

LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES
143-SAI.21-0
10-MAY-10

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

NOMBRE

LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO

Efectuar el levantamiento del inventario de los bienes muebles (mobiliario y equipo) que se encuentran físicamente en las áreas que integran la Delegación Federal en el Estado, realizando para tal propósito el conteo correspondiente con orden y precisión, a fin de mantener debidamente actualizados dichos registros para garantizar su manejo racional y efectivo.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Bienes Muebles.- Aquel equipo y mobiliario susceptible de ser trasladados de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su sustancia.

Equipo.- Denomínese principalmente a bienes informáticos y su equipo periférico, así como también al equipo electrónico y eléctrico (videocámara, cañón, scanner, proyector, máquinas de escribir, calculadoras, microondas, ventiladores, calefactores, cafeteras, radio, televisor, etc.).

Mobiliario.- Todo tipo de mueble ubicado en oficinas, cubículos, crucetas o área específica de trabajo.

Reasignación.- Asignar nuevamente el mobiliario y equipo de un trabajador a otro.

Resguardo.- Documento firmado por el trabajador, con el cual se hace responsable de la lista de mobiliario y equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones, comprometiéndose a cuidar y hacer buen uso del mismo.

ACRÓNIMOS:

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

DRMS.- Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Será responsabilidad de la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMS) realizar la verificación física de los bienes muebles propiedad de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) asignados a las áreas que conforman la Delegación Federal en el Estado.
- La Oficina del Delegado, las Subdelegaciones de Área y Jefaturas de Departamento que integran la Delegación Federal en el Estado deberán informar a la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI), cualquier tipo de movimiento de los bienes muebles asignados: altas, bajas, traspasos, movimientos internos, cambios de adscripción o reasignación del mobiliario y equipo, a efecto de que se proceda a efectuar las actualizaciones al inventario físico respectivo.
- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMS) será responsable de enviar a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS) los resguardos debidamente requisitados para su validación, registro y actualización correspondiente.
- No se efectuará movimiento alguno de entradas y salidas de bienes muebles durante el proceso de levantamiento de existencias físicas en áreas de la Delegación Federal en el Estado para que dicha actividad se desarrolle rápida y correctamente.
- El Titular de la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) deberá elaborar el informe final y dirigirlo a la Subdirección de Almacenes y Suministros de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS), comunicándole los resultados del inventario físico efectuado en el tiempo y fecha establecida en el programa de actividades.



- Es importante señalar que los bienes que no sean localizados durante la verificación física, serán cargados al resguardante, mismos que serán descargados una vez que la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS) reciba la documentación que soporte su reasignación respectiva (movimientos internos y/o bajas de mobiliario y equipo en mal estado).
- Para el caso de la elaboración de "Acta Administrativa" por robo o pérdida, será responsabilidad de la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI), llevar a cabo los trámites procedentes legales, de acuerdo a las normas establecidas y verificando su dictamen correspondiente, así como su descargo del resguardo individual.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Inventario físico de bienes muebles

Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: Comparativo de los registros de la SAI contra los registros de la DGRMIS



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | |
|---|-----------|--|
| | No. | DESCRIPCIÓN |
| Departamento de Recursos Materiales y Servicios | 1 | Recibe de la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) la solicitud formulada por la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS) para llevar a cabo la actualización del inventario físico de los bienes muebles de la Delegación Federal en el Estado. |
| | 2 | Elabora el programa de actividades a realizarse previa y durante el levantamiento del inventario físico de los bienes que se encuentran en las áreas de la Delegación Federal. |
| | 3 | Somete a consideración del Titular de la Subdelegación de Administración e Innovación el programa de actividades y recaba su autorización. |
| | 4 | Informa vía oficio o correo electrónico, adjuntando el programa de actividades autorizado a todas las áreas adscritas a la Delegación Federal en el Estado, que se efectuará el levantamiento del inventario físico de mobiliario y equipo, solicitándoles que eviten cualquier movimiento de dichos bienes. |
| | 5 | Integra en un expediente el programa de actividades original y los acuses de recibido correspondientes para su control y seguimiento. |
| | 6 | Establece las acciones a seguir y realiza en coordinación con el personal designado del Almacén Central de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios visitas a las áreas que conforman la Delegación Federal, con el propósito de verificar físicamente cada uno de los bienes muebles asignados, de acuerdo con los resguardos vigentes. |
| | 7 | Verifica que los registros documentales coincidan físicamente con la descripción del bien, características del material, número de serie y primordialmente el número de inventario asignado por la DGRMIS, conforme a su clasificación y localización. |



