

**ENTRADA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES AL ALMACÉN
POR COMPRAS CENTRALES
121-SAI.12-0
29-MAY-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 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.

DRF.- Departamento de Recursos Financieros.

DRHMS.- Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SIAR/GRP.- Sistema Integral de Administración de Recursos.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El horario de recepción de bienes en el Almacén será de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs. en días hábiles. El responsable de Almacén deberá solicitar y/o 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 Enlace Informático, 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, Materiales y Servicios (DRHMS) 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 Integral de Administración de Recursos (SIAR/GRP), 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
121-SAI.12-0
29-MAY-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, Materiales y Servicios

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: $(\text{Número de bienes inventariables registrados en tiempo y forma} / \text{Número de bienes inventariables recibidos}) \times 100\%$

ENTRADA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES AL ALMACÉN
 POR COMPRAS CENTRALES
 121-SAI.12-0
 29-MAY-09



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Humanos, 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 (informáticos, regularmente) 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 del Almacén para la recepción de los bienes muebles inventariables requeridos.
	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 oficio dirigida a la Dirección de Adquisiciones y Contratos las inconsistencias encontradas, a fin de que se realicen las adecuaciones procedentes.
	6	Recaba del Subdelegado de Administración e Innovación su firma en el oficio elaborado para que realicen las correcciones a efectuar a la factura y solicita al Proveedor la reposición del documento o del bien y continúa en la actividad No. 7. <i>SI COINCIDEN</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.
	8	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.

ENTRADA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES AL ALMACÉN
 POR COMPRAS CENTRALES
 121-SAI.12-0
 29-MAY-09



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	9	Recibe del Subdelegado de Administración e Innovación instrucciones necesarias para la distribución y resguardo de los bienes muebles inventariables recibidos.
	10	Ingresa al SIAR/GRP y procede a dar de alta los bienes muebles inventariables entregados, con base en la factura emitida, generando el resguardo correspondiente.
	11	Elabora la salida del bien e imprime el resguardo y entrega el bien al resguardante, recabando la firma de conformidad del mismo, así como archiva el resguardo debidamente firmado en su carpeta de control para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	11
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

**ENTRADA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES AL ALMACÉN
POR COMPRAS CENTRALES**
121-SAI.12-0
29-MAY-09

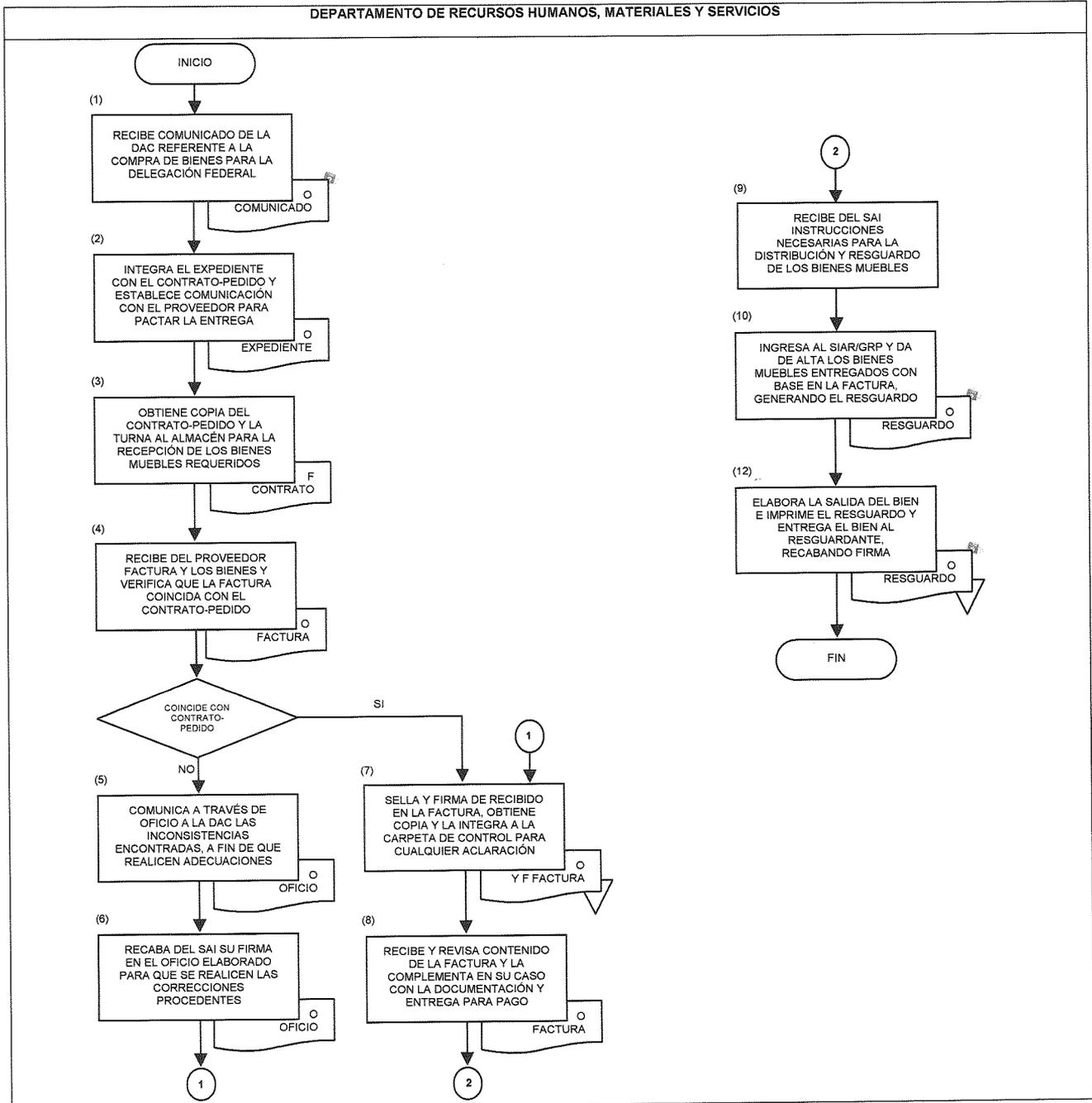


SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS



ENTRADA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES AL ALMACÉN
POR COMPRAS CENTRALES
121-SAI.12-0
29-MAY-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Aguascalientes, Aguascalientes. a 19 de Junio de 2009
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: María Jimena Jiménez Rodríguez

Cargo: Jefa de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

REVISÓ

Firma:

Nombre: Luis Germán Zepeda Patterson

Cargo: Subdelegado de Administración e Innovación

APROBÓ

Firma:

Nombre: Carmen Lucía Franco Ruíz Esparza

Cargo: Delegada Federal en el Estado de Aguascalientes