

ENTRADA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES AL ALMACÉN POR COMPRAS CENTRALES 130-SAI.10-1 18-SEP-09	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
--	--

NOMBRE

ENTRADA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES AL ALMACÉN POR COMPRAS CENTRALES

OBJETIVO

Recibir y controlar el suministro de los bienes inventariables adquiridos por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) a través de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS), mediante un adecuado registro y custodia, con la finalidad de otorgar a las Subdelegaciones de Área y Oficina del Delegado los bienes óptimos y necesarios para la eficiente ejecución de sus funciones asignadas.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

ENTRADA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES AL ALMACÉN POR COMPRAS CENTRALES 130-SAI.10-1 18-SEP-09	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
---	---

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Contrato-Pedido.- Instrumento legal mediante el cual se pactan las condiciones de la compra de bienes inventariables, cantidades, precios, lugares de entrega y forma de pago.

Expediente de Control.- Conjunto de documentos que refieren la compra, recepción y adjudicación de un bien.

Factura.- Documento fiscal mediante el cual se acredita la propiedad de un bien.

Proveedor.- Persona física o moral con la cual se contrata la adquisición o suministro de un bien o servicio.

ACRÓNIMOS:

CFF.- Código Fiscal de la Federación.

DAC.- Dirección de Adquisiciones y Contratos.

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

DRF.- Departamento de Recursos Financieros.

DRMS.- Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SID-RED.- Sistema de Inventarios Desconcentrados operado en Red.

ENTRADA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES AL ALMACÉN POR COMPRAS CENTRALES 130-SAI.10-1 18-SEP-09	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
--	--

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El horario de recepción de bienes en el Almacén será de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hrs. El Responsable de Almacén deberá verificar que las facturas reúnan los requisitos fiscales especificados en el Artículo 29A del Código Fiscal de la Federación (CFF).
- En el caso de la recepción de bienes informáticos, se solicitará al Área de Informática, la validación correspondiente, así como, cuando se trate de equipos especializados, la validación corresponderá al área solicitante de la Delegación Federal.
- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMS) integrará el expediente invariablemente con la siguiente documentación: requisición, contrato o pedido, copia de la factura, aviso de alta y salida del Almacén.
- El plazo para dar el alta el bien en el Sistema de Inventarios Desconcentrados (SID-RED), será dentro de los tres días siguientes a la recepción del bien y la entrega de la factura correspondiente.
- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) designará el resguardo de los bienes muebles inventariables proporcionados, conforme a los requerimientos o necesidades de las áreas que integran la Delegación Federal en el Estado.
- La entrega del bien mueble inventariable a las áreas que conforman la Delegación Federal, se llevará a cabo de manera simultánea a la entrega y firma por parte del personal facultado para ello del resguardo respectivo.

ENTRADA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES AL ALMACÉN POR COMPRAS CENTRALES 130-SAI.10-1 18-SEP-09	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
---	--

- La entrada de bienes inventariables al Almacén por compras centrales se llevará a cabo de la siguiente manera: 1 día hábil para la recepción del bien y 3 días hábiles para el registro, resguardo y entrega del bien mueble inventariable.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Entrada y registro de bienes inventariables al Almacén por compras centrales

Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: (Número de bienes inventariables registrados en tiempo y forma / Número de bienes inventariables recibidos) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	1	Recibe comunicado vía fax o correo electrónico de la Dirección de Adquisiciones y Contratos (DAC) información (Contrato-pedido) referente a la compra de bienes para la Delegación Federal en el Estado.
	2	Integra el expediente de control con el Contrato-pedido y establece comunicación con el Proveedor para pactar la entrega de los bienes muebles inventariables.
	3	Obtiene copia fotostática del Contrato-pedido y la turna al Almacén para la recepción de los bienes muebles inventariables requeridos.
	4	Recibe del Proveedor la factura original y los bienes muebles inventariables, asimismo, verifica que la factura coincida con el Contrato-pedido de los bienes solicitados y que dicha factura emitida cumpla con los requisitos fiscales establecidos.
Almacén		<i>NO COINCIDEN FACTURA Y CONTRATO-PEDIDO</i>
	5	Comunica a través de "Nota Informativa" dirigida al Departamento de Recursos Materiales y Servicios las inconsistencias encontradas, a fin de que se realicen las adecuaciones procedentes.
	6	Recibe "Nota Informativa" y realiza las correcciones a efectuar a la factura y solicita al Proveedor la reposición del documento o del bien, continuando en la actividad No. 4 de este procedimiento.
		<i>SI COINCIDEN FACTURA Y CONTRATO-PEDIDO</i>
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	7	Sella y firma de recibido en la factura, obtiene copia fotostática de la misma y la integra a la carpeta de control para cualquier aclaración posterior.
	8	Turna el original de la factura al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para su revisión y trámite de pago correspondiente.
Almacén		

