
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-SRMysG-04</b>
	<b>RECEPCIÓN, RESGUARDO Y REGISTRO DE BIENES EN ALMACÉN</b>	Versión: 0
		Fecha: 19-noviembre-2015.

### NOMBRE

## RECEPCIÓN, RESGUARDO Y REGISTRO DE BIENES EN ALMACÉN

### OBJETIVO

Asegurar la calidad y confiabilidad del registro y control de los bienes entregados en el almacén del Archivo General de la Nación (AGN), verificando que todos los bienes suministrados que arriben a éste, por concepto de compra, cumplan con la descripción, cantidad, estado y calidad, establecidos en el contrato o documento respectivo, con la finalidad de que lleguen oportunamente a los usuarios.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-SRMysG-04</b>
	<b>RECEPCIÓN, RESGUARDO Y REGISTRO DE BIENES EN ALMACÉN</b>	Versión: 0 Fecha: 19-noviembre-2015.

El lenguaje empleado en este procedimiento denominado "Recepción, resguardo y registro de bienes en almacén", no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan ambos sexos.

## DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Archivo.-** Archivo General de la Nación.

**Área requirente / Área solicitante.-** Unidades Administrativas del Archivo que solicitan o requieren formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios.

**Bienes.-** Materiales o medios de consumo de dominio privado de la Federación que figuren en los inventarios del Archivo General de la Nación.

**Bienes de consumo.-** Mercancía que satisface en forma directa e inmediatamente las necesidades del área solicitante.


**Bienes Muebles e Instrumentales.-** Implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias y entidades, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

**Contrato.-** Acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, y a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.

**Comprobante Fiscal.-** Documento autorizado por la SHCP, que reúne los requisitos fiscales, de conformidad con la Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento y el Código Fiscal de la Federación y su reglamento.

**Factura.-** Comprobante fiscal que ampara la adquisición de un bien o servicio.

**Pedido.-** Contrato simplificado que formaliza el AGN con un proveedor para que proporcione una cantidad concreta de bienes o servicios en un período de tiempo completo.


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-SRMySG-04</b>
	<b>RECEPCIÓN, RESGUARDO Y REGISTRO DE BIENES EN ALMACÉN</b>	Versión: 0 Fecha: 19-noviembre-2015.

**Tarjeta Kárdex.-** Documento administrativo de control, el cual incluye datos generales del bien, que permite tener reportes con información resumida acerca de las transacciones de inventarios del Archivo.

**SIGLAS Y ACRÓNIMOS:**


**AGN.-** Archivo General de la Nación.

**SRMySG.-** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-SRMySG-04</b>
	<b>RECEPCIÓN, RESGUARDO Y REGISTRO DE BIENES EN ALMACÉN</b>	Versión: 0
		Fecha: 19-noviembre-2015.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN


1. El horario de recepción de mercancías en el Almacén, será en un horario de 9:00 a 14:00 hrs. de lunes a viernes.
2. Bajo ninguna circunstancia se recibirán mercancías en el Almacén, si no existe un contrato, pedido o documento respectivo de la compra de bienes.
3. Únicamente se sellará la factura del proveedor hasta que se haya cumplido con la entrega total de los bienes.
4. Invariablemente al momento de la recepción de los bienes se requerirá la presencia de una persona del área solicitante.
5. Deberá turnarse copia del comunicado de pena convencional a la Subdirección de Recursos Financieros.
6. El Jefe del Departamento de Adquisiciones deberá proporcionar copia del contrato, pedido o documento respectivo de compra de bienes, al Responsable del Almacén, a fin de que éste se entere de la fecha de entrega, cantidades y especificaciones de los materiales y suministros por recibir.
7. La persona responsable del almacén tendrá las siguientes obligaciones:
  - ⇒ Verificar que todos los bienes suministrados que arriben al almacén, cumplan con la descripción, cantidad, estado y calidad, establecidos en el contrato, pedido o documento respectivo de compra.
  - ⇒ Asegurar la calidad y confiabilidad del registro y control de los bienes entregados al almacén.
  - ⇒ Promover las acciones que agilicen y permitan un control confiable del ingreso,

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-SRMySG-04</b>
	<b>RECEPCIÓN, RESGUARDO Y REGISTRO DE BIENES EN ALMACÉN</b>	Versión: 0 Fecha: 19-noviembre-2015.

acomodo, ubicación y registro de los bienes que se reciben para su guarda y custodia hasta su utilización.

8. Cuando no sea posible la entrada física al almacén debido a las características técnicas y/o naturaleza de los bienes, el área solicitante (requirente) podrá recibir los bienes directamente en sus instalaciones siempre por escrito y a satisfacción del solicitante, previo aviso y justificación presentada ante la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien a su vez supervisará la entrega recepción de los bienes a través del Responsable del almacén.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-SRMYSG-04</b>
	<b>RECEPCIÓN, RESGUARDO Y REGISTRO DE BIENES EN ALMACÉN</b>	Versión: 0  Fecha: 19-noviembre-2015.

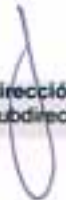
### INDICADORES

Nombre del indicador: Bienes recibidos por parte del proveedor.


Responsable de obtenerlo: Responsable del almacén.

Periodicidad: Mensual.

