

ENTRADA DE PAPELERÍA Y CONSUMIBLES  
512-DCBMSA.04-3  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## NOMBRE

**ENTRADA DE PAPELERÍA Y CONSUMIBLES**

## OBJETIVO

Asegurar el abastecimiento oportuno a las Unidades Administrativas del Nivel Central de los materiales (papelería y consumibles) más comúnmente requeridos para el desempeño de sus actividades cotidianas, vigilando la distribución adecuada de los mismos, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

## PROCESO

*CONTROL DE INVENTARIOS Y ASEGURAMIENTO*

ENTRADA DE PAPELERÍA Y CONSUMIBLES  
512-DCBMSA.04-3  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

## 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:

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

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

**SAR.-** Servicio de Abastecimiento Rápido.

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

ENTRADA DE PAPELERÍA Y CONSUMIBLES  
512-DCBMSA.04-3  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El horario de recepción de mercancías en el Almacén por conducto de los proveedores adjudicados por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), será para los Servicios de Abastecimiento Rápido de Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 horas y para el Almacén General de 09:00 a 14:00 horas.
- Los bienes a recibir en el Almacén deberán coincidir exactamente con las características específicas señaladas en el Contrato-Pedido correspondiente, en caso contrario, todos aquellos bienes que no cumplan con estas indicaciones 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-Pedido de referencia.
- Bajo ninguna circunstancia se recibirán mercancías en el Almacén, sino existe un Contrato-Pedido previamente establecido con el Proveedor.
- De acuerdo a las condiciones bajo las cuáles fueron realizadas las compras de papelería y consumibles por la Dirección de Adquisiciones y Contratos, los artículos adquiridos serán entregados en el Servicio de Abastecimiento Rápido de cada uno de los edificios de la SEMARNAT: San Jerónimo, Revolución y Sede.

ENTRADA DE PAPELERÍA Y CONSUMIBLES  
512-DCBMSA.04-3  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

- 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".

## INDICADORES

Nombre del Indicador: Bienes recibidos por proveedores

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Almacenes y Suministros

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: Número de bienes recibidos en tiempo y forma por los proveedores adjudicados

ENTRADA DE PAPELERÍA Y CONSUMIBLES  
512-DCBMSA.04-3  
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 por conducto de la Dirección de Adquisiciones y Contratos, original del Pedido con sus respectivos anexos técnicos del material que se entregará en el Almacén General.
	2	Elabora y envía por medio del Jefe de Operaciones del Almacén, la "Solicitud de abastecimiento" a los proveedores adjudicados en el que les informa, de acuerdo a los consumos de papelería y al calendario presupuestal, la papelería y consumibles que deben entregar en los diferentes SAR's.
	3	Turna por medio del Jefe de Operaciones del Almacén, copia del Pedido y de la "Solicitud de abastecimiento" que efectuará el Proveedor a cada uno de los Encargados del Servicio de Abastecimiento Rápido (SAR) y solicita al Jefe de Operaciones del Almacén que archive en la carpeta de control la documentación recibida.
Servicio de Abastecimiento Rápido en cada Edificio	4	Recibe del Jefe de Operaciones del Almacén copia del Pedido y de la entrega del Proveedor recibe una "Nota de remisión" y procede a comparar las descripciones y cantidades de la "Solicitud de abastecimiento" con los datos que contienen los documentos del Proveedor.
	5	Determina si existe coincidencia o no, de acuerdo a los datos comparados en la "Nota de remisión" y la "Solicitud de abastecimiento".  <i>NO EXISTE COINCIDENCIA</i>
	6	Indica las adecuaciones necesarias a efectuar en la "Nota de remisión" involucrada y la remite al Proveedor, a fin de que elabore nuevamente el documento, considerando las modificaciones solicitadas y continúa en la actividad No. 4 de este procedimiento.  <i>SI EXISTE COINCIDENCIA</i>