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | |
|-------------|-----------|--|
| | No. | DESCRIPCIÓN |
| | 8 | Obtiene el listado del mobiliario en mal estado de acuerdo a la revisión efectuada y tramita su baja respectiva, así como reporta las etiquetas de número de inventario en mal estado o el mobiliario carente de ellas, solicitando vía oficio a la DGRMIS, la reposición o elaboración correspondiente. |
| | 9 | Concilia con el personal designado del Almacén Central de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios los trasposos, movimientos internos, cambios de adscripción, reasignación y pérdida por robo de mobiliario y equipo con base a la documentación comprobatoria, determinando si existen o no diferencias. <i>SI HAY DIFERENCIAS</i> |
| | 10 | Realiza en coordinación con el personal designado del Almacén Central de la DGRMIS la localización de los bienes muebles que tuvieron diferencias y continúa en la actividad No.12 de este procedimiento. <i>NO HAY DIFERENCIAS</i> |
| | 11 | Elabora el informe sobre el inventario físico de bienes muebles, señalando los resultados obtenidos en su realización (faltantes y sobrantes) e integra las etiquetas en el expediente correspondiente, asimismo recaba las firmas autógrafas de todos los que participaron en el inventario físico para dar por validado el informe emitido. |
| | 12 | Obtiene la actualización de mobiliario y equipo designado por trabajador adscrito a las áreas que integran la Delegación Federal en el Estado, remitiendo dicha información a la DGRMIS para su captura en el "Sistema de Control de Inventarios" establecido. |

LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES
143-SAI.21-0
10-MAY-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

