

INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES
510-DPB.00-1
23-ABR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DE LA DGDHO

OBJETIVO

Efectuar el levantamiento del inventario de los bienes muebles (mobiliario y equipo) que se encuentran físicamente en las áreas que integran la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO), 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.

ALCANCE

Aplicable a las Direcciones de Área que integran la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE, CAPÍTULO 2000-3000 Y GASTO DE INVERSIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN

INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES
510-DPB.00-1
23-ABR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Bienes Muebles.- Es aquel equipo y mobiliario susceptibles 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 del mobiliario y equipo a él asignado para el cumplimiento de sus funciones, comprometiéndose a cuidar y hacer buen uso del mismo.

ACRÓNIMOS:

DGDHO.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

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

DPB.- Dirección de Presupuesto y Banca.

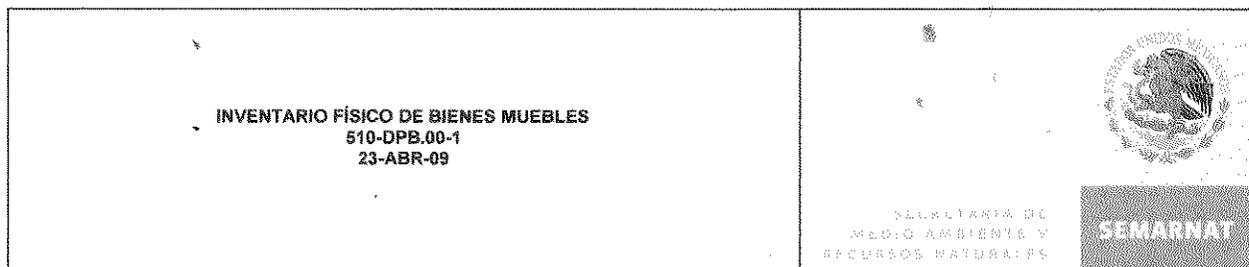
SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SP.- Subdirección de Presupuesto.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Será responsabilidad de la Subdirección de Presupuesto (SP) a través del Departamento de Gasto Corriente e Inversión realizar la verificación física de los bienes muebles propiedad de la Secretaría asignados a las áreas que conforman la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO).
- Las Direcciones y Subdirecciones de Área, así como Jefaturas de Departamento que integran la DGDHO deberán informar a la Subdirección de Presupuesto (SP), 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 Gasto Corriente e Inversión 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 efectuar movimiento de bienes muebles durante el proceso de levantamiento de existencias físicas en áreas de la DGDHO para que dicha actividad se desarrolle rápida y correctamente.
- El Titular de la Subdirección de Presupuesto (SP) deberá elaborar el informe final y dirigirlo a la Subdirección de Almacenes y Suministros de la 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 resguardo individual del Titular de la Subdirección de Presupuesto (SP), 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 SP, 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 Gasto Corriente e Inversión

Periodicidad.- Anual

Unidad de Medición.- Comparativo de los registros de la SP contra los registros de la DGRMIS

TIEMPO DE OBTENCIÓN

1 mes para el levantamiento físico del inventario de bienes muebles y 1 mes para la conciliación de registros de la DGRMIS

INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES
510-DPB.00-1
23-ABR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Presupuesto	1	Entrega al Departamento de Gasto Corriente e Inversión la solicitud formulada por la DGRMIS para llevar a cabo la actualización del inventario físico de los bienes muebles de la DGDHO.
Departamento de Gasto Corriente e Inversión de la Subdirección de Presupuesto	2	Elabora el programa de actividades a realizarse previa y durante el Levantamiento del Inventario Físico de los bienes que se encuentran en áreas de la DGDHO.
	3	Somete a consideración el programa de actividades y recaba la autorización del Titular de la Subdirección de Presupuesto.
	4	Informa vía oficio o correo electrónico, adjuntando el programa de actividades autorizado a todas las áreas adscritas a la DGDHO, que se efectuará el levantamiento del inventario físico de mobiliario y equipo, solicitándoles que eviten cualquier movimiento de 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 DGRMIS visitas a las áreas que conforman la DGDHO, 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.

INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES
610-DPB.00-1
23-ABR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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 DGRMIS los traspasos, 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 DGDHO, remitiendo dicha información a la DGRMIS para su captura en el Sistema de Control de Inventarios establecido.
	13	Recibe del Almacén Central de la DGRMIS por triplicado los resguardos actualizados del personal adscrito a la DGDHO para recabar las firmas autógrafas de cada uno de los usuarios.

INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES
510-DPB.00-1
23-ABR-09



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	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 mediante el cual devuelve los resguardos debidamente firmados a la DGRMIS.
	16	Obtiene la firma del Subdirector de Integración y Control del Presupuesto de Servicios Personales en el oficio 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):	
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	1 mes para el levantamiento físico del inventario de bienes muebles y 1 mes para conciliar contra los registros de la DGRMIS.

INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES
510-DPB.00-1
23-ABR-09



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO

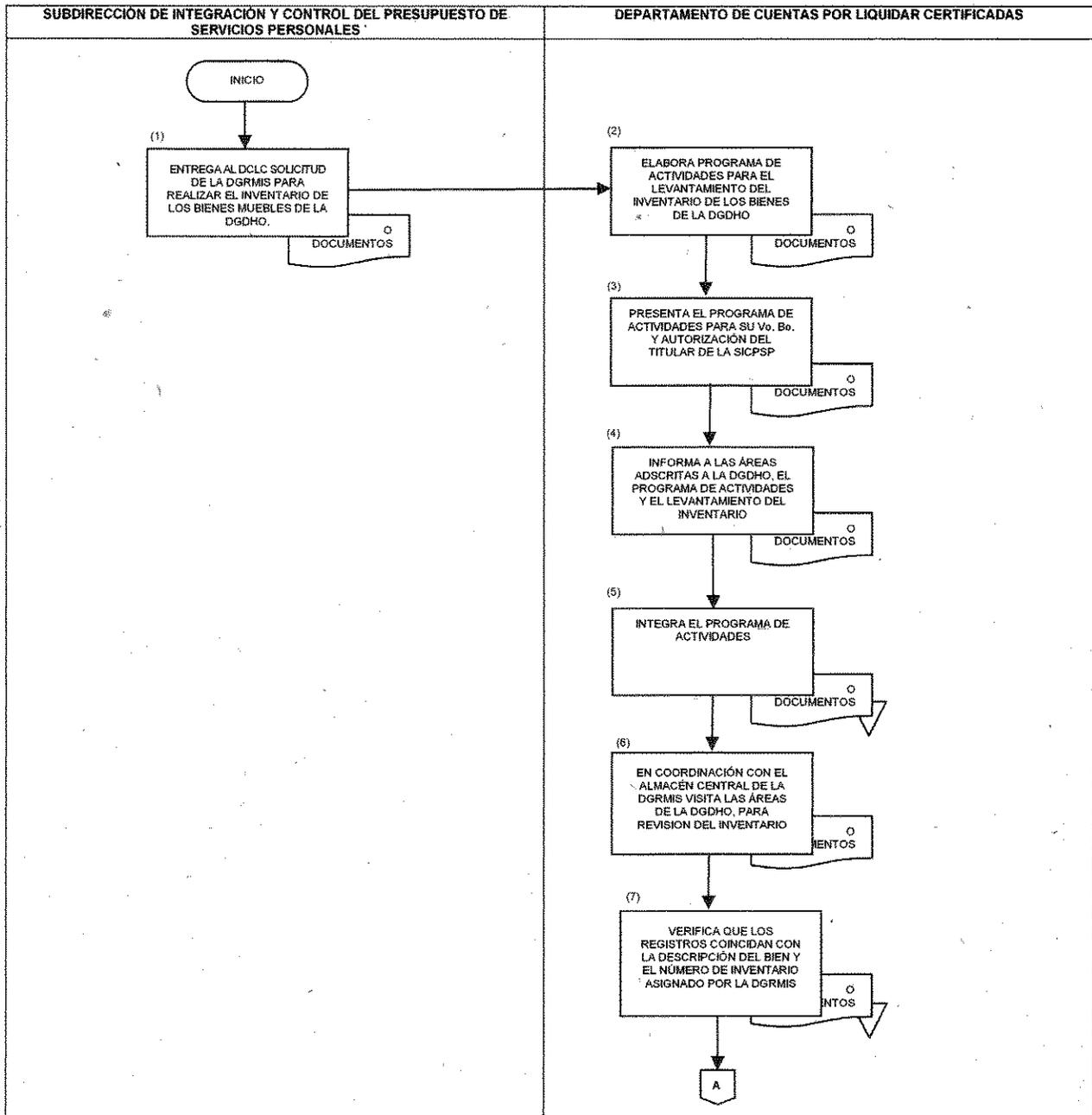
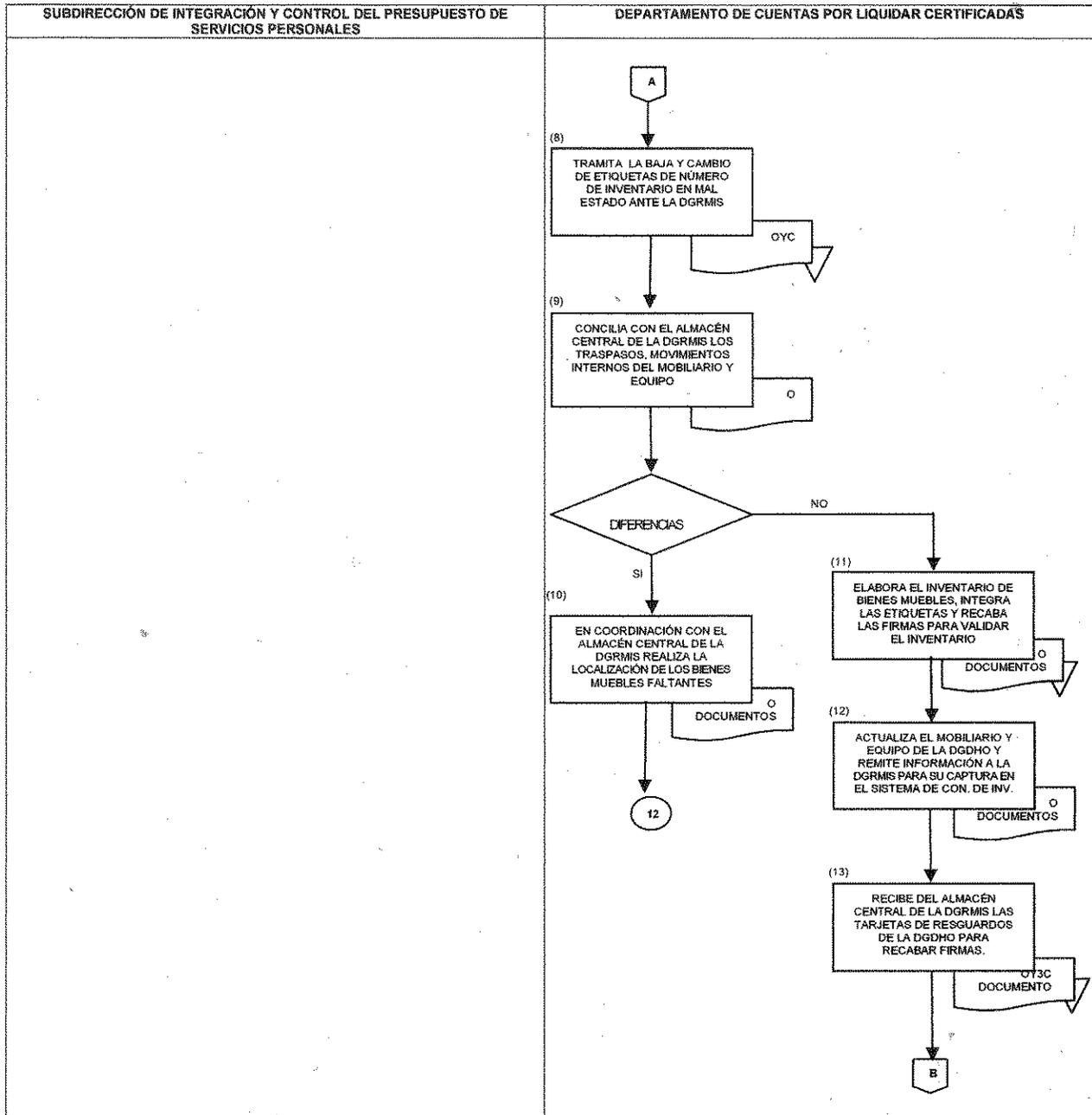