Fórmula: Porcentaje de bienes recibidos en tiempo y forma.  $(\text{Número de bienes recibidos en tiempo y forma} / \text{Total de bienes recibidos}) \times 100\%$







	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-SRMySG-04
	<b>RECEPCIÓN, RESGUARDO Y REGISTRO DE BIENES EN ALMACÉN</b>	Versión: 0
		Fecha: 19-noviembre-2015.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
1	Jefe del Departamento de Adquisiciones.	Envía mediante correo electrónico al Responsable del Almacén, copia del contrato, pedido o documento respectivo de la compra de bienes.	Copia de contrato, pedido (Anexo 1) o documento respectivo de compra de bienes.
2	Responsable del Almacén.	Recibe copia del contrato, pedido o documento respectivo de la compra de bienes, y revisa las condiciones y calendario de entrega.	Copia de contrato, pedido (Anexo 1) o documento respectivo de compra de bienes.
3		Recibe notificación telefónica o vía correo electrónico del proveedor y acuerda con éste la fecha de entrega de los bienes, con base en lo que se estipula en el contrato, pedido o documento respectivo.	
4		Notifica vía correo electrónico o llamada telefónica, al responsable del área usuaria (requiriente), la fecha de entrega de bienes por parte del proveedor, para el apoyo de la revisión de los mismos.	Correo electrónico al área usuaria (requiriente).
5		Avisa mediante correo electrónico al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para solicitar el acceso a las instalaciones del AGN por parte del proveedor.	Correo electrónico al JDRMySG.
6		Recibe del proveedor la factura o nota de remisión y verifica que coincidan las descripciones, cantidades y precios, con lo establecido en el contrato, pedido o documento respectivo.  ¿Coincide la información?  <b>SI-</b> Pasa a la actividad 8. <b>NO-</b> Pasa a la actividad 7.	Factura o nota de remisión.
7	Responsable del Almacén.	Realiza las observaciones pertinentes a la factura o nota de remisión, e informa al proveedor solicitándole la reposición del documento. Pasa a la actividad No. 6 de este procedimiento.	
8	Responsable del Almacén.	Recibe del proveedor los bienes y verifica que éstos cumplan con las especificaciones establecidas en el contrato, pedido o documento	


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-SRMySG-04
	<b>RECEPCIÓN, RESGUARDO Y REGISTRO DE BIENES EN ALMACÉN</b>	Versión: 0
		Fecha: 19-noviembre-2015.

No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
		<p>respectivo, asegurándose que no presente algún defecto.</p> <p>¿Se requiere verificación específica por parte del área usuaria (requiriente)?</p> <p><b>SÍ-</b> Pasa a la actividad 9. <b>NO-</b> Pasa a la actividad 11.</p>	
9	Área usuaria (requiriente).	<p>Efectúa verificación y pruebas necesarias.</p> <p>¿Se aceptaron los bienes?</p> <p><b>SÍ-</b> Pasa a la actividad 11 <b>NO-</b> Pasa a la actividad 10.</p>	
10	Responsable del Almacén.	<p>Devuelve los bienes y la factura o nota de remisión al proveedor, explicando las inconsistencias. Pasa a la actividad número 8 de este procedimiento.</p>	Factura o nota de remisión.
11	Responsable del Almacén.	<p>Recibe bienes de conformidad y requisita el formato "Entrada de Almacén", recabando las firmas correspondientes.</p> <p><i>Notas:</i></p> <p>⇒ Si se trata de entregas parciales de bienes, independientemente, se requisitará un formato de "Entrada de Almacén".</p> <p>⇒ El formato de "Entrada de Almacén" se imprime en tres tantos: Proveedor, Expediente y Área de recursos financieros</p>	Entrada de Almacén (Anexo 2).
12		<p>Verifica que la entrega de los bienes se haya realizado en el tiempo establecido en el contrato, pedido o documento respectivo.</p> <p>¿Se entregaron en tiempo los bienes?</p> <p><b>SÍ-</b> Pasa a la actividad 15. <b>NO-</b> Pasa a la actividad 13.</p>	
13		<p>Informa al Jefe del Departamento de Adquisiciones sobre el retraso en la entrega.</p>	




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-SRMySG-04</b>
	<b>RECEPCIÓN, RESGUARDO Y REGISTRO DE BIENES EN ALMACÉN</b>	Versión: 0
		Fecha: 19-noviembre-2015.

No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
14	Jefe del Departamento de Adquisiciones.	Elabora y firma "Comunicado de pena convencional", especificando el monto de la sanción correspondiente, lo entrega al proveedor y le solicita que acuse de recibido. Continúa en la actividad 15 de este procedimiento.  <i>Nota:</i> Se entregará una copia del Comunicado de pena convencional, a la Subdirección de Recursos Financieros y a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Comunicado de pena convencional (Anexo 3).
15	Responsable del Almacén.	Sella la factura y el formato requisitado de "Entrada de Almacén", quedándose con un original de éste y con copia de la factura.  <i>Nota:</i> Si se trata de entregas parciales, se sellará la factura hasta la última entrega de los bienes, verificando cantidades amparadas con notas de remisión, con base en lo establecido en el contrato, pedido o documento respectivo de la compra de bienes.	-Factura. -Entrada de Almacén (Anexo 2).
16		Entrega al proveedor, la factura y original del formato de "Entrada de Almacén" con el sello del almacén del AGN.  (Ver procedimiento "Pago a proveedores")	-Factura con sello de almacén. -Entrada de Almacén (Anexo 2).
17		Registra la entrada del bien en el formato de "Tarjeta Kárdex" y revisa el tipo de bienes recibidos.  ¿Son bienes instrumentales?  <b>SI-</b> Pasa a la actividad 18. <b>NO-</b> Son bienes de consumo. Pasa a la actividad 20.	Tarjeta Kárdex (Anexo 4).
18		Actualiza inventario de bienes instrumentales y asigna número de inventario al bien.  ¿Se entregan los bienes al área usuaria inmediatamente?  <b>SI-</b> Pasa a la actividad 19. <b>NO-</b> Pasa a la actividad 21.	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-SRMysG-04</b>
	<b>RECEPCIÓN, RESGUARDO Y REGISTRO DE BIENES EN ALMACÉN</b>	Versión: 0
		Fecha: 19-noviembre-2015.

No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
19		<p>Requisita el resguardo correspondiente, así como el formato de "Salida de Almacén", y registra en la "Tarjeta Kárdex" la salida del bien. Continúa en la actividad número 23 de este procedimiento.</p> <p><i>Notas:</i> ⇒ El resguardo del bien se elabora en dos tantos, uno para el resguardante y el otro para el área de inventarios. ⇒ El formato de "Salida de Almacén" se requisita en dos tantos, uno para quien recibe el bien y otro para el almacén.</p>	<p>-Resguardo. -Salida de Almacén (Anexo 5). -Tarjeta Kárdex (Anexo 4).</p>
20	Responsable del Almacén.	<p>Realiza actualización del inventario de los bienes de consumo en su caso, y notifica al área usuaria para que recoja los mismos.</p> <p>¿Se entregan los bienes al área usuaria inmediatamente?</p> <p><b>SÍ-</b> Pasa a la actividad 22. <b>NO-</b> Pasa a la actividad 21.</p>	
21		<p>Resguarda y acomoda los bienes en la sección correspondiente del almacén, integra expediente y archiva la documentación generada para su control. Fin del procedimiento.</p>	Documentación en expediente.
22		<p>Requisita el formato de "Salida de Almacén", y registra en la "Tarjeta Kárdex" la salida del bien.</p> <p><i>Nota:</i> El formato de "Salida de Almacén" se requisita en la tarjeta Kardex</p>	<p>-Salida de Almacén (Anexo 5). -Tarjeta Kardex (Anexo 4).</p>
23		<p>Entrega bienes al área usuaria (requerente) y recaba las firmas correspondientes en el formato "Salida de Almacén".</p>	Salida de Almacén (Anexo 5).
24	Área usuaria (requerente).	<p>Recibe los bienes, firma en el formato de "Salida del Almacén" de recibido y, en su caso firma resguardo.</p>	Salida de Almacén (Anexo 5).

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-SRMYSG-04</b>
	<b>RECEPCIÓN, RESGUARDO Y REGISTRO DE BIENES EN ALMACÉN</b>	Versión: 0
		Fecha: 19-noviembre-2015.

No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
25	Responsable del Almacén.	<p>Actualiza resguardos en su caso y archiva en el expediente respectivo, toda la documentación generada para su control.</p> <p><i>Nota:</i> La información que se archiva se conforma de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Resguardo, en su caso.</li> <li>⇒ Contrato, pedido o documento respectivo de la compra de bienes.</li> <li>⇒ Entrada de Almacén</li> <li>⇒ Salida de Almacén.</li> </ul> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>-Contrato, pedido (Anexo 1) o documento respectivo de la compra de bienes.</p> <p>-Entrada de Almacén (Anexo 2)</p> <p>-Salida de Almacén (Anexo 5)</p>



PROCEDIMIENTO

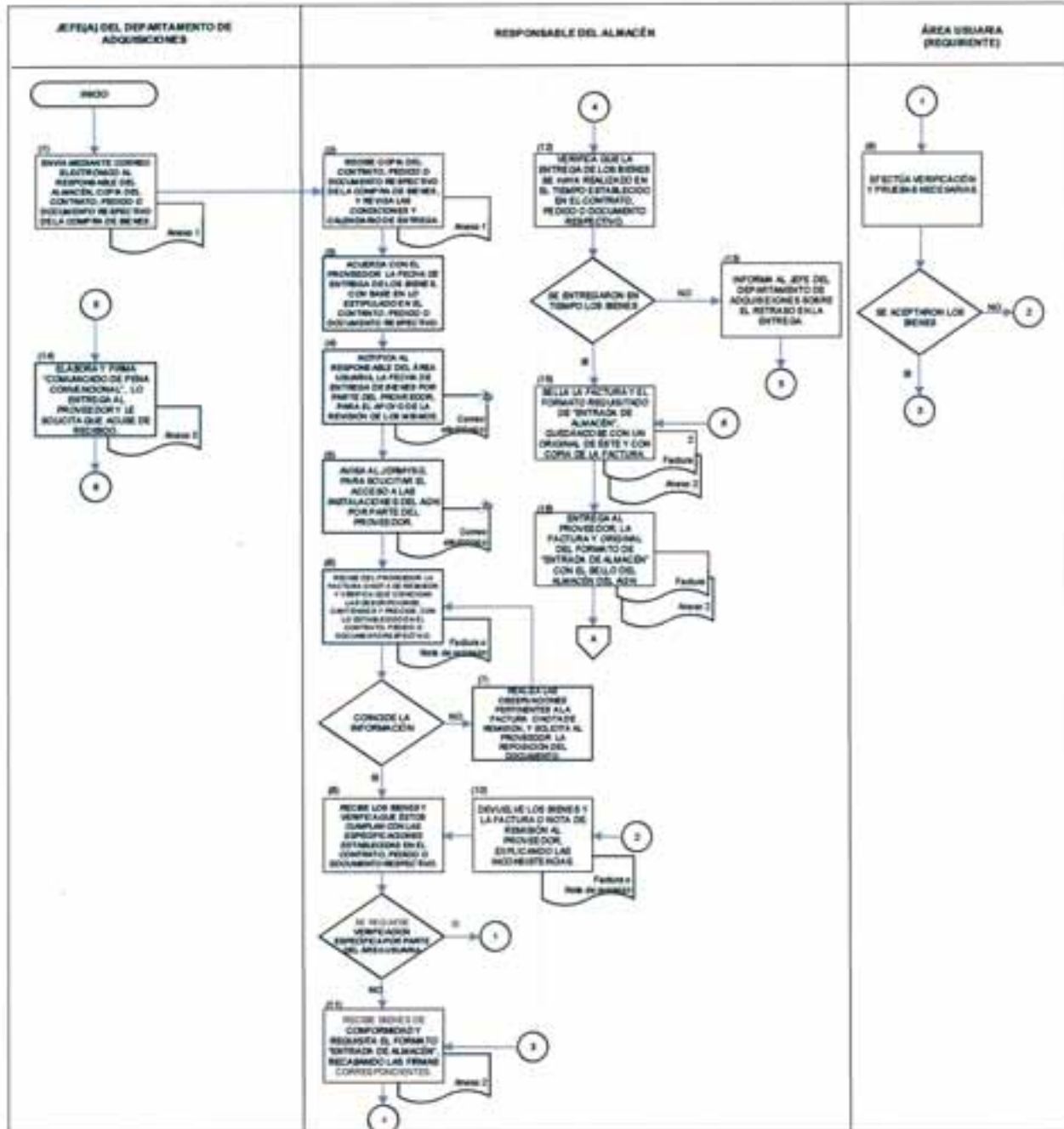
AGN-SRMysG-04

RECEPCIÓN, RESGUARDO Y REGISTRO DE BIENES EN ALMACÉN

Versión: 0

Fecha: 19-noviembre-2015.

DIAGRAMA DE FLUJO







PROCEDIMIENTO

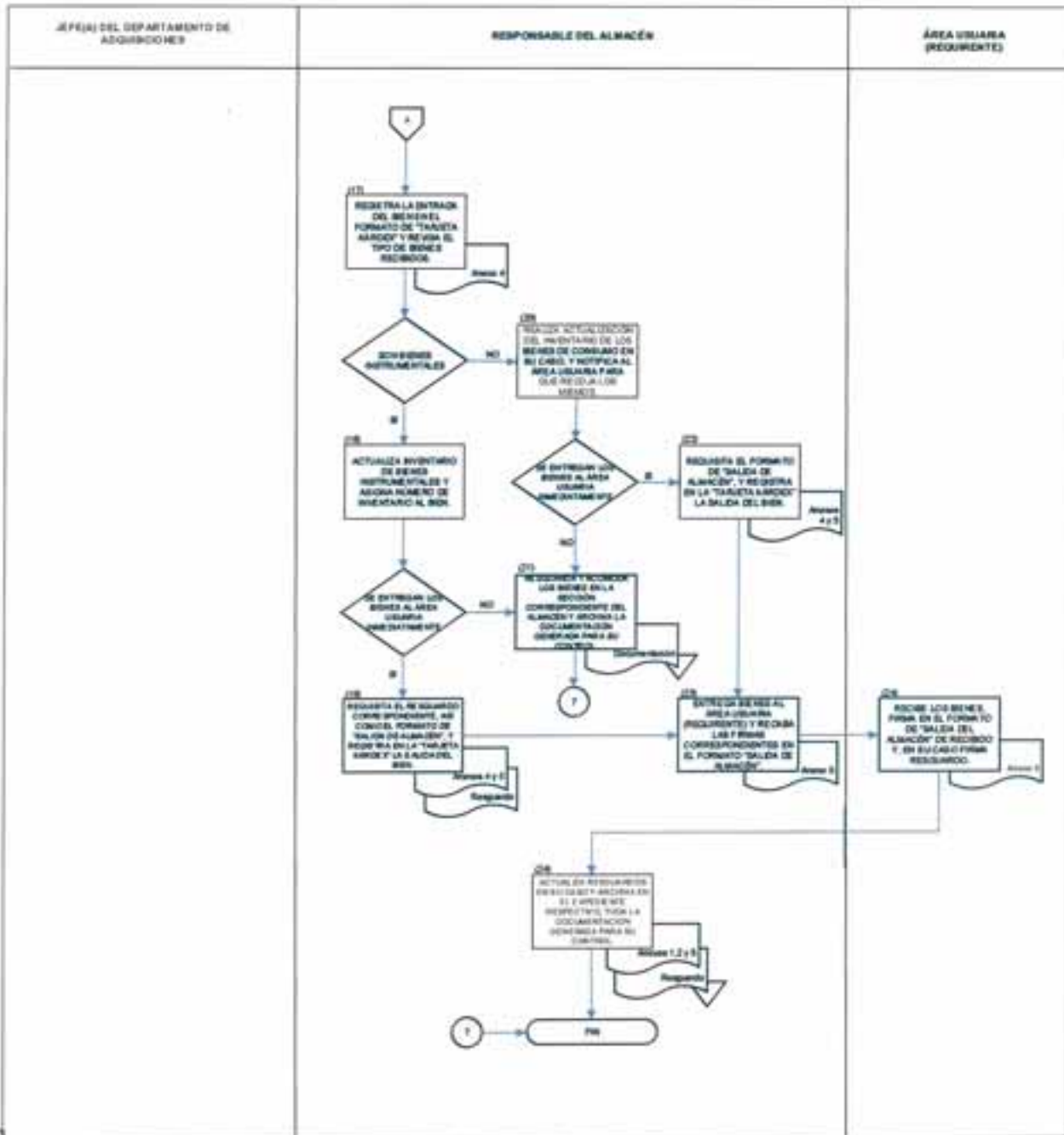
AGN-SRMysG-04

RECEPCIÓN, RESGUARDO Y REGISTRO DE BIENES EN ALMACÉN

Versión: 0

Fecha: 19-noviembre-2015.

DIAGRAMA DE FLUJO







PROCEDIMIENTO

AGN-SRMySG-04

RECEPCIÓN, RESGUARDO Y REGISTRO DE BIENES EN ALMACÉN

Versión: 0

Fecha: 19-noviembre-2015.

ANEXO No. 1

NOMBRE: PEDIDO.

REQUISICIÓN (31)

NO PEDIDO (32)

CLAUSULAS

- 1.- LA ASIGNACIÓN DEL PRESENTE PEDIDO, SE FUNDAMENTA EN LOS ARTICULOS 29 FRACCIÓN II, 43 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
  - 2.- EL PROVEEDOR MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTICULO 50 Y 60 PENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y APLICARSE A LO DISPUESTO EN LA FRACCIÓN XX DEL ARTICULO 8 DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
  - 3.- EL PERIODO DE GARANTÍA DE LOS BIENES SERÁ COMO MÍNIMO DE UN AÑO Y CON BASE A LA CALIDAD DE LO SOLICITADO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y/O EN EL CÓDIGO DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES.
  - 4.- EL TIPO DE SEGURO SERÁ CONTRATO RIESGO A CARGO DEL PROVEEDOR, POR CAUSAS IMPUTABLES AL MISMO, EN EL LUGAR ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y/O EN EL CÓDIGO DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES.
  - 5.- LAS SANCIONES QUE SE APLICARÁN SERÁN LAS SIGUIENTES:
    - A) CUANDO EL PROVEEDOR GANADOR NO FIRME EL PEDIDO POR EL SUMINISTRO DE LOS BIENES, DENTRO DE LOS 20 DÍAS NATURALES POSTERIORES AL FALLO O ADJUDICACIÓN CORRESPONDIENTE, PROCEDERÁ LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 59 Y 60 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
    - B) EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN APLICARÁ PENAS CONVENCIONALES, POR CADA DÍA DE ATRASO AL PROVEEDOR GANADOR EN LA ENTREGA DE LOS BIENES, POR UN MONTO EQUIVALENTE AL 0.5% (PUNTO CINCO POR CIENTO) DIARIO, DEL VALOR TOTAL DE LOS BIENES NO ENTREGADOS OPORTUNAMENTE, LA CUAL NO EXCEDERÁ DEL MONTO DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO.
    - C) CUANDO EL CONCURSANTE GANADOR NO ENTREGUE LA FINZA DEL 10% A FAVOR DEL CONOCEER CORRESPONDIENTE AL CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO EN LA FECHA CONVENIDA EN LA PROPUESTA.
    - D) EL PROVEEDOR QUEDARÁ OBLIGADO ANTE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN A RESPONDER DE LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS DE LOS BIENES, ASÍ COMO DE CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN QUE HUBIEREN INCURRIDO, EN LOS TÉRMINOS SEÑALADOS EN EL PEDIDO RESPECTIVO Y EN EL CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL, EN MATERIA COMÚN Y PARA TODA LA REPÚBLICA EN MATERIA FEDERAL.
  - 6.- DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 53 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO EL CONOCEER PODRÁ INCREMENTAR HASTA UN 20% LOS CONCEPTOS Y VOLUMENES SIEMPRE Y CUANDO NO SE INCREMENTEN LOS COSTOS PACTADOS.
  - 7.- EL PROVEEDOR DEL VALOR DEL BIEN ENTREGADO DEBE ENTREGAR EL BIEN ENTREGADO CON UN VALOR EQUIVALENTE AL VALOR PACTADO EN EL PEDIDO Y/O EN EL CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL POR CIENTO) DIARIO DEL VALOR TOTAL DE LOS BIENES NO ENTREGADOS OPORTUNAMENTE, EL IMPORTE RESULTANTE DE LA SANCIÓN SERÁ DEDUCCIÓN DE LOS VALORES ENTREGADOS.
  - 8.- RESCISIÓN DE LOS PEDIDOS DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EN LOS ARTICULOS 54 Y 54 BIS DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
  - 9.- TIEMPO Y LUGAR DE ENTREGA SEGÚN TÉRMINOS DE REFERENCIA EN ALMACÉN UBICADO EN EDUARDO MOLINA Y ALBAÑALES NO. 113, COL. PENITENCIARIA AMPLIACIÓN, DEL D.F. MEXQUITZAPÁN, C.P. 16390, MÉXICO, D.F.
  - 10.- LOS COSTOS DE TRASLADO Y ENTREGA SERÁN POR CUENTA Y A CARGO DEL PROVEEDOR.
  - 11.- EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS CONTEMPLADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y/O EN EL CÓDIGO DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y EN SU PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA.
  - 12.- EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR LA ENTREGA LAS ENTREGAS Y PLAZOS FIJADOS POR ESTE INSTRUMENTO LEGAL.
  - 13.- LOS PRECIOS PACTADOS EN EL PRESENTE INSTRUMENTO SON FIJOS.
  - 14.- CONCILIACIÓN.- EN CUALQUIER MOMENTO LAS PARTES PUEDEN PROSEGUIR ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA O SOLICITAR LA CONCILIACIÓN, PARA LAS DIVERGENCIAS DERIVADAS DEL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONVENIO O CONTRATO, SIENDO LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA QUIEN TOMANDO EN CUENTA LOS HECHOS MANIFIESTOS DETERMINARÁ LOS ELEMENTOS COMÚNES Y LOS PUNTOS DE CONTROVERSIAS Y EXPONERÁ A LAS PARTES PARA CONCLUIR SUS INTERESES, SIN PREJUDICAR SOBRE EL CONFLICTO PLANTEADO, EN EL SUPUESTO DE QUE LAS PARTES LLEGUEN A UN ACUERDO DURANTE LA CONCILIACIÓN, EL CONVENIO RESPECTIVO OBLIGARÁ A LAS MISMAS, Y SU CUMPLIMIENTO PODRÁ SER DEMANDADO POR LA VÍA JUDICIAL, CORRESPONDIENTE, EN CASO DE NO EXISTIR ACUERDO DE VOLUNTADES, LAS PARTES PODRÁN OPTAR POR CUALQUIER VÍA DE SOLUCIÓN A SU CONTROVERSIAS.
  - 15.- CADENAS PRODUCTIVAS.- EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN MANIFIESTA SU CONFORMIDAD PARA QUE EL PROVEEDOR O CONTRATISTA PUEDA CEDER SUS DERECHOS DE COBRO A FAVOR DE UN INTERMEDIARIO FINANCIERO MEDIANTE OPERACIONES DE FACTORAJE O DESCUENTO ELECTRÓNICO EN EL PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS QUE ADMINISTRA NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.
- EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES O SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS PACTADOS EN ESTE PEDIDO Y SE SUJETA A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO.

MPPE'S			
ESTRATIFICACIÓN POR NÚMERO DE TRABAJADORES			
SECTOR/AÑO	INDUSTRIA	COMERCIO	SERVICIO
MIKRO	0-10	0-10	0-10
PEQUEÑA	11-50	11-50	11-50
MEDIANA	51-250	51-250	51-250
NO SE ENCUENTRA EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS ANTERIORES			

COMO REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR ACEPTO LAS CONDICIONES AQUI ESTABLECIDAS.


NOMBRE Y FIRMA: \_\_\_\_\_ (33)

CARGO: \_\_\_\_\_ (34)

TELÉFONO N°: \_\_\_\_\_ (35)

FECHA: \_\_\_\_\_ (36)



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-SRMySG-04</b>
	<b>RECEPCIÓN, RESGUARDO Y REGISTRO DE BIENES EN ALMACÉN</b>	Versión: 0 Fecha: 19-noviembre-2015.


**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: PEDIDO.**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha de adjudicación.	1	Día, mes y año de la fecha de adjudicación.
Hoja.	2	Número de hoja.
Información general del proveedor.	3	Datos generales del proveedor: Denominación o razón social, RFC, calle y número, colonia, municipio, código postal, correo electrónico y teléfono.
Tipo de adjudicación.	4	Tipo de adjudicación realizada.
Año.	5	Año de la adjudicación.
Requisición.	6	Número de requisición.
No. orden de servicio.	7	Número de orden de servicio.
No. y fecha del concurso.	8	Número y fecha del concurso.
Fecha.	9	Día, mes y año del concurso.
No. oficio.	10	Número de oficio de la reserva presupuestal.
Fecha.	11	Día, mes y año del oficio de la reserva presupuestal.
Condiciones de entrega.	12	Descripción detallada del plazo en días de la fecha de entrega del pedido.
Condiciones de pago.	13	Descripción detallada de la condiciones de pago.
Garantía.	14	Descripción detallada de los términos de la garantía.
Entregar bienes a la atención de:	15	Almacén central archivo general de la nación, de lunes a viernes, con horario de 8:00 a 14:00 hrs. ubicado en Eduardo Molina y Albañiles no. 113, Col. Penitenciaría Ampliación, Del. Venustiano Carranza C.P. 15350, México, D.F.
Partida.	16	Número consecutivo de partida.
Presp.	17	Número de partida presupuestal.
Código-Descripción de los servicios.	18	Código-descripción de las partidas que se solicitan en el pedido.
Unidad.	19	Presentación de los bienes solicitados en el pedido.
Cantidad.	20	Cantidad de los bienes solicitados en el pedido.
% Desc.	21	Porcentaje de descuento que se realiza.
Precio Unitario Neto M.N.	22	Precio unitario neto de los bienes solicitados en el pedido.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-SRMYSG-04</b>
	<b>RECEPCIÓN, RESGUARDO Y REGISTRO DE BIENES EN ALMACÉN</b>	Versión: 0 Fecha: 19-noviembre-2015.


**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: PEDIDO.**


ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Precio Total Neto M.N.	23	Precio total neto de los bienes solicitados en el pedido.
Subtotal.	24	Importe subtotal.
IVA.	25	IVA correspondiente.
Total.	26	Importe total del pedido.
Importe con letra.	27	Importe con letra del total del pedido.
Área solicitante.	28	Nombre, apellidos completos, cargo y firma de la persona solicitante del bien o servicio.
Vo.Bo.	29	Nombre, apellidos completos y firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Autorizó.	30	Nombre, apellidos completos y firma del Director de Administración.
Requisición.	31	Número de requisición.
No. pedido	32	Número de pedido u orden de servicio.
Nombre y firma.	33	Nombre completo y firma del representante legal del proveedor
Cargo.	34	Cargo representante legal.
Teléfono.	35	Número telefónico del representante legal.
Fecha	36	Día, mes y año en que se firma el pedido.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-SRMYSG-04</b>
	<b>RECEPCIÓN, RESGUARDO Y REGISTRO DE BIENES EN ALMACÉN</b>	Versión: 0
		Fecha: 19-noviembre-2015.

ANEXO No. 2

NOMBRE: ENTRADA DE ALMACÉN.

		Dirección de Administración Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Departamento de Adquisiciones		Fecha ENT/ <u>(1)</u> /14		
<b>Entrada de Almacén</b>						
Proveedor: _____		(2)		Factura: _____		
RFC: _____		(3)		Fecha Factura: _____		
Dirección: _____		(4)		No. Pedido _____		
				Fecha Entrada _____		
				(7)		
				(8)		
NO.	Clave de Almacén	Descripción	Presentación	Cantidad	COSTO	
					Unidad	Total
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Importe con letra: _____ (17) PESOS _____/100 M.N.					Total: \$ (16)	
Observaciones: _____ (18)						
Entrega Personal de la empresa proveedora _____ (19) <small>Nombre y Firma</small>			Entrega / Recibe Responsable del Almacén _____ (20) <small>Nombre y Firma</small>			

Dirección de Administración.  
 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-SRMySG-04</b>
	<b>RECEPCIÓN, RESGUARDO Y REGISTRO DE BIENES EN ALMACÉN</b>	Versión: 0
		Fecha: 19-noviembre-2015.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

**ANEXO No. 2**


**NOMBRE: ENTRADA DE ALMACÉN.**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Folio.	1	Número de folio de entrada al almacén.
Proveedor.	2	Razón o denominación social del proveedor.
R.F.C.	3	RFC del proveedor.
Dirección.	4	Dirección del proveedor: calle y número, colonia, municipio o delegación, código postal y ciudad.
Factura.	5	Número de la factura que genera el alta de bienes.
Fecha factura.	6	Fecha de la factura que genera el alta de bienes.
No. Pedido.	7	Número de pedido correspondiente.
Fecha entrada.	8	Día, mes y año de entrada al almacén.
No.	9	Número consecutivo.
Clave de almacén.	10	Clave correspondiente del almacén.
Descripción.	11	Descripción detallada del almacén.
Presentación.	12	Presentación de los bienes.
Cantidad.	13	Cantidad de los bienes que ingresan al almacén.
Costo unitario.	14	Costo unitario de los bienes que ingresan al almacén.
Costo total.	15	Costo total de los bienes que ingresan al almacén.
Total.	16	Importe total de los bienes que ingresan al almacén.
Importe con letra.	17	Importe con letra del total de los bienes que ingresan al almacén.
Observaciones.	18	Descripción detalla de observaciones en su caso.
Entrega.	19	Nombre, apellidos y firma de la persona que entrega los bienes por parte del proveedor.
Elabora/recibe	20	Nombre, apellidos y firma del responsable del almacén.


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-SRMySG-04
	<b>RECEPCIÓN, RESGUARDO Y REGISTRO DE BIENES EN ALMACÉN</b>	Versión: 0
		Fecha: 19-noviembre-2015.


ANEXO No. 3

NOMBRE: COMUNICADO DE PENA CONVENCIONAL.



SECRETARÍA DE GOBIERNO





"2015, Año del Bicentenario José María Morelos y Pavón"

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

No. de Comunicado: ADQ./PC/2015X(5)

**ASUNTO: COMUNICADO DE PENA CONVENCIONAL**

México, D. F., a (2) de (3) de (4)

Persona Moral/Física:  
Representante Legal: (5)  
Domicilio: (5) Colonia: (5)  
Delegación: (5) Estado: (5)  
C.P.: (5) Teléfono: (5) Correo-e: (5)

En referencia a lo dispuesto en la Cláusula (6) de (7) por lo que (8) formalizado entre su representada y esta entidad a través de (9) de (10) de (11) teniendo como fecha pactada de entrega el día (12) de (13) de (14).

Por este conducto le hacemos de su conocimiento que de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público (LAASSP) y las Políticas, Bases y Lineamientos (POBAUNES) en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que rigen los Actos, Pedidos, Ordenes de Servicio y Contratos que celebra el Archivo General de la Nación por incumplimiento en la entrega de los bienes/servicios solicitados, usted se ha hecho acreedor a la siguiente pena convencional:

Partida	Cantidad de (mon.)	Precio Unitario (B)	Valor de la partida (B)	Fecha real de entrega de los bienes	(A) Cantidad entregada	(B) Día de atraso	(C) Pena diaria por atraso	(D) Penalización por cada día de atraso en que se incurra (B x C)	Penalización de los bienes entregados con atraso (A) x (D)
<u>(15)</u>	<u>(16)</u>	<u>(17)</u>	<u>(18)</u>	<u>(19)</u>	<u>(20)</u>	<u>(21)</u>	<u>(22)</u>	<u>(23)</u>	<u>(24)</u>

\* La penalización incurre a partir del día de atraso no para ser sujeta a 20% de valor de precio unitario de bien, en caso de compra de prestaciones.


Agradecemos si impone amén plazo, sea cubierto lo antes posible en la Caja General del Archivo General de la Nación.

Sin otro particular,  
**¡ ATENTAMENTE**  
EL JEFE DE DEPARTAMENTO

(25)

C.A.F. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales 420 - Paseo  
(26) Subdirección de Recursos Materiales 420 - Paseo  
34-487-0000




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-SRMYSG-04</b>
	<b>RECEPCIÓN, RESGUARDO Y REGISTRO DE BIENES EN ALMACÉN</b>	Versión: 0
		Fecha: 19-noviembre-2015.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

**ANEXO No. 3**

**NOMBRE: COMUNICADO DE PENA CONVENCIONAL.**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Comunicado.	1	Número consecutivo de comunicado de pena convencional.
Día.	2	Día en que se elabora el comunicado de pena convencional.
Mes.	3	Mes en que se elabora el comunicado de pena convencional.
Año.	4	Año en que se elabora el comunicado de pena convencional.
Información general del proveedor.	5	Datos generales del proveedor: Denominación o razón social, nombre completo del representante legal, calle y número, colonia, delegación, estado, código postal, teléfono y correo electrónico.
Cláusula	6	Número de cláusula del contrato, pedido o documento correspondiente.
Contrato.	7	Contrato, pedido o documento correspondiente.
Número.	8	Número de contrato, pedido o documento correspondiente.
Día.	9	Día en que se formalizó el contrato, pedido o documento correspondiente.
Mes.	10	Mes en que se formalizó el contrato, pedido o documento correspondiente.
Año.	11	Año en que se formalizó el contrato, pedido o documento correspondiente.
Día.	12	Día en que se pactó la entrega de bienes.
Mes.	13	Mes en que se pactó la entrega de bienes.
Año.	14	Año en que se pactó la entrega de bienes.
Partida.	15	Número de partida correspondiente.
Cantidad.	16	Cantidad de bienes.
Precio unitario.	17	Precio unitario del bien.
Valor de la partida.	18	Valor monetario de la partida.
Fecha.	19	Fecha real en que se entregaron los bienes en almacén.
Cantidad entregada.	20	Cantidad de bienes entregados en almacén.
Días de atraso.	21	Número de días de atraso en la entrega de bienes.
Pena diaria por atraso.	22	Valor monetario por día de atraso en la entrega de bienes.
Penalización por cada día de atraso.	23	Valor monetario por cada día de retraso en que se incurrió.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-SRMySG-04</b>
	<b>RECEPCIÓN, RESGUARDO Y REGISTRO DE BIENES EN ALMACÉN</b>	Versión: 0
		Fecha: 19-noviembre-2015.


**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

**ANEXO No. 3**

**NOMBRE: COMUNICADO DE PENA CONVENCIONAL.**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Penalización de los bienes entregados con atraso.	24	Valor monetario por la penalización de los bienes entregados con atraso.
Nombre y firma.	25	Nombre, apellidos y firma del jefe del departamento de adquisiciones.
Copias.	26	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Subdirección de Recursos Financieros.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-SRMYSG-04</b>
	<b>RECEPCIÓN, RESGUARDO Y REGISTRO DE BIENES EN ALMACÉN</b>	Versión: 0
		Fecha: 19-noviembre-2015.


**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

**ANEXO No. 4**

**NOMBRE: TARJETA DE KÁRDEX.**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Tarjeta no.	1	Número de tarjeta de kárdex.
Descripción del bien.	2	Descripción detallada del bien.
Presentación.	3	Presentación del bien.
Clave.	4	Clave del bien.
Partida.	5	Partida presupuestal del bien.
Localización del bien.	6	Localización física del bien.
Máximo.	7	Máximo del bien.
Mínimo.	8	Mínimo del bien.
Fecha.	9	Fecha del movimiento de la entrada o salida al almacén del bien.
Número de documento.	10	Número de documento con el que entra o sale del almacén el bien.
Concepto.	11	Concepto del movimiento
Entrada.	12	Número de bienes que entraron en su caso.
Salida.	13	Número de bienes que salieron en su caso.
Existencia.	14	Número de existencia de bienes.
Unitario.	15	Precio unitario del bien.
Total.	16	Precio total de los bienes.
Valores.	17	Debe, haber y saldo.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-SRMySG-04
	<b>RECEPCIÓN, RESGUARDO Y REGISTRO DE BIENES EN ALMACÉN</b>	Versión: 0
		Fecha: 19-noviembre-2015.

ANEXO No. 5

NOMBRE: SALIDA DE ALMACÉN.



Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Materiales y  
Servicios Generales  
Departamento de Adquisiciones

Folio  
SAL/ (1) /14

**Salida de Almacén**

Dirección: (2) Fecha: (5)  
 Área solicitante: (3) Folio: (5)  
 Concepto: (4) Fecha de Solicitud: (7)  
 Páginas: (8)

NO.	Clave de Almacén	Descripción	Presentación	Cantidad		
				Solicitada	Autorizada	Entregada
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)


Observaciones:  
(16)

Entrega  
Responsable del Almacén  
(17)  
Nombre y Firma

Autoriza  
Área de Adquisiciones y Control de Bienes  
(18)  
Nombre y Firma

Recibe:  
(19)  
Nombre y Firma

Dirección de Administración.  
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-SRMySG-04</b>
	<b>RECEPCIÓN, RESGUARDO Y REGISTRO DE BIENES EN ALMACÉN</b>	Versión: 0
		Fecha: 19-noviembre-2015.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

**ANEXO No. 5**


**NOMBRE: SALIDA DE ALMACÉN.**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Folio.	1	Número de folio de salida de almacén.
Dirección.	2	Nombre de la dirección de área a la que se le entrega el bien.
Área solicitante.	3	Nombre del área solicitante a la que se le entrega el bien.
Concepto.	4	Descripción de la salida del bien.
Fecha.	5	Día, mes y año del llenado del formato de salida de almacén.
Folio.	6	Número de folio de la solicitud del bien.
Fecha de solicitud.	7	Día, mes y año de la solicitud del bien.
Páginas.	8	Número de páginas del formato de salida de almacén.
No.	9	Número consecutivo.
Clave de almacén.	10	Clave de almacén.
Descripción.	11	Descripción detallada del bien.
Presentación.	12	Presentación del bien.
Solicitada.	13	Cantidad solicitada de bienes.
Autorizada.	14	Cantidad autorizada de bienes.
Entregada.	15	Cantidad entregada de bienes.
Observaciones.	16	Observaciones en su caso.
Entrega.	17	Nombre completo y firma del responsable del almacén.
Autoriza.	18	Nombre completo y firma del Jefe del Departamento de Adquisiciones.
Recibe.	19	Nombre completo y firma de la persona que recibe por parte del área solicitante.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-SRMysG-04</b>
	<b>RECEPCIÓN, RESGUARDO Y REGISTRO DE BIENES EN ALMACÉN</b>	Versión: 0
		Fecha: 19-noviembre-2015.

**CONTROL DE CAMBIOS**

NÚMERO DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-SRMySG-04
	<b>RECEPCIÓN, RESGUARDO Y REGISTRO DE BIENES EN ALMACÉN</b>	Versión: 0
		Fecha: 19-noviembre-2015.

### HOJA DE REVISIÓN

**NÚMERO DE REVISIÓN:** 0

**FECHA:** Ciudad de México, a 30 de marzo de 2016.

**ELABORÓ**

Firma:



Nombre: Lizbeth Mendoza López.

Área: Dirección de Desarrollo Institucional.

**REVISÓ**

Firma:



Nombre: Raúl Ferencio Aguilera Celaya.

Área: Director de Desarrollo Institucional.

**APROBÓ**

Firma:

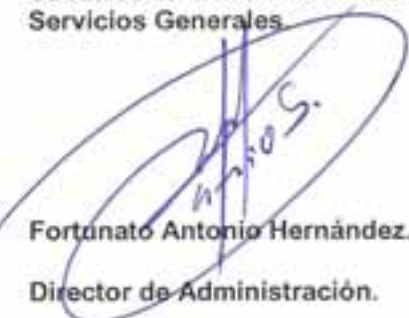


Nombre: Adolfo Ramos Morales.

Cargo: Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**AUTORIZÓ**

Firma:



Nombre: Fortunato Antonio Hernández.

Cargo: Director de Administración.