

SALIDA DE BIENES INVENTARIABLES DEL ALMACÉN
512-DCBMSA.03-3
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

SALIDA DE BIENES INVENTARIABLES DEL ALMACÉN

OBJETIVO

Controlar en forma eficaz los bienes inventariables que salen del Almacén, a través de un registro efectivo que permita identificar de manera clara y precisa las entradas y salidas generadas, con la finalidad de facilitar el proceso de toma de decisiones por parte de los niveles superiores involucrados.

PROCESO

CONTROL DE INVENTARIOS Y ASEGURAMIENTO

SALIDA DE BIENES INVENTARIABLES DEL ALMACÉN
512-DCBMSA.03-3
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Salida de Almacén.- Documento que es utilizado para registrar las salidas de bienes inventariables en resguardo del Almacén.

ACRÓNIMOS:

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

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

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Será responsabilidad de la Subdirección de Almacenes y Suministros atender los requerimientos de bienes que plantean las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría, de acuerdo al pedido y la información enviada por la Dirección de Adquisiciones y Contratos.
- Asimismo, deberá avisar a la Unidad Administrativa solicitante de la llegada al Almacén de los bienes requeridos, para que acuda de inmediato a la recepción y revisión de dichos bienes.
- El Jefe de Operación de Almacén no podrá entregar ningún tipo de bien, si el mismo no cuenta con la asignación del número de inventario correspondiente.
- El Coordinador Administrativo de la Unidad Administrativa Central usuaria será el funcionario facultado exclusivamente para recibir bienes inventariables.
- Las Unidades Administrativas Centrales tendrán que ser responsables del buen uso y salvaguardar el(los) bien(es) que le ha(n) sido proporcionado(s).

INDICADORES

Nombre del indicador: Bienes entregados vía Almacén

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Almacenes y Suministros

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: Número de bienes entregados dentro de los tres primeros días posteriores a la asignación del número de inventario al usuario final



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Almacenes y Suministros	1	Recibe y analiza el pedido y la información enviada por la Dirección de Adquisiciones y Contratos acerca de las adquisiciones de bienes, con la finalidad de entregar los bienes recibidos a las Unidades Administrativas Centrales que solicitaron su adquisición.
	2	Informa de manera telefónica a la Unidad Administrativa solicitante, con base en el análisis efectuado anteriormente, sobre aquellos bienes que le serán entregados y que ya se encuentran disponibles en el Almacén.
	3	Instruye al Jefe de Operación de Almacén para que identifique y relacione los bienes que serán entregados a la Unidad Administrativa, así como, elabore con los datos correspondientes el "Recibo" (anexo 1) de cada bien.
Jefe de Operaciones del Almacén	4	Recibe instrucciones necesarias y procede a elaborar en un tanto original el "Recibo" de cada uno de los bienes.
	5	Asiste al lugar donde se entregarán los bienes, proporciona los mismos y solicita al Coordinador o Enlace Administrativo de la Unidad Administrativa Central que recibe los bienes su firma en el "Recibo".
	6	Registra la salida de los bienes en el Sistema de Control de Inventarios establecido, con el propósito de mantenerlo debidamente actualizado y generar la "Salida de Almacén" (anexo 2) que corresponda.
	7	Envía a la Subdirección de Control de Bienes Muebles y Destino Final una copia del "Recibo" firmado, así como una copia de la factura a fin de que se elabore el resguardo del bien.
	8	Integra en el expediente los consecutivos de los recibos de aquéllos bienes que entregó.

SALIDA DE BIENES INVENTARIABLES DEL ALMACÉN
512-DCBMSA.03-3
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	9	Elabora en original y copia oficio, informando a la Dirección de Contabilidad de la Dirección General de Programación y Presupuesto las altas y bajas generadas por el Almacén, dentro de los 10 primeros días de cada mes.
	10	Somete a consideración del Subdirector de Almacenes y Suministros el contenido del oficio elaborado y obtiene su aprobación respectiva, así como también entrega el original del oficio a la Dirección de Contabilidad y recaba el acuse de recibido en la copia del mismo para su archivo y control.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	10
PRODUCTO O SERVICIO:	Salida de bienes generada por el almacén
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

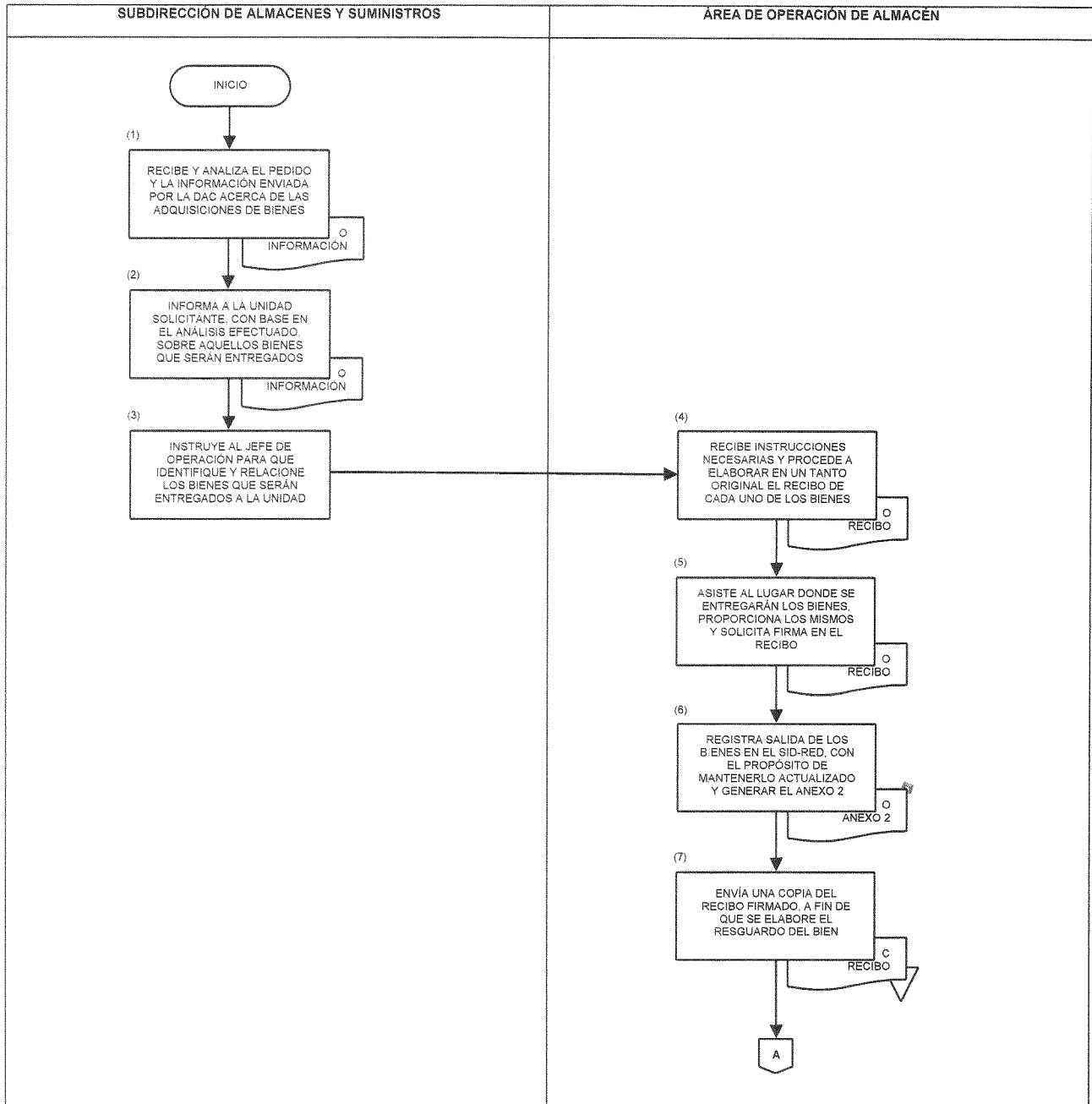
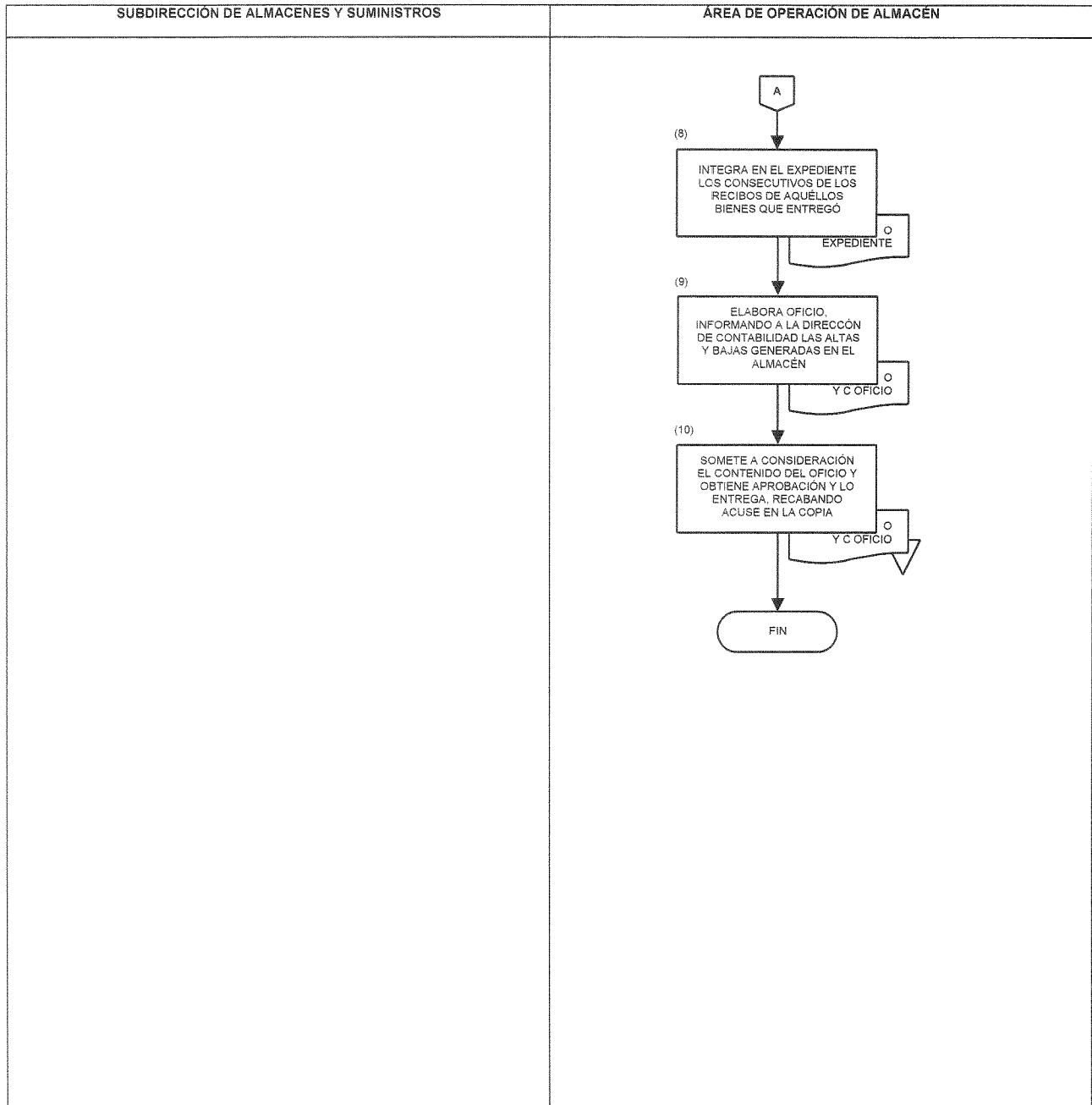