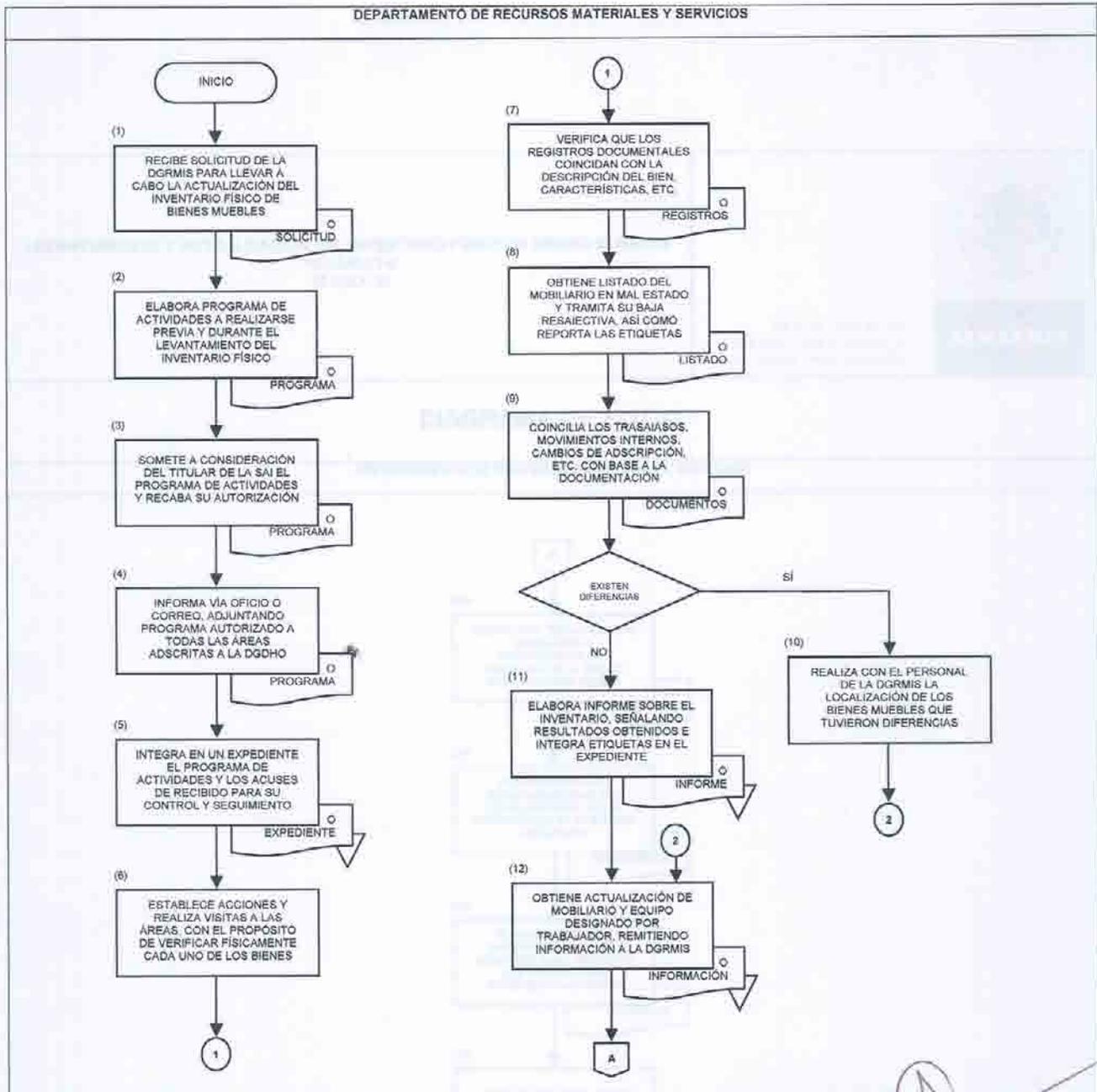
SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | |
|-------------|-----------|---|
| | No. | DESCRIPCIÓN |
| | 13 | Recibe del Almacén Central de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios por triplicado los resguardos actualizados del personal adscrito a la Delegación Federal para recabar las firmas autógrafas de cada uno de los usuarios. |
| | 14 | Recaba las firmas autógrafas de responsabilidad por parte del resguardante de los bienes muebles que tiene asignados en el resguardo actualizado entregado por la DGRMIS. |
| | 15 | Elabora oficio en original y copia, por medio del cual devuelve los resguardos debidamente firmados a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios. |
| | 16 | Obtiene la firma del Subdelegado de Administración e Innovación en el oficio elaborado y lo distribuye como sigue: <ul style="list-style-type: none">▪ Original.- Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, anexando resguardos debidamente firmados para su control.▪ Copia.- Acuse de recibido para su archivo. |

| | |
|-----------------------|---|
| TOTAL DE ACTIVIDADES: | 16 |
| PRODUCTO O SERVICIO: | Inventario físico actualizado de los bienes muebles de la DGDHO |
| PROCEDIMIENTO(S): | |

DIAGRAMA DE FLUJO





REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Chetumal, Quintana Roo. a 31 de Mayo de 2010
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Edwar Agustín Lara Canto

Cargo: Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios

REVISÓ

Firma:

Nombre: Armando Terrazas Hernández

Cargo: Subdelegado de Administración e Innovación

APROBÓ

Firma:

Nombre: Gabriela Lima Laurents

Cargo: Delegada Federal en el Estado de Quintana Roo