

ENTRADA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES AL ÁREA DE INVENTARIOS
POR COMPRAS CENTRALES
151-SAL15-1
8-NOV-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

**ENTRADA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES AL ÁREA DE INVENTARIOS
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



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.

DRHF.- Departamento de Recursos Humanos y 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.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El horario de recepción de bienes en el Área de Inventarios será de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hrs. El Responsable de Área de Inventarios 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 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 Área de Inventarios.
- 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.



- La entrada de bienes inventariables al Área de Inventarios 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 Área de Inventarios 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 Área de Inventarios para la recepción de los bienes muebles inventariables requeridos.
Área de Inventarios	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 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.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	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>
	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.
Área de Inventarios	8	Turna el original de la factura al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para su revisión y trámite de pago correspondiente.

ENTRADA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES AL ÁREA DE INVENTARIOS
 POR COMPRAS CENTRALES
 151-SAL15-1
 6-NOV-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 Humanos y Financieros (DRHF) 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	Ingresar 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 Área de Inventarios 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 Área de Inventarios
PROCEDIMIENTO(S):	Adquisiciones, arrendamientos y servicios por concurso por invitación a cuando menos tres personas



DIAGRAMA DE FLUJO

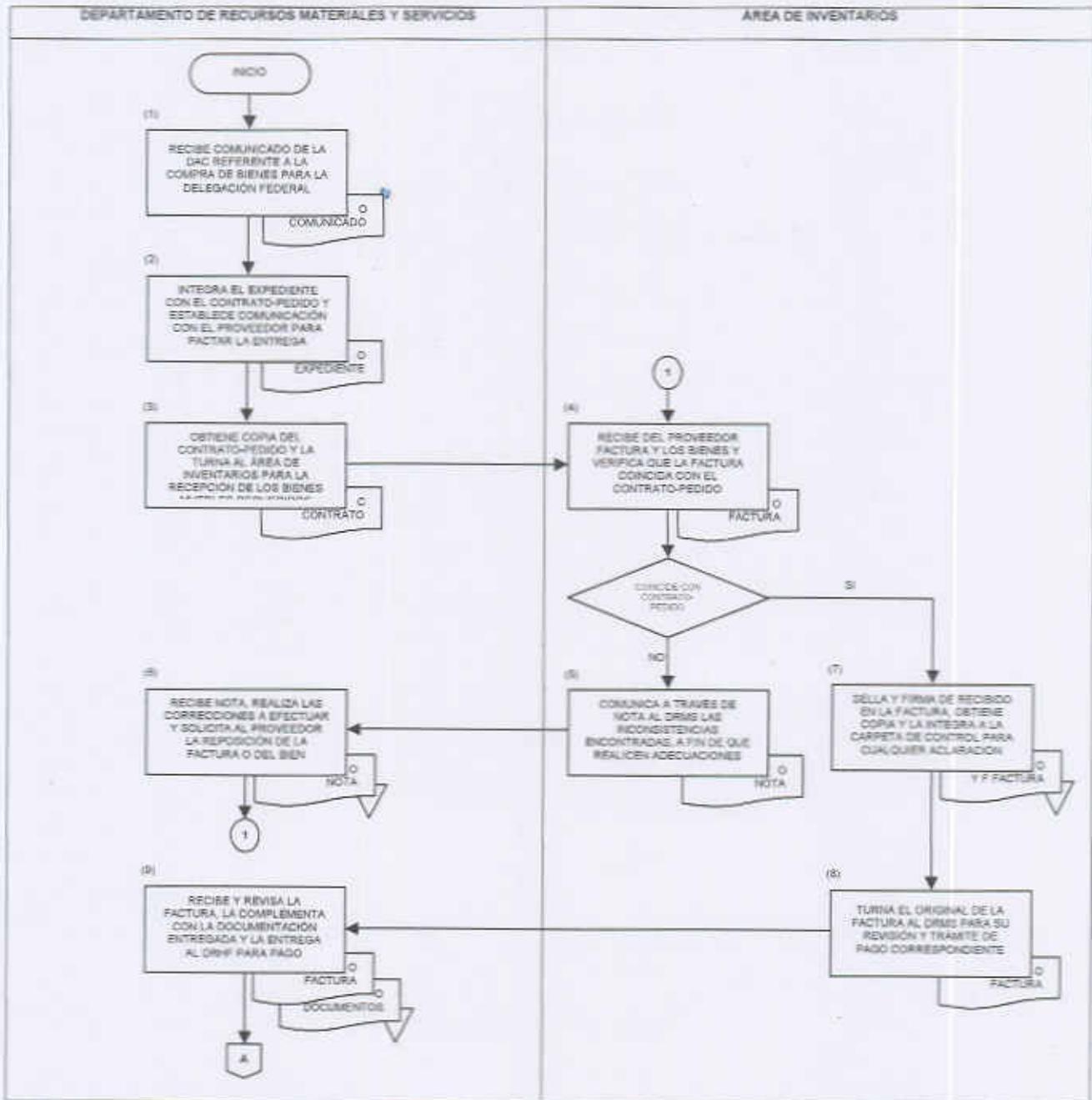
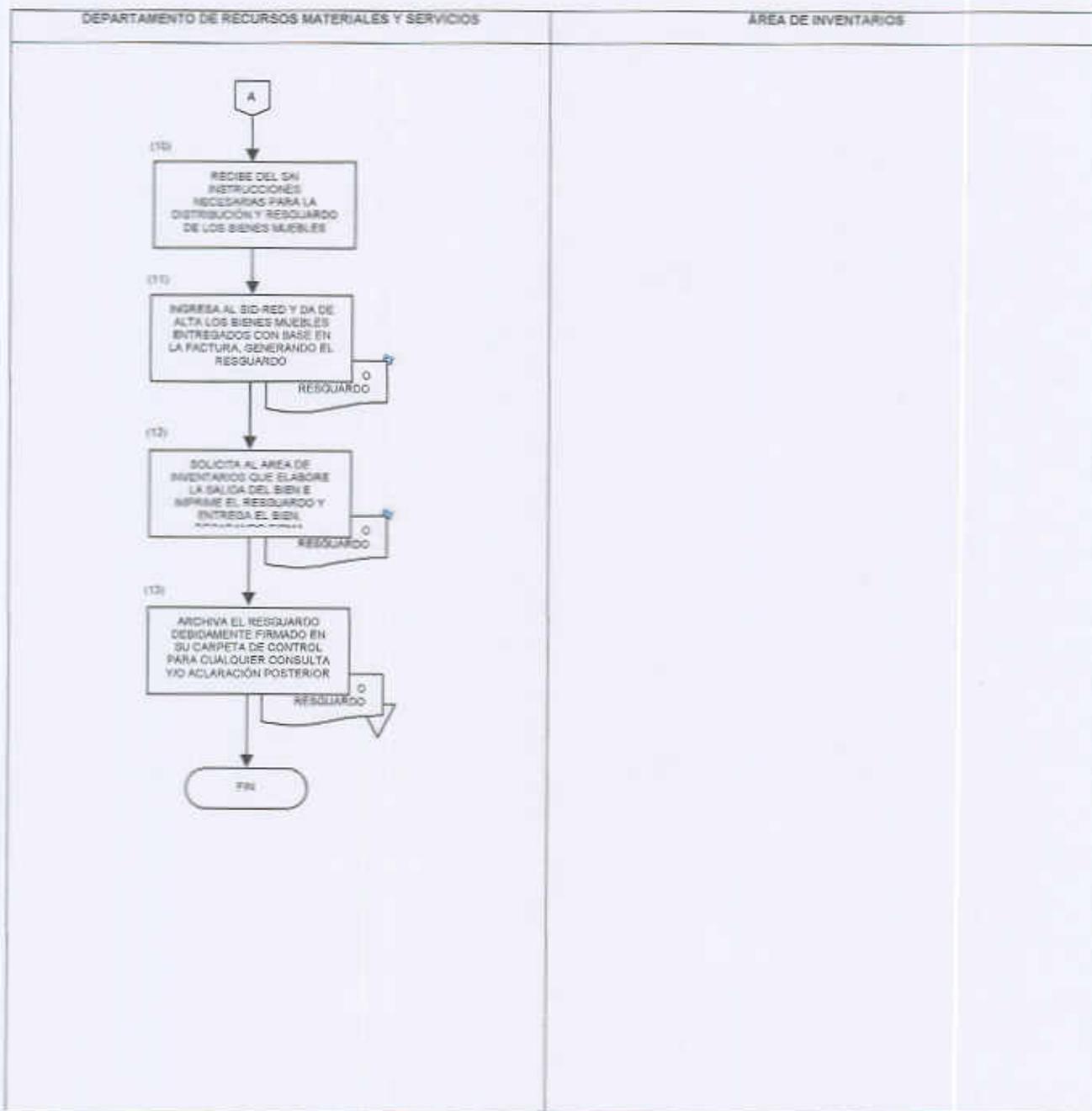




DIAGRAMA DE FLUJO





INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: SALIDA DE ÁREA DE INVENTARIOS 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 Área de Inventarios	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 Área de Inventarios 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.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: Mérida, Yucatán. a 4 de Diciembre de 2009

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

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Jorge Arturo Esquivel Castillo

Cargo: Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios

REVISÓ

Firma:

Nombre: Rafael Valencia Uicab

Cargo: Subdelegado de Administración e Innovación

APROBÓ

Firma:

Nombre: Enrique Alonso Manero Moreno

Cargo: Delegado Federal en el Estado de Yucatán