ENTRADA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES AL ALMACÉN POR COMPRAS CENTRALES 130-SAI.10-1 18-SEP-09	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
---	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	9	Recibe y revisa contenido de la factura y la complementa en su caso con la documentación entregada, asimismo, entrega al Departamento de Recursos Financieros (DRF) la factura para el trámite de pago respectivo.
	10	Recibe del Subdelegado de Administración e Innovación instrucciones necesarias para la distribución y resguardo de los bienes muebles inventariables recibidos.
	11	Ingresa al Sistema de Inventarios Desconcentrados operado en Red (SID-RED) y procede a dar de alta los bienes muebles inventariables entregados, con base en la factura emitida, generando el resguardo correspondiente.
	12	Solicita al Almacén elabore la salida del bien e imprime el resguardo y entrega el bien al resguardante, recabando la firma de conformidad del mismo.
	13	Archiva el resguardo debidamente firmado en su carpeta de control para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	13
PRODUCTO O SERVICIO:	Entrada de bienes muebles inventariables al Almacén
PROCEDIMIENTO(S):	Adquisiciones, arrendamientos y servicios por concurso por invitación a cuando menos tres personas

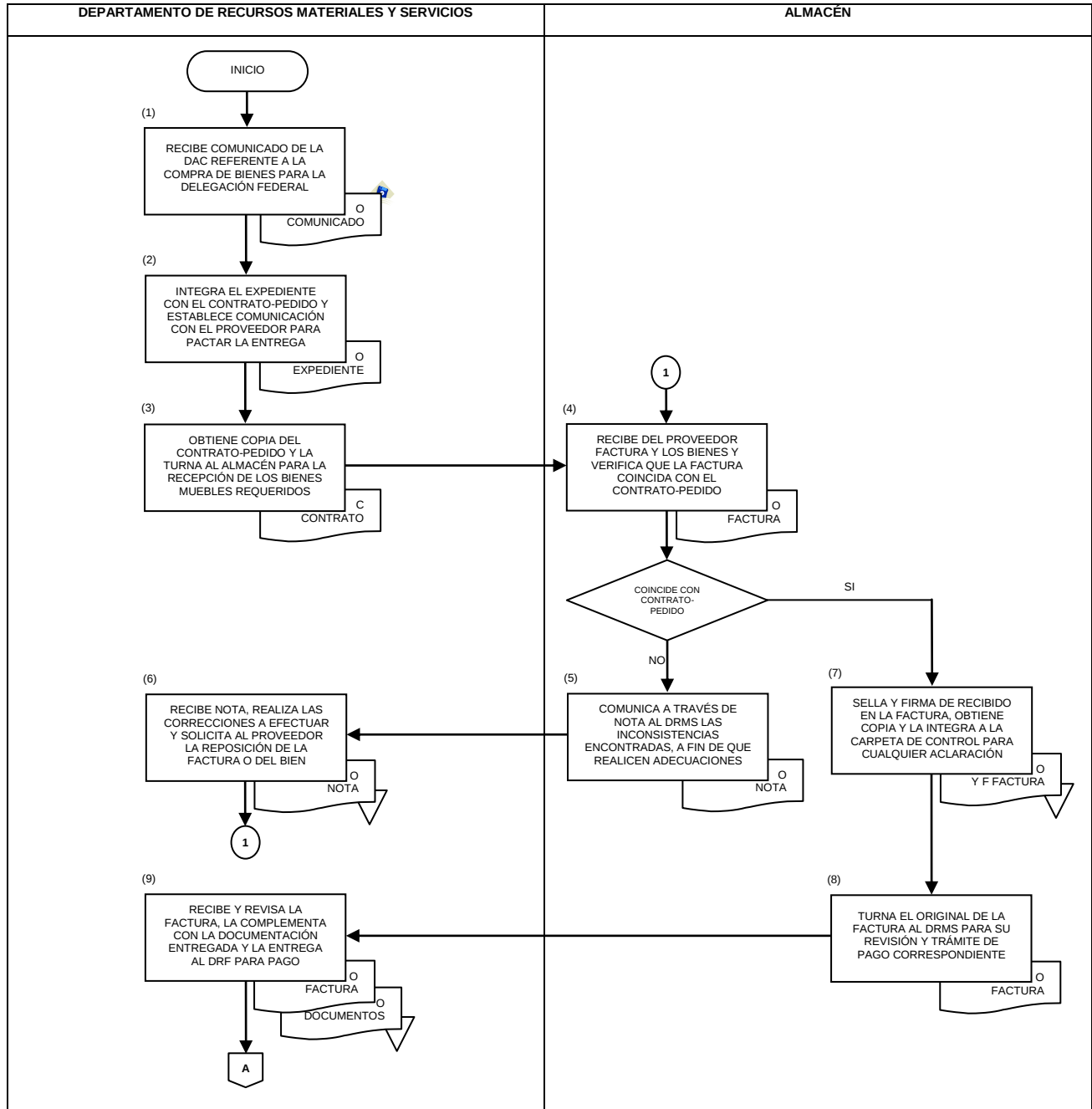
**ENTRADA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES AL ALMACÉN
POR COMPRAS CENTRALES
130-SAI.10-1
18-SEP-09**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