DIAGRAMA DE FLUJO



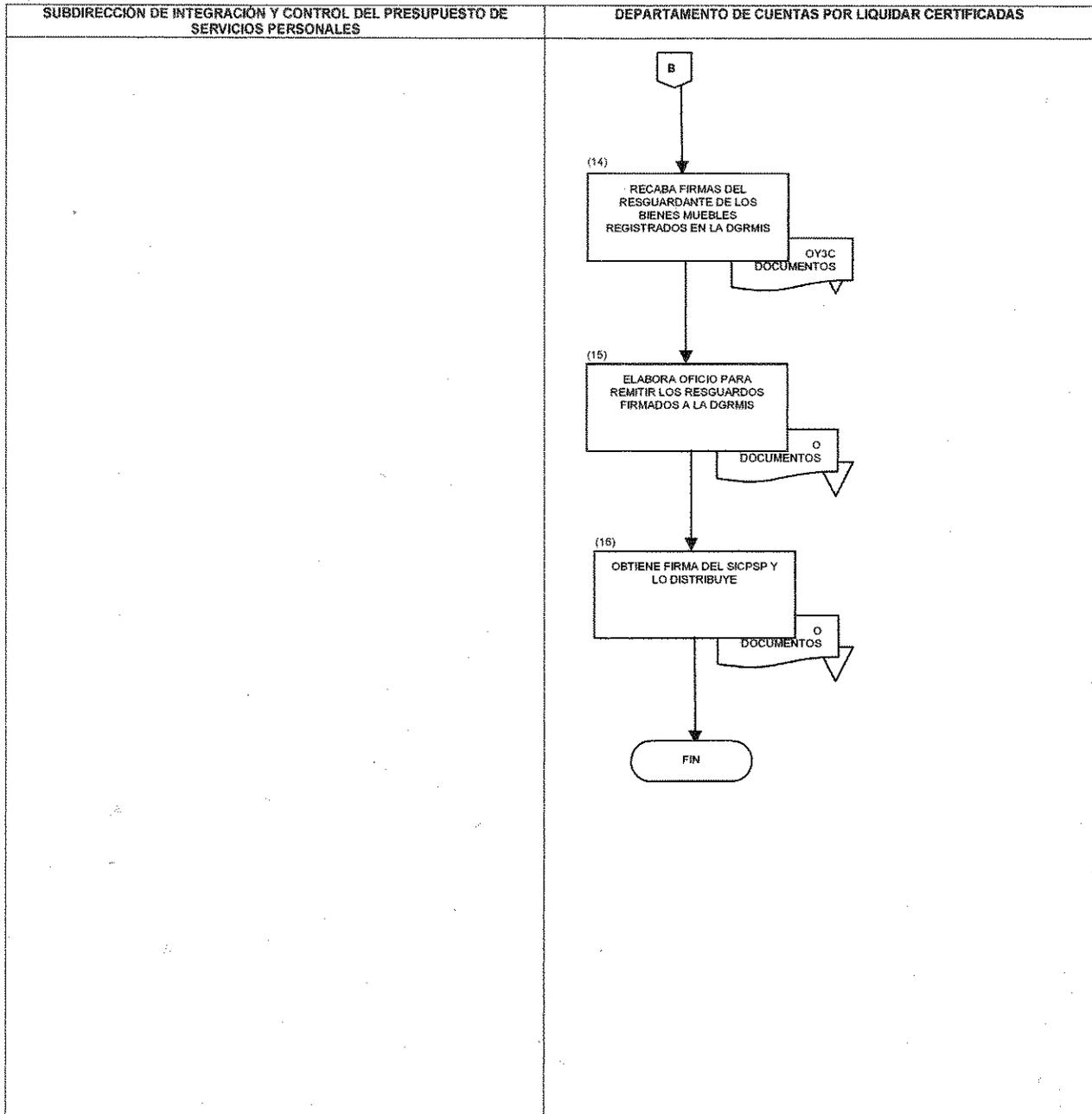
INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES
510-DPB.00-1
23-ABR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES
510-DPB.00-1
23-ABR-09



SECRETARÍA DEL
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: México, D.F. a 22 de Abril de 2009

DESCRIPCIÓN: La información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: José Silvio Monroy Servín

Cargo: Jefe de Departamento de Gasto Corriente e Inversión

REVISÓ

Firma:

Nombre: José Antonio Delgado Arias

Cargo: Subdirector de Presupuesto

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ronald Mario Abdala Arteaga

Cargo: Director de Presupuesto y Banca