



<p>Procedimiento: Recepción, Registro, Control y Despacho de Bienes de Consumo en el Almacén Coordinación General de Administración Dirección de Administración de Recursos Código: QCW.3.2-PR-001</p>

<p>Elaboró:</p> <p> Lic. Marina Hernández Reyes Directora de Administración de Recursos</p> <p>Autorizó:</p> <p> Lic. René Conde Ayala Coordinador General de Administración</p>

Fecha de emisión:	Febrero 5, 2015
Revisión número:	06

Recepción, Registro, Control y Despacho de Bienes de Consumo en el Almacén
Código: QCW.3.2-PR-001

Objetivo (s):

Establecer las políticas y procedimientos aplicables para llevar a cabo el proceso de recepción, registro, control y despacho de bienes de consumo que se reciben en el almacén por concepto de compra o devolución por las diferentes Unidades Administrativas de la CONAVI, en estricto apego a la normatividad aplicable vigente, con el propósito de apoyar el desarrollo de las actividades encomendadas al Organismo.

Glosario:

- **Área Solicitante:** Unidad Administrativa de CONAVI que de acuerdo a sus necesidades requiere el suministro de bienes de consumo.
- **CONAVI:** Comisión Nacional de Vivienda.
- **CGA:** Coordinación General de Administración.
- **DAR:** Dirección de Administración de Recursos, adscrita a la CGA.
- **LAASSP** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **SRM** Subdirección de Recursos Materiales, adscrita a la DAR.
- **SISTEMA SAP-GRP:** Global Resourcing Planing (Sistemas y Aplicación de Programas).

Marco Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Vigente
- Ley de Vivienda. Vigente
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Vigente
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Vigente
- Ley General de Bienes Nacionales. Vigente
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente

Recepción, Registro, Control y Despacho de Bienes de Consumo en el Almacén Código: QCW.3.2-PR-001

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Estatuto Orgánico de la CONAVI. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos generales para la administración de almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la CONAVI.
- Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración pública federal centralizada.
- Oficio circular 309-A 0035/2008 de la SHCP, de fecha 14 de febrero de 2008 por el que se informa a lo oficiales mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal, el método aplicable para la valuación de inventarios.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales, publicado en el DOF el 16 de julio 2010.

Referencias:

- **QCW.3-MPCA-001** Guía para la elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Manual de Almacén SAP
- **QCW.3.1-PR-006** Procedimiento de Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios



Recepción, Registro, Control y Despacho de Bienes de Consumo en el Almacén
Código: QCW.3.2-PR-001

Alcance:

El presente procedimiento es de aplicación general y obligatoria para aquellas unidades administrativas de la CONAVI involucradas, dentro de su ámbito de actuación, en la recepción, registro, control y despacho de bienes de consumo por el almacén.

Autorización:

El presente Procedimiento fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo COMERI 002-4ORD-12122014 en la Cuarta Sesión Ordinaria 2014 celebrada el 12 diciembre 2014.

La presente emisión se autoriza mediante Acuerdo No. JG-34-050215-527, por la H. Junta de Gobierno de la CONAVI, en su 34ª. Sesión Ordinaria, celebrada el 05 de febrero de 2015. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento

Recepción, Registro, Control y Despacho de Bienes de Consumo en el Almacén
Código: QCW.3.2-PR-001

Políticas:

I. DE RESPONSABILIDAD.

- 1.- La CGA, a través de la DAR y la SRM, será la única facultada en la CONAVI, para llevar a cabo la recepción, registro y despacho de bienes de consumo en el almacén adquiridos por la CONAVI.

