

ALTA Y RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
512-DCBMSA.19-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

ALTA Y RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

OBJETIVO

Incorporar en el activo fijo asignado a las Unidades Administrativas del Nivel Central, el mobiliario y equipo que adquiere la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), mediante el registro oportuno en el Sistema de Inventarios Desconcentrados en Red/Planeación de Recursos Gubernamentales (SID-RED/GRP) y la expedición del resguardo correspondiente, a fin de mantener permanentemente actualizado el inventario de bienes muebles.

PROCESO

CONTROL DE INVENTARIOS Y ASEGURAMIENTO



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Alta de Mobiliario y Equipo.- Registrar los bienes muebles de nueva adquisición en el Sistema de Inventarios Desconcentrados en Red/Planeación de Recursos Gubernamentales (SID-RED/GRP).

Resguardo.- Documento emitido por la Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento (DCBMSA), donde consta el mobiliario y equipo adquirido por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y que se encuentra bajo la custodia de un Servidor Público.

ACRÓNIMOS:

DCBMSA.- Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento.

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

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SID-RED/GRP.- Sistema de Inventarios Desconcentrados en Red/Planeación de Recursos Gubernamentales.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Todos los bienes muebles que ingresen a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) por concepto de compra, donación, transferencia, traspaso, reasignación o producidos en la misma Secretaría, invariablemente deberán registrarse en el Sistema de Inventarios Desconcentrados en Red/Planeación de Recursos Gubernamentales (SID-RED/GRP).

- El registro en el Sistema de Inventarios Desconcentrados en Red/Planeación de Recursos Gubernamentales (SID-RED/GRP) de bienes instrumentales se realizará considerando su valor de adquisición. En el caso de bienes producidos en la propia Secretaría, el valor de adquisición se asignará de acuerdo al costo de producción.

Tratándose de bienes muebles cuyo valor no se encuentre determinado, el responsable de la administración de los bienes establecerá el procedimiento y precisará los medios para que se estime su valor.

- Cada bien deberá tener un número de identificación (No. de Inventario), el cual estará integrado por la clave del "Catálogo de Adquisiciones y Bienes Muebles" (CABM), año de adquisición y el número progresivo que se le asigne.

- El Servidor Público que tenga a su cargo bienes instrumentales, deberá firmar el resguardo respectivo, en el cual se describirán en forma detallada los bienes bajo su responsabilidad y su compromiso a hacer buen uso de ellos.



- Los Coordinadores y Enlaces Administrativos tendrán que realizar cuando menos una vez al año la verificación física así como del levantamiento físico por muestreo cada tres meses de los bienes instrumentales existentes en las Unidades Administrativas del Nivel Central que conforman la Secretaría y entregar a la Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento (DCBMSA) a más tardar el 31 de Agosto de cada año, los resguardos actualizados y debidamente firmados por los resguardantes.
- Asimismo, será la responsable de la actualización y emisión de los resguardos individuales, y de su envío y control correspondiente.
- Los movimientos que se realicen de altas, bajas y cambios de mobiliario y equipo deberán apearse a los procedimientos implantados para tal efecto y entregando los formatos a utilizar debidamente requisitados.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Actualización del inventario de bienes muebles

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Control de Bienes Muebles y Destino Final

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: (Número de movimientos de altas, bajas y cambios de mobiliario y equipo efectuados / Número de movimientos de altas, bajas y cambios de mobiliario y equipo solicitados) x 100%



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Almacenes y Suministros	1	Recibe el mobiliario y equipo que adquiere la Secretaría para las Unidades Administrativas del Nivel Central junto con las facturas correspondientes y/o relación de bienes recibidos y procede a registrar los datos necesarios en el Sistema de Control de Inventarios de Almacén.
	2	Obtiene copia fotostática de las facturas y/o relación de bienes recibidos y la envía a la Subdirección de Control de Bienes Muebles y Destino Final para su registro en el Sistema de Inventarios Desconcentrados en Red/Planeación de Recursos Gubernamentales (SID-RED/GRP).
Subdirección de Control de Bienes Muebles y Destino Final	3	Recibe la documentación necesaria del mobiliario y equipo recibido, analiza su contenido y determina acciones a seguir para su registro correspondiente.
	4	Instruye al Jefe del Departamento de Control de Bienes Muebles y entrega los documentos para que registre los bienes en el SID-RED/GRP y elabore las etiquetas del mobiliario y equipo adquirido con el número de inventario.
Departamento de Control de Bienes Muebles	5	Recibe instrucciones y documentación de los bienes, registra en el SID-RED/GRP el mobiliario y equipo recibido en el Almacén Central.
	6	Elabora e imprime las etiquetas del mobiliario y equipo con el número de inventario que corresponda.
	7	Acude al Almacén Central o al lugar en el que fueron entregados los bienes muebles y les coloca la etiqueta con el número de inventario para su control e informa al Subdirector de Almacenes y Suministros la conclusión del trabajo efectuado.
Subdirección de Almacenes y Suministros	8	Recibe información y anota el número de inventario en los registros del Almacén Central e imprime el formato denominado "Recibo" (anexo 1).



