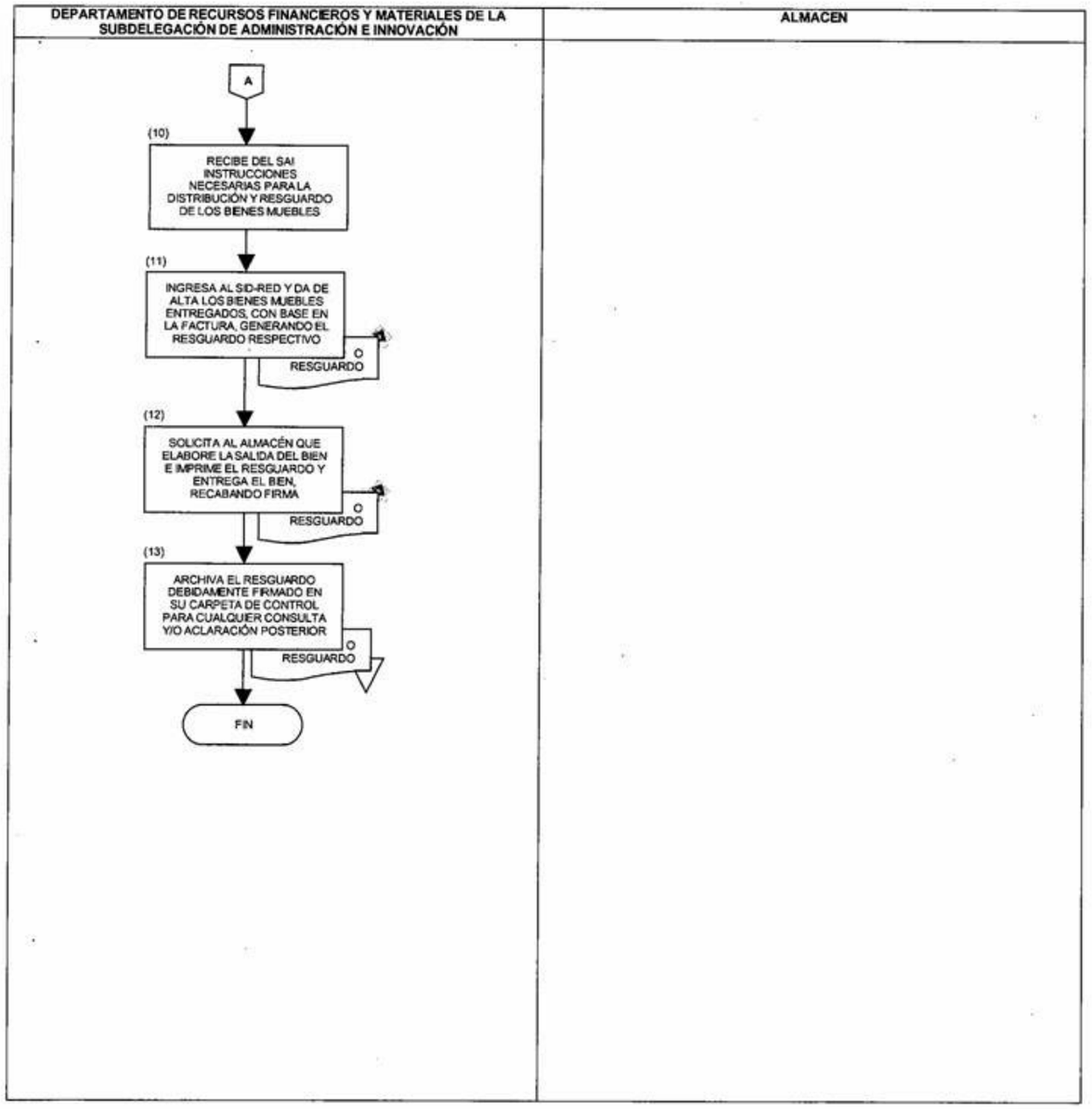


ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.- C.P. TONATIUH FLORES IBARRA.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- LIC. ROBERTO MONROY HERMOSILLO.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.- ING. JOEL MILÁN NAVARRO.

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.- C.P. TONATIUH FLORES IBARRA.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- LIC. ROBERTO MONROY HERMOSILLO.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.- ING. JOEL MILÁN NAVARRO.

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	Vo. Bo.	RECIBIÓ
(11)	(12)	(13)
ENCARGADO DEL ALMACÉN	JEFE DEL DRFM	SOLICITANTE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 1**

NOMBRE: SALIDA DE ALMACÉN DE BIENES

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 Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Materiales.
Recibió	13	Nombre completo y firma autógrafa de la persona que recibe el bien.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**0**
FECHA:	**San Luis Potosí, San Luis Potosí. a 9 de Octubre de 2006**
DESCRIPCIÓN:	**Procedimiento de nueva creación.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**C.P. Tonatiuh Flores Ibarra**
	Cargo:	**Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Materiales**

REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Lic. Roberto Monroy Hermosillo**
	Cargo:	**Subdelegado de Administración e Innovación**

APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Ing. Joel Milán Navarro**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de San Luis Potosí**