ENTRADA DE PAPELERÍA Y CONSUMIBLES  
512-DCBMSA.04-3  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Almacenes y Suministros	7	<p>Verifica físicamente que la papelería y consumibles proporcionados cumplan con las especificaciones establecidas en el Pedido.</p> <p><i>NO CUMPLEN ESPECIFICACIONES</i></p>
	8	<p>Devuelve para su cambio al Proveedor la papelería y consumibles que no cumplen con las especificaciones señaladas en el Pedido, continuando en la actividad No. 7.</p> <p><i>SI CUMPLEN ESPECIFICACIONES Y NO PRESENTAN DEFECTO</i></p>
	9	Sella y firma la "Nota de remisión" por la mercancía recibida satisfactoriamente y la entrega al Proveedor.
	10	Registra los bienes recibidos en el Sistema de Control de Inventarios instalado en cada SAR.
	11	Solicita al Proveedor que se presente con las "Notas de remisión" debidamente selladas por cada SAR con el Titular de la Subdirección de Almacenes y Suministros para recabar en la factura original, el sello y la firma de recepción.
	12	Recibe del Proveedor la factura original acompañada de las "Notas de remisión" selladas por cada SAR, verifica que la factura cumpla con el Código Fiscal Federal referente al Apartado de "Vigencia y Numeración de los Comprobantes" y le asigna el número consecutivo de alta que le corresponda a través del formato "Aviso de Alta" (anexo 1).
	13	<p>Verifica la fecha de entrega establecida en la "Solicitud de abastecimiento" y la fecha en que fueron selladas las "Notas de remisión", determinando si la mercancía fue entregada en el tiempo acordado.</p> <p><i>LA MERCANCÍA NO FUE ENTREGADA EN EL TIEMPO ESTABLECIDO</i></p>

ENTRADA DE PAPELERÍA Y CONSUMIBLES  
512-DCBMSA.04-3  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Área de Operaciones del Almacén	14	Elabora en original y copia oficio, informando al Proveedor el incumplimiento de las fechas de entrega establecidas en el Pedido, el monto de la sanción y le solicita Cheque certificado (en pesos cerrados, sin centavos) a favor de la Tesorería de la Federación por el importe de la sanción.
	15	Envía al Proveedor el original del oficio y recaba acuse de recibido en la copia del mismo para su archivo y control respectivo, asimismo sella la factura y registra los días de retraso en la entrega, en la parte posterior de la factura.
	16	Retiene la factura hasta que el Proveedor entregue el "Cheque Certificado" procedente y continúa en la actividad No. 17 de este procedimiento.  <i>LA MERCANCÍA SÍ ES ENTREGADA EN EL TIEMPO ESTABLECIDO</i>
	17	Emite el formato denominado "Salida de Almacén" (anexo 2), elabora oficio para tramitar el pago que corresponda ante la Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos, una vez que recibe del Proveedor el "Cheque Certificado" por el monto de la sanción.
	18	Recaba la firma del Titular de la Subdirección de Almacenes y Suministros en el oficio elaborado, y en la factura original Recaba las firmas del Director de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento y la del Subdirector de Almacenes y Suministros, así mismo éste rubrica dicho documento.
	19	Obtiene una copia fotostática del oficio y la factura, y entrega la factura original en la Ventanilla Única de la Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos para su trámite, recabando en la copia el acuse de recibido.

ENTRADA DE PAPELERÍA Y CONSUMIBLES  
512-DCBMSA.04-3  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	20	Recaba el acuse de recibido por los documentos enviados a Ventanilla Única y lo incorpora en el expediente respectivo.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	20
PRODUCTO O SERVICIO:	Entrada de papelería y consumibles
PROCEDIMIENTO(S):	





DIAGRAMA DE FLUJO

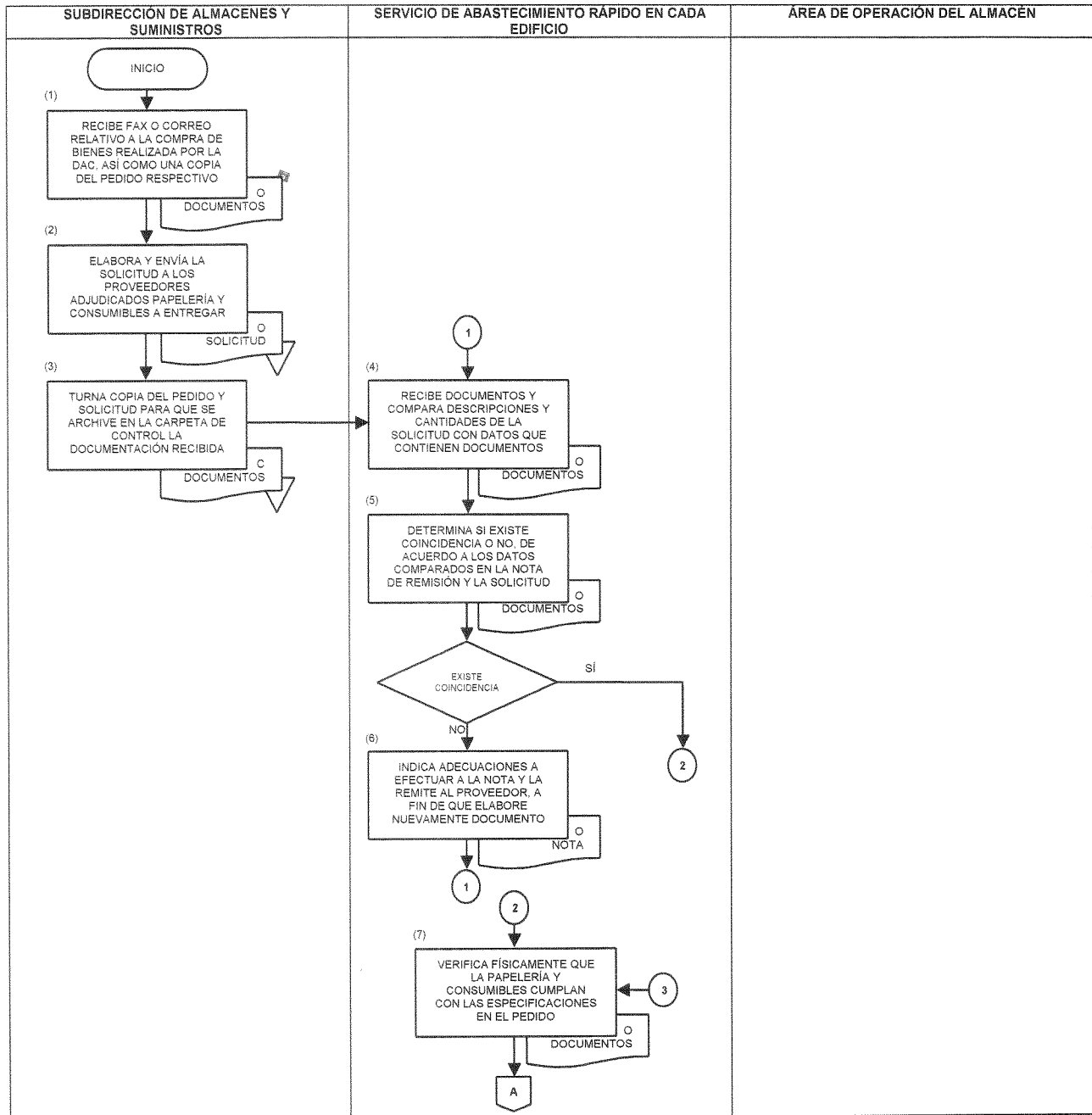




DIAGRAMA DE FLUJO

