

ENTRADA DE BIENES INVENTARIABLES AL ALMACÉN
512-DCBMSA.01-3
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

ENTRADA DE BIENES INVENTARIABLES AL ALMACÉN

OBJETIVO

Establecer un control eficaz y eficiente de los bienes que ingresan al Almacén de las Oficinas Centrales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), a través de un registro efectivo que permita identificar plenamente las entradas y salidas correspondientes, a fin de garantizar que el proceso de abastecimiento de bienes sea reconocido como altamente confiable y dinámico.

PROCESO

CONTROL DE INVENTARIOS Y ASEGURAMIENTO



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Factura.- Documento que se expide para hacer constar una venta, en el que aparece la fecha de la operación, el nombre del comprador, el nombre del vendedor, las condiciones convenidas, la cantidad, descripción, precio e importe total de lo vendido.

Remisión.- Documento que es utilizado por los diferentes Proveedores adjudicados de la Secretaría en las entregas parciales de mercancía.

Nota de Crédito.- Documento que el Proveedor elabora y remite a la SEMARNAT para informarle que ha descargado de su cuenta un importe determinado por alguno de los siguientes motivos: error en más en la facturación, otorgamiento de bonificaciones o descuentos, devolución de mercancías.

Unidades Administrativas del Nivel Central.- Se refiere a todas áreas adscritas a la Oficina del C. Secretario, Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental, Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental, Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental y Oficialía Mayor de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

ACRÓNIMOS:

CAMBS.- Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios.

DAC.- Dirección de Adquisiciones y Contratos.

DCBMSA.- Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento.

DCGSA.- Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos.

DGIT.- Director General de Informática y Telecomunicaciones.

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

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los bienes instrumentales serán recibidos al Proveedor directamente en la ubicación de la Unidad Administrativa requirente, contando con la presencia del Coordinador Administrativo respectivo, un representante autorizado del Proveedor y el personal correspondiente de las Subdirecciones de Control de Bienes Muebles y Destino Final y el de Almacenes y Suministros para el registro del bien en el sistema de inventarios, actualización de resguardos y control de entradas y salidas del Almacén General.
- Los bienes a recibir deberán coincidir exactamente con las características específicas indicadas en el Contrato correspondiente, en caso contrario, tendrán que ser devueltos al Proveedor involucrado para su cambio.
- Será responsabilidad del Proveedor realizar la entrada de los bienes adjudicados en el tiempo señalado en el Contrato de referencia, ajustándose al cronograma de entrega correspondiente en fecha y hora exacta.
- Bajo ninguna circunstancia se recibirán mercancías en el Almacén, sino existe un Contrato previamente establecido con el Proveedor.
- El Subdirector de Almacenes y Suministros, previo a la recepción de cualquier factura deberá revisar detalladamente que estos documentos cumplan con el Código Fiscal Federal referente al Apartado de "Vigencia y Numeración de los Comprobantes" mismo que en la Regla 2.4.17 establece: "C.- Se podrá optar por considerar únicamente el mes y el año como fecha de compromiso sin incluir el día en el entendido de que el plazo de vigencia se calculará a partir del primer día del mes que se imprima el comprobante".

ENTRADA DE BIENES INVENTARIABLES AL ALMACÉN
512-DCBMSA.01-3
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador: Bienes recibidos a proveedores

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Almacenes y Suministros

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: Número de bienes recibidos en tiempo y forma por Proveedor adjudicado

ENTRADA DE BIENES INVENTARIABLES AL ALMACÉN
512-DCBMSA.01-3
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Almacenes y Suministros	1	Recibe de la Dirección de Adquisiciones y Contratos a mas tardar el 1 de Febrero de cada año, una copia de los formatos denominados "Solicitud de bienes del Capítulo 5000" entregados por cada Unidad Administrativa.
	2	Recibe, una vez organizados los procesos de adquisición, una copia de las bases, del anexo técnico y de las actas, así como también, una copia electrónica de las propuestas técnicas de los Proveedores ganadores y a mas tardar 15 días posteriores a la fecha de fallo, una copia del Pedido correspondiente.
	3	Instruye al Jefe de Operaciones del Almacén para que integre un nuevo expediente de control de entradas, conforme a los documentos recibidos.
	4	Establece comunicación con el Proveedor y acuerda con él la fecha, hora y lugar de entrega de los bienes, confirmando el acuerdo por escrito. Nota: Si los bienes a recibir son bienes informáticos, enviará un correo electrónico al Director de Atención a Usuarios y Administración de Bienes Informáticos con copia al Titular de la DGIT notificándole la fecha, hora y lugar en que serán entregados los bienes con la finalidad de que designe al Responsable de la revisión.
	5	Solicita al Jefe de Operaciones del Almacén el expediente con el Pedido respectivo que corresponde al Proveedor que entregará.
	6	Recibe del Proveedor una copia de la "Factura o Nota de Remisión" y compara las descripciones, cantidades y precios del Pedido con los datos de la factura o nota de remisión, determinando si coinciden o no. <i>NO COINCIDEN</i>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	7	Realiza las observaciones pertinentes a la "Factura o Nota de Remisión" correspondiente e informa al Proveedor, solicitándole la reposición del documento y continúa en la actividad No. 6. <i>SI COINCIDEN</i>
	8	Examina en conjunto con el Responsable de la Revisión cuando se trate de bienes informáticos que los bienes entregados cumplan con las especificaciones establecidas en el Pedido que corresponda y que no presenten ningún defecto. <i>NO CUMPLEN ESPECIFICACIONES O PRESENTAN ALGÚN DEFECTO</i>
	9	Recibe el "Dictamen de validación" elaborado por el Responsable de la Revisión de bienes informáticos cuando sea el caso y devuelve al Proveedor involucrado aquellos bienes que no cumplen con las especificaciones indicadas en el Pedido o tienen algún defecto para su cambio procedente, continuando en la actividad No. 7 de este procedimiento. <i>SI CUMPLEN ESPECIFICACIONES Y NO PRESENTAN DEFECTO</i>
	10	Recibe el "Dictamen de validación" elaborado por el Responsable de la Revisión de bienes informáticos cuando sea el caso; verifica que la "Factura o Nota de Remisión" cumpla con los lineamientos establecidos en el Código Fiscal de la Federación referente al Apartado de "Vigencia y Numeración de los Comprobantes"; sella y firma de recibido en la "Factura o Nota de Remisión" por los artículos que cumplieron con las especificaciones establecidas y que no presentan algún defecto.
	11	Asigna el número consecutivo de alta "Aviso de Alta" (anexo 1) y la clave del "Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios", registra en el Sistema de Control de Inventarios implantado todos los datos referentes de los bienes recibidos.

ENTRADA DE BIENES INVENTARIABLES AL ALMACÉN
512-DCBMSA.01-3
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	12	<p>Verifica la fecha de entrega establecida y determina si la mercancía fue entregada en el tiempo acordado en el Pedido.</p> <p><i>LA MERCANCÍA NO FUÉ ENTREGADA EN EL TIEMPO ESTABLECIDO</i></p>
	13	<p>Elabora en original y copia oficio en el que notifica al Proveedor el incumplimiento de las fechas de entrega establecidas en el Pedido, el monto de la sanción y le solicita que entregue al Almacén General un "Cheque" certificado (en pesos cerrados, sin centavos) a favor de la Tesorería de la Federación por el importe de la sanción.</p>
	14	<p>Sella y firma la "Factura o Nota de Remisión", registra los días de retraso en la entrega en la parte posterior de dicho documento, asimismo envía al Proveedor el original del oficio y la "Factura o Nota de Remisión" original, recaba acuse de recibido en una copia del oficio y continúa en la siguiente actividad.</p> <p><i>LA MERCANCÍA SI FUÉ ENTREGADA EN EL TIEMPO ESTABLECIDO</i></p>
	15	<p>Sella y firma la factura; notifica al Proveedor que deberá presentar su "Factura o Nota de Remisión" y cheque certificado en su caso, ante la Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos para el trámite de pago correspondiente.</p>
	16	<p>Informa dentro de los 10 primeros días de cada mes mediante oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad de la Dirección General de Programación y Presupuesto, las altas y bajas de bienes generadas por el Almacén.</p>
	17	<p>Proporciona el original del oficio a la Dirección de Contabilidad, recaba acuse de recibido en la copia del mismo y lo integra en su expediente, adjuntando la copia de la "Factura o Nota de Remisión".</p>

ENTRADA DE BIENES INVENTARIABLES AL ALMACÉN
512-DCBMSA.01-3
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN

TOTAL DE ACTIVIDADES:	17
PRODUCTO O SERVICIO:	Altas y bajas de bienes en el almacén
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES Y SUMINISTROS

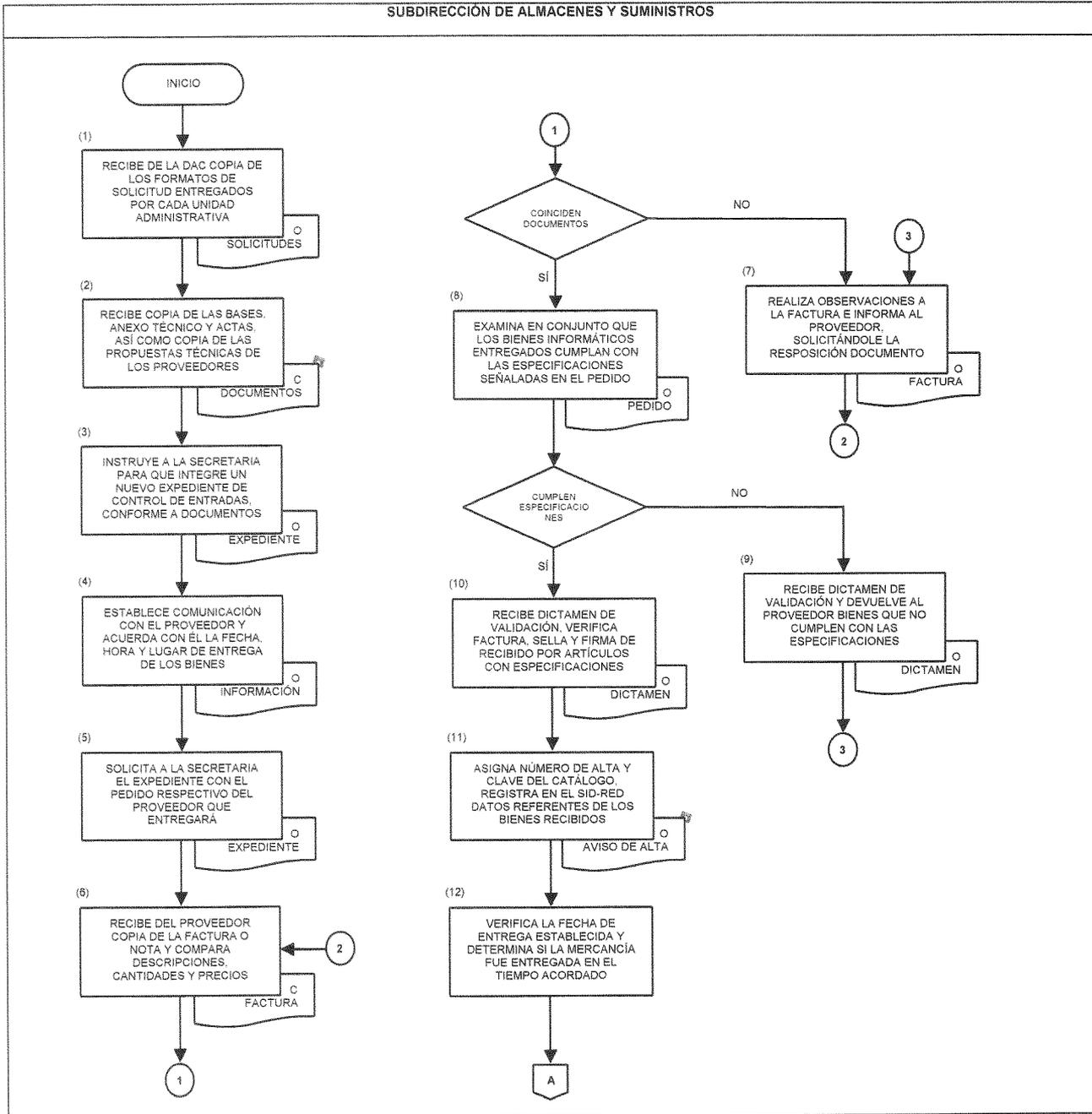
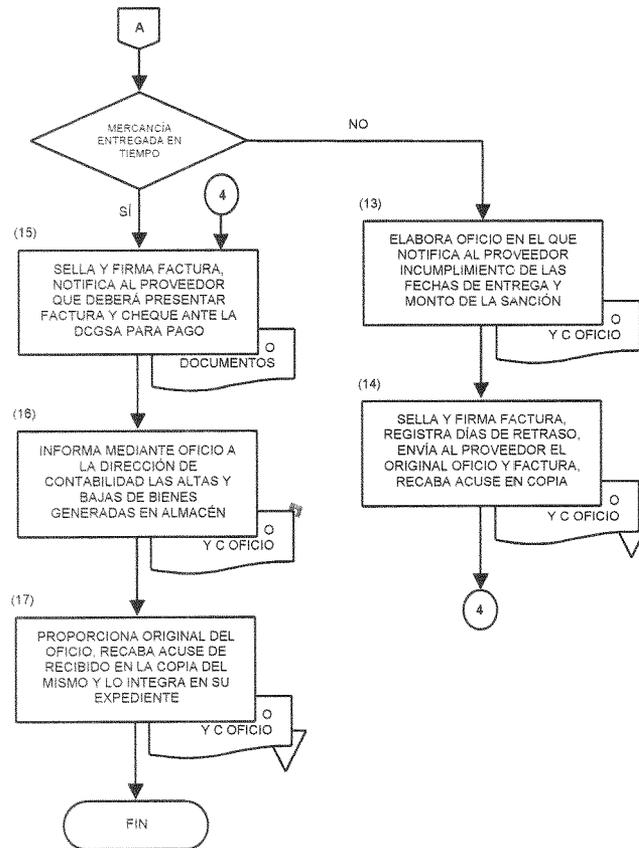




DIAGRAMA DE FLUJO

SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES Y SUMINISTROS



ENTRADA DE BIENES INVENTARIABLES AL ALMACÉN
512-DCBMSA.01-3
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: AVISO DE ALTA



SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
OFICIALIA MA Y O R
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLE Y SERVICIOS
DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES Y ALMACENES
SUBDIRECCION DE ALMACEN Y SUMINISTROS

/ / **1**

MES: **2**

AVISO DE ALTA No. **3**

CONTRATO No. **4**

CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	CANT.	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
PROVEEDOR:	5			FACTURA No.	6
7	8	9	10	11	12

RECIBÍÓ

13

Ve. Ba.

14

Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento

ENTRADA DE BIENES INVENTARIABLES AL ALMACÉN
512-DCBMSA.01-3
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: AVISO DE ALTA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	1	Día, mes y año en que fue elaborado el presente documento.
Mes	2	Nombre del mes en que se realiza el movimiento.
Aviso de alta No.	3	Número consecutivo correspondiente al aviso de alta con que fue recibido el bien.
Contrato No.	4	Número de referencia asignado al contrato que formalizó la compra del bien recibido.
Proveedor	5	Nombre del Proveedor que entregó el bien en el almacén.
Factura No.	6	Número de la factura con la que fue recibido el bien.
Clave	7	Número de artículo que le corresponde al bien en el "Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios".
Descripción	8	Descripción clara y precisa de las características del bien solicitado.
Unidad medida	9	Presentación del bien referido: pieza, bolsa, caja, etc.
Cantidad	10	Número de artículos que fueron recibidos.
Precio unitario	11	Costo unitario con el impuesto al valor agregado incluido.
Precio total	12	Costo total del bien.
Recibió	13	Nombre completo y firma autógrafa de la persona encargada en el Almacén que recibió el bien.
Visto Bueno	14	Nombre completo y firma autógrafa del Subdirector de Almacenes y Suministros.

ENTRADA DE BIENES INVENTARIABLES AL ALMACÉN
512-DCBMSA.01-3
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 3

FECHA: México, D.F. a 17 de Abril de 2009

DESCRIPCIÓN: Modificación al objetivo, acrónimos y actividad No. 16, así como la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Luis Antonio Márquez Ortiz

Cargo: Subdirector de Almacenes y Suministros

REVISÓ

Firma:

Nombre: Rogelio Manuel del Río Vela

Cargo: Director de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento

APROBÓ

Firma:

Nombre: José Antonio Serrano Moreno

Cargo: Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios