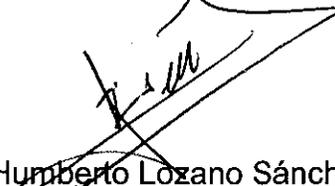


<p><b>Procedimiento:</b> <b>Recepción y Despacho de Bienes de Almacén</b> Coordinación General de Administración y Finanzas Código: <b>HDB-PRA-018-AR</b></p>
---

**Elaboró:**



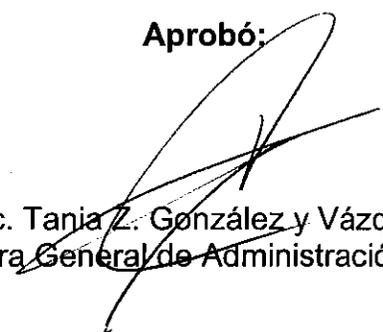
C.P. J. Humberto Lozano Sánchez  
Subdirector de Recursos Materiales

**Revisó:**



Lic. Margarita Victoria Robina Ibarra  
Directora de Administración de Recursos

**Aprobó:**



Lic. Tania Z. González y Vázquez  
Coordinadora General de Administración y Finanzas

Fecha de emisión: Revisión número: Copia número: Copia asignada a:	Mayo 2009 04
---	-----------------

**Recepción y Despacho de Bienes de Almacén**  
HDB-PRA-018-AR

**OBJETIVO(S):**

Establecer las políticas y procedimientos aplicables para llevar a cabo el proceso de recibo, control, registro y despacho de bienes requeridos por las Unidades Administrativas de la CONAVI, en estricto apego a la normatividad aplicable, con el propósito de apoyar el desarrollo de las actividades encomendadas al Organismo.

**GLOSARIO:**

<b>Área Solicitante:</b>	Unidad Administrativa de CONAVI que de acuerdo a sus necesidades requiere el suministro de bienes de consumo.
<b>CONAVI:</b>	Comisión Nacional de Vivienda.
<b>CGAF:</b>	Coordinación General de Administración y Finanzas.
<b>DAR:</b>	Dirección de Administración de Recursos, adscrita a la CGAF.
<b>LAASSP</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>SRM</b>	Subdirección de Recursos Materiales, adscrita a la DAR.

**MARCO LEGAL:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos del 5 de febrero de 1917;
- Ley de Vivienda publicada en el DOF del 27 de Junio de 2006.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el DOF del 4 de enero de 2000, sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el DOF de 30 de marzo de 2006, sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el DOF del 4 de agosto de 1994, sus reformas y adiciones.

**Recepción y Despacho de Bienes de Almacén**  
HDB-PRA-018-AR

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el DOF del 13 de marzo de 2002, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el DOF del 20 de mayo de 2004, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el DOF del 28 de junio de 2006, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el DOF del 20 de agosto de 2001, sus reformas y adiciones.
- Estatuto Orgánico de la CONAVI, publicado en el DOF del 31 de agosto de 2006.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año en curso.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, publicado en el DOF del 31 de diciembre de 2004.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF del 4 de diciembre de 2006.
- Lineamientos generales para la administración de almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF del 11 de noviembre de 2004.
- Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la CONAVI, Diciembre de 2007.

**REFERENCIAS:**

HDB-MC-001 Manual de Gestión de la Calidad

**Recepción y Despacho de Bienes de Almacén**  
HDB-PRA-018-AR

**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 y despacho de bienes del almacén.

**POLÍTICAS:**

**I. DE RESPONSABILIDAD.**

- 1.- La CGAF, 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 almacén adquiridos por la CONAVI.
- 2.- La DAR, por conducto de la SRM y el área de almacén, será responsable de:
  - Recibir bienes en el horario de lunes a viernes de 9:30 a 15:00 hrs. y de 17:00 - 19:00 hrs.
  - No recibir bienes de consumo de proveedores, si no cuenta con copia del pedido o contrato, factura original y una copia.
  - Recibir únicamente bienes conforme a la fecha y calendario establecido por la SRM.
  - Clasificar todos los bienes que se ingresen al almacén, asignándoles un número o código de artículo o producto, de acuerdo al "Catálogo de Artículos de Almacén de la CONAVI".
  - Mantener un registro actualizado de sus movimientos (entradas y salidas) mediante los controles mecanizados, manuales o los que establezca la Entidad, a efecto de que su saldo corresponda con el control en libros de la contabilidad patrimonial de la Entidad.
  - No recibir bienes que se hayan adquirido de manera directa por parte de las áreas solicitantes.

### Recepción y Despacho de Bienes de Almacén HDB-PRA-018-AR

- Llevar a cabo un recuento físico total del inventario de almacén de consumo, cuando menos una vez al año, este resultado se deberá tener durante el mes de Diciembre del año en curso en que se realice y ser conciliado con la Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal.

#### 3.- Las Áreas Solicitantes, en el ámbito de su competencia, serán responsables de:

- Asignar personal calificado para intervenir en la recepción de los bienes, cuando sea requerida.
- Requisitar y recabar las firmas de autorización correspondientes del vale de consumo interno, antes de presentarse al almacén a solicitar los bienes requeridos.
- En caso de requerir un cambio de material que ya haya sido surtido por el almacén, deberá corregir en el Vale de Consumo Interno entregado, presentar el material que no utilizará y firmar en el Vale de Consumo junto a la leyenda que se agregará "**Cambio de Material**". (Ejemplo pedí carpetas del No. 2 y no me sirvieron, requiero del No. 3). *Estos cambios deberán hacerse a la brevedad posible, y no serán procedentes cuando pretendan realizarse en un mes calendario diferente a aquel en el que se solicitaron los bienes, ya que afectaría los reportes mensuales de inventario que se emiten por el Almacén.*

## II. GENERALES

- 1.- A efecto de que el almacén de consumo observe el cumplimiento de las condiciones de recepción indicadas en los pedidos o contratos, previo a la entrega de los bienes por el proveedor, la SRM deberá remitir oportunamente la copia del pedido o contrato correspondiente, incluyendo el programa o calendario de entregas.
- 2.- En la recepción de materiales se deberá cumplir con los requisitos enmarcados en el pedido o contrato formalizado, 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.

**Recepción y Despacho de Bienes de Almacén**  
**HDB-PRA-018-AR**

- 3.- Toda recepción deberá ser documentada mediante entrada al almacén, indicando la fecha de ingreso de los bienes al almacén, el nombre y firma de la persona que recibe.
- 4.- 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.
- 5.- El almacén deberá generar un reporte mensual de entradas y salidas de bienes, el cual enviará a la SRM para su validación. Una vez que se revise y valide, entregará una copia a la Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal para los registros correspondientes, dentro de los **10 días hábiles del mes siguiente** al que se reporta. Asimismo la SRM deberá realizar una conciliación mensual de estos reportes con la Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal.

**Recepción y Despacho de Bienes de Almacén**  
HDB-PRA-018-AR

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<b>INICIO DEL PROCESO DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE BIENES</b>	
1	Área de Almacén	Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales ( <b>SRM</b> ) y / o Dirección de Administración de Recursos ( <b>DAR</b> ), copia del pedido o contrato y en su caso calendario de entregas.	Contrato o pedido  Calendario de entregas
2	Área de Almacén	Recibe los documentos del proveedor, conforme al calendario de entregas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura original y copia; verifica fecha, nombre correcto de la Conavi, el RFC y la descripción de los Bienes a entregar.</li> <li>• Nota de Remisión (original y copia).</li> </ul>	Factura  Nota de Remisión
3	Área de Almacén	Verifica: ¿La documentación está correcta? <b>SI.-</b> Continúa en el Paso No. 4 <b>NO.-</b> Devuelve documento al proveedor y solicita cambios. Regresa al Paso No. 2	
4	Área de Almacén	Recibe el material y/o bienes, verificando que estén completos y correctos de acuerdo al pedido o contrato (cantidad, especificaciones, descripción, etc.), en su caso, con la participación del área que los solicitó.	Factura  Nota de Remisión

**Recepción y Despacho de Bienes de Almacén**  
HDB-PRA-018-AR

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
5	Área de Almacén	<p>Verifica: ¿El material o bienes están acordes al contrato ó pedido?</p> <p><b>SI.-</b> Continúa en el Paso No. 7</p> <p><b>NO.-</b> Continúa en el Paso No. 6</p>	
6	Área de Almacén	<p>Regresa al proveedor el material que no cumple con lo señalado en el pedido o contrato. Elabora lista de materiales rechazados y la entrega al proveedor, indicándole que se recibirá hasta que los entregue completos y correctos.</p> <p>Notifica al Subdirector de Recursos Materiales de los rechazos para que informe al proveedor.</p> <p>Regresa al Paso No. 2.</p>	Reporte de bienes rechazados
7	Área de Almacén	<p>Recibe los bienes, sella (en el sello se identifica con fecha de entrada y nombre del área de Recursos Materiales y Almacén) y firma la factura o remisión. Entrega al proveedor copia sellada y firmada de las facturas o remisiones que presente, verificando que dichos documentos amparen solo los bienes efectivamente recibidos, sin considerar, en su caso, los que hayan sido rechazados.</p> <p>Turna al Director de Administración y Finanzas y/o Subdirector de Recursos Materiales, el original de la factura, para iniciar el trámite de pago, conserva copia de la factura.</p>	Factura Remisión

**Recepción y Despacho de Bienes de Almacén  
HDB-PRA-018-AR**

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
8	Área de Almacén	Asigna espacio físico a los Bienes, organiza y coordina su acomodo.  Continua en el paso No. 12	
9	Director de Administración de Recursos  Subdirector de Administración de Recursos	Recibe y revisa la factura original, elabora Solicitud de Pago para su trámite. (Ver procedimiento de Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios HDB-PRA-005-TCP).  Nota: en caso de contar sólo con Remisiones, no inicia el trámite de pago, hasta contar con el original de la factura.	Factura Remisión  Solicitud de pago
10	Director de Administración de Recursos  Subdirector de Administración de Recursos	Turna Solicitud de pago debidamente firmada y factura original para su registro y pago, a la Subdirección de Presupuesto, para que se tramite el pago correspondiente (Ver procedimiento de Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios HDB-PRA-005-TCP).  Nota: La Solicitud de pago debe ser recibida y firmada, con la factura original anexa, por las áreas de Dirección de Administración, Subdirección de Presupuesto y Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal, a fin de validar que han revisado y verificado que cumple con los requisitos especificados en el contrato.	Solicitud de pago  Factura original
11	Subdirección de Presupuesto	Recibe Solicitud de pago debidamente firmada junto con la factura original del proveedor, llevando a cabo la fiscalización, de acuerdo al procedimiento de Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios HDB-PRA-005-TCP.	Solicitud de pago  Factura original

**Recepción y Despacho de Bienes de Almacén  
HDB-PRA-018-AR**

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
12	Área de Almacén	Registra en la copia de la factura, la clave de cada artículo, de acuerdo al Catálogo de Artículos de Almacén y captura en el Sistema de Almacén las entradas, conserva copia de factura,	Catálogo de Artículos de Almacén  Copia de factura
13	Analista Administrativo	Genera los reportes de Entradas y Salidas de Almacén y el Reporte Mensual de Existencias de los bienes del almacén de consumo, lo revisa y remite para su validación a la Subdirección de Recursos Materiales.	Reporte de Entradas y Salidas de Almacén  Reporte mensual de existencias
14	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe y valida los reportes de entradas y salidas y mensual de existencias, obtiene el visto bueno del titular de la DAR y lo envía a la Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal para su conciliación, dentro de los primeros 10 días hábiles, posteriores al cierre de mes que corresponda.	Reporte de Entradas y Salidas de Almacén  Reporte mensual de existencias
15	Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal	Recibe los Reportes de Entradas y Salidas de Almacén y el Reporte Mensual de Existencias, para su análisis y validación; en caso de que se requiera precisar alguna información, lo solicita al SRM, para en su caso, llevar a cabo los ajustes contables que procedan.	Reporte de Entradas y Salidas de Almacén  Reporte mensual de existencias

**Recepción y Despacho de Bienes de Almacén**  
HDB-PRA-018-AR

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
16	Subdirección de Recursos Materiales	Realiza ante la Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal, la conciliación del reporte mensual de existencias.	Reporte mensual de existencias
17	Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal  Subdirección de Recursos Materiales	Validan las conciliaciones y formalizan, firmando el documento "Conciliación de registros contables de Bienes de Consumo de conformidad del Almacén" del mes que corresponda.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Conciliación de Registros contables de Bienes de Consumo de conformidad del Almacén

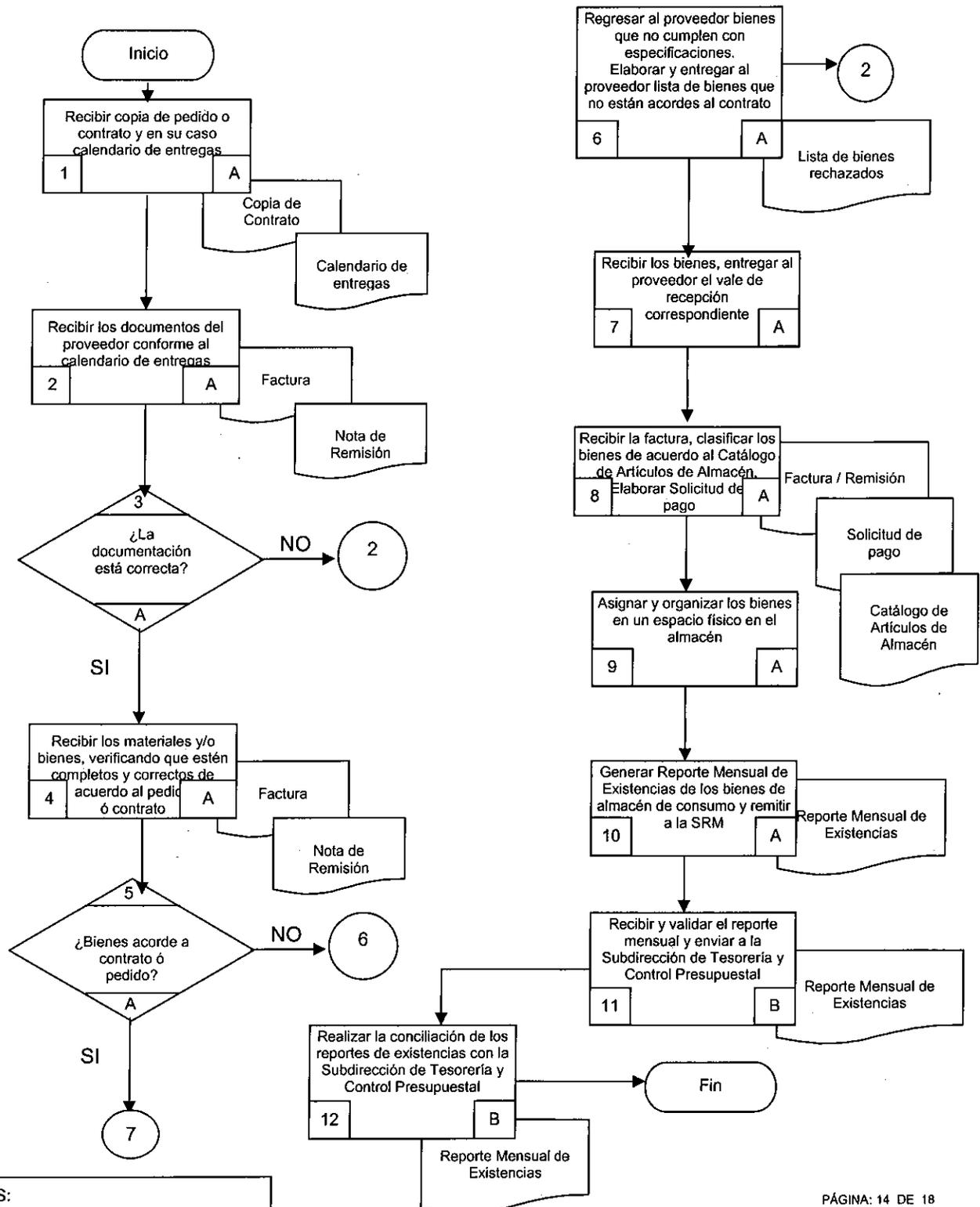
**Recepción y Despacho de Bienes de Almacén**  
HDB-PRA-018-AR

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<b>INICIO DEL PROCESO DE DESPACHO DE BIENES</b>	
1	Área de Almacén	Recibe Vale de Consumo Interno del área solicitante, indicando los bienes que requiere.	Vale de Consumo Interno
2	Área de Almacén	Verifica que el Vale de Consumo Interno esté debidamente autorizado y requisitado.  En todos los casos debe verificar que contenga la fecha, el área solicitante y nombre del servidor público que lo solicita, así como las firmas del responsable del área y del Subdirector de Recursos Materiales o del Titular de la Dirección de Administración de Recursos, autorizando la salida del material.	Vale de Consumo Interno
3	Área de Almacén	Constata existencias de material. ¿Hay material?:  <b>SI.-</b> Continúa en el Paso No. 5. <b>NO.-</b> Continúa en el Paso No. 4.	
4	Área de Almacén	Indica al solicitante que no se tiene existencia del material y, en su caso, le informa la fecha probable de surtimiento.  Registra el material faltante en una lista de requerimientos para verificar en el pedido o contrato, la fecha próxima de entrega o solicitar su adquisición.  Informa del material faltante a la Subdirección de Recursos Materiales.	Vale de Consumo Interno.

**Recepción y Despacho de Bienes de Almacén  
HDB-PRA-018-AR**

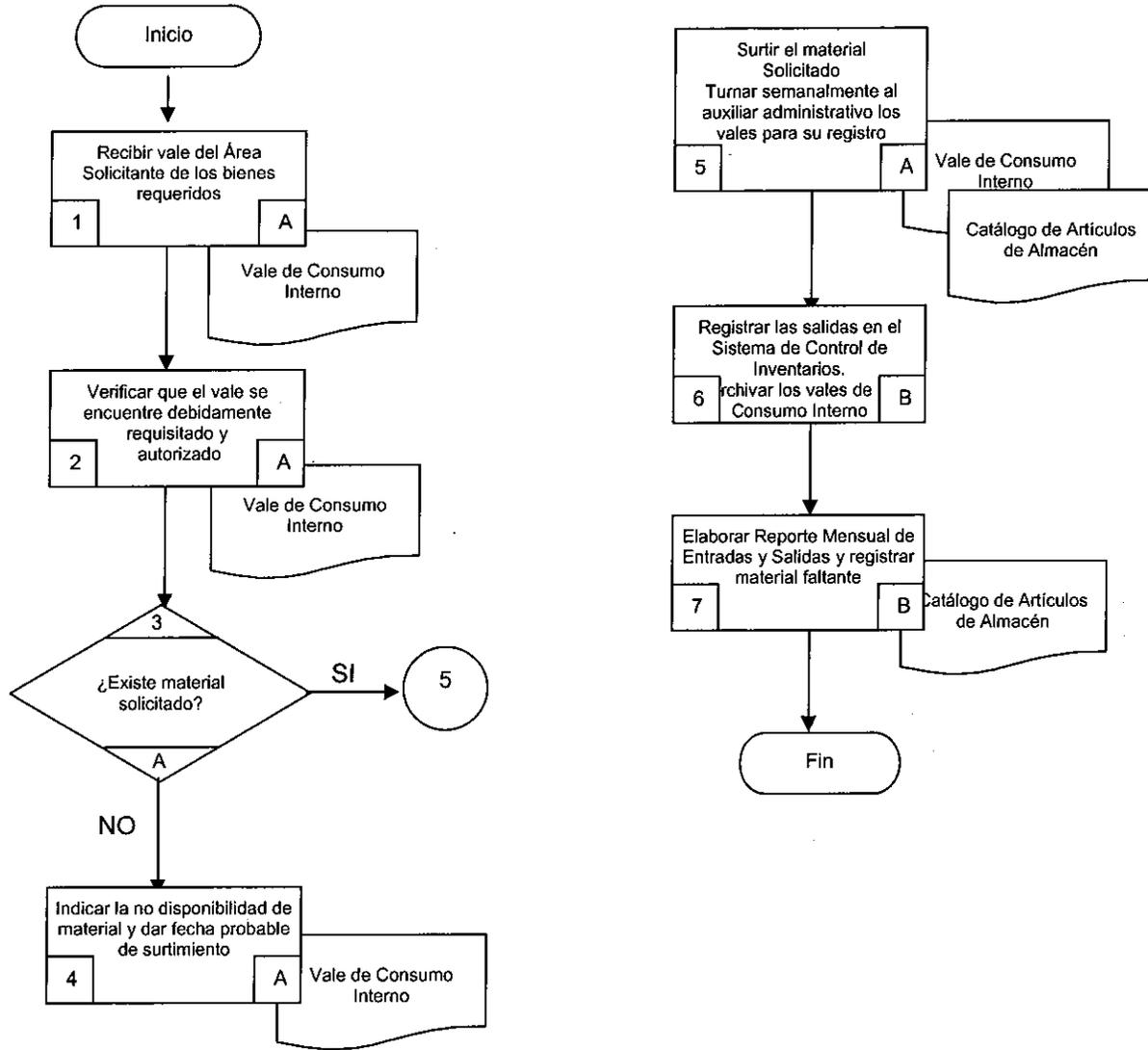
Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
5	Área de Almacén	<p>Surte el Vale de Consumo Interno y agrega su nombre y firma al calce en el espacio "surtido por", registra en cada artículo del vale, el código o número que identifica los bienes entregados, de acuerdo al Catálogo de Artículos de Almacén.</p> <p>Turna semanalmente al Auxiliar Administrativo los vales para su registro y archivo.</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 que acude al cambio referido.</p>	<p>Vale de Consumo Interno</p> <p>Catálogo de Artículos de Almacén</p>
6	Analista Administrativo	<p>Registra las salidas, en el Sistema de Control de Inventarios, el No. o nombre del Área, el No. de Solicitante, No. de Folio y No. de artículo. Archiva los Vales de Consumo Interno en expediente por mes.</p>	Vale de Consumo Interno
7	Analista Administrativo	<p>Elabora reporte mensual de entradas y salidas y registra el material faltante.</p> <p>Continúa en el Paso No. 13 del proceso de Recepción y Registro.</p>	Reporte mensual de salidas

**Recepción y Despacho de Bienes de Almacén  
HDB-PRA-018-AR**



**CLAVE DE LETRAS:**  
**A = Área de Almacén**  
**B: Subdirección de Recursos Materiales (SRM)**

**Recepción y Despacho de Bienes de Almacén**  
HDB-PRA-018-AR



**CLAVE DE LETRAS:**  
A = Área de Almacén  
B = Analista Administrativo

**Recepción y Despacho de Bienes de Almacén**  
HDB-PRA-018-AR

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	<b>Se cambio la palabra <i>proceso</i> por <i>procedimiento</i></b>  <b>Se eliminó del paso No. 12, la referencia al numeral 6 de las políticas.</b>  <b>Se especificó que la factura debe estar sellada y firmada de recibido, por Almacén para tramitar su pago.</b>  <b>Se especificó que una Solicitud de pago firmada debe acompañar a la factura original, para su trámite.</b>	<b>Por requerimiento de Auditoría Externa, se integrará al Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración y Finanzas.</b>

**Recepción y Despacho de Bienes de Almacén**  
HDB-PRA-018-AR

Revisión núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo(s)
		<p>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>.</p> <p>Se especificó la formalización de la conciliación contable.</p>	

**Recepción y Despacho de Bienes de Almacén**  
HDB-PRA-018-AR

<b>Núm.</b>	<b>Nombre del formato y/o documento de trabajo</b>	<b>Clave</b>
1	Pedido	
2	Calendario de entregas	
3	Reporte de bienes rechazados	
4	Catálogo de Artículos de Almacén	
5	Vale de Consumo Interno	
6	Reporte de Entradas y Salidas de Almacén	
7	Reporte mensual de existencias	
8	“Conciliación de Registros Contables de Bienes de Consumo de Conformidad del Almacén”	