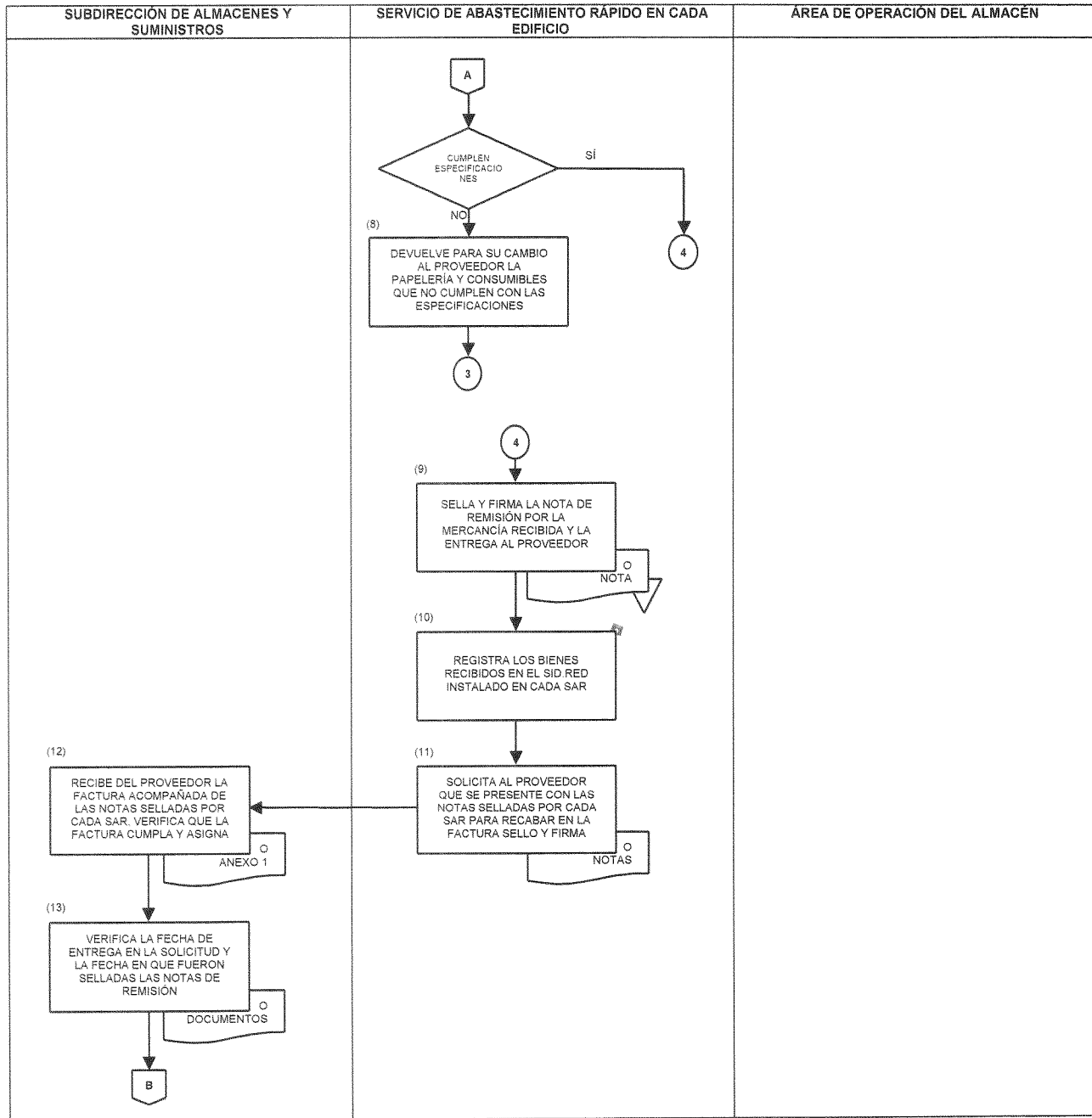
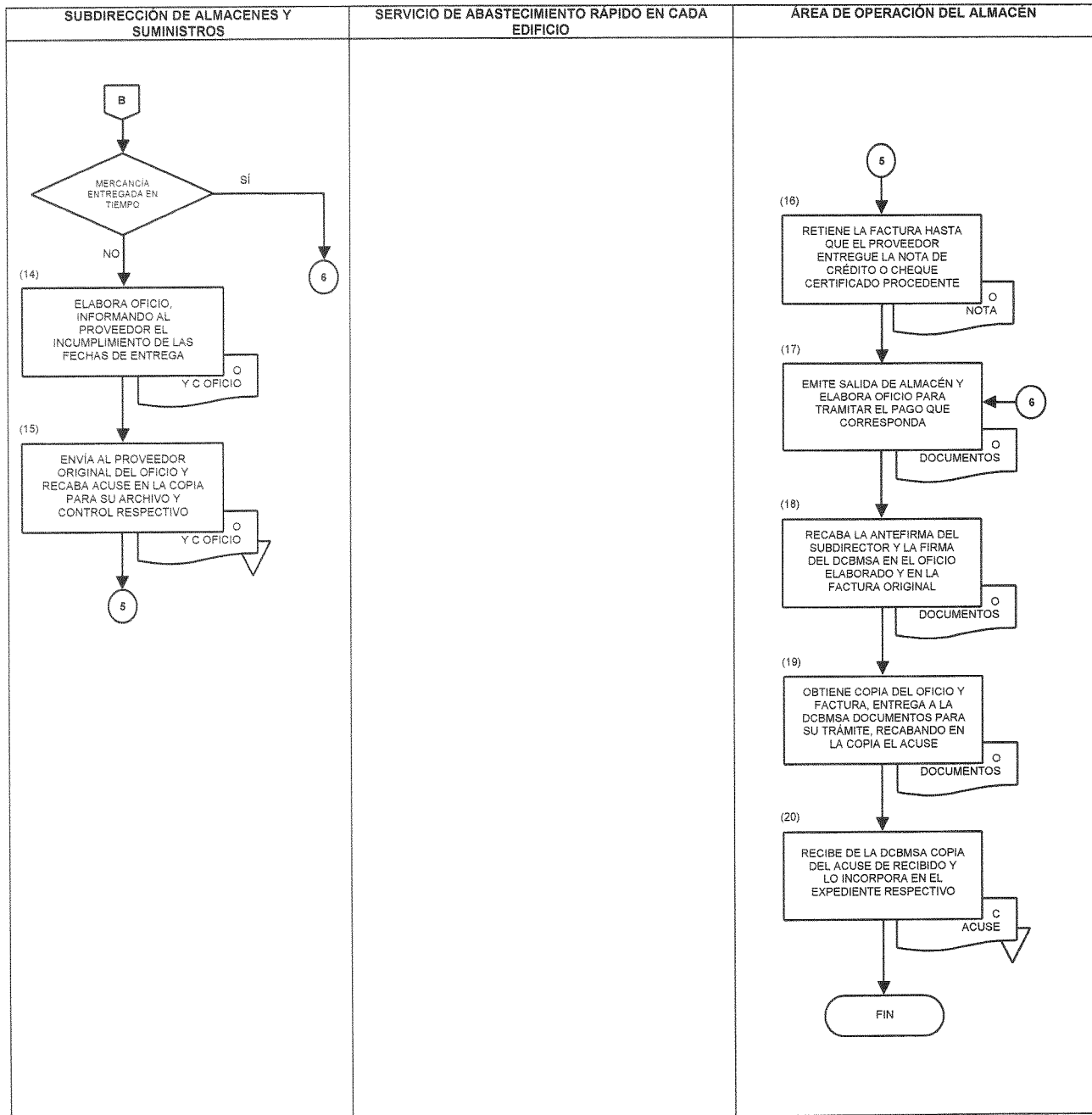