- 2.- La DAR, por conducto de la SRM y el área de almacén, será responsable de:
 - Recibir bienes de consumo en un horario de lunes a viernes de 10:00 a 13:00 hrs. y de 17:00 - 18:00 hrs. en días hábiles.
 - Recibir bienes de consumo en el almacén de proveedores, que cuenten con documento que acredite la entrega de la mercancía (copia del pedido, contrato, factura original o remisión).
 - Recibir únicamente bienes de consumo en el almacén conforme a los requerimientos previamente solicitados por funcionarios de la CONAVI y autorizados por la SRM.
 - Clasificar todos los bienes de consumo que ingresen al almacén, asignándoles un número o código de artículo o producto, de acuerdo al "Catálogo de Bienes de Consumo en el Almacén de la CONAVI en el ahora Sistema GRP-SAP" y/o en los archivos implementados
 - Mantener un registro actualizado de los movimientos de entradas, salidas y existencias de los bienes de consumo en el almacén, mediante los controles sistematizados, y/o manuales que establezca la Comisión, a efecto de que realice la conciliación de las partidas contables.
 - Los bienes de consumo adquiridos de forma directa por las diferentes áreas de la Comisión, no se recibirán en el almacén y ni se registraran en la cuenta contable de inventario en sistema GRP-SAP.

- 3.- Las Áreas Solicitantes, en el ámbito de su competencia, serán responsables de:
 - Requisitar y recabar las firmas de autorización correspondientes del vale de consumo interno, antes de presentarse al almacén a solicitar los bienes de consumo requeridos.

Recepción, Registro, Control y Despacho de Bienes de Consumo en el Almacén

Código: QCW.3.2-PR-001

- Para las devoluciones de bienes de almacén que hayan sido entregados previamente por el analista administrativo, el solicitante deberá corregir el Vale de Consumo Interno devolviendo los bienes de consumo no utilizados, agregando la leyenda "**Cambio de Material**". (Ejemplo pedí carpetas del No. 2 y no me son útiles, requiero del No. 3). *Estos cambios deberán hacerse en un periodo no mayor a un mes calendario posterior a aquel en el que se solicitaron los bienes de consumo, a fin de evitar que afecte los registros mensuales de inventario que se emiten por el Almacén.*

II. GENERALES

- 1.- A efecto de que el almacén observe el cumplimiento de las condiciones de recepción de bienes de consumo indicadas en los pedidos o contratos, previo a la entrega por el proveedor, la SRM deberá remitirle oportunamente una copia del pedido o contrato correspondiente, incluyendo el programa o calendario de entrega(s).
- 2.- En la recepción de bienes de consumo se debe cumplir con los Términos de Referencia establecidos en el pedido o contrato formalizado con el proveedor, los cuales no podrán ser variados por personal del Almacén salvo excepción autorizada de modificación del pedido o contrato expedida por escrito por la Dirección de Administración de Recursos y/o Subdirección de Recursos Materiales, conforme al artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 3.- Toda recepción de bienes de consumo en el almacén deberá ser verificado por el analista administrativo a fin de que cumplan con la descripción, cantidad, marca, estado físico, calidad y fecha de entrega, establecidos en el pedido o contrato.

Asimismo verificara que los datos de la factura emitida por el proveedor sean correctos de acuerdo al Nombre, Domicilio, Fecha, R.F.C. y operaciones aritméticas.

- 4.- El analista administrativo validará cada uno de los bienes de consumo de acuerdo a los puntos 1, 2 y 3 y de ser correctos sellará la remisión o factura original y dos copias, con la leyenda de "**Entrada Almacén**", indicando la fecha de ingreso, el nombre y firma de la persona quien recibe.

Una copia de la factura se queda en poder del almacén y la otra copia es entregada al proveedor y la factura Original es entregada a la SRM para realizar la solicitud de pago al área de Finanzas.

Recepción, Registro, Control y Despacho de Bienes de Consumo en el Almacén
Código: QCW.3.2-PR-001

- 5.- De no cumplir el proveedor con los puntos 1,2 y 3 el almacén deberá informar por escrito a la SRM, sobre los rechazos de bienes que se hubieren derivado por incumplimiento del pedido o contrato, a efecto de que se informe oportunamente por escrito al proveedor, haciendo mención del motivo por el cual no se aceptaron dichos bienes de consumo.
- 6.- Una vez validado la recepción de los bienes de consumo por el analista administrativo, el jefe de departamento de almacenes y archivos, clasificará cada uno de los bienes recibidos en el almacén, asignándoles un número o código de artículo o producto, de acuerdo al "Catálogo de Bienes de Consumo en el Almacén" y registrará la entrada en el ahora Sistema SAP. **(Ver Manual de Almacén SAP).**
- 7.- El analista administrativo procede a ubicar físicamente cada uno de los bienes de consumo en los anaqueles para el despacho de los mismos.
- 8.- El analista administrativo entregará al jefe de departamento de almacenes y archivos los Vales de Consumo Interno de forma periódica por concepto de despacho de bienes, cumpliendo con el llenado cada uno de los campos que integra el mismo.
- 9.- Una vez que el jefe de departamento de almacenes y archivos cuente con el total de los Vales de Consumo Interno del mes, registrará en el Sistema SAP dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente, las salidas totales de bienes de consumo del almacén. **(Ver Manual de Almacén SAP).**
- 10.- Una vez registradas las entradas y salidas de los bienes de consumo en el Sistema SAP el almacén generará un reporte mensual de entradas, salidas y existencias, dentro de los primeros **10 días hábiles del mes siguiente**; dicho reporte se concilia a través del Sistema SAP con los registros contables que a su vez realiza la Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal. **(Ver Manual de Almacén SAP).**

Recepción, Registro, Control y Despacho de Bienes de Consumo en el Almacén
Código: QCW.3.2-PR-001

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		INICIO DEL PROCESO DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DE CONSUMO EN EL ALMACEN	
1	Analista Administrativo	Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales (SRM) y / o Dirección de Administración de Recursos (DAR), copia de la solicitud.	Solicitud de pedido autorizada por Subdirección de Recursos Materiales (SRM) y / o Dirección de Administración de Recursos (DAR)
2	Analista Administrativo	Recibe del proveedor Factura original y dos copias; verifica que los datos de la factura son los correctos: Nombre, Domicilio, Fecha de entrega, R.F.C. y validar que las operaciones aritméticas sean correctas. • Nota de Remisión (original y copia).	Factura Nota de Remisión
3	Analista Administrativo	Verifica: ¿La documentación está correcta? NO.- Continúa en el Paso No. 4 SI.- Continúa en el Paso No. 5	
4	Analista Administrativo	Devuelve documento al proveedor y solicita cambios y a su vez se le notifica al Subdirector de Recursos Materiales. Regresa al Paso No. 2	

Recepción, Registro, Control y Despacho de Bienes de Consumo en el Almacén
Código: QCW.3.2-PR-001

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
5	Analista Administrativo	Recibe los bienes de consumo, verificando que estén completos y correctos de acuerdo al pedido ó contrato (descripción, cantidad, marca, estado físico, calidad y fecha de entrega).	Factura Nota de Remisión
6	Analista Administrativo	Verifica: ¿Los bienes están acordes al contrato ó pedido? NO.- Continúa en el Paso No. 7 SI.- Continúa en el Paso No. 8	
7	Analista Administrativo	Devuelve bienes al proveedor que no cumplen con lo señalado en el pedido ó contrato. Elabora lista de materiales rechazados y la entrega al proveedor, indicándole que se recibirá hasta que los entregue correctamente. Notifica al Subdirector de Recursos Materiales de los bienes rechazados. Regresa al Paso No. 2.	F03-QCW.3.2-PR-001 Reporte de bienes rechazados
8	Analista Administrativo	Recibe los bienes, sella la factura ó remisión con la leyenda de “Entrada Almacén” , indicando fecha de ingreso, nombre y firma. Entrega al proveedor copia sellada y firmada de las facturas ó remisiones y conserva copia de la factura o remisión.	Factura Remisión
9	Analista Administrativo	Organiza y asigna un espacio físico a los bienes de consumo recibidos.	

Recepción, Registro, Control y Despacho de Bienes de Consumo en el Almacén
Código: QCW.3.2-PR-001

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
10	Subdirector de Administración de Recursos	<p>Recibe la factura original y gestiona el pago mediante la Solicitud de Pago para su trámite ante la Dirección de Programación y Presupuesto. (Ver procedimiento QCW.3.1-PR-006 Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios).</p> <p>Nota: en caso de contar sólo con Remisiones, no inicia el trámite de pago, hasta contar con el original de la factura.</p>	Factura Solicitud de pago
11	Subdirector de Administración de Recursos	<p>Turna Solicitud de pago debidamente firmada y anexa factura original para su pago, a la Dirección de Programación y Presupuesto, (Ver procedimiento de QCW.3.1-PR-006 Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios).</p> <p>Nota: La Solicitud de pago debe ser recibida y firmada, con la factura original anexa, por las áreas de la Dirección de Administración de Recursos y la Dirección de Programación y Presupuesto, a fin de validar que haya revisado y verificado cada uno los requisitos especificados en el pedido o contrato.</p>	Solicitud de pago Factura original
12	Dirección de Programación y Presupuesto	<p>Recibe Solicitud de pago debidamente firmada junto con la factura original del proveedor, llevando a cabo la fiscalización, de acuerdo al procedimiento QCW.3.1-PR-006 de Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios.</p>	Solicitud de pago Factura original

Recepción, Registro, Control y Despacho de Bienes de Consumo en el Almacén
Código: QCW.3.2-PR-001

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
13	Jefe de Departamento de Almacenes y Archivos	Asigna en la copia de la factura, la clave de cada uno de los bienes recibidos, de acuerdo al Catálogo de Bienes de Consumo en SAP y registra la entrada de los mismos en sistema SAP.	Catálogo de Bienes de Almacén Copia de factura
14	Jefe de Departamento de Almacenes y Archivos	Actualiza el inventario y genera los reportes mensuales de Entradas, Salidas y Existencias de bienes de consumo en el Sistema SAP, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente, dicho reporte se concilia a través del ahora Sistema SAP y/o documentos implementados con los registros contables que a su vez realiza la Subdirección de Control Presupuestal.	Reporte de Entradas, Salidas y Existencias en el Almacén
15	Subdirección de Control Presupuestal	Valida los registros en la cuenta de inventario en el ahora sistema SAP y/o implementados para la correcta aplicación de los mismos.	Conciliación de Registros contables de Bienes de Consumo en el Almacén
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Recepción, Registro, Control y Despacho de Bienes de Consumo en el Almacén
Código: QCW.3.2-PR-001

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		INICIO DEL PROCESO DE DESPACHO DE BIENES DE CONSUMO	
1	Analista Administrativo	Recibe Vale de Consumo Interno del área solicitante, indicando los bienes que requiere.	F04-QCW.3.2-PR-001 Vale de Consumo Interno
2	Analista Administrativo	Verifica que el Vale de Consumo Interno esté debidamente requisitado y autorizado.	F04-QCW.3.2-PR-001 Vale de Consumo Interno
3	Analista Administrativo	¿Existen los bienes de consumo solicitados? NO.- Continúa en el Paso No. 4. SI.- Continúa en el Paso No. 5.	
4	Analista Administrativo	Indica al solicitante que no se cuenta con la existencia de los bienes requeridos y regresa el Vale de consumo interno al solicitante. Registra los bienes faltantes en una lista e Informa a la Subdirección de Recursos Materiales, para su compra.	F04-QCW.3.2-PR-001 Vale de Consumo Interno.

Recepción, Registro, Control y Despacho de Bienes de Consumo en el Almacén
Código: QCW.3.2-PR-001

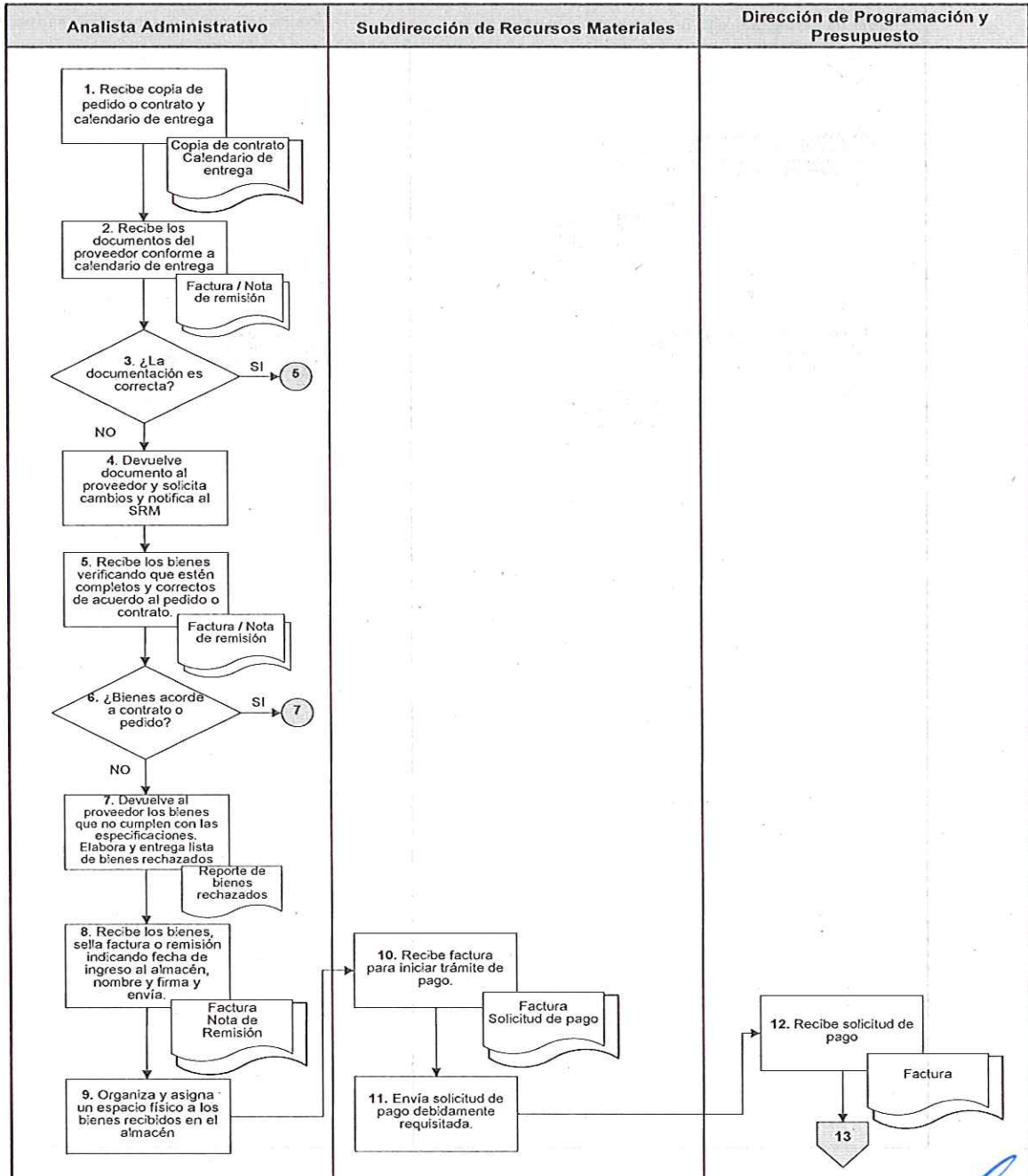
Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
5	Analista Administrativo	<p>Entrega los bienes de consumo de acuerdo a lo solicitado en el Vale de Consumo Interno y agrega su nombre y firma al calce en el espacio "surtido por" y una vez entregado los bienes al usuario, firma de recibido.</p> <p>Asigna a cada uno de los bienes de consumo despachados por el almacén, el número o código de artículo o producto, de acuerdo al Catálogo de Bienes de Consumo".</p> <p>Entregará periódicamente los vales de consumo interno al jefe de departamento de almacenes y archivos, cumpliendo con cada unos de los campos que integra el mismo, para su registro y control.</p> <p>NOTA: En caso de haber algún cambio del material surtido (cantidad o características), deberá corregirse en el vale de consumo interno, agregando la leyenda de "Cambio de Material" y firmando el personal del área solicitante.</p>	<p>F04-QCW.3.2-PR-001</p> <p>Vale de Consumo Interno</p> <p>Catálogo de Artículos de Almacén</p>
6	Jefe de Departamento de Almacenes y Archivos	Registra en el ahora Sistema SAP y/o documento implementado el total de las salidas de bienes de consumo de forma mensual, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.	F04-QCW.3.2-PR-001 Vale de Consumo Interno
7	Jefe de Departamento de Almacenes y Archivos	Actualiza y elabora el reporte de salidas en el ahora Sistema SAP y/o documentos implementados de forma mensual.	Reporte mensual de salidas



Recepción, Registro, Control y Despacho de Bienes de Consumo en el Almacén
Código: QCW.3.2-PR-001

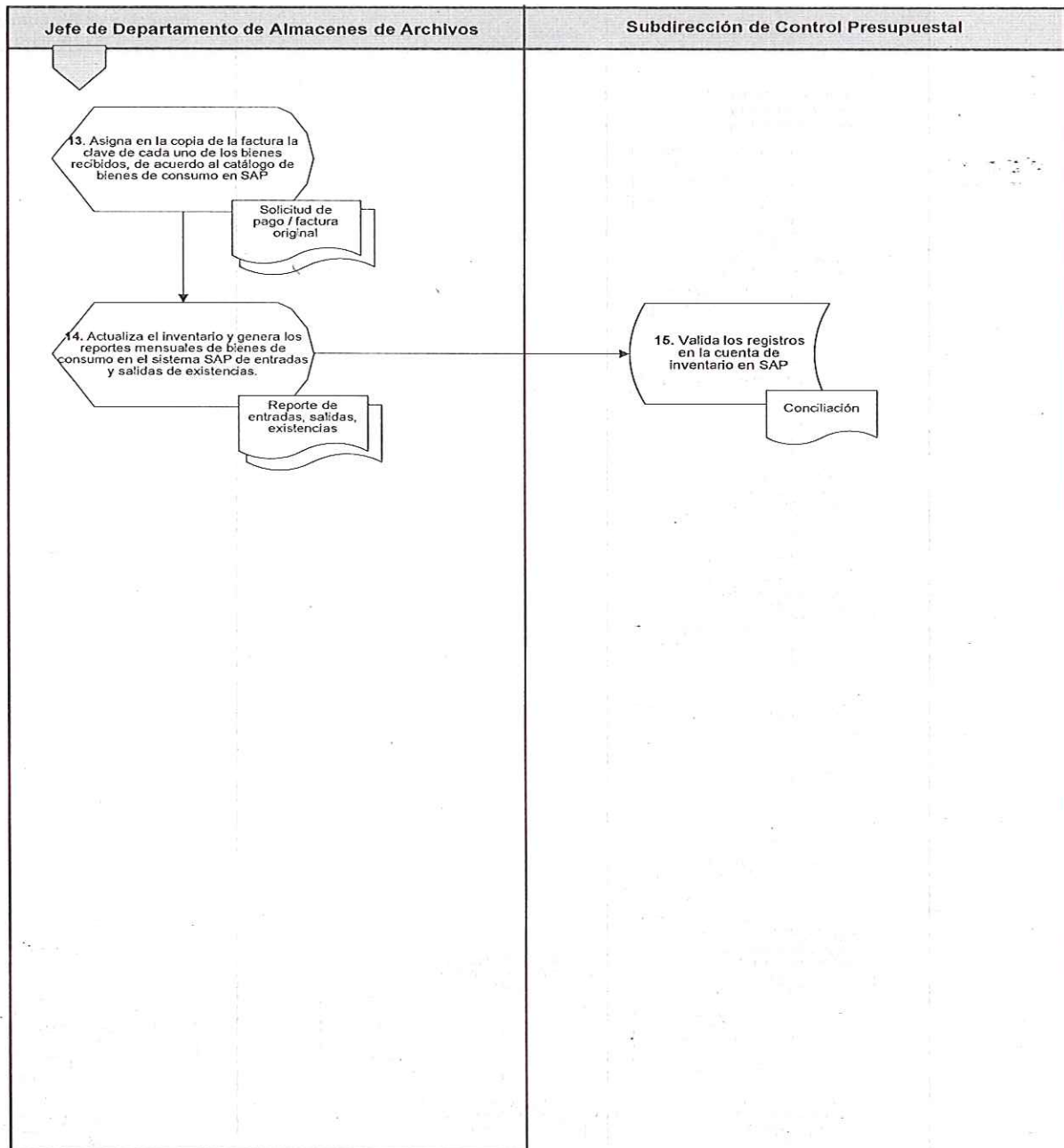
Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
8	Subdirección de Control Presupuestal	Valida los registros en la cuenta de inventario en el ahora sistema SAP y/o documentos implementados para la correcta aplicación de los mismos. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Conciliación de Registros contables de Bienes de Consumo en el Almacén

Recepción, Registro, Control y Despacho de Bienes de Consumo en el Almacén
Código: QCW.3.2-PR-001

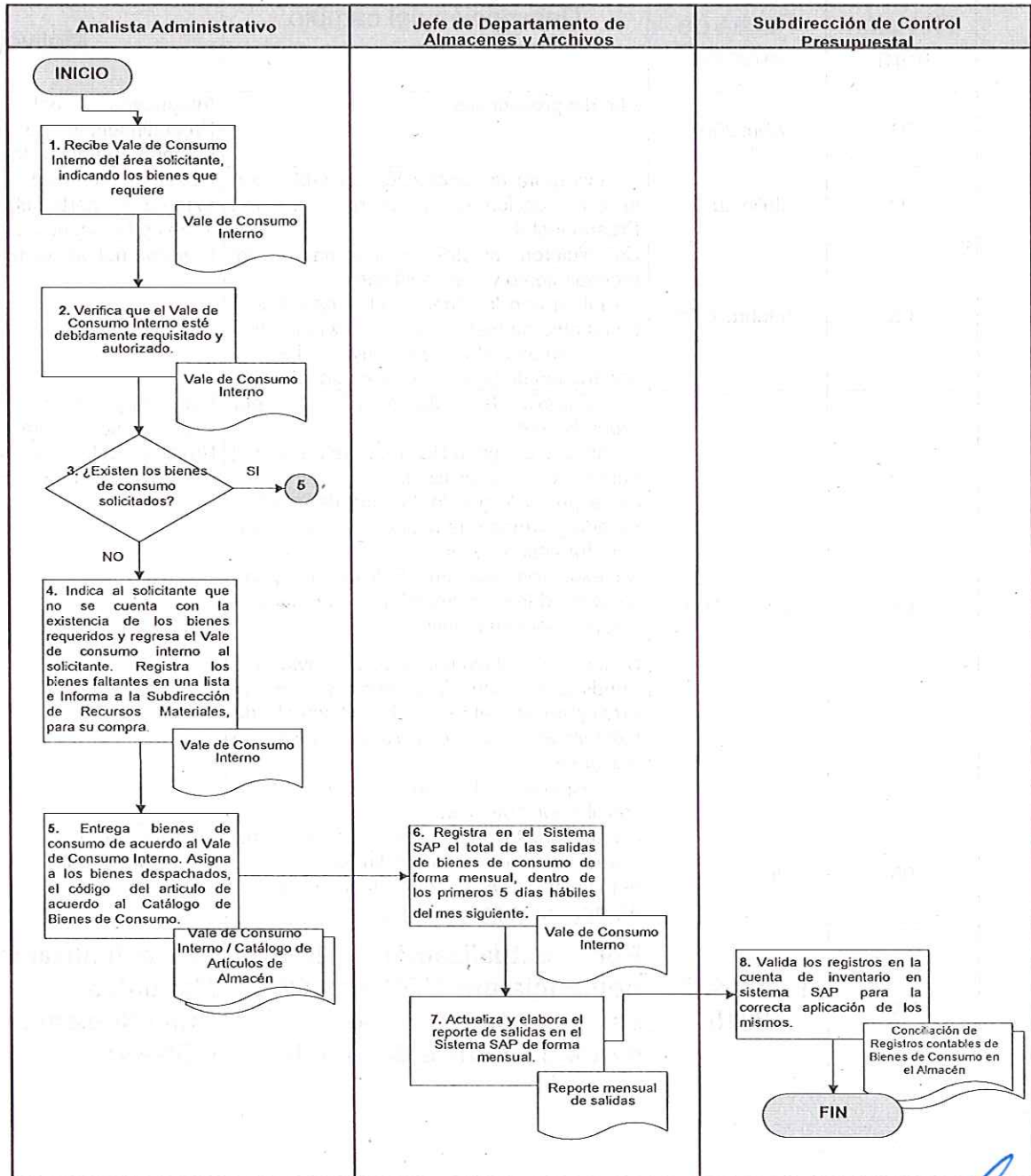




Recepción, Registro, Control y Despacho de Bienes de Consumo en el Almacén
Código: QCW.3.2-PR-001



Recepción, Registro, Control y Despacho de Bienes de Consumo en el Almacén
Código: QCW.3.2-PR-001





Recepción, Registro, Control y Despacho de Bienes de Consumo en el Almacén
Código: QCW.3.2-PR-001

Revisión núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	Abril 2007	Alta del procedimiento.	Integración del Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración y Finanzas.
02	Julio 2008	Se incorpora la conciliación contable con la Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal.	Observación hecha por Auditoría externa por parte del Despacho Solloa Tello de Meneses y Compañía, S.C.
03	Octubre 2008	Se hicieron ajustes a los pasos del procedimiento y a las políticas. Se integraron los lineamientos para hacer un cambio de material por otro y lo relativo a levantamiento de inventarios y generación de reportes de existencias.	Revisión del procedimiento.
04	Mayo 2009	Se cambió la palabra <i>proceso</i> por <i>procedimiento</i> Se eliminó del paso No. 12, la referencia al numeral 6 de las políticas. Se especificó que la factura debe estar sellada y firmada de recibido, por Almacén para tramitar su pago. Se especificó que una Solicitud de pago firmada debe acompañar a la factura original, para su trámite. Se incluyó el plazo para emitir y enviar a la Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal, el Reporte Mensual de Existencias para su <i>conciliación, validación y/o ajuste</i> . Se especificó la formalización de la conciliación contable.	Por requerimiento de Auditoría Externa, se integrará al Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración y Finanzas.
05	Julio 2011	Cambios de los responsables del proceso. Cambio de clave del procedimiento Actualización de la normatividad aplicable. Ajustes en los pasos del proceso.	Modificación por actualización de la Estructura Orgánica de la CONAVI
06	Febrero 5, 2015	Por actualización de la nomenclatura HDB por QCW, así como de las denominaciones de puestos.	La actualización de los Manuales de Procedimientos de la CONAVI

Recepción, Registro, Control y Despacho de Bienes de Consumo en el Almacén
Código: QCW.3.2-PR-001

Núm.	Nombre del formato y/o documento de trabajo	Clave
1	Solicitud de pedido del almacén	F01-QCW.3.2-PR-001
2	Salida de mercancía del almacén	F02-QCW.3.2-PR-001
3	Catálogo de Artículos de Almacén	Formato Electrónico ahora Sistema SAP
4	Vale de Consumo Interno	F03-QCW.3.2-PR-001
5	Reporte de Entradas de bienes de consumo en el Almacén	Formato Electrónico ahora Sistema SAP
6	Reporte mensual de salidas de bienes de consumo en el almacén	Formato Electrónico ahora Sistema SAP
7	Reporte mensual de existencias de bienes de consumo en el almacén	Formato Electrónico ahora Sistema SAP