

ENTRADA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES AL ALMACÉN
POR COMPRAS CENTRALES
132-SAI.16-1
24-JUL-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 y Oficina del Delegado los bienes óptimos y necesarios para la eficiente ejecución de sus funciones asignadas.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



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.

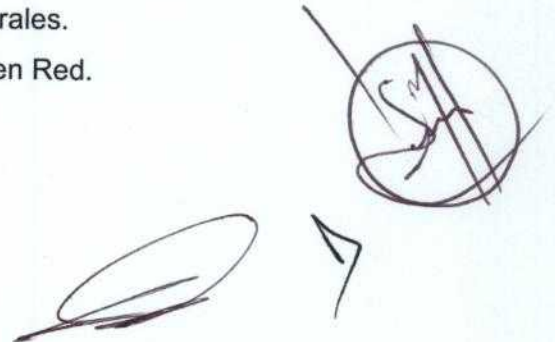
DRF.- Departamento de Recursos Financieros.

DRHM.- Departamento de Recursos Humanos y Materiales.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

SEMARNAT.- Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

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



The image shows a handwritten signature in dark ink, followed by a circular stamp. The stamp contains the letters 'SAI' and is crossed out with a large 'X' made of two intersecting diagonal lines.

ENTRADA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES AL ALMACÉN
POR COMPRAS CENTRALES
132-SAI.16-1
24-JUL-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 Departamento de Tecnología y Sistemas, 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 Humanos y Materiales (DRHM) 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
132-SAI.16-1
24-JUL-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

INDICADORES

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

Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos Humanos y Materiales

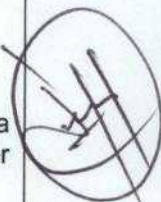
Periodicidad: Anual

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 Humanos y Materiales	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.
Almacén	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. <i>NO COINCIDEN</i>
	5	Comunica a través de "Nota Informativa" dirigida al Departamento de Recursos Humanos y Materiales las inconsistencias encontradas, a fin de que se realicen las adecuaciones procedentes.
Departamento de Recursos Humanos y Materiales	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</i>
Almacén	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 Humanos y Materiales para su revisión y trámite de pago correspondiente.



ENTRADA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES AL ALMACÉN
 POR COMPRAS CENTRALES
 132-SAI.16-1
 24-JUL-09



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

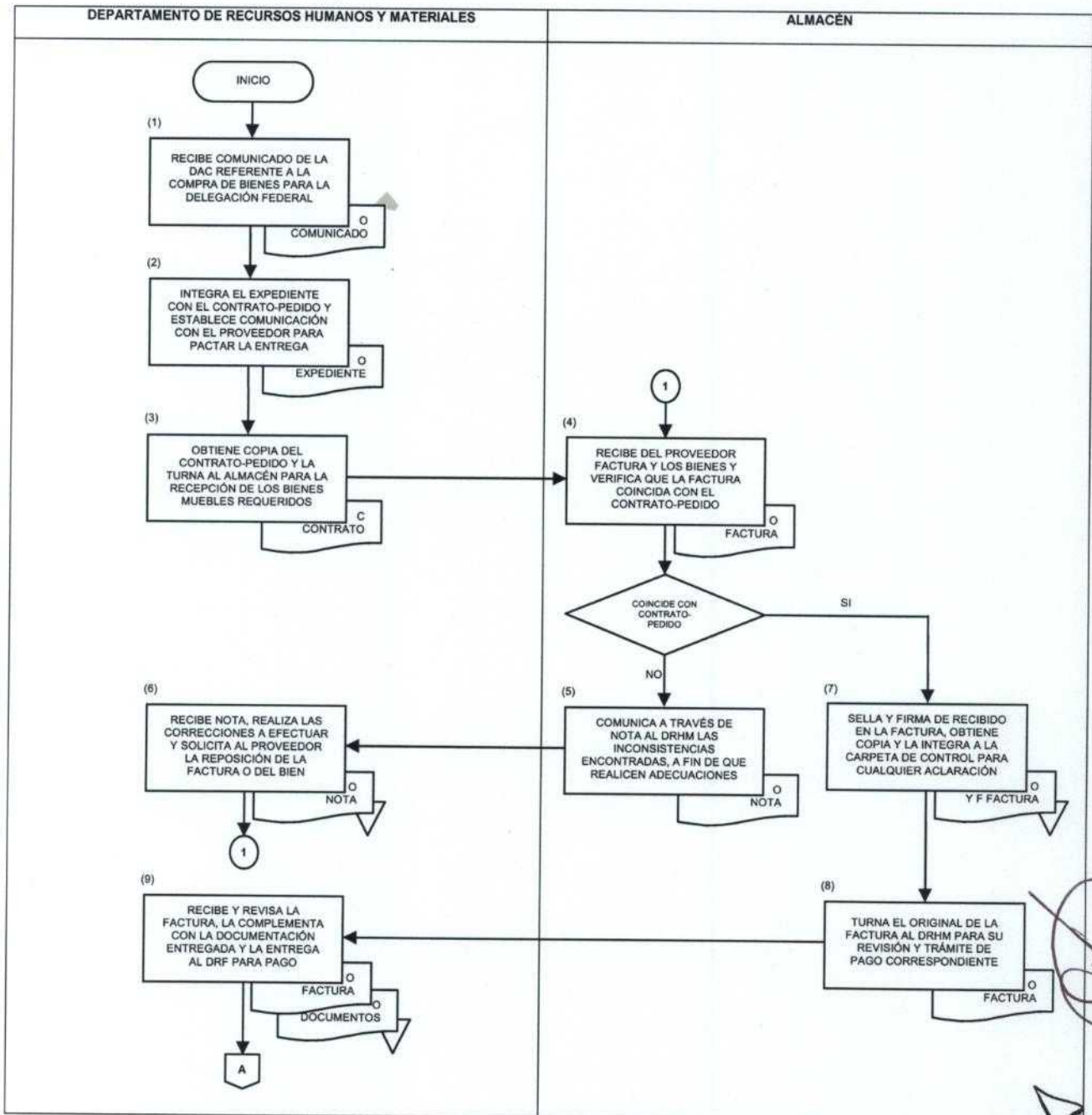
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Humanos y Materiales	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 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