DIAGRAMA DE FLUJO



ENTRADA DE PAPELERÍA Y CONSUMIBLES  
512-DCBMSA.04-3  
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 MAYOR  
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLE Y SERVICIOS  
DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES Y ALMACENES  
SUBDIRECCION DE ALMACEN Y SUMINISTROS

AVISO DE ALTA No. **1**

MES: **2**

AVISO DE ALTA No. **3**

CONTRATO No. **4**

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

RECIBÍ

**13**

Vs. Ecu.

**14**

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

ENTRADA DE PAPELERÍA Y CONSUMIBLES  
512-DCBMSA.04-3  
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 PAPELERÍA Y CONSUMIBLES  
512-DCBMSA.04-3  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

ANEXO No. 2

NOMBRE: SALIDA DE ALMACÉN



SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES  
O F I C I A L I A M A Y O R  
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLE Y SERVICIO  
DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES Y ALMACENES  
SUBDIRECCION DE ALMACEN Y SUMINISTROS

VALE No. / / **1** SOLICITUD: **3** MES: **4**

CLAVE DESCRIPCION UNIDAD CANT. PRECIO PRECIO  
MEDIDA UNITARIO TOTAL

AREA: **5**

**6** **7** **8** **9**

**10** **11**  
ENTREGO REVISO Vo. Bo RECIBIO

MIGUEL OLIVERA MORALES RAUL CADENA RODRIGUEZ LIC. JUAN CARLOS TAHUILAN CERON

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

ENTRADA DE PAPELERÍA Y CONSUMIBLES  
512-DCBMSA.04-3  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: SALIDA DE ALMACÉN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	1	Día, mes y año en que fue elaborado el presente documento.
Vale no.	2	Número correspondiente al aviso de alta con que fue recibido el bien.
Solicitud	3	Número que el que corresponde al vale.
Mes	4	Nombre del mes en que se realiza el movimiento.
Área	5	Unidad Administrativa del Nivel Central que recibirá los bienes.
Clave	6	Número de artículo que le corresponde al bien en el "Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios".
Descripción	7	Descripción detallada de las características del bien solicitado.
Unidad medida	8	Presentación del producto referido: pieza, bolsa, caja, etc.
Precio total	9	Costo total de los bienes.
Entregó, revisó y visto bueno	10	Nombre completo y firma autógrafa de la persona encargada en el Almacén para entregar y revisar, así como la firma autógrafa del Subdirector de Almacenes y Suministro como Visto Bueno.
Recibió	11	Nombre completo y firma autógrafa del Coordinador Administrativo de la Unidad Administrativa que recibe los bienes relacionados.

ENTRADA DE PAPELERÍA Y CONSUMIBLES  
512-DCBMSA.04-3  
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: 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