



---

## 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 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

---

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE. 

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE. 

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE. 



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

ENTRADA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES AL ALMACÉN  
POR COMPRAS CENTRALES  
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA  
145-SAI.16-0  
28-MAY-07  
2 DE 11



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

---

## 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.

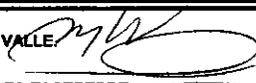
**DRF.-** Departamento de Recursos Financieros.

**SAI.-** Subdelegación de Administración e Innovación.

**SEMARNAT.-** Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

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

---

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE 

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE 

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

## 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 Estadística e Información Ambiental, 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.

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



## 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%

## TIEMPO DE OBTENCIÓN

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

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal en el Estado	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 de la Delegación Federal en el Estado	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.  <i>NO COINCIDEN</i>
	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 de la Delegación Federal en el Estado	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.  <i>SI COINCIDEN</i>
Almacén de la Delegación Federal en el Estado	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.

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE 

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE. 

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal en el Estado	9	Recibe y revisa contenido de la factura y la complementa en su caso con la documentación correspondiente, tumándola al Departamento de Recursos Financieros (DRF) para el trámite de pago respectivo.
	10	Procede al 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.

<b>TOTAL DE ACTIVIDADES:</b>	13
<b>PRODUCTO O SERVICIO:</b>	Entrada de bienes muebles inventariables al Almacén
<b>PROCEDIMIENTO(S):</b>	Adquisiciones, arrendamientos y servicios por concurso por invitación a cuando menos tres personas
<b>TIEMPO DE OBTENCIÓN:</b>	1 día hábil para la recepción del bien; 3 días hábiles para el registro, resguardo y entrega del bien mueble inventariable

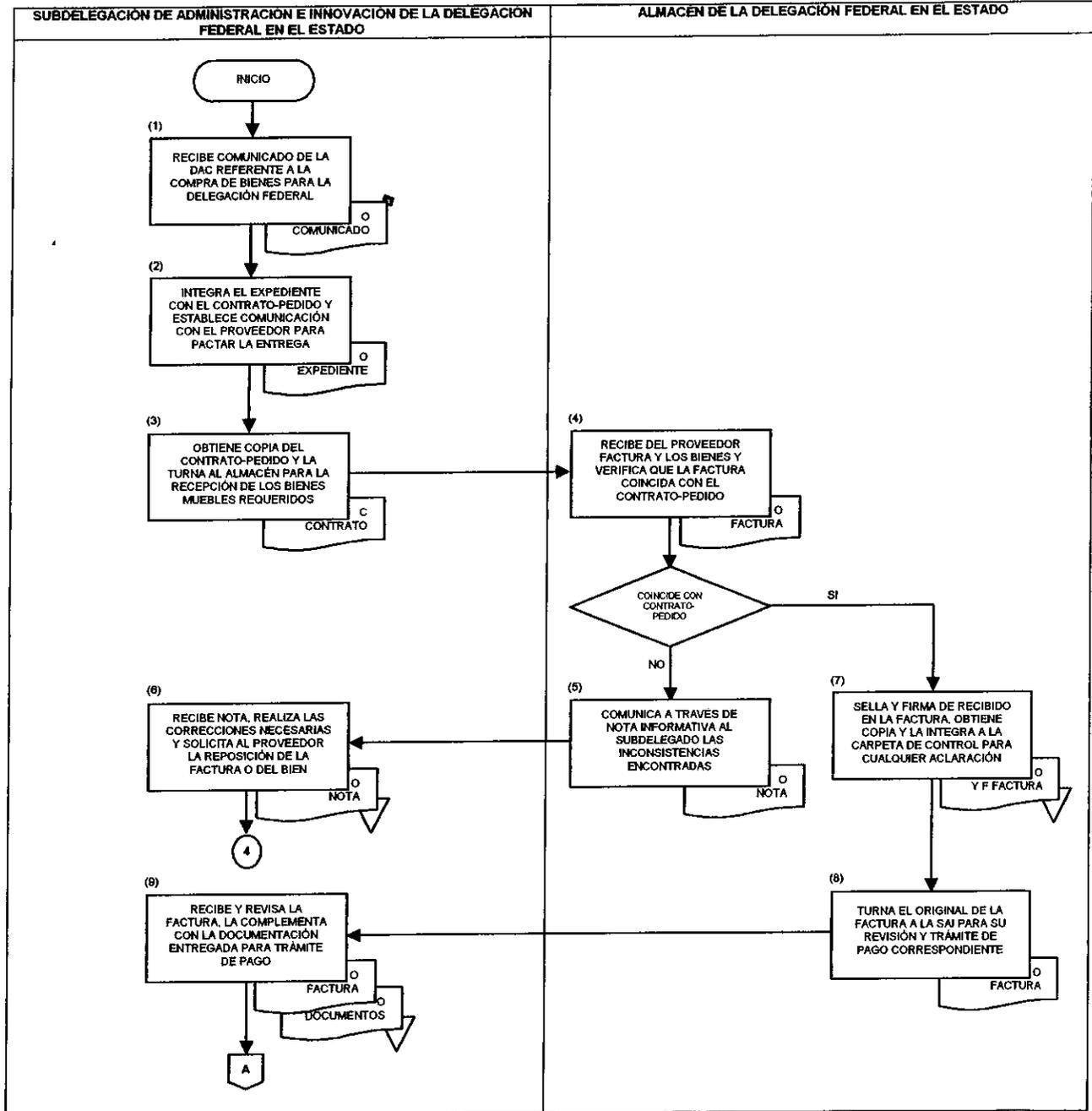
ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