DIAGRAMA DE FLUJO



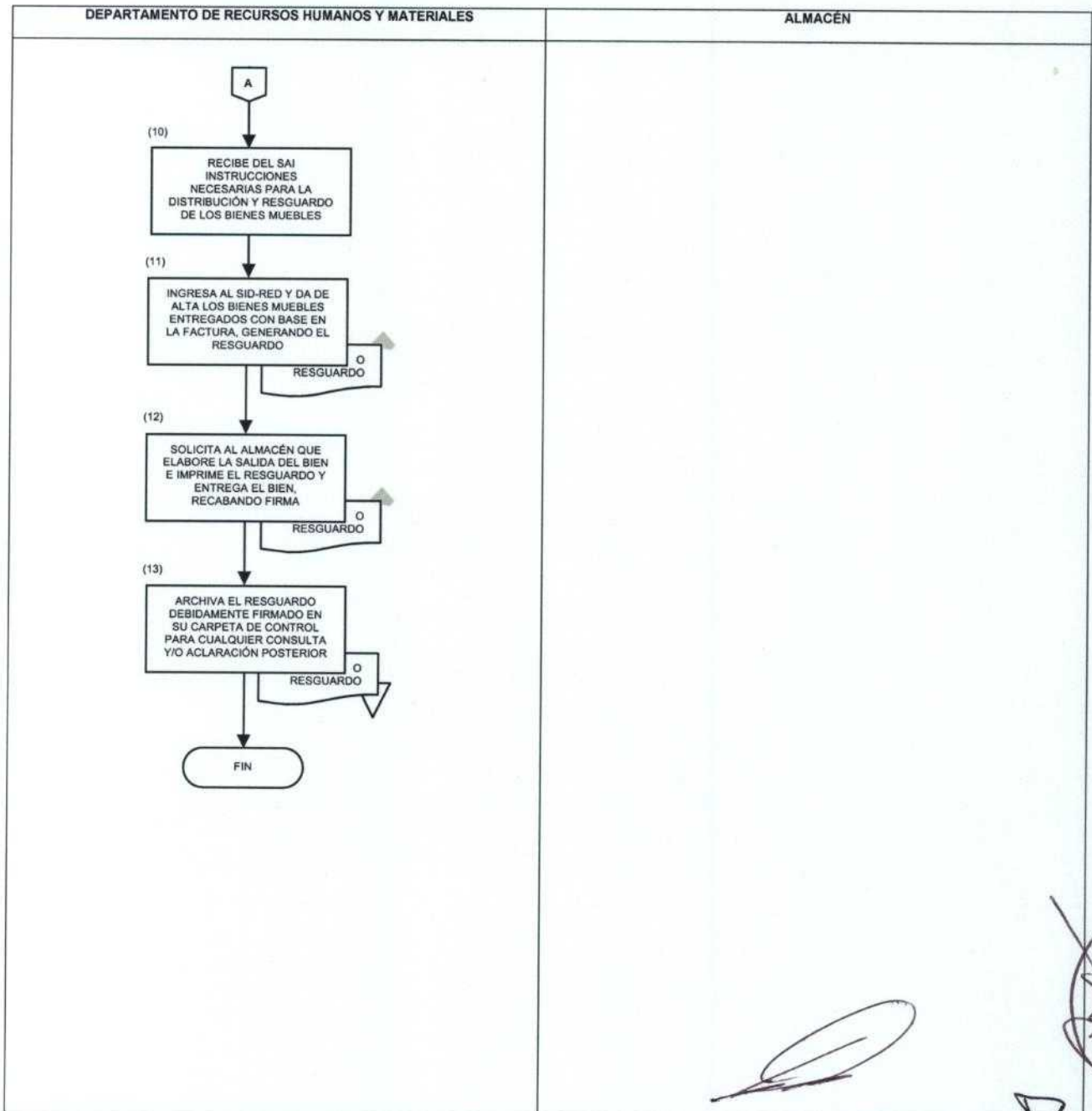
ENTRADA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES AL ALMACÉN
POR COMPRAS CENTRALES
132-SAI.16-1
24-JUL-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