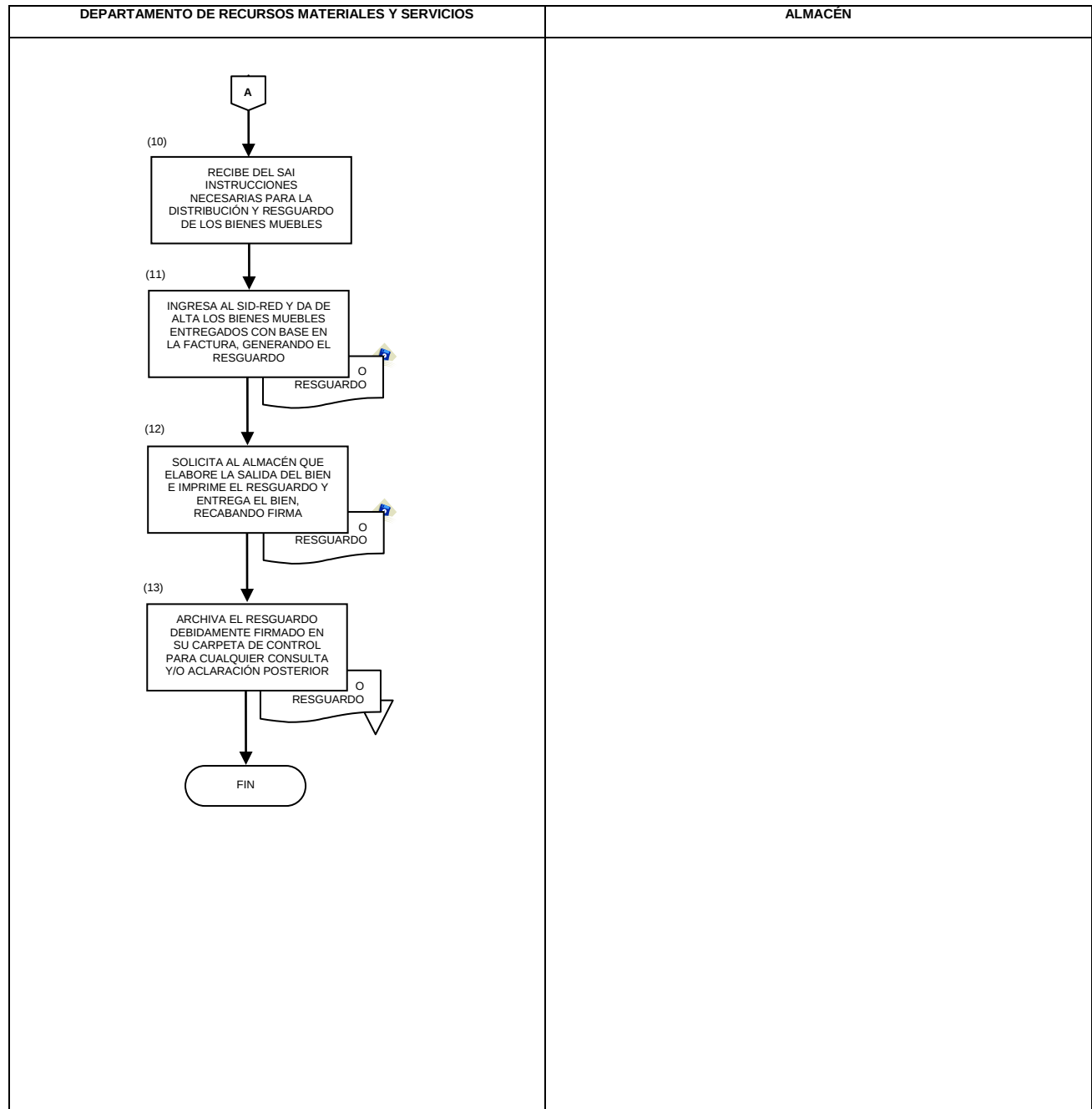
**ENTRADA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES AL ALMACÉN
POR COMPRAS CENTRALES
130-SAI.10-1
18-SEP-09**

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



ENTRADA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES AL ALMACÉN POR COMPRAS CENTRALES 130-SAI.10-1 18-SEP-09	
---	---

ANEXO No. 1

NOMBRE: SALIDA DE ALMACÉN DE BIENES

DÍA	MES	AÑO	ÁREA SOLICITANTE:
(1)			(2)
No. DE SALIDA DE ALMACÉN			No. DE REQUISICIÓN:
(3)			(4)

NUM.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

ELABORÓ (11) ENCARGADO DEL ALMACÉN NOMBRE Y FIRMA	Vo. Bo. (12) JEFE DEL DRMS NOMBRE Y FIRMA	RECIBÍÓ (13) SOLICITANTE NOMBRE Y FIRMA
--	--	--

ENTRADA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES AL ALMACÉN POR COMPRAS CENTRALES 130-SAI.10-1 18-SEP-09	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
---	--

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: SALIDA DE ALMACÉN DE BIENES

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	1	Día, mes y año en que fue elaborado el presente documento.
Área solicitante	2	Nombre oficial de la Subdelegación solicitante.
No. de salida al almacén	3	Número consecutivo correspondiente a la salida.
No. de requisición	4	Número consecutivo correspondiente a la solicitud.
Núm.	5	Número consecutivo de operación.
Descripción	6	Descripción de las características del bien a entregar.
Unidad de medida	7	Presentación del bien referido: pieza.
Cantidad	8	Número de artículos entregados.
Precio unitario	9	Costo unitario del bien.
Precio total	10	Costo total del bien.
Elaboró	11	Nombre completo y firma autógrafa de la persona encargada en el Almacén que entrega el bien.
Visto bueno	12	Nombre completo y firma autógrafa del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
Recibió	13	Nombre completo y firma autógrafa de la persona que recibe el bien.

ENTRADA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES AL ALMACÉN POR COMPRAS CENTRALES 130-SAI.10-1 18-SEP-09	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
---	---

REGISTRO DE REVISIONES

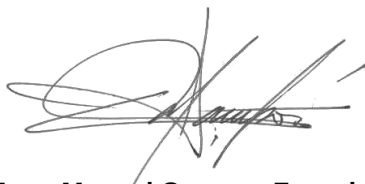
NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009

DESCRIPCIÓN: Incorporación de la última política de operación y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:



Nombre: Juan Manuel Campos Fournier

Cargo: Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios

REVISÓ

Firma:



Nombre: Hugo Roberto Flores Peters

Cargo: Subdelegado de Administración e Innovación

APROBÓ

Firma:



Nombre: Román Galán Treviño

Cargo: Delegado Federal en el Estado de Durango

"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".