### DIAGRAMA DE FLUJO



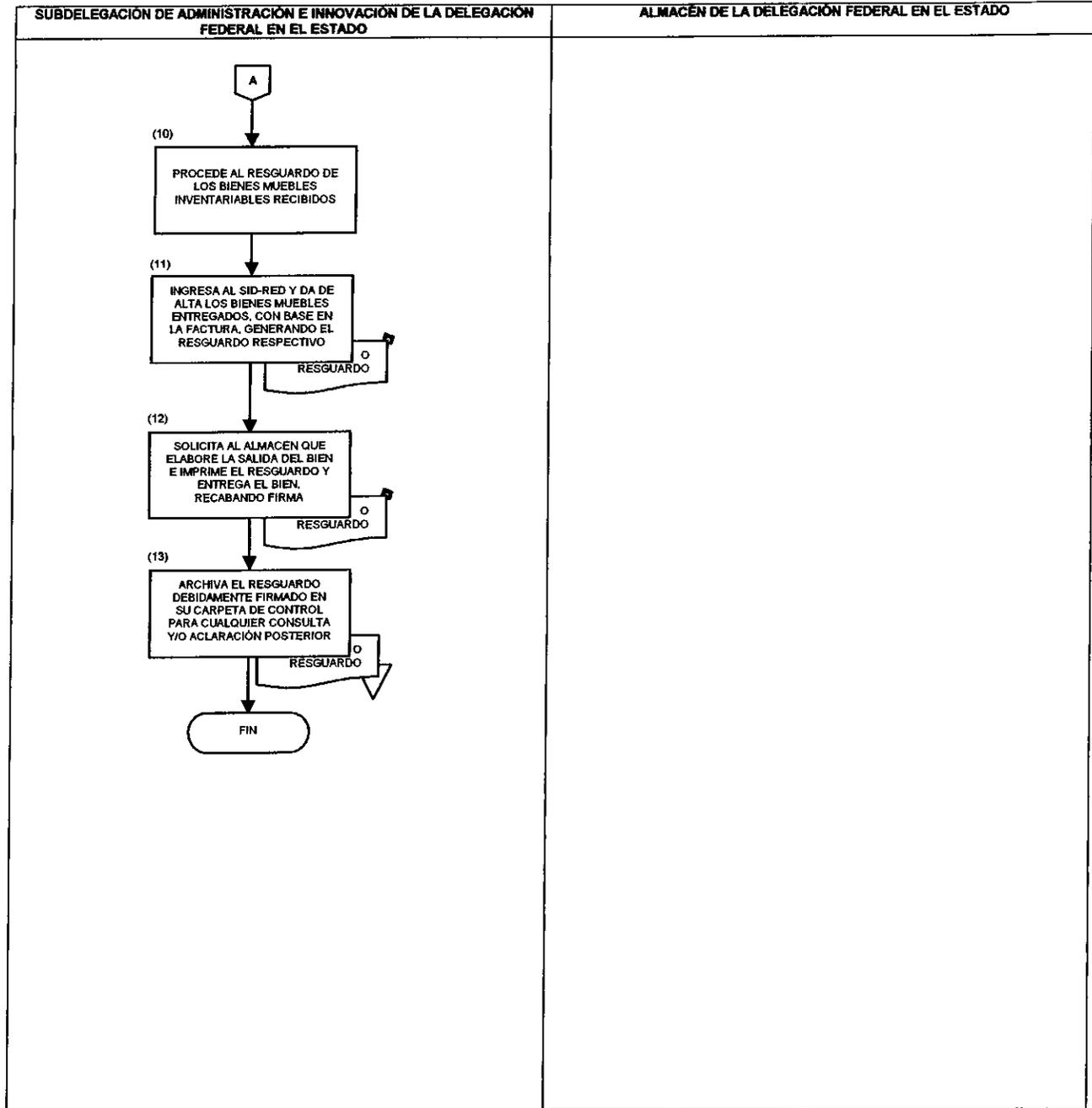
ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBERRE



### DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE



**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.

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

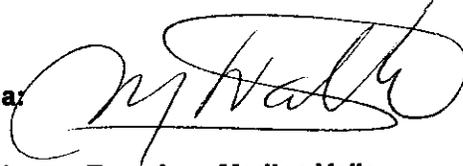
APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



### REGISTRO DE REVISIONES

**NÚMERO DE REVISIÓN:** 0  
**FECHA:** Culiacán, Sinaloa. a 19 de Junio de 2007  
**DESCRIPCIÓN:** Procedimiento de nueva creación.

**ELABORÓ**

**Firma:**   
**Nombre:** Francisca Medina Valle  
**Cargo:** Subdelegada de Administración e Innovación

**REVISÓ**

**Firma:**   
**Nombre:** Ma. del Carmen Torres Esceberre  
**Cargo:** Delegada Federal en el Estado de Sinaloa

**APROBÓ**

**Firma:**   
**Nombre:** Ma. del Carmen Torres Esceberre  
**Cargo:** Delegada Federal en el Estado de Sinaloa

**ELABORÓ:** SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE.

**REVISÓ:** DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

**APROBÓ:** DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.