ENTRADA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES AL ALMACÉN
 POR COMPRAS CENTRALES
 132-SAI.16-1
 24-JUL-09



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: SALIDA DE ALMACÉN DE BIENES

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">DÍA</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">MES</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(1)</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO	(1)			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">ÁREA SOLICITANTE:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(2)</td> </tr> </table>	ÁREA SOLICITANTE:	(2)																																																																																																							
DÍA	MES	AÑO																																																																																																														
(1)																																																																																																																
ÁREA SOLICITANTE:																																																																																																																
(2)																																																																																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">No. DE SALIDA DE ALMACÉN</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(3)</td> </tr> </table>	No. DE SALIDA DE ALMACÉN	(3)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">No. DE REQUISICIÓN:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(4)</td> </tr> </table>	No. DE REQUISICIÓN:	(4)																																																																																																											
No. DE SALIDA DE ALMACÉN																																																																																																																
(3)																																																																																																																
No. DE REQUISICIÓN:																																																																																																																
(4)																																																																																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">NUM.</th> <th style="width: 40%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 15%;">UNIDAD DE MEDIDA</th> <th style="width: 15%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 15%;">PRECIO UNITARIO</th> <th style="width: 5%;">PRECIO TOTAL</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(5)</td> <td style="text-align: center;">(6)</td> <td style="text-align: center;">(7)</td> <td style="text-align: center;">(8)</td> <td style="text-align: center;">(9)</td> <td style="text-align: center;">(10)</td> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	NUM.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)																																																																																																	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"> ELABORÓ (11) ENCARGADO DEL ALMACÉN NOMBRE Y FIRMA </td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> Vo. Bo. (12) JEFE DEL DRHM NOMBRE Y FIRMA </td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> RECIBIÓ (13) SOLICITANTE NOMBRE Y FIRMA </td> </tr> </table>	ELABORÓ (11) ENCARGADO DEL ALMACÉN NOMBRE Y FIRMA	Vo. Bo. (12) JEFE DEL DRHM NOMBRE Y FIRMA	RECIBIÓ (13) SOLICITANTE NOMBRE Y FIRMA
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 DRHM NOMBRE Y FIRMA	RECIBIÓ (13) SOLICITANTE NOMBRE Y FIRMA																																																																																																														

ENTRADA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES AL ALMACÉN
POR COMPRAS CENTRALES
132-SAI.16-1
24-JUL-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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 Humanos y Materiales.
Recibió	13	Nombre completo y firma autógrafa de la persona que recibe el bien.

ENTRADA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES AL ALMACÉN
POR COMPRAS CENTRALES
132-SAI.16-1
24-JUL-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: Acapulco, Guerrero. a 21 de Agosto de 2009

DESCRIPCIÓN: Modificación a la última política de operación, actividades Nos. 3, 4, 7, 11, 12, 13, 14 y 15, así como la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

Firma:

ELABORÓ

Nombre: Fernando Ayvar Rojo

Cargo: Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales

Firma:

REVISÓ

Nombre: Alberto Marroquín Espinoza

Cargo: Subdelegado de Administración e Innovación

Firma:

APROBÓ

Nombre: Daniel Vega Villanueva

Cargo: Delegado Federal en el Estado de Guerrero