DIAGRAMA DE FLUJO



SALIDA DE BIENES INVENTARIABLES DEL ALMACÉN
512-DCBMSA.03-3
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: RECIBO



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES INMUEBLES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES MUEBLES, SEGUROS Y ABASTECIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES Y SUMINISTROS

FOLIO: 1

FECHA: 2

RECIBI: DE LA SUBDIRECCION DE ALMACEN Y SUMINISTROS, DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, EL SIGUIENTE MOBILIARIO:

PARTIDA	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	No: DE INVENTARIO	No DE SERIE
	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>

%%%%%%%%%

ENTREGO:

AUTORIZO:

RECIBIO:

8

9

10

NOMBRE Y FIRMA
SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES Y SUMINISTROS

NOMBRE Y FIRMA
SUBDIRECTOR DE ALMACENES Y SUMINISTROS

NOMBRE Y FIRMA
AREA

SALIDA DE BIENES INVENTARIABLES DEL ALMACÉN
512-DCBMSA.03-3
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: RECIBO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Folio	1	Número consecutivo que le corresponde de acuerdo a los documentos ya entregados durante el año.
Fecha	2	Día, mes y año en que el bien es entregado al Coordinador o Enlace Administrativo.
Descripción	3	Descripción detallada de las características del bien solicitado.
Unidad	4	La presentación del producto referido: pieza, bolsa, caja, etc.
Cantidad	5	El número de artículos que serán entregados.
Número de inventario	6	El número de inventario correspondiente otorgado por la Subdirección de Control de bienes muebles y destino final.
Número de serie	7	El número de serie del bien.
Entregó	8	Nombre completo y firma autógrafa del servidor público adscrito al Almacén General que entrega los bienes.
Autorizó	9	Nombre completo y firma autógrafa del Subdirector de Almacenes y Suministros.
Recibió	10	Nombre completo y firma autógrafa del Enlace o Coordinador Administrativo que recibe los bienes.

SALIDA DE BIENES INVENTARIABLES DEL ALMACÉN
512-DCBMSA.03-3
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** **2** SOLICITUD: **3** **4** MES:

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

SALIDA DE BIENES INVENTARIABLES DEL ALMACÉN
512-DCBMSA.03-3
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.

SALIDA DE BIENES INVENTARIABLES DEL ALMACÉN
512-DCBMSA.03-3
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: **Luís 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**