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	9	Entrega el mobiliario y equipo al Coordinador o Enlace Administrativo de la Unidad Administrativa Central y recaba su firma de recibido en el formato de "Recibo" correspondiente.
	10	Remite a la Subdirección de Control de Bienes Muebles y Destino Final una copia del "Recibo" debidamente firmado por el Coordinador o Enlace Administrativo de la Unidad Administrativa Central que recibió los bienes.
Subdirección de Control de Bienes Muebles y Destino Final	11	Recibe la copia del "Recibo" y le solicita al Jefe del Departamento de Control de Bienes Muebles que efectúe el traspaso del mobiliario y equipo en el SID-RED/GRP a nombre del Coordinador o Enlace Administrativo.
Departamento de Control de Bienes Muebles	12	<p>Recibe instrucciones y efectúa el traspaso en el SID-RED/GRP a nombre del Coordinador o Enlace Administrativo de la Unidad Administrativa Central que recibió los bienes.</p> <p>Nota: El Coordinador o Enlace Administrativo de la Unidad Administrativa Central realiza las siguientes actividades:</p> <p>a) Genera el "Resguardo" (anexo 2) de los bienes a nombre del responsable, una vez que el Jefe de Departamento de Control de Bienes Muebles efectúa el traspaso en el SID-RED/GRP.</p> <p>b) Imprime en dos tantos el "Resguardo" y obtiene la firma del responsable de los bienes en todas las hojas del documento.</p> <p>c) Entrega un "Resguardo" original al responsable de los bienes e integra en el expediente el otro tanto original para su archivo y control.</p>

TOTAL DE ACTIVIDADES:	12
PRODUCTO O SERVICIO:	Resguardo de mobiliario y equipo firmado
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

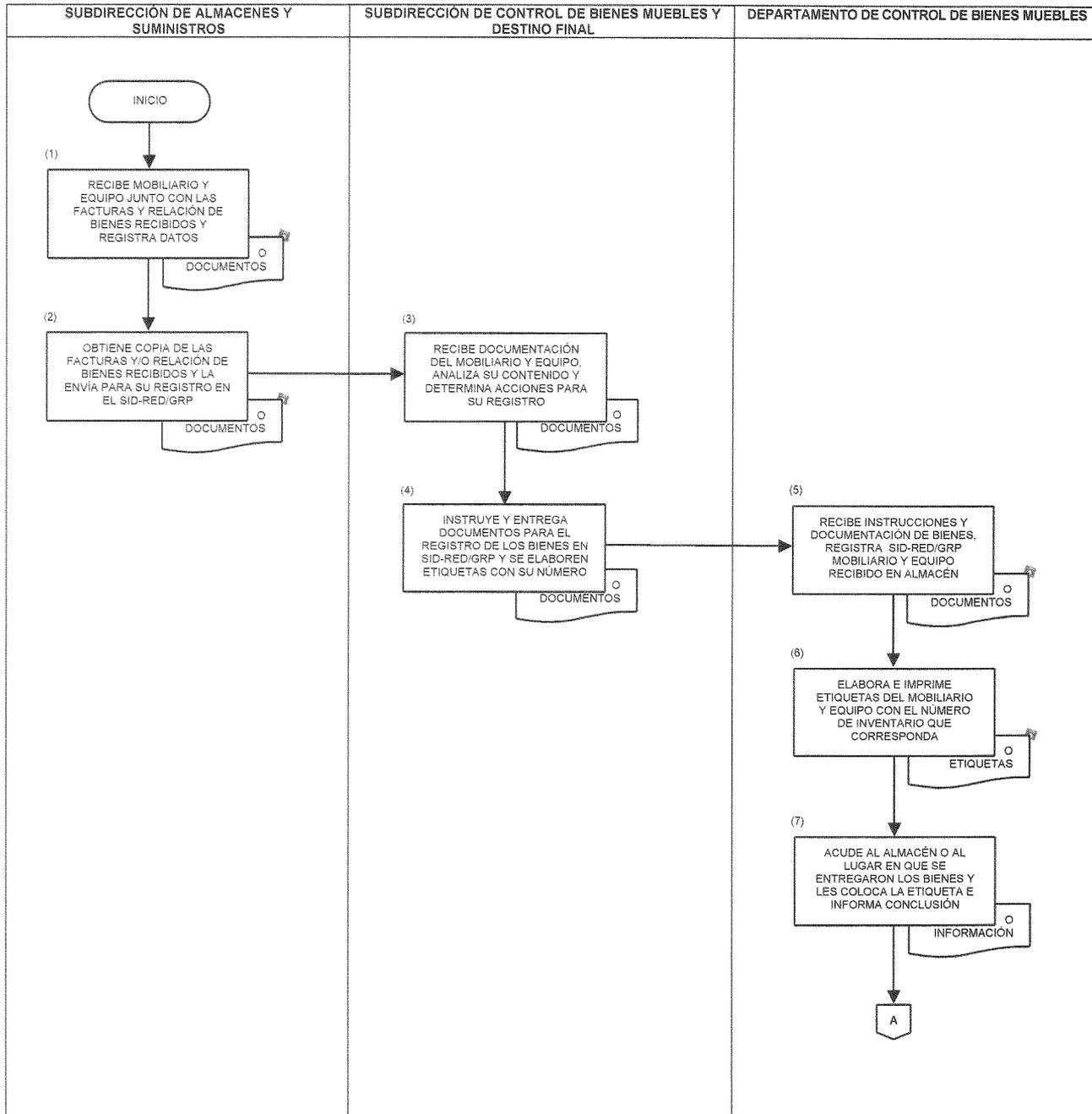
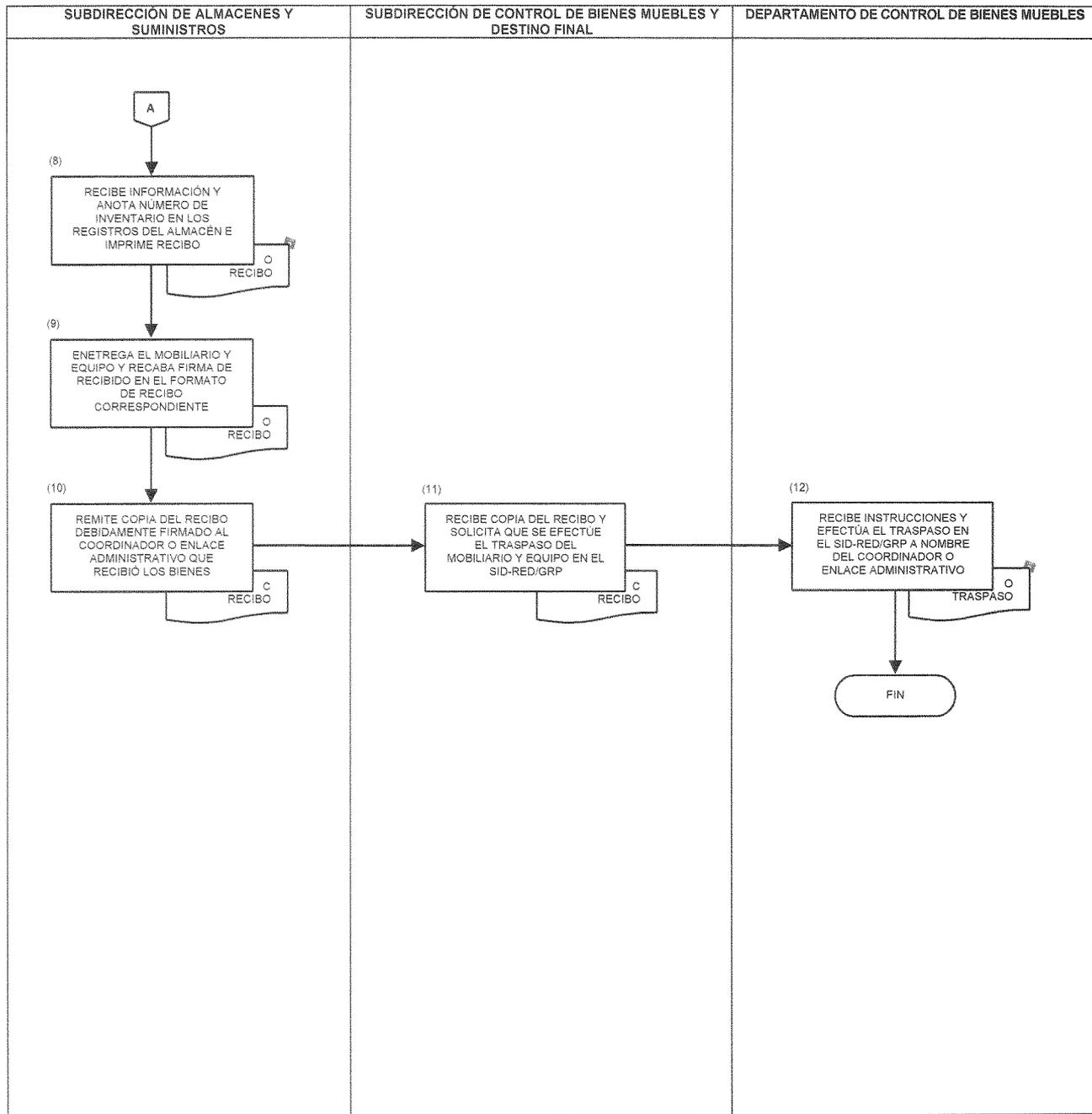




DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO No. 1

NOMBRE: RECIBO



**OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES INMUEBLES Y SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES MUEBLES, SEGUROS Y ABASTECIMIENTOS
 SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES Y SUMINISTROS**

FOLIO: 1
 FECHA: 2

RECIBI: DE LA SUBDIRECCION DE ALMACEN Y SUMINISTROS, DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, EL SIGUIENTE MOBILIARIO:

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	No: DE INVENTARIO	No DE SERIE
3		4	5	6	7

%%%

ENTREGO: <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">8</div> NOMBRE Y FIRMA SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES Y SUMINISTROS	AUTORIZO: <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">9</div> NOMBRE Y FIRMA SUBDIRECTOR DE ALMACENES Y SUMINISTROS	RECIBO: <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">10</div> _____ NOMBRE Y FIRMA _____ AREA
--	--	---

ALTA Y RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
512-DCBMSA.19-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: RECIBO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Folio	1	Número consecutivo que le corresponde de acuerdo a los documentos ya entregados durante el año.
Fecha	2	Día, mes y año en que el bien es entregado al Coordinador o Enlace Administrativo de la Unidad Administrativa Central.
Descripción	3	Descripción de manera detallada de las características del bien solicitado.
Unidad	4	Presentación del producto referido: pieza, bolsa, caja, etc.
Cantidad	5	Número de artículos que serán entregados.
Número de inventario	6	Número de inventario correspondiente otorgado por la Subdirección de Control de Bienes Muebles y Destino Final.
Número de serie	7	Número de serie del bien.
Entregó	8	Nombre completo y firma autógrafa del servidor público adscrito al Almacén General que entrega los bienes.
Autorizó	9	Nombre completo y firma autógrafa del Subdirector de Almacenes y Suministros.
Recibió	10	Nombre completo y firma autógrafa del Enlace o Coordinador Administrativo de la Unidad Administrativa Central que recibe los bienes.

ALTA Y RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
512-DCBMSA.19-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: RESGUARDO



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
SISTEMA DE INVENTARIOS DESCENTRALIZADO MOBILIARIO, EQUIPO Y MAQUINARIA

FECHA: (1)
HOJA: (2) DE

RESGUARDO

512
DGRMIS

<u>No. DE INVENTARIO</u>	<u>ARTICULO CARACTERISTICAS</u>	<u>No. DE SERIE</u>	<u>VALOR</u>
--------------------------	---------------------------------	---------------------	--------------

(3)

(4)

(5)

(6)

Total de bienes: (7)

TOTAL: \$ (8)

NOTA: - Me comprometo a cuidar, hacer buen uso y aprovechar el mobiliario y equipo, bajo mi resguardo.
- En caso de daño por mal uso o por el extravío de un bien, me comprometo a su reposición por uno igual ó de características similares ó el pago del mismo al valor que rija en el mercado para un bien igual o equivalente.
- En caso de renuncia, licencia o cambio de adscripción haré entrega del equipo a mi cargo a fin de evitar responsabilidad posterior.
- El presente resguardo deja sin efecto a cualquier otro de fecha anterior.

No. de identificador:

NOMBRE:

(9)

(10)

<< FIRMA >>
(11)

Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento

ALTA Y RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
512-DCBMSA.19-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: RESGUARDO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	1	Día, mes y año de elaboración del resguardo.
Hoja de	2	Paginación correspondiente de acuerdo al total de hojas.
No. de Inventario	3	Número asignado por el Sistema de Inventarios Desconcentrados en Red, cuando el bien fue dado de alta.
Artículo características	4	Nombre del artículo y las características principales del bien registrado.
No. de serie	5	Número de serie asignado desde el origen del bien.
Valor	6	Valor con el que el bien fue registrado en el Sistema de Inventarios Desconcentrados en Red.
Total de bienes	7	Número de artículos registrados en el resguardo.
Total \$	8	Sumatoria de los valores de cada artículo, mostrando el valor total del resguardo.
No. de identificador	9	Número consecutivo asignado por el Sistema de Inventarios Desconcentrados en Red para la persona a la que se le elaboró el resguardo.
Nombre	10	Nombre del responsable del resguardo.
Firma	11	Firma autógrafa del responsable del resguardo.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 2

FECHA: México, D.F. a 17 de Abril de 2009

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

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Roberto Maldonado Herrera

Cargo: Subdirector de Control de Bienes Muebles y Destino Final

REVISÓ

Firma:

Nombre: Rogelio Manuel del Río Vela

Cargo: Director de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento

APROBÓ

Firma:

Nombre: José Antonio Serrano Moreno

Cargo: Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios