

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES  
E INVENTARIOS**



## CONTENIDO

Acta de autorización .....	2
Presentación .....	3
Objetivo del Manual .....	4
Marco jurídico .....	5
<b>Procedimientos Área de Almacenes</b>	
• Recepción y registro de Entrada de Bienes a los Almacenes .....	13
• Acomodo de Bienes en los Almacenes .....	21
• Entrega de Bienes Solicitados y el registro por su salida de los Almacenes .....	29
• Devolución de Bienes a los Almacenes .....	35
• Emisión de reportes de los Almacenes .....	43
• Toma física de inventarios y determinación de diferencias en Almacén .....	49
<b>Procedimientos Área de Inventarios</b>	
• Alta y registro de Bienes de Activo Fijo .....	64
• Reasignación de Activos Fijos .....	76
• Reporte de No Adeudo de Activos Fijos .....	85
• Traslado de Activos Fijos a Bodega .....	92
• Donación de Activos Fijos .....	101
• Venta de Desechos Generales del Cinvestav .....	110
• Toma de Inventario Físico de Activos Fijos .....	118
• Conciliación Contable de Activos Fijos .....	129
• Salida-Entrada de Activos Fijos .....	136
• Bajas Registro Contable .....	143
• Venta de Vehículos .....	150
• Venta de Bienes y/o Equipos .....	157
Formatos y/o anexos .....	164
Participantes en la elaboración del manual .....	165
Directorio .....	166



**ACTA DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE  
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE  
ALMACENES E INVENTARIOS**

DE CONFORMIDAD CON EL OFICIO NÚM. 030260 EXPEDIDO POR LA **DRA. ROSALINDA CONTRERAS THEUREL, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.**, DE FECHA DE 03 DE ABRIL DE 2003 Y CON EL PROPÓSITO DE DAR ORDEN Y CONGRUENCIA A LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS QUE SE REALIZAN, RACIONALIZANDO EL USO DE LOS RECURSOS Y PRECISANDO CON CLARIDAD LAS RESPONSABILIDADES, SE AUTORIZA EL PRESENTE MANUAL.

**LIC. VÍCTOR GABRIEL GUTIÉRREZ LUGO**  
Secretario Administrativo



## **PRESENTACIÓN**

POR LO RELEVANTE DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LAS ÁREAS DE ALMACENES E INVENTARIOS, EN OFICINAS CENTRALES Y UNIDADES FORÁNEAS, ES IMPORTANTE QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE ALMACENES Y CONTROL DE INVENTARIOS, CONOZCAN AMPLIAMENTE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y DISPONGAN DE UN DOCUMENTO PRÁCTICO QUE LOS GUÍE Y ORIENTE EN SU QUEHACER DIARIO.

EL PROPÓSITO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS DE ALMACENES E INVENTARIOS, ES EL DE CONSTITUIR UN DOCUMENTO DE APOYO Y CONSULTA AL PERSONAL QUE SE DESEMPEÑA EN ESTA MATERIA, RAZÓN POR LA CUAL, CONTIENE LO RELATIVO AL ASPECTO LEGAL, LOS FORMATOS A UTILIZAR Y LAS DIFERENTES ÁREAS QUE PARTICIPAN EN CADA PROCEDIMIENTO.

INDIVIDUALMENTE, LOS PROCEDIMIENTOS INCLUYEN LAS NORMAS JURÍDICAS QUE LOS SUSTENTAN, SU OBJETIVO, LAS NORMAS DE OPERACIÓN Y LOS DIAGRAMAS DE FLUJO DE CADA UNO DE ELLOS.

CABE DESTACAR, QUE LOS PROCEDIMIENTOS PODRÁN SER MODIFICADOS Y ACTUALIZADOS, A FIN DE MANTENER SU VIGENCIA Y APLICABILIDAD, PREVIA REVISIÓN PERIÓDICA Y SISTEMÁTICA QUE EFECTÚEN LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES, EL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS Y LAS UNIDADES FORÁNEAS.

FINALMENTE, ES DE RESALTAR QUE, COMO DOCUMENTO DE CONSULTA Y APOYO, DEBERÁ SER DADO A CONOCER Y PERMITIR SU LIBRE ACCESO Y CONSULTA AL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA INVOLUCRADO EN SU APLICACIÓN, RAZÓN POR LA CUAL, INVARIABLEMENTE, PERMANECERÁ EN LAS INSTALACIONES DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS Y UNIDADES FORÁNEAS, INDEPENDIENTEMENTE, DE LOS EJEMPLARES QUE SE RESGUARDEN EN LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, CONTRALORÍA INTERNA, RELACIONES PÚBLICAS Y SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.



## **OBJETIVO DEL MANUAL**

NORMAR E INTEGRAR EN UN DOCUMENTO, LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL MANEJO DE ALMACENES Y CONTROL DE INVENTARIOS, EN OFICINAS CENTRALES Y UNIDADES FORÁNEAS DEL CINVESTAV, BASADOS EN LOS PRECEPTOS APLICABLES DE LAS DISTINTAS MATERIAS JURÍDICAS Y APOYADOS CON INFORMACIÓN SISTEMATIZADA QUE COADYUVE AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS.



## **MARCO JURÍDICO**

### DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES.

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.  
5-II 1917 Y SUS REFORMAS.

### LEYES Y CÓDIGOS.

- LEY GENERAL DE TÍTULOS Y OPERACIONES DE CRÉDITO.  
D.O.F. 27-VIII-1932 Y SUS REFORMAS.
- LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.  
D.O.F. 4-VIII-1934 Y SUS REFORMAS.
- LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS.  
D.O.F. 31-VIII-1935 Y SUS REFORMAS.
- LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS.  
D.O.F. 29-XII-1950 Y SUS REFORMAS.
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.  
D.O.F. 29-XII-1976 Y SUS REFORMAS.
- LEY GENERAL DE DEUDA PÚBLICA.  
D.O.F. 31-XII-1976 Y SUS REFORMAS.
- LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL.  
D.O.F. 31-XII-1976 Y SUS REFORMAS.
- LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.  
D.O.F. 29-XII-1978 Y SUS REFORMAS.
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.  
D.O.F. 30-XII-1980 Y SUS REFORMAS.
- LEY FEDERAL DE DERECHOS.  
D.O.F. 31-XII-1981 Y SUS REFORMAS.
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.  
D.O.F. 8-I-1982 Y SUS REFORMAS.



## **MARCO JURÍDICO**

- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.  
D.O.F. 31-XII-1982 Y SUS REFORMAS.
- LEY DE PLANEACIÓN.  
D.O.F. 5-I-1983.
- LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.  
D.O.F. 14-V-1986 Y SUS REFORMAS.
- LEY DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO.  
D.O.F. 18-VII-1990 Y SUS REFORMAS.
- LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL.  
D.O.F. 27-VI-1991 Y SUS REFORMAS.
- LEY FEDERAL SOBRE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN.  
D.O.F. 1-VII-1992 Y SUS REFORMAS.
- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.  
D.O.F. 4-VIII-1994 Y SUS REFORMAS.
- LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR.  
D.O.F. 24-XII-1996 Y SUS REFORMAS.
- LEY PARA EL FOMENTO DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.  
D.O.F. 21-V-1999.
- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.  
D.O.F. 04-I-2000.
- LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN DEL EJERCICIO FISCAL EN CURSO.
- CÓDIGO DE COMERCIO.  
D.O.F. 13-X-1889 Y SUS REFORMAS.



## **MARCO JURÍDICO**

- **CÓDIGO CIVIL FEDERAL.**  
D.O.F. 26-V-1928 Y SUS REFORMAS.
- **CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.**  
D.O.F. 24-II-1943 Y SUS REFORMAS.
- **CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.**  
D.O.F. 31-XII-1981 Y SUS REFORMAS.
- **PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN DEL EJERCICIO FISCAL EN CURSO.**
- **PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2001-2006.**  
D.O.F. 30-V-2001.

### **REGLAMENTOS.**

- **REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL.**  
D.O.F. 18-XI-1981 Y SUS REFORMAS.
- **REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.**  
D.O.F. 29-II-1984 Y SUS REFORMAS.
- **REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.**  
D.O.F. 29-II-1984 Y SUS REFORMAS.
- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.**  
D.O.F. 26-I-1990 Y SUS REFORMAS.
- **REGLAMENTO DE LA LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL.**  
D.O.F. 23-XI-1994.
- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR.**  
D.O.F. 22-V-1998.



## **MARCO JURÍDICO**

- REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.  
D.O.F. 20-VIII-2001.

### DECRETOS

- DECRETO POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.  
D.O.F. 5-XI-1960.
- DECRETO QUE CREA EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL Y EL CUAL ABROGA EL EXPEDIDO CON FECHA 28 DE OCTUBRE DE 1960, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 5 DE NOVIEMBRE DE 1960.  
D.O.F. 06-V-1961.
- DECRETO QUE REFORMA LOS ARTÍCULOS 7º. 10, 15, 17 Y 18 DEL DECRETO DEL 17 DE ABRIL DE 1961 QUE CREA EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.  
D.O.F. 29-XII-1970.
- DECRETO POR EL QUE EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, MANTENDRÁ SU CARÁCTER DE ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIOS Y EL CUAL ABROGA LOS EXPEDIDOS EL 17 DE ABRIL DE 1961 Y EL 18 DE NOVIEMBRE DE 1970, PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 6 DE MAYO DE 1961 Y 29 DE DICIEMBRE DE 1970, RESPECTIVAMENTE.  
D.O.F. 24 IX 1982, FE DE ERRATAS PUBLICADAS EN EL D.O.F. EL 10-XI-1982 Y EL 18-I-1983, RESPECTIVAMENTE.
- DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2001-2006.  
D.O.F. 30-V-2001.



## **MARCO JURÍDICO**

### ACUERDOS.

- ACUERDO QUE ESTABLECE LOS CASOS EN QUE DEBERÁN EXPEDIRSE ACTAS DE VENTA O FACTURAS DE LOS BIENES QUE SE INDICAN.  
D.O.F. 20-VIII-1982.
- ACUERDO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS Y ESTRATEGIAS GENERALES PARA FOMENTAR EL MANEJO AMBIENTAL DE LOS RECURSOS EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.  
D.O.F. 26-III-1999.
- ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.  
D.O.F. 13-X-2000 Y SUS REFORMAS.
- ACUERDO QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES DE PRODUCTIVIDAD, AHORRO, TRANSPARENCIA Y DESREGULACIÓN PRESUPUESTARIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2001.  
D.O.F. 28-I-2001.

### CIRCULARES.

- OFICIO-CIRCULAR POR EL CUAL SE HACEN ALGUNAS ACLARACIONES RELACIONADAS CON LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SEGUROS SOBRE BIENES PATRIMONIALES, A CARGO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.  
D.O.F. 19-VIII-1994 Y SUS ACLARACIONES.
- OFICIO-CIRCULAR MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DEL PROCEDIMIENTO QUE DEBERÁ OBSERVARSE EN LA CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS, EN LO RELATIVO A LA ACREDITACIÓN DE LOS PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE ENCONTRARSE EL AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES.  
D.O.F. 20-X-1999.



## **MARCO JURÍDICO**

### NORMAS.

- **NORMAS RELATIVAS A LA FORMA Y TÉRMINOS EN QUE LAS DEPENDENCIAS DEBERÁN ENTERAR LOS FONDOS CORRESPONDIENTES AL PRODUCTO DE LA ENAJENACIÓN QUE RECIBAN DE LOS ADJUDICATARIOS DE BIENES MUEBLES.**  
D.O.F. 10-IX-1988 Y SU FE DE ERRATAS.
- **LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SEGUROS SOBRE BIENES PATRIMONIALES, A CARGO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**  
D.O.F. 2-V-1994 Y SUS ACLARACIONES.
- **LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES Y DE PERSONAS.**  
D.O.F. 4-VIII-1997.
- **PROCEDIMIENTO PARA QUE LA COORDINACIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INGRESOS Y DE COORDINACIÓN FISCAL EMITA SU OPINIÓN RESPECTO A LOS INGRESOS EXCEDENTES OBTENIDOS DURANTE EL EJERCICIO POR LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO PARA QUE LAS DIRECCIONES GENERALES DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO SECTORIALES DE LA SUBSECRETARÍA DE EGRESOS OTORGUEN LA AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIONES PRESUPUESTARIAS PARA EJERCER DICHOS INGRESOS.**  
D.O.F. 30-XI-2000.
- **LINEAMIENTOS Y ESTRATEGIAS GENERALES PARA FOMENTAR EL MANEJO AMBIENTAL DE LOS RECURSOS EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**  
D.O.F. 15-III-2001.
- **NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**  
D.O.F. 3-IX-2001.



## **MARCO JURÍDICO**

- LISTAS DE PRECIOS MÍNIMOS DE AVALÚO PARA DESECHOS DE BIENES MUEBLES QUE GENEREN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PUBLICADAS PERIÓDICAMENTE POR LA SECODAM EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.

### MANUALES.

- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL. SEPTIEMBRE DE 1999.
- MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.  
D.O.F. 4-V-2000 Y SUS REFORMAS, ADICIONES Y ACLARACIONES.



**PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE  
ALMACENES  
(OFICINAS CENTRALES)**



**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y EL  
REGISTRO DE ENTRADA DE BIENES A LOS  
ALMACENES**



**PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y EL REGISTRO DE ENTRADA  
DE BIENES A LOS ALMACENES**

**RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

**A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN:**

- DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS.

**B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

- SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.
- SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.
- DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.
- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.



**PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y EL REGISTRO DE ENTRADA  
DE BIENES A LOS ALMACENES**

**OBJETIVO**

EFFECTUAR LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR EL CINVESTAV, VERIFICANDO QUE LOS MISMOS CUMPLAN CON LO PACTADO EN LOS PEDIDOS FINCADOS A LOS PROVEEDORES, ASÍ COMO REGISTRAR CORRECTA Y OPORTUNAMENTE, LA ENTRADA DE TODOS Y CADA UNO DE LOS BIENES QUE INGRESEN A LOS ALMACENES DE LA ENTIDAD, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS EXISTENCIAS BAJO EL CONTROL, CUSTODIA, RESGUARDO Y RESPONSABILIDAD DE DICHAS ÁREAS.



## **PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y EL REGISTRO DE ENTRADA DE BIENES A LOS ALMACENES**

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

- EL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, TENDRÁ LA RESPONSABILIDAD DE REGISTRAR, OPORTUNA Y PERMANENTEMENTE, TODAS LAS ENTRADAS DE BIENES A LOS ALMACENES.
- LA RECEPCIÓN DE BIENES DEBERÁ EFECTUARSE PREVIA VERIFICACIÓN DE QUE LOS MISMOS CUMPLAN CON LAS CARACTERÍSTICAS SEÑALADAS EN LOS PEDIDOS FINCADOS A LOS PROVEEDORES, TALES COMO CLASE, TIPO Y CALIDAD REQUERIDAS; CANTIDADES SOLICITADAS, EN SU CASO, CADUCIDAD DE LOS INSUMOS, ETCÉTERA.
- POSTERIOR A LA RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES, EL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, PROCEDERÁ A ELABORAR EL AVISO DE ENTRADA DE MERCANCÍA AL ALMACÉN, UTILIZANDO PARA TAL EFECTO, COMO DOCUMENTOS FUENTE LA COPIA DEL PEDIDO, COPIA DE LA FACTURA O, EN SU CASO, DE LA REMISIÓN.
- ELABORADO EL AVISO DE ENTRADA, DEBERÁ VERIFICAR Y VALIDAR LA CORRECTA CAPTURA DE LA MISMA, ASÍ COMO QUE LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE LOS BIENES, HAYAN SIDO AFECTADOS ADECUADAMENTE.
- A MÁS TARDAR AL SIGUIENTE DÍA HÁBIL DE LA RECEPCIÓN DE BIENES, EL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, DEBERÁ TURNAR EL ORIGINAL DEL AVISO DE ENTRADA DE MERCANCÍA AL ALMACÉN AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y DOS COPIAS AL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.
- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, EL INMEDIATO Y DEBIDO ACOMODO DE LOS BIENES RECEPCIONADOS, ASÍ COMO DE SU ADECUADO CONTROL, GUARDA, CUSTODIA Y RESGUARDO, HASTA EN TANTO, DICHS BIENES, NO SEAN ENTREGADOS A LOS USUARIOS FINALES.



**PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y EL REGISTRO DE ENTRADA  
DE BIENES A LOS ALMACENES**

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- EL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, TENDRÁ LA OBLIGACIÓN DE MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO EL CATÁLOGO DE BIENES E IGUALMENTE, EL DISTRIBUIR, OPORTUNAMENTE, A LAS ÁREAS DEL CINVESTAV QUE CORRESPONDA, LOS INFORMES O REPORTES QUE GENERE MENSUAL O PERIÓDICAMENTE.



PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y EL REGISTRO DE ENTRADA  
DE BIENES A LOS ALMACENES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	1	LLEVA A CABO UN ANALISIS DE CONSUMO ANUAL Y PROCEDE A LA ELABORACIÓN DE LAS REQUISICIONES CORRESPONDIENTES Y LAS TURNA ADQUISICIONES PARA QUE SE LLEVE A CABO LA COMPRA.
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	2	RECIBE REQUISICIONES Y PROCEDE A REALIZAR LA COMPRA. TURNA AL DEPTO. DE ALMACENES E INVENTARIOS, COPIA DEL(OS) PEDIDO(S) Y/O CONTRATO(S) FINCADOS A LOS PROVEEDROES.
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	3	RECIBE COPIA DEL(OS) PEDIDO(S) Y/O CONTRATO(S) Y ARCHIVA TEMPORALMENTE.
	4	EN LAS FECHAS PREESTABLECIDAS, RECIBE DE LOS PROVEEDORES, LOS BIENES PRECISADOS EN LOS PEDIDOS Y/O CONTRATOS ASÍ COMO LAS FACTURAS O REMISIONES QUE LOS AMPARAN.
	5	EXTRAE DE ARCHIVO EL PEDIDO Y/O CONTRATO Y VERIFICA QUE LOS BIENES QUE LE ESTÁN SIENDO ENTREGADOS, SEAN CONCORDANTES A LOS ESTIPULADOS TANTO EN EL PEDIDO Y/O CONTRATO COMO EN LAS FACTURAS O REMISIONES.
	6	<b>NO COINCIDEN:</b> RECHAZA Y NO RECIBE LOS BIENES QUE INCUMPLAN A LO SOLICITADO Y ELABORA ESCRITO DIRIGIDO AL PROVEEDOR, INDICÁNDOLE LAS CAUSAS QUE MOTIVARON ESTE HECHO.
	7	ENTREGA ESCRITO AL PROVEEDOR, OBTIENE ACUSE, LO ARCHIVA, ENVÍA COPIA AL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y REINICIA CON LA ACTIVIDAD No. 4.
	8	<b>SI COINCIDEN:</b> RECIBE LOS BIENES, SELLA DE RECIBIDO EN EL ORIGINAL DE LA FACTURA O REMISIÓN; OBTIENE COPIA DE LA MISMA, ADJUNTÁNDOLA A LA COPIA DEL PEDIDO Y DEVUELVE EL ORIGINAL DE LA FACTURA O REMISIÓN AL PROVEEDOR.
	9	INGRESA AL SISTEMA DE SVA Y LIBERA O HACE EFECTIVA LA ENTRADA DEL MATERIAL.



PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y EL REGISTRO DE ENTRADA  
DE BIENES A LOS ALMACENES

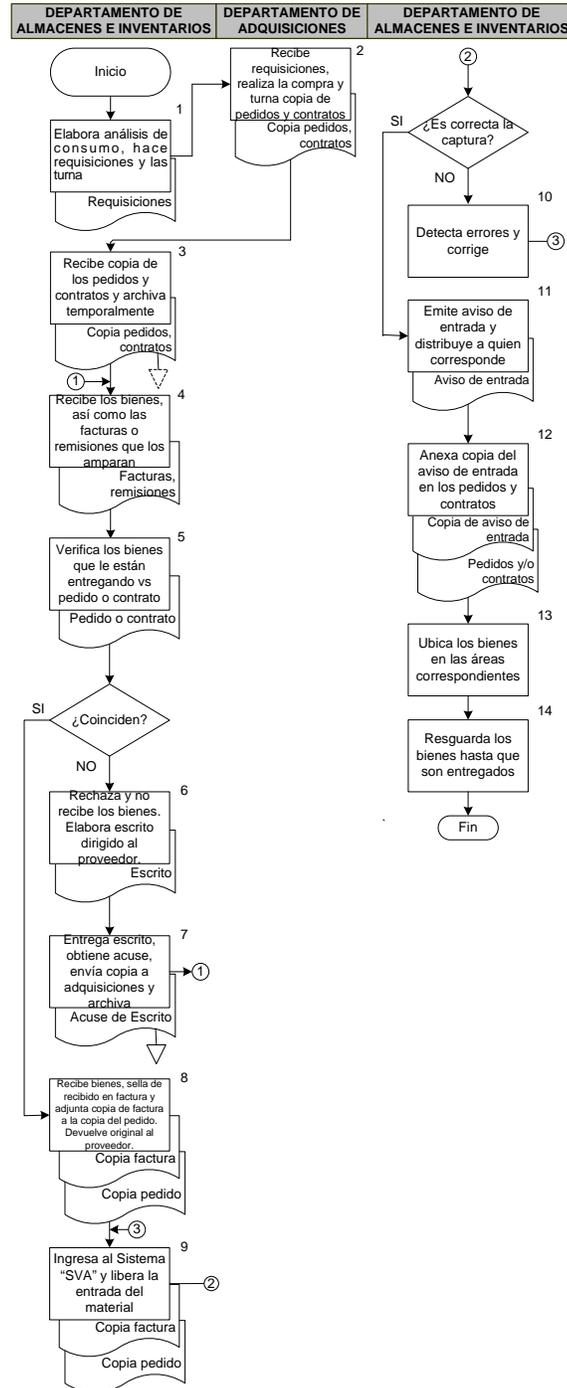
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	10	<b>NO ES CORRECTA LA CAPTURA:</b>  DETECTA ERRORES COMETIDOS, CORRIGE DE MANERA INMEDIATA Y REINICIA CON LA ACTIVIDAD No. 9.
	11	<b>SI ES CORRECTA LA CAPTURA:</b>  EMITE EL AVISO DE ENTRADA DE MERCANCÍA AL ALMACÉN Y A MÁS TARDAR AL SIGUIENTE DÍA HÁBIL DE LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES, LO DISTRIBUYE EN LA SIGUIENTE FORMA:  - ORIGINAL.- PARA EL DEPTO. DE CONTABILIDAD. - 1ª. COPIA.- PARA EL DEPTO. DE ADQUISICIONES. - 2ª. COPIA.- PARA EL EXPEDIENTE CONSECUTIVO DE ENTRADAS. - 3ª. COPIA.- PARA EL EXPEDIENTE DE PEDIDOS Y CONTRATOS.
	12	PARA EFECTOS DE CONTROL INTERNOS SE ANOTA COPIA POR AVISO DE ENTRADA DE MERCANCIA EN LOS PEDIDOS Y CONTRATOS CORRESPONDIENTE
	13	CLASIFICA, DISTRIBUYE Y UBICA LOS BIENES RECIBIDOS EN LAS ÁREAS QUE LES CORRESPONDAN EN LOS ALMACENES.
	14	INSTRUMENTA LOS MECANISMOS QUE LE PERMITAN EL DEBIDO CONTROL, GUARDA, CUSTODIA Y RESGUARDO DE LOS BIENES RECEPCIONADOS, HASTA EN TANTO SON ENTREGADOS A LOS USUARIOS FINALES.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>



## PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y EL REGISTRO DE ENTRADA DE BIENES A LOS ALMACENES

### DIAGRAMA DE FLUJO





## **PROCEDIMIENTO PARA EL ACOMODO DE BIENES EN LOS ALMACENES**



**PROCEDIMIENTO ACOMODO DE BIENES EN LOS ALMACENES**

**RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

**A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN:**

- DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS.

**B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

- SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.
- SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.



## **PROCEDIMIENTO ACOMODO DE BIENES EN LOS ALMACENES**

### **OBJETIVO**

DESARROLLAR UN SISTEMA DE CONTROL EFICAZ Y EFICIENTE QUE PERMITA MANTENER DEBIDA Y ADECUADAMENTE CLASIFICADOS LOS BIENES QUE SEAN RECIBIDOS EN LOS ALMACENES, DISTRIBUYÉNDOLOS Y UBICÁNDOLOS EN LUGARES IDÓNEOS, QUE FACILITEN SU PRONTA LOCALIZACIÓN, CUSTODIA, RESGUARDO Y EVITEN EL DETERIORO DE LOS MISMOS.



## **PROCEDIMIENTO ACOMODO DE BIENES EN LOS ALMACENES**

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

- EL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, TENDRÁ LA OBLIGACIÓN DE MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO EL CATÁLOGO DE BIENES.
- EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, SERÁ LA ÚNICA PERSONA QUE PUEDA ASIGNAR CLAVES A LOS NUEVOS BIENES QUE LLEGUEN A LOS ALMACENES.
- LA ASIGNACIÓN DE CLAVES, PARA LA DEBIDA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES, DEBERÁ LLEVARSE A CABO CONFORME A LO ENMARCADO EN EL CATÁLOGO ESTABLECIDO PARA TAL FIN.
- EL ACOMODO DE LOS BIENES RECEPCIONADOS DE LOS PROVEEDORES, SE REALIZARÁ DE MANERA INMEDIATA POSTERIOR A SU VERIFICACIÓN FÍSICA Y SERÁ EFECTUADO, EXCLUSIVAMENTE, POR EL PERSONAL ASIGNADO A LOS ALMACENES.
- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE LOS ALMACENES, CUMPLIR, ENTRE OTRAS, CON LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES:
  - ACOMODAR LOS BIENES, ÚNICAMENTE, EN LOS LUGARES ASIGNADOS Y NO UBICARLOS EN ÁREAS TEMPORALES, PROVISIONALES O EN LOS PASILLOS DE LOS ALMACENES.
  - RESPETAR LAS INDICACIONES DEL FABRICANTE DE LOS BIENES, PARA LLEVAR A CABO SU ACOMODO (POR EJEMPLO: EL NÚMERO DE CAJAS POR ESTIBA, EVITAR LUGARES DEMASIADO HUMEDOS O SECOS, ETC.).
  - TENER, DEBIDA Y PERMANENTEMENTE, IDENTIFICADOS LOS ESTANTES O ÁREAS DONDE SE ACOMODARÁN LOS BIENES, ASÍ COMO MANTENERLOS EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE USO.
  - IMPEDIR LA ENTRADA, A LAS ÁREAS RESTRINGIDAS DE LOS ALMACENES, A PERSONAS AJENAS A LAS MISMAS.



## **PROCEDIMIENTO ACOMODO DE BIENES EN LOS ALMACENES**

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

- EL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES, DEBERÁ INSTRUMENTAR LOS MECANISMOS QUE DOTEN A LOS ALMACENES DE INSTALACIONES EN BUEN ESTADO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO, ASÍ COMO QUE CUENTEN CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, HIGIENE Y VIGILANCIA IDÓNEAS.



## PROCEDIMIENTO ACOMODO DE BIENES EN LOS ALMACENES

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	1	<b>COMO RESULTADO DE LOS PEDIDOS FINCADOS Y UNA VEZ RECIBIDA LA COPIA DE LOS MISMOS:</b> REVISAR EL CATÁLOGO DE CLAVES DE BIENES Y DETERMINAR SI ES NECESARIO ACTUALIZARLO.
	2	<b>SI ES NECESARIO ACTUALIZARLO:</b> INGRESAR AL SISTEMA DE ALMACENES Y EN LA OPCIÓN CATÁLOGOS/ ARTÍCULOS/ CATÁLOGO/ ALTAS, ASIGNAR Y CAPTURAR LAS NUEVAS CLAVES DE LOS BIENES.
	3	VERIFICAR LA CORRECTA CAPTURA DE CLAVES.
	4	<b>NO ES CORRECTA LA CAPTURA:</b> DETECTAR ERRORES COMETIDOS, CORRIGIR DE MANERA INMEDIATA.
	5	<b>SI ES CORRECTA LA CAPTURA:</b> EMITIR EL CATÁLOGO DE CLAVES DE BIENES ACTUALIZADO, LO ARCHIVA TEMPORALMENTE Y CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD No. 6.
	6	<b>NO ES NECESARIO ACTUALIZARLO:</b> SOLICITAR A LOS ALMACENES QUE DETERMINEN LOS LUGARES APROPIADOS PARA EL ACOMODO DE LOS BIENES QUE SERÁN RECEPCIONADOS.
ALMACENES	7	BUSCAR EN LOS ESTANTES Y/O ÁREAS ESPECÍFICAS DEL RESPECTIVO ALMACÉN, SI EXISTE LUGAR DISPONIBLE O ASIGNADO PARA EL ACOMODO DE LOS BIENES A RECEPCIONAR.
	8	<b>NO EXISTE LUGAR:</b> REACOMODAR LOS BIENES ALMACENADOS Y DEJAR LUGAR DISPONIBLE PARA EL ACOMODO DE LOS QUE INGRESARÁN Y CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD No. 9.
ALMACENES	9	<b>SI EXISTE LUGAR:</b> SOLICITAR AL ÁREA CORRESPONDIENTE QUE EFECTÚE EL ASEO DEL LUGAR QUE SE HA DETERMINADO PARA ACOMODAR LOS BIENES A RECEPCIONAR.



## PROCEDIMIENTO ACOMODO DE BIENES EN LOS ALMACENES

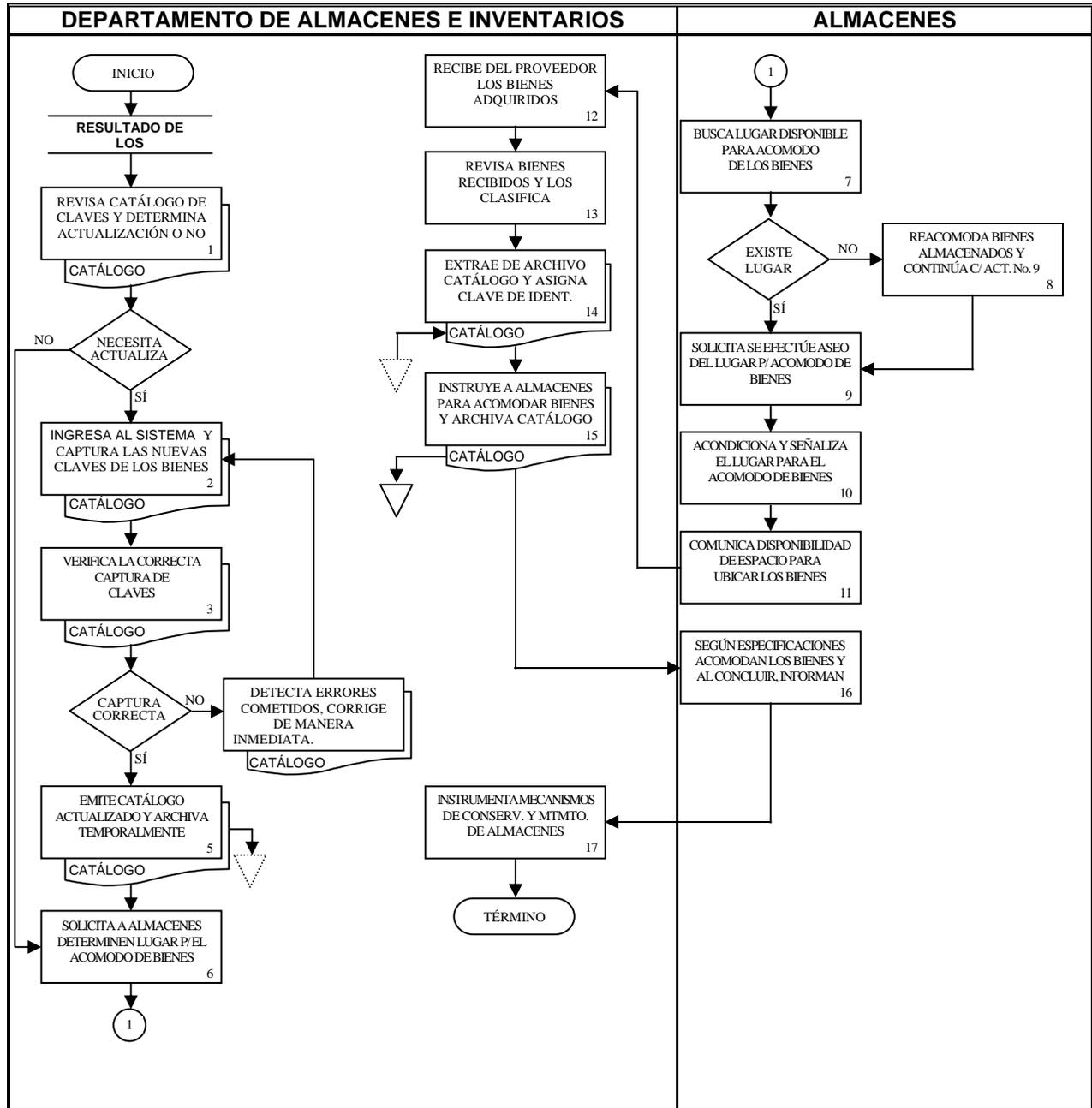
### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	10	ACONDICIONA Y SEÑALIZA EL LUGAR O SITIO DONDE SERÁN ACOMODADOS LOS BIENES, ESTO ATENDIENDO A LAS CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DE CUIDADO DE LOS MISMOS.
	11	COMUNICA AL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIO PARA LA UBICACIÓN DE LOS BIENES.
	12	RECIBE DEL PROVEEDOR LOS BIENES QUE LE FUERON ADQUIRIDOS O BIENES QUE FUERON ENVIADOS PARA EFECTOS DE SU RESGUARDO.
	13	REVISAS LOS BIENES QUE RECIBÍ, LOS SEPARA Y CLASIFICA ATENDIENDO A SU TIPO Y CARACTERÍSTICAS.
	14	EXTRAE DE ARCHIVO EL CATÁLOGO DE CLAVES DE BIENES Y ASIGNA CLAVE DE IDENTIFICACIÓN.
	15	INSTRUYE AL PERSONAL DE LOS ALMACENES, PARA QUE EFECTÚEN EL ACOMODO DE LOS BIENES EN LOS LUGARES ASIGNADOS Y ARCHIVA CATÁLOGO.
	16	RESPETANDO LAS INDICACIONES Y ESPECIFICACIONES DEL FABRICANTE, LLEVAN A CABO EL ACOMODO DE LOS BIENES Y, AL CONCLUIR, INFORMAN AL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS.
ALMACENES		
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	17	INSTRUMENTA LOS MECANISMOS PARA MANTENER LAS INSTALACIONES DE LOS ALMACENES EN BUEN ESTADO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO, ASÍ COMO QUE CUENTEN CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, HIGIENE Y VIGILANCIA IDÓNEAS.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>



## PROCEDIMIENTO ACOMODO DE BIENES EN LOS ALMACENES

### DIAGRAMA DE FLUJO





**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE BIENES  
SOLICITADOS Y EL REGISTRO POR SU  
SALIDA DE LOS ALMACENES**



**PROCEDIMIENTO ENTREGA DE BIENES SOLICITADOS Y EL REGISTRO POR SU SALIDA DE LOS ALMACENES**

**RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

**A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN:**

- DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS.

**B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

- SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.
- SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.
- ÁREAS INTEGRANTES DEL CINVESTAV. (USUARIOS)



**PROCEDIMIENTO ENTREGA DE BIENES SOLICITADOS Y EL REGISTRO POR SU SALIDA DE LOS ALMACENES**

**OBJETIVO**

EFFECTUAR LA ENTREGA DE LOS BIENES REQUERIDOS POR LAS ÁREAS SOLICITANTES DEL CINVESTAV, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS CUENTEN CON LOS INSUMOS NECESARIOS PARA REALIZAR EFICAZ Y EFICIENTEMENTE LAS ACTIVIDADES QUE LES HAN SIDO ENCOMENDADAS, ASÍ COMO REGISTRAR CORRECTA Y OPORTUNAMENTE, LA SALIDA DE TODOS Y CADA UNO DE LOS BIENES EN PODER DE LOS ALMACENES DE LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS EXISTENCIAS BAJO SU CONTROL, CUSTODIA, RESGUARDO Y RESPONSABILIDAD.



## **PROCEDIMIENTO ENTREGA DE BIENES SOLICITADOS Y EL REGISTRO POR SU SALIDA DE LOS ALMACENES**

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

- ® EL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, EFECTUARÁ EL SURTIMIENTO DE BIENES SOLICITADOS POR LAS DISTINTAS ÁREAS DEL CINVESTAV, ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE, A TRAVÉS DEL SISTEMA “SVA”.
- ® LOS FORMATOS DENOMINADOS “SOLICITUD-VALE DE ABASTECIMIENTO” Y “ORDEN DE TRABAJO-ABASTECIMIENTO”, ÚNICAMENTE SE UTILIZARÁN CUANDO POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR EL SISTEMA DEJE DE FUNCIONAR. LOS FORMATOS DEBERÁN ESTAR ADECUADAMENTE REQUISITADOS.
- ® LAS DISTINTAS ÁREAS DEL CINVESTAV, ÚNICAMENTE, PODRÁN SOLICITAR AL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, EL SURTIMIENTO DE BIENES, DENTRO DE LOS HORARIOS ESTABLECIDOS.
- ® LA ENTREGA DE BIENES DEBERÁ EFECTUARSE PREVIA VERIFICACIÓN DE QUE LOS MISMOS CUMPLEN Y SON COINCIDENTES CON LAS CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES SEÑALADAS EN LA SOLICITUD-VALE DE ABASTECIMIENTO Y/U ORDEN DE TRABAJO-ABASTECIMIENTO, ASÍ COMO DE QUE EN DICHS DOCUMENTOS, ESTÁ PLASMADA LA FIRMA DE RECIBIDO POR PARTE DEL ÁREA USUARIA.



PROCEDIMIENTO ENTREGA DE BIENES SOLICITADOS Y EL REGISTRO POR SU  
SALIDA DE LOS ALMACENES

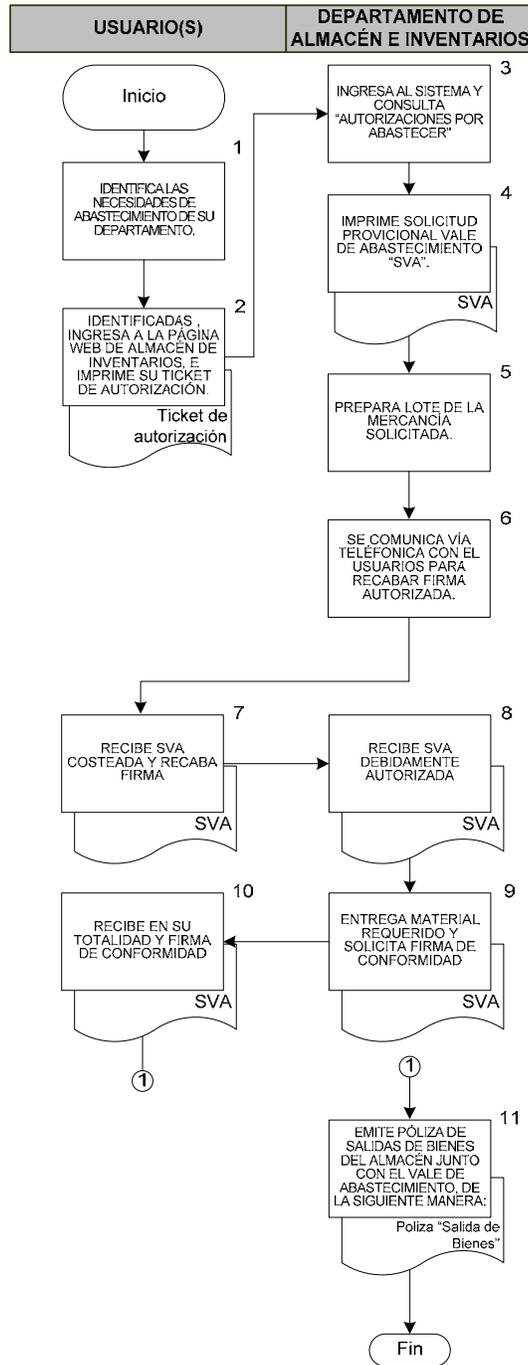
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
USUARIOS	1	IDENTIFICA LAS NECESIDADES DE ABASTECIMIENTO DE SU DEPARTAMENTO.
	2	UNA VEZ IDENTIFICADAS LAS NECESIDADES DE ABASTECIMIENTO, INGRESA A LA PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE INVENTARIOS, E IMPRIME SU TICKET DE AUTORIZACIÓN.
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	3	INGRESA A LA PÁGINA WEB DE ALMACEN E INVENTARIOS A CONSULTA DE AUTORIZACIONES POR ABASTECER
	4	IMPRIME SOLICITUD PROVINCIONAL DE VALE DE ABASTECIMIENTO "SVA".
	5	PREPARA LOTE DE LA MERCANCÍA SOLICITADA.
	6	SE COMUNICA VÍA TELÉFONICA CON EL USUARIOS PARA RECABAR FIRMA AUTORIZADA.
USUARIO(S)	7	<b>RECIBE SVA COSTEADA Y RECABA FIRMA.</b>
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	8	RECIBE SVA DEBIDAMENTE AUTORIZADA.
	9	ENTREGA MATERIAL REQUERIDO Y ENTREGA MATERIAL. SOLICITA FIRMA DE CONFORMIDAD.
USUARIO(S)	10	RECIBE EN SU TOTALIDAD Y FIRMA DE CONFORMIDAD.
	11	EMITE PÓLIZA DE SALIDAS DE BIENES DEL ALMACÉN JUNTO CON EL VALE DE ABASTECIMIENTO, DE LA SIGUIENTE MANERA: - ORIGINAL.- PARA EL DEPTO. DE CONTABILIDAD. - 1ª. COPIA.- PARA EL EXPEDIENTE.
		<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>



## PROCEDIMIENTO ENTREGA DE BIENES SOLICITADOS Y EL REGISTRO POR SU SALIDA DE LOS ALMACENES

### DIAGRAMA DE FLUJO





**PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN  
DE BIENES A LOS ALMACENES**



## **PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE BIENES A LOS ALMACENES**

### **RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

#### **A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN:**

- DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS.

#### **B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

- SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.
- SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.
- DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.
- ÁREAS INTEGRANTES DEL CINVESTAV.



## **PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE BIENES A LOS ALMACENES**

### **OBJETIVO**

SISTEMATIZAR LAS ACTIVIDADES QUE DEBE REALIZAR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES DEL CINVESTAV, A TRAVÉS DE SU DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, PARA LA RECEPCIÓN Y EL REGISTRO DE LOS BIENES QUE SON DEVUELTOS A LOS ALMACENES POR LAS DISTINTAS ÁREAS QUE INTEGRAN A LA ENTIDAD.



## **PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE BIENES A LOS ALMACENES**

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

- LAS ÁREAS DEL CINVESTAV, SOLAMENTE PODRÁN EFECTUAR DEVOLUCIÓN DE BIENES A LOS ALMACENES, DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES POSTERIORES A SU RETIRO, SITUACIÓN QUE DEBERÁ SER COMPROBADA CON LA SOLICITUD-VALE DE ABASTECIMIENTO Y/O LA ORDEN DE TRABAJO-ABASTECIMIENTO. CABE SEÑALAR QUE, EN CASOS EXCEPCIONALES, SE PODRÁN EFECTUAR DEVOLUCIONES FUERA DE DICHO PLAZO, PREVIA SOLICITUD DE LAS ÁREAS Y AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.
- PARA LA DEVOLUCIÓN DE BIENES A LOS ALMACENES, LAS ÁREAS DEL CINVESTAV, DEBERÁN JUSTIFICAR POR ESCRITO LAS CAUSALES DE DICHO EVENTO, ENTRE LAS QUE SE PUEDEN SEÑALAR:
  - MAL FUNCIONAMIENTO DEL BIEN.
  - DEFECTOS EN SU FABRICACIÓN.
  - DESAPARICIÓN DE SU NECESIDAD.
  - PROXIMIDAD EN SU FECHA DE CADUCIDAD.
  - ETCÉTERA.
- EL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, DEBERÁ VERIFICAR QUE LOS BIENES DEVUELTOS POR LAS ÁREAS DEL CINVESTAV, SE ENCUENTRAN EN LAS MISMAS CONDICIONES EN QUE LES FUERON ENTREGADOS.
- A MÁS TARDAR AL SIGUIENTE DÍA HÁBIL DE LA RECEPCIÓN DE BIENES, EL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, DEBERÁ TURNAR EL ORIGINAL DEL AVISO DE ENTRADA DE MERCANCÍA AL ALMACÉN POR DEVOLUCIÓN AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y, EN LOS CASOS PROCEDENTES, A TRAVÉS DE UNA COPIA, NOTIFICARÁ AL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, SOBRE AQUELLOS BIENES QUE CORRESPONDA GESTIONAR SU DEVOLUCIÓN Y REPOSICIÓN ANTE LOS RESPECTIVOS PROVEEDORES.



## **PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE BIENES A LOS ALMACENES**

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

- SOBRE AQUELLOS BIENES QUE SEAN DEVUELTOS Y ESTÉN EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU USO, SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, SU INMEDIATO Y DEBIDO ACOMODO EN LOS LUGARES O ÁREAS QUE LES CORRESPONDAN, ASÍ COMO DE SU ADECUADO CONTROL, GUARDA, CUSTODIA Y RESGUARDO, HASTA EN TANTO, DICHS BIENES, VUELVAN A SER ENTREGADOS A LOS USUARIOS FINALES.
- EL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, TENDRÁ LA OBLIGACIÓN DE MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO EL CATÁLOGO DE BIENES E IGUALMENTE, EL DISTRIBUIR, OPORTUNAMENTE, A LAS ÁREAS DEL CINVESTAV QUE CORRESPONDA, LOS INFORMES O REPORTES QUE GENERE MENSUAL O PERIÓDICAMENTE.



## PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE BIENES A LOS ALMACENES

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
ÁREA USUARIA	1	DETERMINA LOS BIENES QUE SERÁN DEVUELTOS A LOS ALMACENES Y OBTIENE COPIA DEL VALE DE ABASTECIMIENTO CON EL QUE LOS OBTUVO.
ALMACENES	2	SE PRESENTA EN LOS ALMACENES Y ENTREGA BIENES A DEVOLVER, JUNTO CON EL NÚMERO DE DEVOLUCIÓN
	3	INGRESA AL SISTEMA Y REGISTRA EL NÚM. DE DEVOLUCIÓN. RECIBE DE LAS ÁREAS USIARIAS LOS BIENES.
	4	VERIFICA QUE LOS BIENES QUE LE ESTÁN SIENDO DEVUELTOS, SEAN CONCORDANTES CON LOS INDICADOS POR EL SISTEMA.
	5	<b>NO COINCIDEN:</b> RECHAZA Y NO RECIBE LOS BIENES SUJETOS A DEVOLUCIÓN E INDICA LAS CAUSAS QUE MOTIVARON ESTE HECHO. REINICIA CON LA ACTIVIDAD No. 2
ALMACENES	6	<b>SI COINCIDEN:</b> VERIFICA QUE LOS BIENES SUJETOS A DEVOLUCIÓN SE ENCUENTREN EN LAS MISMAS CONDICIONES EN QUE FUERON ENTREGADOS.
	7	<b>NO ESTÁN EN LAS MISMAS CONDICIONES:</b> RECHAZA Y NO RECIBE LOS BIENES E INDICA LAS CAUSAS QUE MOTIVARON ESTE HECHO.
	8	<b>SI ESTÁN EN LAS MISMAS CONDICIONES:</b> RECIBE LOS BIENES SUJETOS A DEVOLUCIÓN, IMPRIME FORMATOS DE DEVOLUCIÓN DA COPIA LA USUARIO E INFORMA AL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS.



## PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE BIENES A LOS ALMACENES

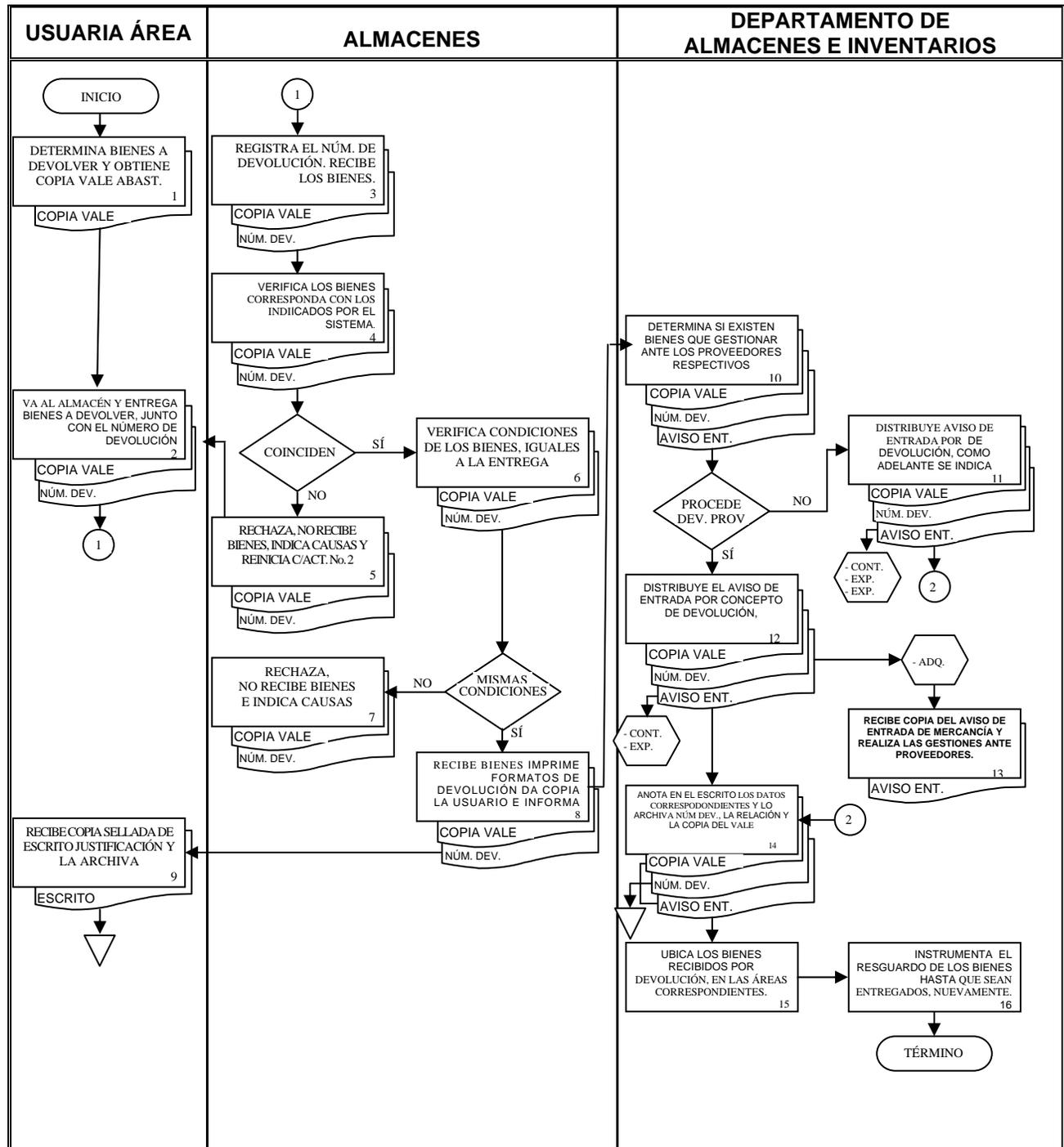
### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
ÁREA USUARIA	9	RECIBE LA COPIA SELLADA DEL ESCRITO DE JUSTIFICACIÓN Y LA ARCHIVA.
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	10	DETERMINA SI EXISTEN BIENES QUE SEA PROCEDENTE, GESTIONAR ANTE LOS PROVEEDORES RESPECTIVOS, SU DEVOLUCIÓN Y REPOSICIÓN.
	11	NO PROCEDE LA DEVOLUCIÓN A PROVEEDORES: DISTRIBUYE EL AVISO DE ENTRADA POR CONCEPTO DE DEVOLUCIÓN, COMO ADELANTE SE INDICA Y CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD No. 15
	12	<b>SI PROCEDE LA DEVOLUCIÓN A PROVEEDORES:</b> DISTRIBUYE EL AVISO DE ENTRADA POR CONCEPTO DE DEVOLUCIÓN, COMO SE INDICA A CONTINUACIÓN: - ORIGINAL.- PARA EL DEPTO. DE CONTABILIDAD. - 1ª. COPIA.- PARA EL DEPTO DE ADQUISICIONES. - 2ª. COPIA.- PARA EL EXPEDIENTE.
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	13	<b>RECIBE COPIA DEL AVISO DE ENTRADA DE MERCANCÍA AL ALMACÉN POR CONCEPTO DE DEVOLUCIÓN Y REALIZA LAS GESTIONES PERTINENTES ANTE LOS RESPECTIVOS PROVEEDORES.</b>
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	14	PARA EFECTOS DE CONTROL, ANOTA EN EL ESCRITO DE JUSTIFICACIÓN, EL FOLIO DEL AVISO DE ENTRADA DE MERCANCÍA AL ALMACÉN POR CONCEPTO DE DEVOLUCIÓN QUE LE CORRESPONDIÓ Y LO ARCHIVA JUNTO CON EL ESCRITO, LA RELACIÓN Y LA COPIA DEL VALE DE ABASTECIMIENTO.
	15	CLASIFICA, DISTRIBUYE Y UBICA LOS BIENES RECIBIDOS POR CONCEPTO DE DEVOLUCIÓN, EN LAS ÁREAS QUE LES CORRESPONDAN EN LOS ALMACENES.
	16	INSTRUMENTA LOS MECANISMOS QUE LE PERMITAN EL DEBIDO, CONTROL, GUARDA, CUSTODIA Y RESGUARDO DE LOS BIENES RECEPCIONADOS POR CONCEPTO DE DEVOLUCIÓN, HASTA EN TANTO SON ENTREGADOS, NUEVAMENTE, A LOS USUARIOS FINALES.



## PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE BIENES A LOS ALMACENES

### DIAGRAMA DE FLUJO





## **PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE REPORTES DE LOS ALMACENES**



## **PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE REPORTES DE LOS ALMACENES**

### **RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

#### **A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN:**

- DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS.

#### **B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

- SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.
- SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.
- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.



## **PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE REPORTES DE LOS ALMACENES**

### **OBJETIVO**

EMITIR Y ENVIAR OPORTUNAMENTE LOS REPORTES QUE GENERA MENSUAL O PERIÓDICAMENTE, EL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, A LAS ÁREAS DIRECTIVAS, DE CONTABILIDAD, ÓRGANO DE CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA EXTERNA, ASÍ COMO PARA CUALQUIER OTRO ÓRGANO FISCALIZADOR O DE COORDINACIÓN QUE LOS REQUIERA, ESTO CON LA FINALIDAD DE INFORMAR LOS MOVIMIENTOS Y EXISTENCIAS REALES DE BIENES EN LOS ALMACENES Y DICHOS ENTES CUENTEN CON ELEMENTOS SUFICIENTES PARA UNA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.



## **PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE REPORTES DE LOS ALMACENES**

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

- EL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, TENDRÁ LA RESPONSABILIDAD QUE, EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y DE MANERA CORRECTA, SEAN EMITIDOS LOS REPORTES QUE SON GENERADOS EN LOS ALMACENES, LOS CUALES SE HARÁN LLEGAR A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, PREVIA APROBACIÓN DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.
- SERÁ OBLIGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS EL RESPALDAR, EN MEDIOS MAGNÉTICOS, TODA LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE EN LOS ALMACENES E, IGUALMENTE, CONSERVAR COPIA DE LOS REPORTES QUE EMITA.
- EL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, PREVIO A LA EMISIÓN DE REPORTES, DEBERÁ VERIFICAR. COMPROBAR Y VALIDAR LA CORRECTA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS FUENTE, ASÍ COMO DE QUE LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE LOS BIENES, HAYAN SIDO AFECTADOS ADECUADAMENTE.
- EL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, DEBERÁ CONCILIAR MENSUALMENTE, LAS CIFRAS CONTENIDAS EN SUS REGISTROS CONTRA LAS QUE OBREN EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y, EN SU CASO, ACLARAR LAS POSIBLES DIFERENCIAS QUE SURJAN, RESULTADO DE DICHA CONCILIACIÓN.
- LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES EN COORDINACIÓN CON EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO EN EL CINVESTAV, PERIÓDICAMENTE, DICTAMINARÁN LOS BIENES SUSCEPTIBLES A SER DADOS DE BAJA POR DETERIORO, ROTURA, MAL ESTADO, CADUCIDAD, ETCÉTERA.



## PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE REPORTES DE LOS ALMACENES

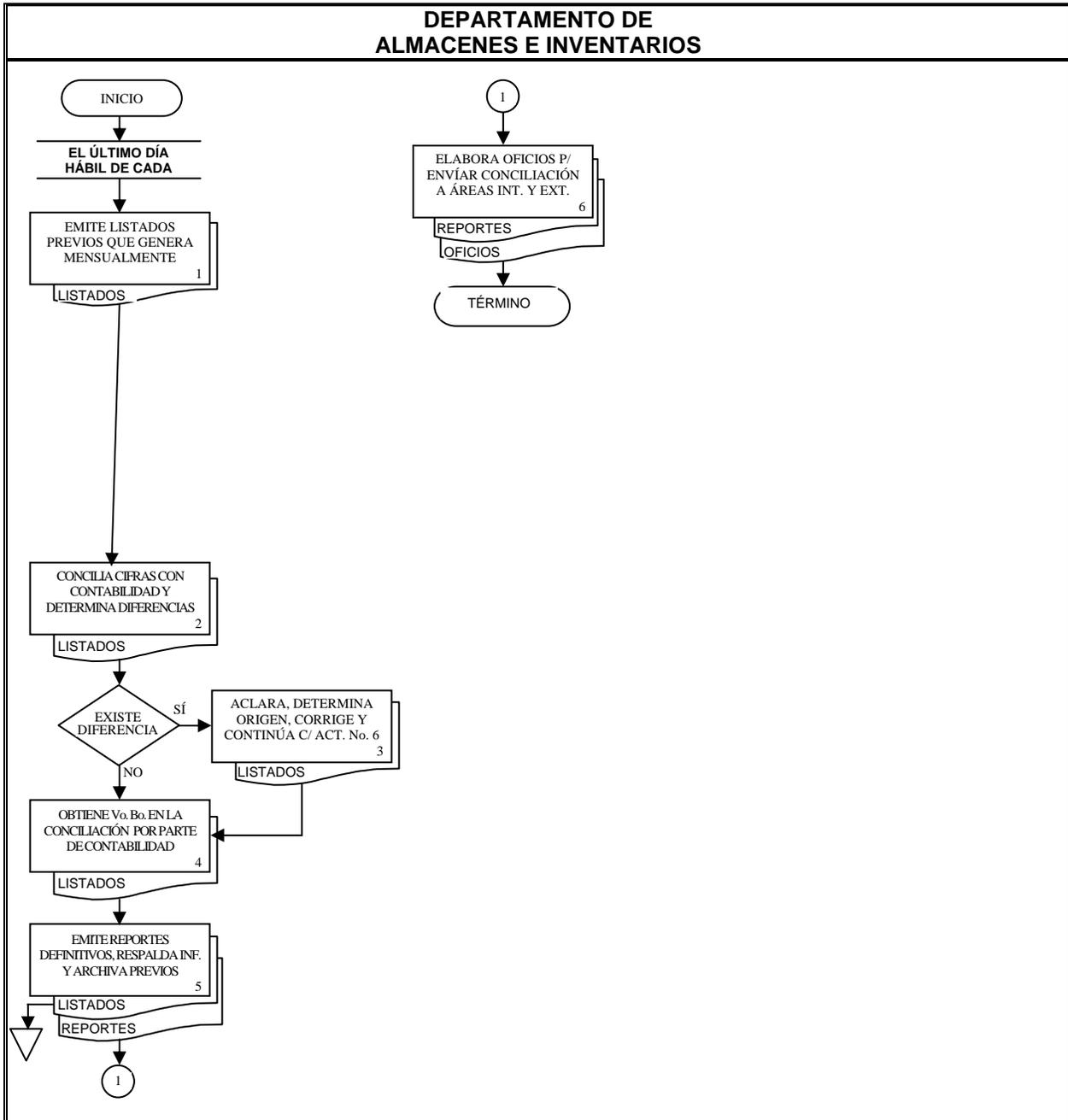
### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	1	<b>EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE CADA MES:</b> EMITE LISTADOS PREVIOS DE LOS REPORTES QUE SON GENERADOS MENSUALMENTE, TALES COMO KARDEX, REPORTE DE MOVIMIENTOS, CONSUMO POR ARTÍCULO Y POR DEPARTAMENTO.
	2	CONJUNTAMENTE CON EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, CONCILIA LAS CIFRAS CONTENIDAS EN LOS REPORTES CONTRA LAS CONSIGNADAS EN LOS REGISTROS CONTABLES Y, EN SU CASO, DETERMINA DIFERENCIAS.
	3	<b>SI EXISTEN DIFERENCIAS:</b> ACLARA LAS DIFERENCIAS, DETERMINANDO SU ORIGEN Y, EN SU CASO, GENERA LOS MOVIMIENTOS QUE CORRESPONDAN PARA SU CORRECCIÓN. CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 6.
	4	<b>NO EXISTEN DIFERENCIAS:</b> OBTIENE Vo. Bo. DE CONFORMIDAD EN LA CONCILIACIÓN POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
	5	EMITE REPORTES DEFINITIVOS, RESPALDA LA INFORMACIÓN DE LOS MISMOS EN MEDIOS MAGNÉTICOS Y ARCHIVA LISTADOS PREVIOS.
	6	ELABORA OFICIOS CON ACUSES, PARA ENVÍO DE LA CONCILIACIÓN A LAS ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS QUE CORRESPONDAN.  FIN DEL PROCEDIMIENTO



## PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE REPORTES DE LOS ALMACENES

### DIAGRAMA DE FLUJO





**PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA FÍSICA DE  
INVENTARIOS Y LA DETERMINACIÓN DE DIFERENCIAS  
EN LOS ALMACENES**



**PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS Y LA DETERMINACIÓN DE  
DIFERENCIAS EN LOS ALMACENES**

**RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

**A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN:**

- DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS.

**B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

- SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.
- ÓRGANO DE CONTROL INTERNO EN EL CINVESTAV.
- SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.



**PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS Y LA DETERMINACIÓN DE  
DIFERENCIAS EN LOS ALMACENES**

**OBJETIVO**

CONTAR CON UN DOCUMENTO QUE SIRVA COMO GUÍA PARA LA TOMA FÍSICA DE LOS INVENTARIOS DE BIENES, CONTENIDOS EN LOS ALMACENES DE LA ENTIDAD, Y COMO INSTRUMENTO PARA LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN DICHO PROCESO, ASÍ COMO GARANTIZAR QUE LOS CONTROLES Y PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS PARA DICHA TOMA FÍSICA, SEAN ÓPTIMOS, EFICACES Y EFICIENTES.



## **PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS Y LA DETERMINACIÓN DE DIFERENCIAS EN LOS ALMACENES**

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

- EL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, TENDRÁ LA OBLIGACIÓN DE EFECTUAR, POR LO MENOS UNA VEZ AL MES, PRUEBAS SELECTIVAS DE LAS EXISTENCIAS FÍSICAS DE BIENES EN LOS ALMACENES, A FIN DE QUE, CON OPORTUNIDAD, DETECTE Y CORRIJA LAS POSIBLES DESVIACIONES QUE RESULTEN DE DICHAS PRUEBAS.
- EL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, SERÁ EL RESPONSABLE DE COORDINAR LA TOMA DE LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE BIENES UBICADOS EN LOS ALMACENES PROPIEDAD DE LA ENTIDAD.
- LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS, INVARIABLEMENTE SE DEBERÁ EFECTUAR EN EL MES NOVIEMBRE DE CADA EJERCICIO FISCAL.
- EL SISTEMA DE ALMACENES E INVENTARIOS, DEBERÁ COMUNICAR CON ANTICIPACIÓN, LA FECHA PROGRAMADA PARA LA TOMA FÍSICA DE LOS INVENTARIOS, A LAS ÁREAS DE CONTRALORÍA INTERNA, CONTABILIDAD Y, EN SU CASO, A AUDITORÍA EXTERNA, PARA SU INTERVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN; ASÍ COMO A LAS DISTINTAS ÁREAS DEL CINVESTAV, PARA QUE CON ANTELACIÓN A DICHO EVENTO Y ACORDE A LOS PERÍODOS QUE TENGAN ESTABLECIDOS, SOLICITEN LOS BIENES QUE LES SEAN NECESARIOS, YA QUE DURANTE LA PRÁCTICA DEL INVENTARIO NO SERÁN ATENDIDAS LAS SOLICITUDES DE ABASTECIMIENTO DE BIENES.
- EL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, DEBERÁ TENER CORRECTAMENTE ACOMODADOS Y CLASIFICADOS LOS BIENES A INVENTARIAR; ELABORAR UN CROQUIS DE LOS ALMACENES, QUE CONTENGA LA ZONA, SECCIÓN, PASILLO, ANAQUEL O ESTANTE, ASÍ COMO LA CLAVE Y DESCRIPCIÓN DE CADA BIEN, Y VERIFICAR UN DÍA ÁNTES DE LA TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO, QUE CADA ZONA, SECCIÓN, PASILLO, ANAQUEL O ESTANTE, TENGA ADHERIDO SU RESPECTIVO SEÑALAMIENTO, PARA FACILITAR SU LOCALIZACIÓN.



## **PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS Y LA DETERMINACIÓN DE DIFERENCIAS EN LOS ALMACENES**

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

- PARA LA TOMA FÍSICA DE LOS INVENTARIOS, SE ESTABLECERÁ UNA MESA DE CONTROL, LA CUAL ESTARÁ INTEGRADA POR PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, UN RESPONSABLE DE CADA
- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, TENER EN ORDEN LOS ALMACENES, ASÍ COMO PREPARAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SE UTILIZARÁ PARA LA TOMA FÍSICA DE LOS INVENTARIOS, CON POR LO MENOS TRES DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN.
- EL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, PREVIO A LA TOMA DEL INVENTARIO, DEBERÁ VERIFICAR QUE NO EXISTAN DOCUMENTOS PENDIENTES DE ELABORAR O CAPTURAR EN LO CONCERNIENTE A ENTRADAS Y SALIDAS, Y QUE ESTÉN DEBIDAMENTE ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE LOS BIENES UBICADOS EN LOS ALMACENES.
- EL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, PREVIO A LA PRÁCTICA DEL INVENTARIO, DEBERÁ ELABORAR RELACIONES DE LOS BIENES QUE SE ENCUENTREN EN ALGUNO DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS Y LAS CUALES CONTENDRÁN EL NOMBRE DE LOS MISMOS, SU CLAVE, CANTIDAD DE BIENES, COSTO UNITARIO Y COSTO TOTAL:
  - POR NULO DESPLAZAMIENTO.- SE SEÑALARÁ EL PERÍODO A PARTIR DEL CUAL NO HAYAN TENIDO MOVIMIENTO LOS BIENES QUE SE INDIQUEN.
  - POR OBSOLESCENCIA.
  - POR CADUCIDAD O MAL ESTADO.
  - EN PODER DE TERCEROS.- SEÑALAR EL NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL TERCERO. ESTOS BIENES SE CONSIDERARÁN PARA EFECTOS DEL INVENTARIO.



## **PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS Y LA DETERMINACIÓN DE DIFERENCIAS EN LOS ALMACENES**

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

- EN PODER DEL CINVESTAV, PROPIEDAD DE TERCEROS.- SEÑALAR EL NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL PROPIETARIO. ESTOS BIENES NO SE CONSIDERARÁN PARA EFECTOS DEL INVENTARIO, ESTARÁN UBICADOS EN ÁREAS SEPARADAS, IDENTIFICADAS Y DEBIDAMENTE ACORDONADAS.
- FACTURADOS Y NO ENTREGADOS POR EL PROVEEDOR.- NO SE CONSIDERARÁN PARA EFECTOS DEL INVENTARIO, PERO DEBERÁ VERIFICARSE QUE CONTABLEMENTE ESTÉ CREADO EL PASIVO Y SE OTORGARÁ EL SEGUIMIENTO DE ESTOS CASOS HASTA QUE SE LLEVE A CABO LA ENTRADA Y RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES.
- FACTURADOS, ENTREGADOS Y NO REGISTRADOS EN KARDEX.- ESTARÁN UBICADOS EN ÁREAS SEPARADAS, IDENTIFICADAS Y DEBIDAMENTE ACORDONADAS. ESTOS BIENES SE INVENTARIARÁN POR SEPARADO Y SE LES DARÁ SEGUIMIENTO HASTA SU INCLUSIÓN EN LOS REGISTROS DE LOS ALMACENES.
- RECIBIDOS Y NO FACTURADOS POR EL PROVEEDOR O ENTREGADOS DURANTE LA PRÁCTICA DEL INVENTARIO.- SE PROCEDERÁ CONFORME A LO SEÑALADO EN EL INCISO ANTERIOR.
- EL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, CON LA DEBIDA ANTICIPACIÓN A LA TOMA DE LOS INVENTARIOS FÍSICOS, DEBERÁ:
  - MARBETEAR TODOS Y CADA UNO DE LOS BIENES SUJETOS A INVENTARIO, CONFORME SE INDIQUE EN LAS PRESENTES NORMAS.
  - ELABORAR UNA CÉDULA DE CONTROL DE MARBETES QUE CONTENGA, COMO MÍNIMO:



## **PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS Y LA DETERMINACIÓN DE DIFERENCIAS EN LOS ALMACENES**

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

- EL TOTAL DISPUESTO EN CADA SECCIÓN, PASILLO, ETCÉTERA, INDICANDO EL NÚMERO DE FOLIO INICIAL Y FINAL.
  - EL TOTAL DE LOS QUE SE ENCUENTRAN EN BLANCO Y SUSCEPTIBLES DE UTILIZARSE EN AQUELLOS BIENES QUE POR ERROR U OMISIÓN NO FUERON MARBETEADOS OPORTUNAMENTE, SEÑALANDO SUS NÚMEROS DE FOLIO.
  - ESPACIO PARA ANOTAR EL TOTAL DE MARBETES REALMENTE UTILIZADOS EN EL INVENTARIO Y DESCRITOS LOS NÚMEROS DE FOLIO INICIAL Y FINAL.
- 
- OBTENER DEL SISTEMA, UN LISTADO DE LOS BIENES EXISTENTES EN LOS ALMACENES QUE CONTENGA EL NOMBRE DE LOS MISMOS, SU CLAVE Y TRES COLUMNAS QUE SE INTITULARÁN 1er. CONTEO, 2º CONTEO Y ACLARACIÓN.
  - ELABORAR EL CATÁLOGO DEL PERSONAL QUE INTERVENDRÁ EN EL INVENTARIO, ORDENADO POR PAREJAS Y CONTENIENDO EL NOMBRE DE CADA SERVIDOR PÚBLICO PARTICIPANTE, SUS INICIALES, SU ANTEFIRMA Y SU FIRMA.
- 
- AL DÍA DE INCIO DEL INVENTARIO, SE DEBERÁ CONTAR CON UN TANTO DEL KARDEX DE BIENES ACTUALIZADO Y, PREVIO A LA TOMA FÍSICA, EFECTUAR EL CORTE DOCUMENTAL DE FORMAS, CONFORME A LO SIGUIENTE:
    - OBTENER Y RELACIONAR EL NÚMERO DE FOLIO Y FECHA DEL ÚLTIMO AVISO DE ENTRADA ELABORADO; DEL ÚLTIMO VALE DE ABSTECIMIENTO SURTIDO; DE LA ÚLTIMA REQUISICIÓN ELABORADA Y, EN SU CASO, DE LA ÚLTIMA NOTA DE SALIDA ELABORADA.



## **PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS Y LA DETERMINACIÓN DE DIFERENCIAS EN LOS ALMACENES**

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

- OBTENER, RELACIONAR Y CANCELAR DE LOS DOCUMENTOS ANOTADOS ANTERIORMENTE, EL SIGUIENTE NÚMERO DE FOLIO ÚTIL.
- LA MESA DE CONTROL, DURANTE LA TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES, TENDRÁ LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES:
  - COORDINAR Y ASIGNAR A CADA PAREJA DE SERVIDORES PÚBLICOS, LOS BIENES QUE LES CORRESPONDAN INVENTARIAR.
  - DETERMINAR LAS PAREJAS QUE LLEVARÁN A CABO EL SEGUNDO CONTEO, MISMAS QUE SERÁN DISTINTAS A LAS QUE REALIZARON EL CONTEO INICIAL.
  - CONTROLAR, QUE AL CONCLUIR EL CONTEO DE CADA SECCIÓN O PASILLO, LA PAREJA ASIGNADA ENTREGUE SUS MARBETES DEBIDAMENTE REQUISITADOS.
  - COMPROBAR EL NÚMERO PROGRESIVO DE LOS MARBETES, TANTO DEL PRIMERO COMO DEL SEGUNDO CONTEO, VERIFICANDO QUE LOS MISMOS, PREVIO REQUISITADO, ESTÉN ENCINTADOS Y, EN SU CASO, INVESTIGARÁ Y ACLARARÁ LOS FALTANTES DE MARBETES.
  - AL TÉRMINO DE CADA CONTEO, ANOTARÁ LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS MARBETES, EN EL LISTADO OBTENIDO DEL SISTEMA EN LA COLUMNA QUE CORRESPONDA, ASÍ COMO, PREVIA VERIFICACIÓN DEL CORRECTO VACIADO, LA ENCINTARÁ.



## **PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS Y LA DETERMINACIÓN DE DIFERENCIAS EN LOS ALMACENES**

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

- CON LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL LISTADO, COMPROBARÁ QUE SEAN COINCIDENTES LAS CIFRAS RESULTANTES DEL PRIMERO Y SEGUNDO CONTEOS Y, PARA EL CASO DE EXISTIR DIFERENCIAS, CONJUNTAMENTE CON LAS PAREJAS QUE REALIZARON LOS CONTEOS, LLEVARÁ A CABO LA ACLARACIÓN Y ASENTARÁ LA CIFRA DEFINITIVA EN LA TERCER COLUMNA DEL LISTADO EN CITA.
  
- AL FINALIZAR EL INVENTARIO, CONCLUIRÁ EL REQUISITADO DE LA CÉDULA DE CONTROL DE MARBETES, VERIFICANDO QUE EL TOTAL DE MARBETES DISPUESTOS, FUERON EFECTIVAMENTE ENTREGADOS; ASÍ COMO QUE LA TOTALIDAD DE LOS BIENES EN PODER DE LOS ALMACENES FUERON INVENTARIADOS Y CUENTAN CON LA MATRÍZ DE SU CORRESPONDIENTE MARBETE.
  
- EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO EN EL CINVESTAV Y/O AUDITORÍA EXTERNA, DURANTE EL PROCESO DE LA TOMA FÍSICA DE LOS INVENTARIOS, EN CUALQUIER MOMENTO PODRÁN EFECTUAR LAS PRUEBAS QUE CONSIDEREN PERTINENTES.
  
- EL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, TURNARÁ AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, EL LISTADO QUE CONTIENE EL RESULTADO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES, A FIN DE QUE ESTE LLEVE A CABO EL COMPARATIVO FÍSICO - TEÓRICO.



**PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS Y LA DETERMINACIÓN DE  
DIFERENCIAS EN LOS ALMACENES**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	1	<b>POR LO MENOS UNA VEZ AL MES:</b> INGRESA AL SISTEMA Y EMITE LISTADO DEL KARDEX, SELECCIONA LOS BIENES SOBRE LOS QUE PRACTICARÁ SU VERIFICACIÓN FÍSICA Y VACÍA SUS DATOS EN EL FORMATO ESTABLECIDO PARA TAL FIN.
	2	LLEVA A CABO EL CONTEO DE LOS BIENES SELECCIONADOS, ANOTA EL RESULTADO OBTENIDO EN EL FORMATO ESTABLECIDO.
	3	UTILIZANDO EL FORMATO ESTABLECIDO, REALIZA EL COMPARATIVO DE LAS CIFRAS CONTENIDAS EN KARDEX CONTRA LAS OBTENIDAS EN EL CONTEO FÍSICO Y DETERMINA, EN SU CASO, POSIBLES DIFERENCIAS.
	4	<b>SI EXISTEN DIFERENCIAS:</b> INVESTIGA Y DETERMINA EL ORIGEN DE LAS POSIBLES DIFERENCIAS Y PROCEDE EN CONSECUENCIA, HASTA SU TOTAL ACLARACIÓN. CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD No. 5.
	5	<b>NO EXISTEN DIFERENCIAS:</b> VALIDA EL FORMATO ESTABLECIDO, LO ARCHIVA EN EXPEDIENTE Y COMUNICA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, EL RESULTADO OBTENIDO MOTIVO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PRACTICADAS A LOS BIENES CONTENIDOS EN LOS ALMACENES.
	6	<b>EN EL MES DE NOVIEMBRE:</b> DETERMINA LA FECHA EN QUE SE PRACTICARÁ EL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES, DA INSTRUCCIONES AL SISTEMA PARA QUE COMUNIQUE, CON 10 DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN, A LAS ÁREAS PARTICIPANTES, ASÍ COMO A LAS DISTINTAS ÁREAS DEL CINVESTAV, PARA LOS EFECTOS PROCEDENTES AL CASO.



PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS Y LA DETERMINACIÓN DE  
DIFERENCIAS EN LOS ALMACENES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
CONTRALORÍA INTERNA EN EL CINVESTAV	7	RECIBE COMUNICADO, DESIGNA AL PERSONAL QUE INTERVENDRÁ EN EL INVENTARIO FÍSICO, LO TRANSMITE POR OFICIO AL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, OBTIENE ACUSE Y LO ARCHIVA.
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	8	RECIBE COMUNICADO DE LA CONTRALORÍA INTERNA Y LO ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE DEL INVENTARIO FÍSICO.
	9	VERIFICA EL CORRECTO ACOMODO Y CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES, Y ELABORA EL CROQUIS DE LOS ALMACENES.
		<b>CON POR LO MENOS TRES DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN A INICIAR EL INVENTARIO:</b>
	10	ELABORA RELACIONES DE LOS BIENES QUE SE ENCUENTREN EN SITUACIÓN ESPECIAL, SOLICITA Y OBTIENE DEL SISTEMA EL LISTADO BASE QUE SE UTILIZARÁ EN LA TOMA DE INVENTARIOS FÍSICOS.
	11	MARBETEA LOS BIENES SUJETOS A INVENTARIARSE Y ELABORA LA CÉDULA DE CONTROL DE MARBETES.
	12	ELABORA EL CATÁLOGO DEL PERSONAL QUE INTERVENDRÁ EN EL INVENTARIO.
		<b>EL DÍA HÁBIL INMEDIATO ANTERIOR A LA TOMA DEL INVENTARIO:</b>
13	VERIFICA QUE ESTÉN DEBIDAMENTE SEÑALIZADAS LAS ÁREAS DE LOS ALMACENES; QUE NO EXISTAN DOCUMENTOS PENDIENTES DE ELABORAR O CAPTURAR, ASÍ COMO QUE LOS REGISTROS DE LOS BIENES ESTÉN ACTUALIZADOS.	
	<b>AL DÍA DE INCIO DEL INVENTARIO:</b>	
14	INGRESA AL SISTEMA GENERA UN TANTO DEL KARDEX DE LOS ALMACENES Y ESTABLECE LA MESA DE CONTROL.	



PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS Y LA DETERMINACIÓN DE  
DIFERENCIAS EN LOS ALMACENES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
MESA DE CONTROL	15	PROCEDE AL CORTE DOCUMENTAL DE FORMAS, ELABORA RELACIÓN DEL MISMO Y ASIGNA, A LAS PAREJAS, LOS BIENES QUE LES CORRESPONDAN INVENTARIAR DURANTE EL PRIMER CONTEO.
	16	RECIBE DE CADA PAREJA, LOS MARBETES YA REQUISITADOS DE LOS BIENES CONTADOS, LOS ENCINTA Y VACÍA SU INFORMACIÓN EN EL LISTADO BASE.
	17	CONCLUIDO EL PRIMER CONTEO, ASIGNA, A LAS PAREJAS, LOS BIENES QUE LES CORRESPONDAN INVENTARIAR PARA EL SEGUNDO CONTEO, CUIDANDO QUE ESTAS SEAN DISTINTAS A LAS QUE REALIZARON EL INICIAL.
	18	RECIBE DE CADA PAREJA, LOS MARBETES YA REQUISITADOS DE LOS BIENES CONTADOS, LOS ENCINTA Y VACÍA SU INFORMACIÓN EN EL LISTADO BASE.
	19	LLEVA A CABO EL COMPARATIVO DE LAS CIFRAS RESULTANTES DEL PRIMER Y SEGUNDO CONTEO Y, EN SU CASO, DETERMINA DIFERENCIAS.
	20	<b>SI EXISTEN DIFERENCIAS EN LOS CONTEOS:</b> CONJUNTAMENTE CON LAS PAREJAS QUE EFECTUARON LOS CONTEOS, ACLARA LAS DIFERENCIAS Y ASIENTA LA CIFRA DEFINITIVA EN LA TERCER COLUMNA DEL LISTADO BASE. CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD No. 21.
	21	<b>NO EXISTEN DIFERENCIAS EN LOS CONTEOS:</b> ENCINTA EL LISTADO BASE, CONCLUYE EL REQUISITADO DE LA CÉDULA DE CONTROL DE MARBETES Y VERIFICA QUE LOS BIENES INVENTARIADOS CUENTEN CON LA MATRÍZ DEL MARBETE CORRESPONDIENTE.
	22	<b>INTEGRA CARPETA CON LOS SIGUIENTES ANEXOS:</b> ARTICULOS O MATERIALES SIN MOVIMIENTO EN LOS ÚLTIMOS 6 MESES, ARTICULOS DE REFACCIÓN, ARTICULOS O MATERIALES EN MAL ESTADO, ARTICULOS O MATERIALES DEL CINVESTAV EN PODER DE TERCEROS, ARTICULOS O MATERIALES DE TERCEROS EN EL CINVESTAV, SALDO DE KARDEX, CROQUIS, CONTROL DE MARBETES, ÚLTIMO VALE DE ABASTECIMIENTO U ORDENES DE TRABAJO AL CIERRE DEL ALMACÉN, ÚLTIMO AVISO DE ENTRADA AL CIERRE DEL ALMACÉN, ÚLTIMA REQUISICIÓN AL CIERRE DEL ALMACÉN, REQUISICIONES NO ATENDIDAS POR EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, RELACIÓN DEL PERSONAL, CATÁLOGO DE ARTICULOS PARA EL INVENTARIO FÍSICO, COMPARATIVO, SOBANTES, FALTANTES, VALUACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO.



**PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS Y LA DETERMINACIÓN DE  
DIFERENCIAS EN LOS ALMACENES**

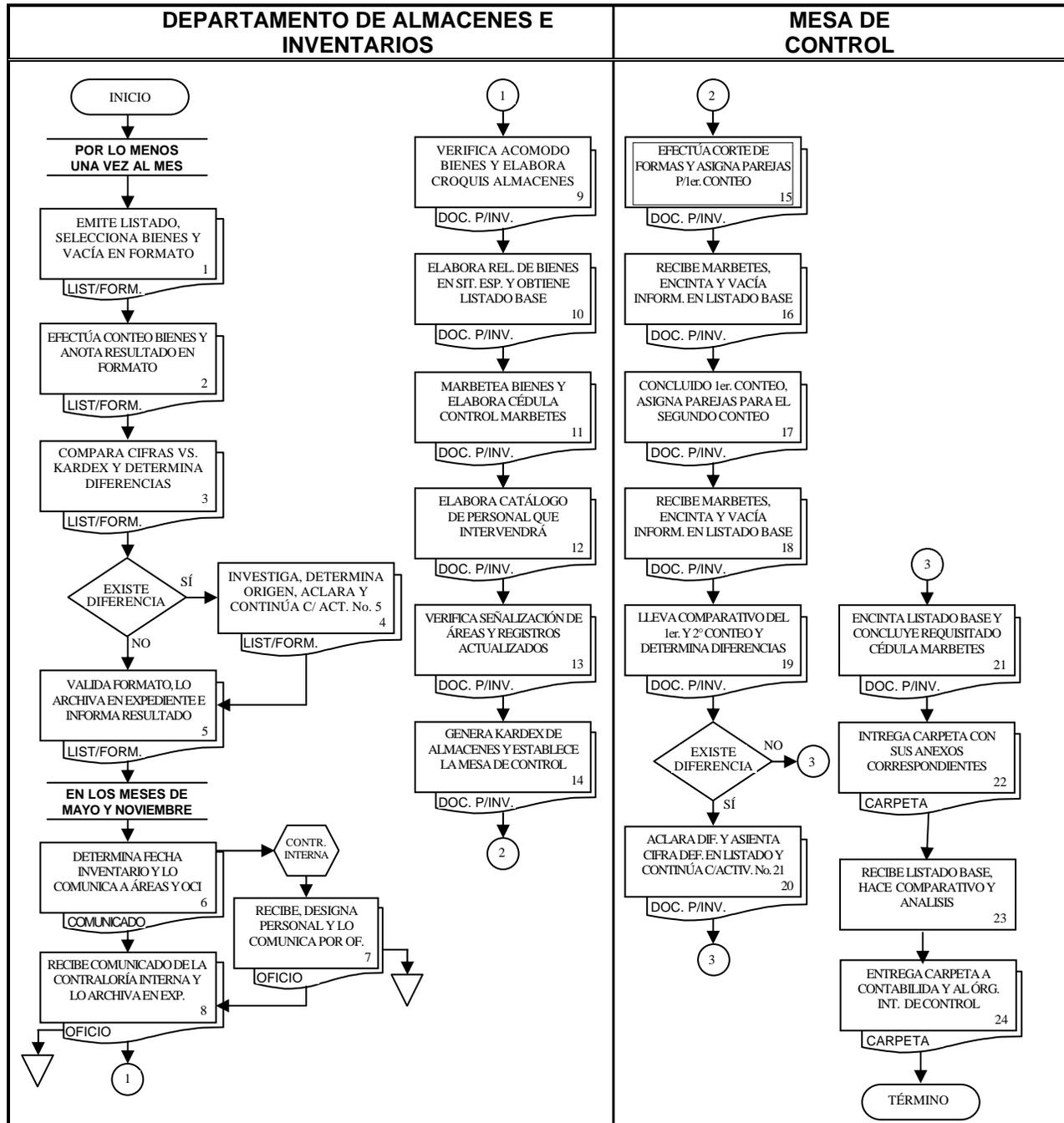
**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	23	RECIBE LISTADO BASE, LLEVA A CABO EL COMPARATIVO FÍSICO-TEÓRICO, LLEVA A CABO SU ANÁLISIS A FIN DE ESTABLECER, EN SU CASO, LAS POSIBLES DIFERENCIAS SURGIDAS MOTIVO DE DICHO COMPARATIVO.
	24	ENTREGA CARPETAS AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  FIN DE PROCEDIMIENTO



## PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS Y LA DETERMINACIÓN DE DIFERENCIAS EN LOS ALMACENES

### DIAGRAMA DE FLUJO





## **PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INVENTARIOS (OFICINAS CENTRALES)**



**PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA Y EL REGISTRO  
DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO**



**PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA Y EL REGISTRO  
DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO**

**RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

**A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN:**

- DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS.

**B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

- SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.
- SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.
- DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.



**PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA Y EL REGISTRO  
DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO**

**OBJETIVO**

EFFECTUAR EL ALTA DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, RECIBIDOS POR EL CINVESTAV, YA SEA A TRAVÉS DE SU ADQUISICIÓN O POR DONACIÓN, ASÍ COMO REGISTRARLOS CORRECTA Y OPORTUNAMENTE EN LOS CONTROLES ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS INVENTARIOS DE DICHS BIENES, PROPIEDAD DE LA ENTIDAD.



## **PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA Y EL REGISTRO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO**

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, REGISTRAR, OPORTUNA Y PERMANENTEMENTE, TODAS LAS ALTAS DE BIENES DE ACTIVO FIJO, ASÍ COMO DE RESGUARDAR Y CONTROLAR LOS DOCUMENTOS QUE AMPARAN LA PROPIEDAD DE DICHS BIENES.
- LA RECEPCIÓN DE BIENES DE ACTIVO FIJO, POR ADQUISICIÓN, DEBERÁ EFECTUARSE PREVIA VERIFICACIÓN DE QUE LOS MISMOS CUMPLAN CON LAS CARACTERÍSTICAS SEÑALADAS EN LOS PEDIDOS FINCADOS A LOS PROVEEDORES, TALES COMO CLASE, TIPO Y CALIDAD REQUERIDAS; CANTIDADES SOLICITADAS, ETCÉTERA Y PARA EL CASO DE LOS RECIBIDOS POR DONACIÓN, SU VERIFICACIÓN DEBERÁ REALIZARSE CONTRA LOS DOCUMENTOS DE TRANSMISIÓN DE DOMINIO.
- POSTERIOR A LA RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, EL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, PROCEDERÁ A DARLOS DE ALTA EN EL SISTEMA, UTILIZANDO PARA TAL EFECTO, COMO DOCUMENTOS FUENTE LA COPIA DE LA FACTURA O, EN SU CASO, DE LA TRANSMISIÓN DE DOMINIO.
- EFECTUADA EL ALTA, DEBERÁ VERIFICAR Y VALIDAR LA CORRECTA CAPTURA DE LA MISMA, ASÍ COMO QUE LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, HAYAN SIDO AFECTADOS ADECUADAMENTE.
- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, EL ADECUADO CONTROL, GUARDA, CUSTODIA Y RESGUARDO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, HASTA EN TANTO NO SEAN ENTREGADOS A LOS USUARIOS FINALES.
- A MAS TARDAR EL QUINTO DÍA HÁBIL DEL SIGUIENTE MES EL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, DEBERÁ ELABORAR UNA CONCILIACIÓN DE ACTIVO FIJO CONTRA LOS REGISTROS CONTRABLES DEL MES, ACLARANDO LAS DIFERENCIAS (PARTIDAS EN CONCILICACIÓN) DERIVADAS DE LA MISMA.



**PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA Y EL REGISTRO  
DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO**

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- EL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, TENDRÁ LA OBLIGACIÓN DE MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BIENES DE ACTIVO FIJO POR MEDIO DE UN INVENTARIO ANUAL DE ACTIVO A NIVEL NACIONAL, E IGUALMENTE, EL DISTRIBUIR, OPORTUNAMENTE, A LAS ÁREAS RESPECTIVAS DEL CINVESTAV, LOS INFORMES O REPORTES QUE GENERE MENSUAL O PERIÓDICAMENTE EL SISTEMA.



PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA Y EL REGISTRO  
DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
COORDINADOR DE INVENTARIOS	1	RECIBE LA RELACIÓN DE COPIAS DE FACTURAS
	2	CLASIFICA LOS DOCUMENTOS POR CONCEPTO: <ul style="list-style-type: none"><li>• ALTAS</li><li>• CAMBIOS</li><li>• BAJAS</li><li>• ETC.</li></ul>
	3	TURNA DOCUMENTOS AL AUXILIAR RESPECTIVO.
AUXILIAR DE INVENTARIOS	4	RECIBE COPIA DE LAS FACTURAS PARA ALTA(S) DE BIENES.
	5	DETERMINA LA RUTA DE DEPARTAMENTOS POR VISITAR.
	6	ACUDE AL DEPARTAMENTO RESPECTIVO.
	7	REVISA EL BIEN Y/O EQUIPO CONTRA COPIA DE FACTURA: <ul style="list-style-type: none"><li>• MARCA</li><li>• MODELO</li><li>• NÚM. DE SERIE</li><li>• COLOR</li><li>• MATERIAL</li><li>• EDIFICIO</li><li>• OFICINA O LABORATORIO</li></ul>
	8	RECOPILA EL NOMBRE DE RESPONSABLE DEL BIEN Y/O EQUIPO
	9	ACUDE AL AREA RESPECTIVA: <ul style="list-style-type: none"><li>• FIDEICOMISOS</li><li>• CONTABILIDAD</li><li>• ADQUISICIONES</li></ul>
	10	SELLA EN FACTURA ORIGINAL (EN PODER EL ÁREA Y SU COPIA): <ul style="list-style-type: none"><li>• COSTO</li><li>• CUENTA</li><li>• FECHA</li><li>• FIRMA</li></ul>



PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA Y EL REGISTRO  
DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
	11	DETERMINA NÚMERO DE INVENTARIO: <ul style="list-style-type: none"><li>• ELIGE PAQUETE EXCEL</li><li>• ELIGE MIS DOCUMENTOS</li><li>• LOCALIZA ARCHIVO</li><li>• CAPTURA NOMBRE DEL BIEN</li><li>• APARECE EN PANTALLA EL NOMBRE DEL BIEN Y NO. DE RAIZ.</li><li>• TOMA CUADERNO DE NÚMERO CONSECUTIVOS DE ALTAS</li><li>• ELIGE NÚMERO CONSECUTIVO Y LO ANOTA EN REVERSO DE COPIA FACTURA.</li></ul> EJEMPLO: ZI1800000340721-03
	12	ELIGE ICONO DE INTERNET EXPLORER, INGRESA A LA PÁGINA WEB DEL CINVESTAV ( <a href="http://WWW.CINVESTAV.MX">WWW.CINVESTAV.MX</a> ), ELIGE "SERVICIOS INTERNOS" Y ELIGE "SISTEMA DE ACTIVO FIJO".
	13	CAPTURA USUARIO Y CONTRASEÑA Y ENTRA AL SISTEMA
	14	ELIGE OPCIÓN REGISTRO
	15	REALIZA CAPTURA DE DATOS DEL BIEN, DATOS DEL PROVEEDOR Y RESGUARDO. <ul style="list-style-type: none"><li>• DATOS DEL BIEN: NO. DE INVENTARIO, CARACTERÍSTICAS, DESCRIPCIÓN, MARCA, MODELO, SERIE, COSTO DE ADQUISICIÓN, AÑO DE FABRICACIÓN, FECHA SELLO DE INVENTARIO.</li><li>• DATOS DEL PROVEEDOR: RFC, PROVEEDOR, NÓ. DE FACTURA, FECHA DE LA FACTURA, NO. DE PEDIDO, NO. DE POLIZA, CUENTA CONTABLE, PRESUPUESTO (FEDERAL, FIDEICOMISO, INGRESOS PROPIOS, COMODATO), MOTIVO (COMPRA, DONACIÓN, TALLER CIEA)</li></ul>



PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA Y EL REGISTRO  
DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none"><li>DATOS DE RESGUARDO: DEPARTAMENTO, EDIFICIO, LABORATORIO, EMPLEADO, FECHA DE RESGUARDO.</li></ul>
	16	REVISAR CAPTURA ALTA, SELECCIONAR "ALTA DE BIEN", TOMAR CUADERNO DE NÚM. DE CONSECUTIVOS DE RESGUARDO Y ELIGE FOLIO Y LO ANOTA AL REVERSO DE LA FACTURA. ES CORRECTO:  NO: LOCALIZA Y CORRIGE ERROR EN SU CASO  SI: PASA A LA SIGUIENTE ACTIVIDAD
	17	ELIGE OPCIÓN DE "CONSULTAR" Y SELECCIONA: EMPLEADO, FECHA INICIAL, FECHA FINAL, FOLIO DE RESGUARDO, IMPRESO.
	18	SELECCIONA "RESGUARDO".
	19	APARECE EN PANTALLA PREVIA, REVISAR Y GENERAR IMPRESIÓN. (ORIGINAL Y COPIA)
	20	ACCESAR PAQUETE EXCEL
	21	CAPTURA: <ul style="list-style-type: none"><li>NÚMERO DE INVENTARIO</li><li>NOMBRE DE BIEN</li></ul>
	22	SALVAR Y CERRAR ARCHIVO
	23	SELECCIONAR ICONO LABEL MATRIX (APARECE MODELO)
	24	ELIGE ARCHIVO DE EXCEL Y LO ABRE
	25	ELIGE OPCIÓN PROPIEDADES CÓDIGO DE BARRAS
	26	SELECCIONAR RENGLÓN DE NÚMERO DE INVENTARIO.



**PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA Y EL REGISTRO  
DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	23	SELECCIONA MODELO DE ETIQUETA EL LABEL MATRIX
	27	PEGA NÚMERO DE INVENTARIO EN MODELO DE ETIQUETA
	28	SELECCIONA RENGLÓN DE NÚMERO DE INVENTARIO
	29	ELIGE OPCIÓN PROPIEDADES DE TEXTO
	30	SELECCIONA RENGLÓN DE DESCRIPCIÓN DEL BIEN
	31	SELECCIONA MODELO DE ETIQUETA LABEL MATRIX
	32	PEGA DESCRIPCIÓN DEL BIEN EN MODELO DE ETIQUETA
	33	GENERA IMPRESIÓN DE ETIQUETA(S) DE CÓDIGO DE BARRAS
	34	ACUDE AL DEPARTAMENTO RESPECTIVO
	35	LOCALIZA EL BIEN Y/O EQUIPO RESPECTIVO
	36	COLOCA (PEGA) LA ETIQUETA DE CÓDIGO DE BARRAS DEL BIEN
	37	RECABA FIRMA DE RESPONSABLE DEL BIEN Y/O EQUIPO EN ORIGINAL Y COPIA DE LOS RESGUARDOS
	38	ENTREGA COPIA DEL RESGUARDO AL RESPONSABLE DEL BIEN Y/O EQUIPO
	39	INGRESA AL SISTEMA Y ELIGE "CONSULTA": EMPLEADO, FECHA INICIAL, FECHA FINAL, FOLIO DE RESGUARDO, ESTADO DEL FOLIO, FIRMADO.
	40	ARCHIVA DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE DE RESPONSABLE RESPECTIVO



**PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA Y EL REGISTRO  
DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO**

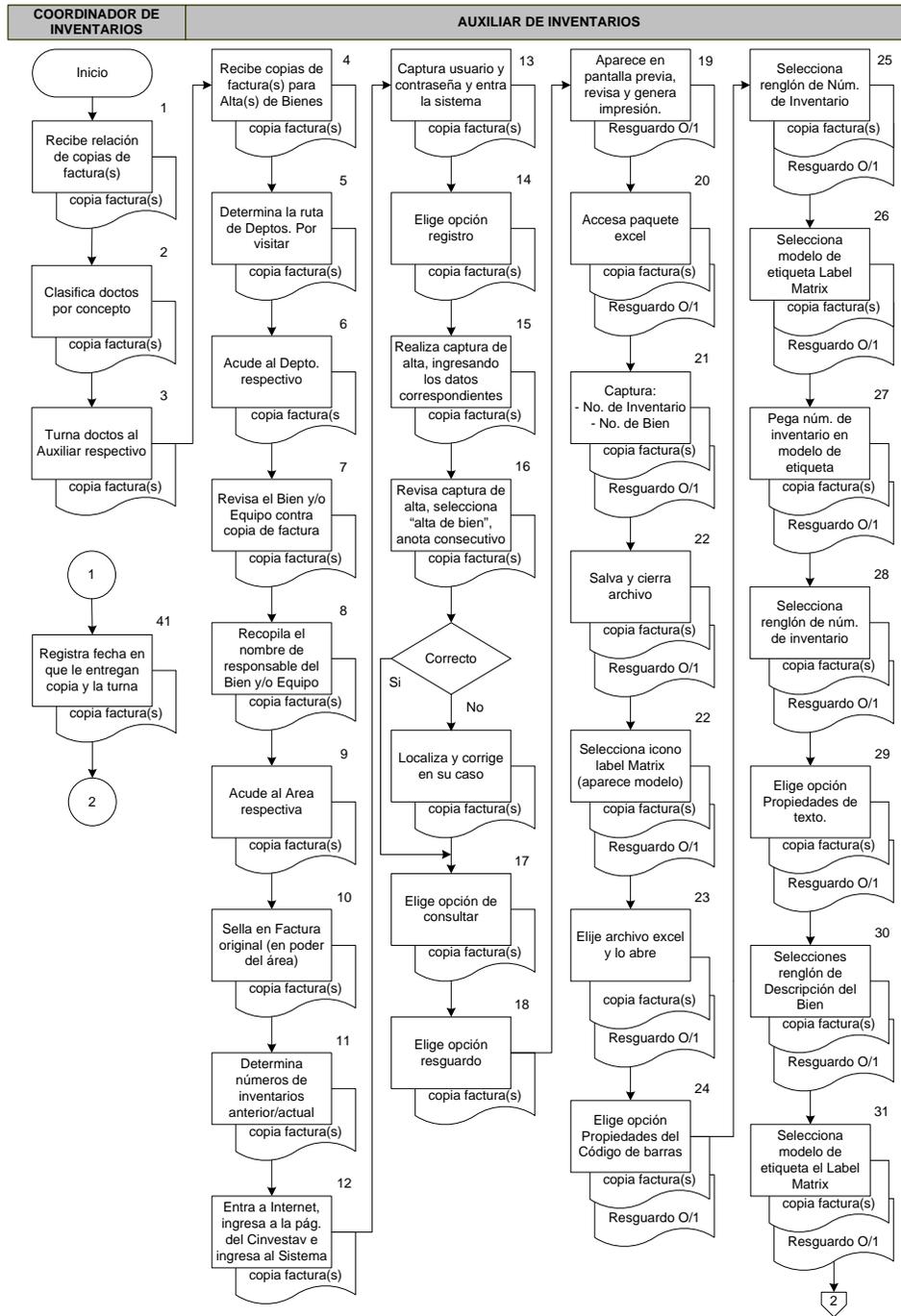
**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
COORDINADOR DE INVENTARIOS	44	REGISTRA FECHA EN QUE LE ENTREGAN COPIA Y LA TURNA.
AUXILIAR DE INVENTARIOS	45	ARCHIVA COPIA DE FACTURA EN EXPEDIENTE RESPECTIVO.
		FIN DE PROCEDIMIENTO



## PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO

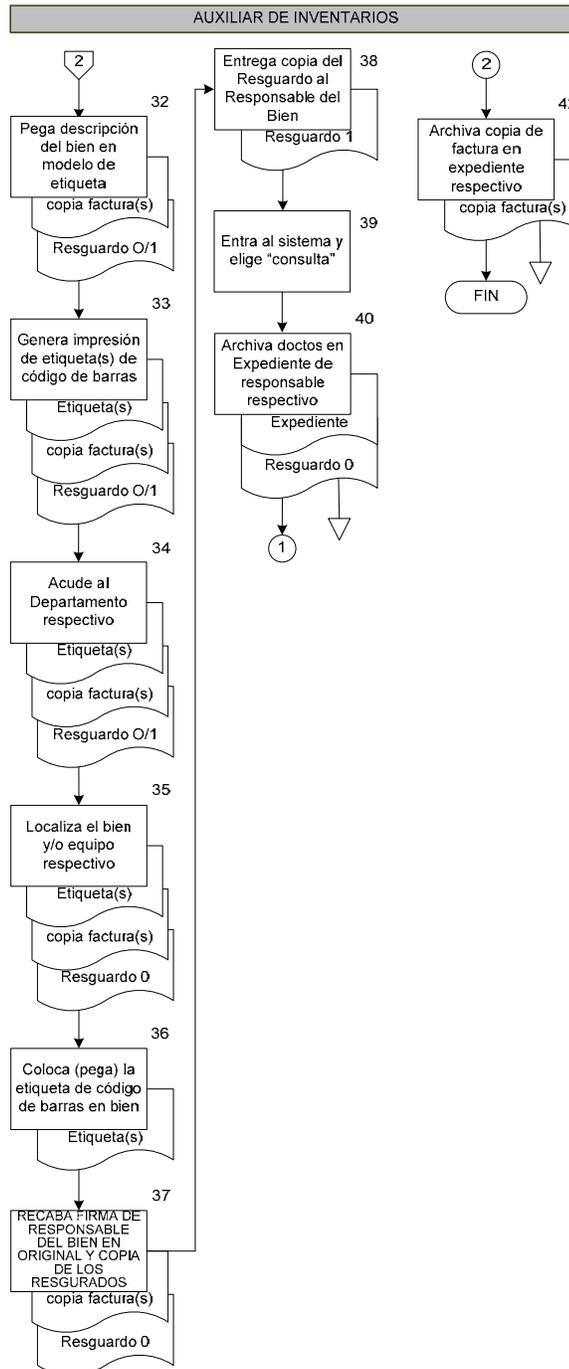
### DIAGRAMA DE FLUJO





## PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO

### DIAGRAMA DE FLUJO





## **PROCEDIMIENTO PARA LA REASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**



**PROCEDIMIENTO PARA LA REASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**  
**RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

**A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN:**

- DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS.

**B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

- SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.
- SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.
- DEPARTAMENTOS SOLICITANTES (USUARIOS).



## **PROCEDIMIENTO PARA LA REASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

### **OBJETIVO**

EFFECTUAR LA REASIGNACIÓN DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, CUANDO ESTOS CAMBIEN DE RESPONSABLE DE RESGUARDO, ASÍ COMO REGISTRARLOS CORRECTA Y OPORTUNAMENTE EN LOS CONTROLES ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS INVENTARIOS DE DICHOS BIENES, PROPIEDAD DE LA ENTIDAD.



## **PROCEDIMIENTO PARA LA REASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, REGISTRAR Y REASIGNAR, OPORTUNA Y PERMANENTEMENTE, TODAS LAS ALTAS DE BIENES DE ACTIVO FIJO, ASÍ COMO DE RESGUARDAR Y CONTROLAR LOS DOCUMENTOS QUE AMPARAN LA PROPIEDAD DE DICHOS BIENES.
- EFECTUADA LA REASIGNACIÓN, DEBERÁ VERIFICAR Y VALIDAR LA CORRECTA CAPTURA DE LA MISMA, ASÍ COMO QUE LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, HAYAN SIDO AFECTADOS ADECUADAMENTE.
- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, EL ADECUADO CONTROL, GUARDA, CUSTODIA Y RESGUARDO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, HASTA EN TANTO NO SEAN REASIGNADOS A LOS NUEVOS USUARIOS.
- EL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, TENDRÁ LA OBLIGACIÓN DE MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BIENES DE ACTIVO FIJO E IGUALMENTE, EL DISTRIBUIR, OPORTUNAMENTE, A LAS ÁREAS RESPECTIVAS DEL CINVESTAV, LOS INFORMES O REPORTES QUE GENERE MENSUAL O PERIÓDICAMENTE.



## PROCEDIMIENTO PARA LA REASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
COORDINADOR DE INVENTARIOS	1	RECIBE OFICIO(S) DE SOLICITUD DE REASIGNACIÓN DE BIENES.
	2	CLASIFICA DOCTOS POR CONCEPTO.
	3	TURNA DOCUMENTOS AL AUXILIAR RESPECTIVO.
AUXILIAR DE INVENTARIOS	4	RECIBE OFICIO(S) DE SOLICITUD DE REASIGNACIÓN DE BIENES
	5	DETERMINA LA RUTA DE DEPARTAMENTOS POR VISITAR.
	6	ACUDE AL DEPARTAMENTO RESPECTIVO.
	7	REvisa EL BIEN Y/O EQUIPO CONTRA OFICIO.
	8	ELIGE ICONO DE INTERNET EXPLORER, INGRESA A LA PÁGINA WEB DEL CINVESTAV ( <a href="http://WWW.CINVESTAV.MX">WWW.CINVESTAV.MX</a> ), ELIGE "SERVICIOS INTERNOS" Y ELIGE "SISTEMA DE ACTIVO FIJO".
	9	CAPTURA SU USUARIO Y CONTRASEÑA Y ENTRA AL SISTEMA
	10	ELIGE OPCIÓN MODIFICAR.
	11	CAPTURA NÚMERO DE INVENTARIO DEL BIEN QUE SE VA HACER EL CAMBIO Y ELIGE OPCIÓN "CAMBIAR".
	12	CAPTURA CLAVES (EMPLEADO, ADSCRIPCIÓN, DEPARTAMENTO)
	13	REvisa CAPTURA DE REASIGNACIÓN ¿ES CORRECTA?
	14	SI NO ES CORRECTA: LOCALIZA Y CORRIGE ERROR EN SU CASO.
	15	SI ES CORRECTA: ELIGE LA OPCIÓN DE "CAMBIO DEL BIEN".



## PROCEDIMIENTO PARA LA REASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
AUXILIAR DE INVENTARIO	16	ELIGE OPCIÓN RESGUARDO. SELECCIONA: EMPLEADO, FECHA INICIAL, FECHA FINAL, FOLIO DE REGUARDO, ESTADO DEL FOLIO, IMPRESO
	17	GENERA IMPRESIÓN DE RESGUARDO PARA EL NUEVO RESPONSABLE, VERIFICA SI REQUIERE ETIQUETA. ¿REQUIERE ETIQUETA? SI REQUIERE ETIQUETA PASA A LA ACTIVIDAD NÚM. 18 SI NO REQUIERE ETIQUETA PASA A LA ACTIVIDAD NÚM. 36.
	18	ACCESA AL PAQUETE EXCEL.
	19	CAPTURA NÚM. DE INVENTARIO, NOMBRE DEL BIEN.
	20	SALVA Y CIERRA EL ARCHIVO.
	21	SELECCIONA ICONO LABEL MATRIX (APARECE MODELO ETIQUETA)
	22	ELIGE ARCHIVO DE EXCEL Y LO ABRE.
	23	ELIGE LA OPCIÓN DE PROPIEDADES DE CÓDIGO DE BARRAS.
	24	SELECCIONA EL RENGLÓN DE NÚMERO DE INVENTARIO.
	25	SELECCIONA EL MODELO DE ETIQUETA EL "LABEL MATRIX"
	26	PEGA NÚMERO DE INVENTARIO EN EL MODELO DE ETIQUETA.
	27	SELECCIONA EL RENGLÓN DE NÚMERO DE INVENTARIO.
	28	ELIGE LA OPCIÓN DE PROPIEDADES DE TEXTO.
29	SELECCIONA RENGLON DE DESCRIPCIÓN DEL BIEN.	
30	SELECCIONA EL MODELO DE LA ETIQUETA LABEL MATRIX.	



## PROCEDIMIENTO PARA LA REASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

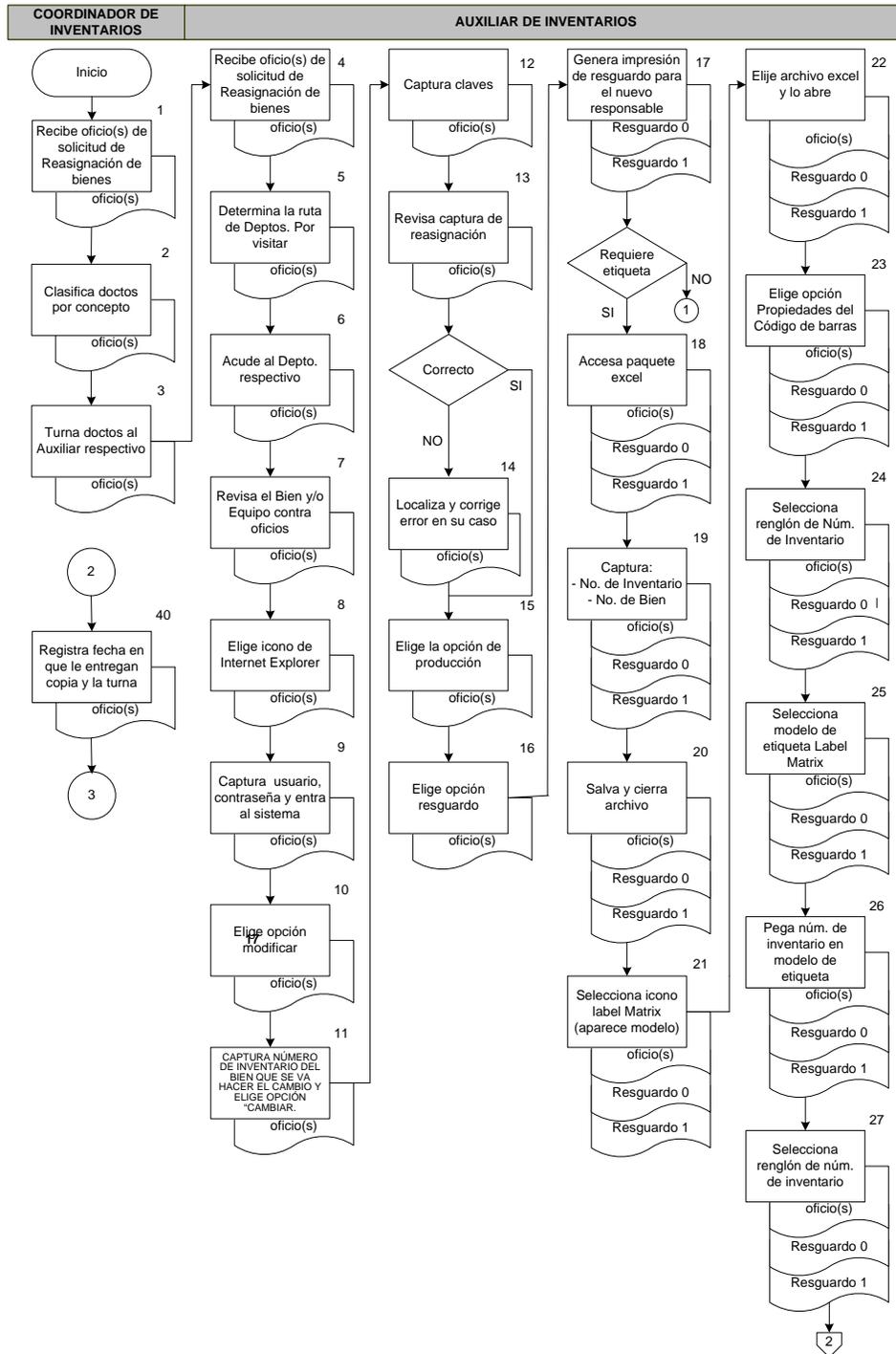
### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
COORDINADOR DE INVENTARIOS  AUXILIAR DE INVENTARIO	31	PEGA LA DESCRIPCIÓN DEL BIEN EN MODELO DE ETIQUETA.
	32	GENERA IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DEL CÓDIGO DE BARRAS.
	33	ACUDE AL DEPARTAMENTO RESPECTIVO.
	34	LOCALIZA EL BIEN Y/O EQUIPO RESPECTIVO.
	35	COLOCA (PEGA) LA ETIQUETA DE CÓDIGO DE BARRA EN EL BIEN Y/O EQUIPO RESPECTIVO.
	36	RECABA FIRMA DEL RESPONSABLE DEL BIEN Y/O EQUIPO EN RESGUARDO.
	37	ENTREGA COPIA DEL RESGUARDO AL RESPONSABLE DEL BIEN Y/O EQUIPO.
	38	ENTRA AL SISTEMA, ELIGE "CONSULTA": EMPLEADO, FECHA INICIAL, FECHA FINAL FOLIO DE RESGUARDO, ESTADO DEL FOLIO, FIRMADO.
	39	ARCHIVA DOCUMENTOS EN EXPEDIENTES DEL RESPONSABLE RESPECTIVO.
	40	REGISTRA FECHA EN QUE LE ENTREGAN COPIA Y LO TURNA.
	41	ARCHIVA OFICIO EN EXPEDIENTE RESPECTIVO.
		- FIN DE PROCEDIMIENTO -



## PROCEDIMIENTO PARA LA REASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

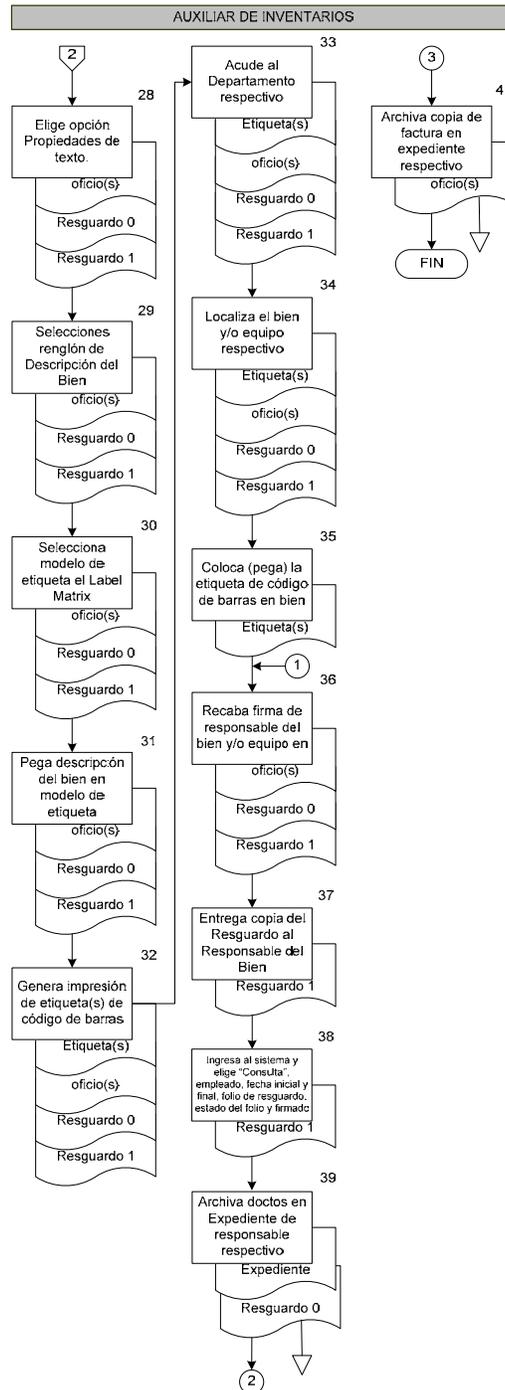
### DIAGRAMA DE FLUJO





## PROCEDIMIENTO PARA LA REASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

### DIAGRAMA DE FLUJO





## **PROCEDIMIENTO REPORTE DE NO ADEUDO DE ACTIVOS FIJOS**



**PROCEDIMIENTO REPORTE DE NO ADEUDOS DE ACTIVO FIJO**

**RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

**A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS.
  - COORDINADOR DE INVENTARIOS
  - AUXILIAR DE INVENTARIOS

**B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

- SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



## **PROCEDIMIENTO REPORTE DE NO ADEUDOS DE ACTIVO FIJO**

### **OBJETIVO**

RECIBIR Y ENVIAR OPORTUNAMENTE EL FORMATO “REPORTE DE NO ADEUDO Y/O SALDO A FAVOR, POR ÁREAS DE RESPONSABILIDAD”. CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LA EXISTENCIA TOTAL DE LOS BIENES RESGUARDADOS POR LA PERSONA QUE CAUSA BAJA. EN CASO DE EXISTIR DIFERENCIAS, SER ACLARADAS O EN SU DEFECTO SER NOTIFICADAS A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE.



## **PROCEDIMIENTO REPORTE DE NO ADEUDOS DE ACTIVO FIJO**

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

- LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GENERA EL “REPORTE DE NO ADEUDO Y/O SALDO A FAVOR, POR ÁREAS DE RESPONSABILIDAD” Y LO TURNA A LA SECCIÓN DE INVENTARIOS.
- LA SECCIÓN DE INVENTARIOS LLEVARÁ A CABA UNA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES QUE PRESENTA Y SE CORROBORAN CONTRA LOS REGUARDADOS.
- DE NO EXISTIR DIFERENCIAS SE TURNA EL REPORTE A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, EN CASO DE EXISTIR FALTANTES, SE ACLARAN CON EL REGUARDATARIO. DE NO PRESENTAR LOS BIENES, SE RELACIONAN EN EL REPORTE Y SE TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
- DEBERÁ SIEMPRE EXISTIR UN RESPONSABLE DE LOS BIENES TRANSITORIO O DEFINITIVO QUE SUPLA A LA PERSONA QUE CAUSA BAJA.



**PROCEDIMIENTO REPORTE DE NO ADEUDOS DE ACTIVO FIJO**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
COORDINADOR DE INVENTARIOS	1	RECIBE FORMTATO(S) DE "NO ADEUDO Y/O SALDO A FAVOR POR ÁREAS DE RESPONSABILIDAD".
	2	CLASIFICA LOS DOCUMENTOS POR CONCEPTO (ALTAS, CAMBIOS, BAJAS, SALIDAS, NO ADEUDO)
	3	TURNA DOCUMENTOS AL AUXILIAR RESPECTIVO
AUXILIAR DE INVENTARIOS	4	RECIBE FORMATOS(S) DE "NO ADEUDO Y/O SALDO A FAVOR POR ÁREAS DE RESPONSABILIDAD".
	5	RECOPILA EXPEDIENTE RESPECTIVO DEL EMPLEADO. ¿TIENE EXPEDIENTE? SI NO TIENE EXPEDIENTE PASA A LA ACTIVIDAD NÚM. 6. SI TIENE EXPEDIENTE PARA A LA ACTIVIDAD NÚM. 12
	6	REQUISITA FORMATO.
	7	OBTIENE FIRMA DEL COORDINADOR DE INVENTARIOS.
	8	TURNA REPORTE AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
	9	TURNA REPORTE AL COORDINADOR DE INVENTARIOS.
COORDINADOR DE INVENTARIOS	10	REGISTRA FECHA EN QUE LE ENTREGAN COPIA Y LA TURNA.
AUXILIAR DE INVENTARIOS	11	ARCHIVA ACUSE DE RECIBO.
	12	VIENE DE LA ACTIVIDAD NÚM. 5 ACUDE AL DEPARTAMENTO RESPECTIVO
	13	VERIFICA LOS DATOS DEL RESGUARDO CONTRA LOS BIENES FISICOS. ¿ES CORRECTO? SI NO ES CORRECTO PASA A LA ACTIVIDAD NÚM. 14. SI ES CORRECTO PASA A LA ACTIVIDAD NÚM. 16.
	14	RELACIONA BIENES QUE NO SE ACLARARON.



## PROCEDIMIENTO REPORTE DE NO ADEUDOS DE ACTIVO FIJO

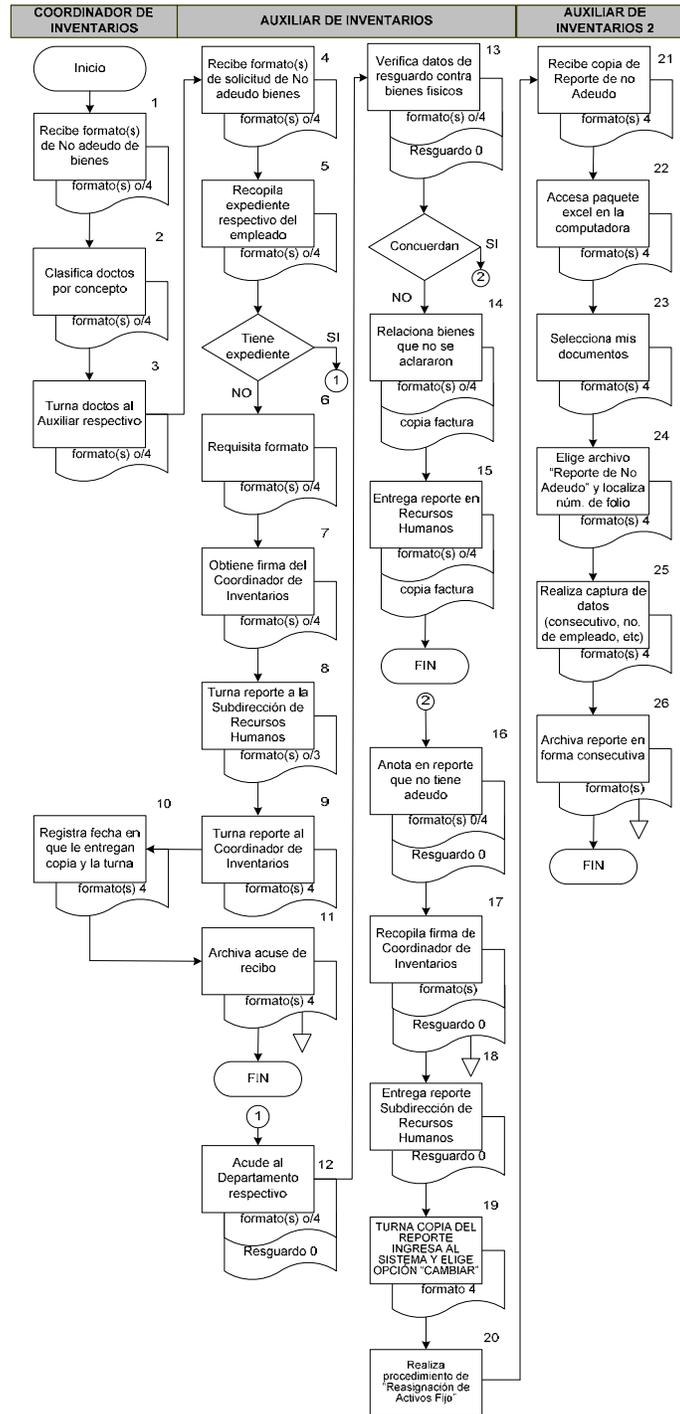
### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
AUXILIAR DE INVENTARIO	15	ENTREGA REPORTE EN RECURSOS HUMANOS.
	16	VIENE DE LA ACTIVIDAD NÚM. 13 ANOTA EN REPORTE QUE NO TIENE ADEUDO.
	17	RECOPILA FIRMA DEL COORDINADOR DE INVENTARIOS.
	18	ENTREGA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EL REPORTE ORIGINAL.
	19	TURNA COPIA DEL REPORTE DE NO ADEUDO AL AUXILIAR DE INVENTARIOS RESPONSABLE DE INGRESA AL SISTEMA Y ELIGE OPCIÓN "CAMBIAR"
	20	REALIZA DEL PROCEDIMIENTO "REASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS" (PÁG. NÚM 85 DE ESTE MANUAL) DE LA ACTIVIDAD NÚM. 8 A LA ACTIVIDAD NÚM. 41
AUXILIAR DE INVENTARIOS	21	RECIBE COPIA DE REPORTE DE NO ADEUDO.
	22	ACCEDE A LA BASE DE DATOS (EXCEL).
	23	SELECCIONA MIS DOCUMENTOS.
	24	ELIGE EL ARCHIVO "REPORTE DE NO ADEUDO" Y LOCALIZA EL NÚM. DE FOLIO.
	25	REALIZA LA CAPUTRA DE DATOS. (NÚM CONSECUTIVO, NÚM. CONTROL DEL EMPLEADO, DEPARTAMENTO, FECHA DE EMISIÓN DE REPORTE, REGISTRADO POR)
	26	ARCHIVA REPORTE EN FORMA CONSECUTIVA
		- FIN DE PROCEDIMIENTO -



## PROCEDIMIENTO REPORTE DE NO ADEUDOS DE ACTIVO FIJO

### DIAGRAMA DE FLUJO





**PROCEDIMIENTO DE TRASALADO DE**  
**ACTIVOS FIJOS A BODEGA**



## **PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS A BODEGA**

### **RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

#### **A. RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS

#### **B. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

- SUBJEFE DE INVENTARIOS
- AUXILIAR DE INVENTARIOS
- RESGUARDATARIOS DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO



## **PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS A BODEGA**

### **OBJETIVO**

ESTABLECER EL PROCESO BAJO EL CUAL SE LLEVA A CABO EL TRASLADO A BODEGA DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO DEL CINVESTAV, QUE POR SUS CONDICIONES, SE ENCUENTREN SIN UTILIDAD O EN DESUSO, ASÍ COMO REGISTRAR CORRECTA Y OPORTUNAMENTE, EN LOS CONTROLES ESTABLECIDOS, EL TRASLADO A BODEGA DE TODOS Y CADA UNO DE LOS CITADOS BIENES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS INVENTARIOS DE DICHSO ACTIVOS.



## **PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS A BODEGA**

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

- LOS BIENES DE ACTIVO FIJO PROPIEDAD DEL CINVESTAV, QUE POR SU USO, APROVECHAMIENTO O ESTADO DE CONSERVACIÓN, NO SEAN YA ADECUADOS PARA EL SERVICIO O RESULTE INCONVENIENTE SEGUIRLOS UTILIZANDO EN EL MISMO, SERÁN TRASLADADOS A LA BODEGA DE INVENTARIOS.
- SERÁ OBLIGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, OBTENER LA INFORMACIÓN NECESARIA DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, PROPIEDAD DEL CINVESTAV, SUSCEPTIBLES A SER TRASLADOS A BODEGA, PREVIAMENTE A SU UBICACIÓN EN EL LOCAL ASIGNADO PARA TAL FIN, TALES COMO DESCRIPCIÓN DETALLADA DE CADA UNO DE LOS BIENES, SU NÚMERO DE INVENTARIO, ESTADO DE CONSERVACIÓN (BUENO, REGULAR, MALO, PÉSIMO), ETCÉTERA.
- UNA VEZ OBTENIDA LA INFORMACIÓN, EL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, PROCEDERÁ A AFECTAR LA BASE DE DATOS DEL INVENTARIO DE BIENES DE ACTIVO FIJO, ASÍ COMO LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE DICHOS BIENES, EFECTUANDO LA SEPARACIÓN, EN CAPÍTULO POR SEPARADO, LOS SUSCEPTIBLES A SER DADOS DE BAJA DE LOS QUE SE ENCUENTRAN EN USO O EN PROCESO DE SER REUTILIZADOS, VERIFICÁNDOLA Y VALIDÁNDOLA.
- POR LO MENOS, ANUALMENTE, EL CINVESTAV, DEBERÁ PROCEDER A DAR DE BAJA LOS BIENES DE ACTIVO FIJO DE SU PROPIEDAD, SUSCEPTIBLES DE ELLO, MISMA QUE PODRÁ EFECTUARSE BAJO LOS PROCEDIMIENTOS DE ENAJENACIÓN, DONACIÓN O DESTRUCCIÓN DE LOS MISMOS, SEGÚN SEA EL CASO.



**PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS A BODEGA**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
COORDINADOR DE INVENTARIOS	1	RECIBE FORMATOS DE TRASLADO A BODEGA.
	2	TURNA LOS DOCUMENTOS AL AUXILIAR CORRESPONDIENTE.
AUXILIAR DE INVENTARIO	3	RECIBE FORMATO DE TRASLADO A BODEGA.
	4	REVISA DATOS DE FORMATOS DE TRASLADO A BODEGA ¿ES CORRECTO? SI ES CORRECTO PARA A LA ACTIVIDAD NÚMERO 9, SI NO ES CORRECTO PASA A LA ACTIVIDAD NÚMERO 5.
	5	ACCESA PAQUETE ACEESS Y ELIGE LA TABLA KARDEX
	6	ANOTA EN COLUMNA RESPECTIVAS EL NÚM. DE INVENTARIO. (LOS ULTIMOS 8 DIGITOS)
	7	LOCALIZA DATOS FALTANTES EN FORMATO (NOMBRE DEL BIEN Y/O EQUIPO, NÚM. DE INVENTARIO, NÚM. DE FACTURA, COSTO UNITARIO, CUENTA CONTABLE, ETC.)
	8	ANOTA DATOS FALTANTES EN FORMATO.
	9	ANOTA DATOS FALTANTES EN FORMATO ¿NECESITA CÓDIGO DE BARRAS? SI NECESITA CÓDIGO DE BARRA PASA A LA ACTIVIDAD NÚMERO 14, SI NO NECESITA CÓDIGO DE BARRAS PASA A LA ACTIVIDAD NÚMERO 15.
	10	ACUDE AL DEPARTAMENTO .
	11	ENTREGA FORMATOS CON NOTAS AL SOLICITANTE.
	12	RECIBE DOCUMENTOS , FORMATO DEFINITIVO, ACTA DE TRASLADO A BODEGA. - FIN DE PROCESO 1 -
	13	ACCESA AL PAQUETE EXCEL.



**PROCEDIMIENTO BAJA DE TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS A BODEGA**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
AUXILIAR DE INVENTARIO	14	CAPTURA NÚMERO DE INVENTARIO, NOMBRE DEL BIEN.
	15	SALVA Y CIERRA ARCHIVO
	16	SELECCIONA ICONO LABEL MATRIX (APARECE MODELO ETIQUETA)
	17	ELIGE ARCHIVO DE EXCEL Y LO ABRE.
	18	ELIGE OPCIÓN PROPIEDADES DE CÓDIGO DE BARRAS.
	19	SELECCIONA RENGLÓN DE NÚMERO DE INVENTARIO.
	20	SELECCIONA MODELO DE ETIQUETA EL LABEL MATRIX
	21	PEGA NÚMERO DE INVENTARIO EN MODELO DE ETIQUETA.
	22	SELECCIONA RENGLÓN DE NÚMERO DE INVENTARIO.
	23	ELIGE OPCIÓN DE PROPIEDADES DE TEXTO
	24	SELECCIONA RENGLÓN DE DESCRIPCIÓN DEL BIEN.
	25	SELECCIONA MODELO DE ETIQUETA EL LABEL MATRIX.
	26	PEGA DESCRIPCIÓN DEL BIEN EN MODELO DE ETIQUETA.
	27	GENERA IMPRESIÓN DE ETIQUETA DE CÓDIGO DE BARRAS.
	28	ACUDE AL DEPARTAMENTO.
29	LOCALIZA EL BIEN Y/O EQUIPO RESPECTIVO	
30	COLOCA (PEGA)) LA ETIQUETA DE CÓDIGO DE BARRAS EN BIEN.	



## PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS A BODEGA

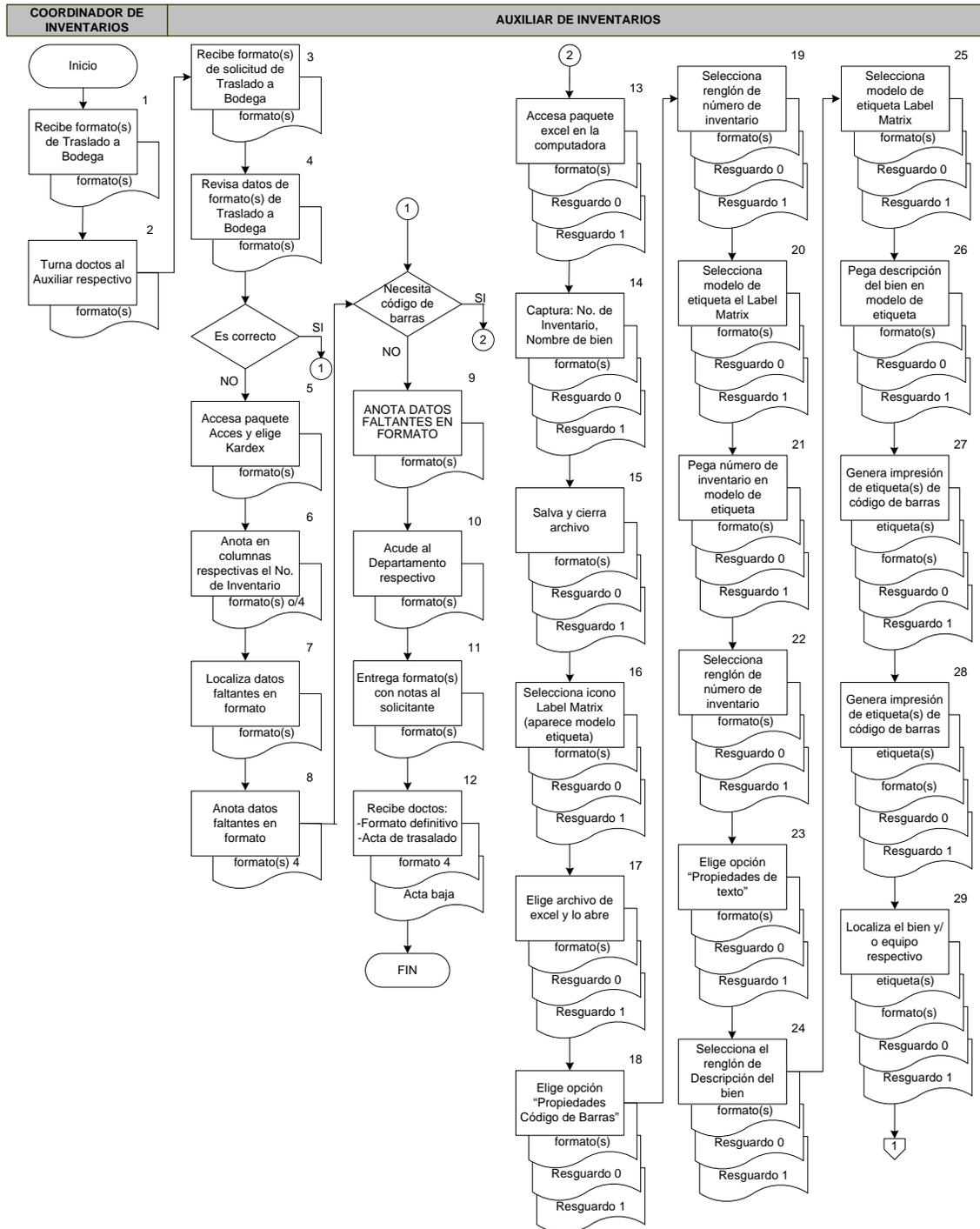
### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
	34	EN DÍA VIERNES LLEVA EL BIEN Y/O EQUIPO A LA BODEGA.
	35	OTORGA ACUSE DE RECIBO EN ACTA ADMINISTRATIVA.
	36	IMPRIME MÁSCARA DE REGISTRO DE KARDEX EN INVENTARIOS.
	37	LLEVA A CABO EL PROCEDIMIENTO "REASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJO" (PÁG. 85 DE ESTE MANUAL) DE LA ACTIVIDAD NÚM. 8 A LA ACTIVIDAD NÚM. 17 Y DE LA ACTIVIDAD NÚM. 37 A LA ACTIVIDAD 41, TOMANDO ENCUESTA QUE EN LA ACTIVIDAD NÚM. 12 HACER EL SIGUIENTE CAMBIO: EMPLEADO: "JEFE DEL DEPTO. DE ALMACENES", CUE AAS: 00 00 00 "BODEGA", EDIFICIO: Z30A, LAB: CUE AAS BODEGA
	38	ARCHIVOS DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE DE FORMATO DE TRASLADO DE EQUIP.  - FIN DE PROCEDIMIENTO -



## PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS AL ALMACÉN

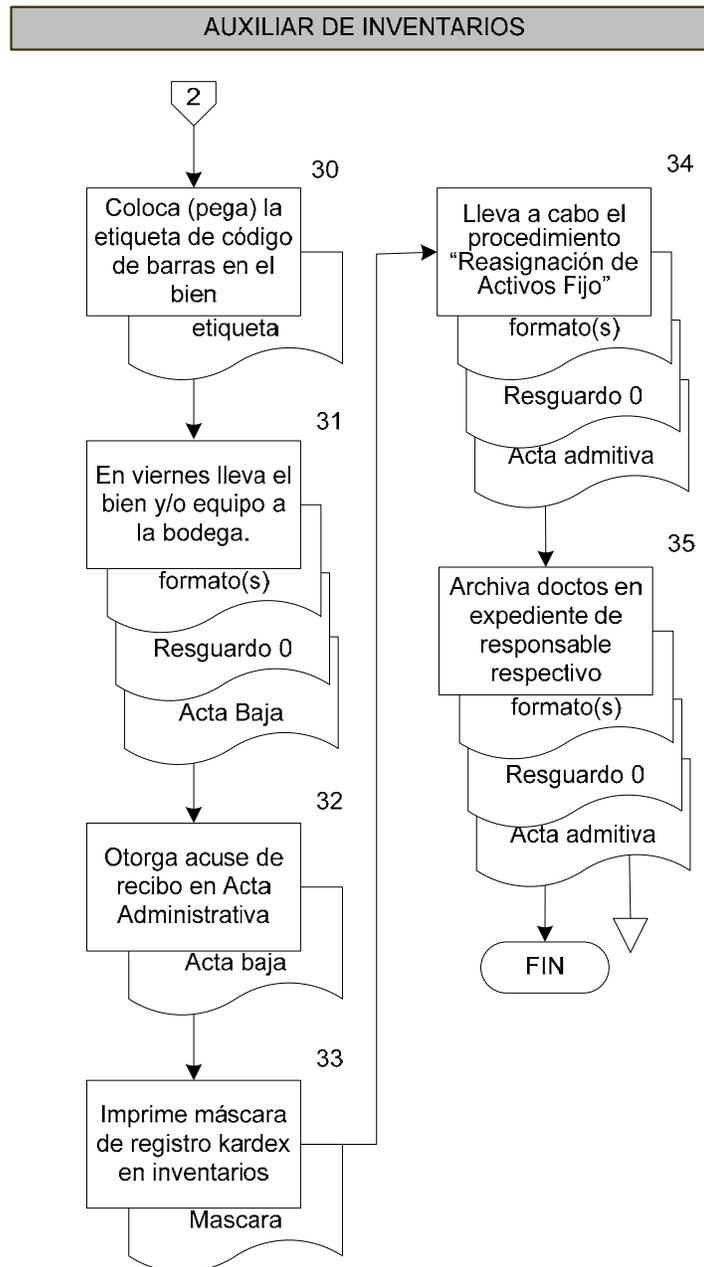
### DIAGRAMA DE FLUJO





## PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS AL ALMACÉN

### DIAGRAMA DE FLUJO





## **PROCEDIMIENTO DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**



## **PROCEDIMIENTO DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

### **RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

#### **A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS

#### **B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

- DIRECCIÓN GENERAL
- SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
- SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
- COMITÉ DE BIENES MUEBLES
- SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



## **PROCEDIMIENTO DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

### **OBJETIVO**

ESTABLECER EL PROCESO BAJO EL CUAL SE LLEVA A CABO LA DONACIÓN DE BIENES DE ACTIVO FIJO DEL CINVESTAV, QUE POR SUS CONDICIONES, SE ENCUENTREN SIN UTILIDAD O EN DESUSO, ASÍ COMO REGISTRAR CORRECTA Y OPORTUNAMENTE, EN LOS CONTROLES ESTABLECIDOS, LA DONACIÓN DE TODOS Y CADA UNO DE LOS CITADOS BIENES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS INVENTARIOS DE DICHSO ACTIVOS.



## **PROCEDIMIENTO DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

- DEBERÁ EXISTIR UN OFICIO DE PETICIÓN DE DONACIÓN DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN GENERAL. ANTES DE REALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE DONACIÓN SE TENDRÁ QUE VERIFICAR SI LA INSTITUCIÓN ESTÁ DENTRO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- LA INSTITUCIÓN SEPARARÁ EL LOTE DE BIENES MUEBLES QUE CREA CONVENIENTE, JUNTO CON LA COLABORACIÓN DEL PERSONAL DE INVENTARIOS SE ELABORARÁ UNA LISTA DE BIENES SUJETOS A DONACIÓN.
- EN BASE A LOS MONTOS FIJADOS POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE, SE PROCEDERÁ A OBTENER LA AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES, DIRECCIÓN GENERAL Y LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
- SE ELABORARÁ UN CONTRATO DE DONACIÓN, QUE SERÁ AVALADO Y REVISADO POR LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y SE FIRMARÁ ANTES DE LA ENTREGA DE LOS BIENES.
- UNA VEZ REALIZADA LA DONACIÓN, SE PROCEDERÁ A LA BAJA DEFINITIVA DE LOS BIENES EN LOS REGISTROS CONTABLES DEL CINVESTAV.



## PROCEDIMIENTO DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
SOLICITANTE (ESCUELA)	1	SOLICITA INFORMACIÓN SOBRE BIENES DE ACTIVO FIJO QUE ESTEN EN DONACIÓN.
COORDINADOR DE INVENTARIOS	2	RECIBE SOLICITUD VERBAL E INFORMA AL SOLICITANTE. ¿EXISTE LO QUE EL SOLICITANTE QUIERE? SI EXISTE PASA AL ACTIVIDAD NÚMERO 3, SI NO EXISTE TERMINA PROCEDIMIENTO.
	3	MUESTRA AL SOLICITANTE LOS BIENES Y/O EQUIPO SUCEPTIBLES DE DONACIÓN. ¿LE SIVE ALGUNO DE LOS BIENES Y/O EQUIPO? SI LE SIRVE PASA A LA ACTIVIDAD NÚMERO 4, SI NO LE SIRVE TERMINA EL PROCEDIMIENTO.
DIRECCIÓN GENERAL	4	LE IDICA AL SOLICITANTE QUE ELABORE UN OFICIO PARA LA DIRECCIÓN GENERAL.
	5	RECIBE OFICIO SOLICITUD DE DONACIÓN DE BIENES Y/O EQUIPOS. LO TURNA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	6	RECIBE OFICIO SOLICITUD DE DONACIÓN DE BIENES Y/O EQUIPOS. LO TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	7	RECIBE OFICIO SOLICITUD DE DONACIÓN DE BIENES Y/O EQUIPOS. LO TURNA AL SUBJEFE DE INVENTARIOS.
COORDINADOR DE INVENTARIOS	8	RECIBE SOLICITUD DE DONACIÓN DE EQUIPOS Y/O BIENES. ¿ESTA DE ACUERDO CON EL ART. 133 DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES? SÍ PASA A LA SIGUIENTE ACTIVIDAD, NO: SE NOTIFICA AL SOLICITANTE QUE NO ES POSIBLE LLEVAR A CABO LA DONACIÓN, POR NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS QUE MARCA LA LEY.
	9	MUESTRA LOS BIENES Y/O EQUIPOS AL SOLICITANTE. ¿LE SIRVE LO QUE SOLICITO? SI LE SIRVE PASA A LA ACTIVIDAD NÚMERO 10, SI NO LE SIRVE TERMINA EL PROCEDIMIENTO.
	10	INDICA AL SOLICITANTE QUE SEPARE LOS BIENES.
AUXILIAR DE INVENTARIOS	11	RELACIONA LOS BIENES Y/O EQUIPOS AL MISMO TIEMPO.



**PROCEDIMIENTO DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
AUXILIAR DE INVENTARIOS	12	ASIGNA NUMERO DE INVENTARIO A LOS BIENES Y/O EQUIPOS.
COORDINADOR DE INVENTARIOS	13	REVISAR RELACIÓN DE BIENES Y/O EQUIPOS, ¿ES CORRECTA? SI ES CORRECTA PASA A LA ACTIVIDAD NÚMERO 15, SI NO ES CORRECTA PASA A LA ACTIVIDAD NÚMERO 14.
	14	COORDINA LA CORRECCIÓN RESPECTIVA.
	15	ELABORA LA SOLICITUD DE BAJA, DICTAMEN DE NO UTILIDAD
	16	SOMETE SOLICITUD DE DONACIÓN A APROBACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES CON TODA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA. SI LA SOLICITUD ES DE 501 A 10000 SALARIO MÍNIMOS VIGENTES DEL DF, SE SOMETERÁ LA APROBACIÓN JUNTO CON LA DIRECCIÓN, Y SI LA SOLICITUD EXCEDE A LOS 10000 SE SOMETERÁ LA APROBACIÓN JUNTO CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, YA QUE ASÍ SE ESTABLECE EN LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES ARTÍCULO 133.
COMITÉ DE BIENES MUEBLES	17	EVALUA SOLICITUD DE DONACIÓN Y HACE LA TOMA DE DECISIONES, ¿AUTORIZA LA DONACIÓN? SI AUTORIZA LA SOLICITUD PASA A LA ACTIVIDAD NÚMERO 19, SI NO AUTORIZA LA SOLICITUD PASA A LA ACTIVIDAD 18.
COORDINADOR DE INVENTARIOS	18	INFORMA AL SOLICITANTE SOBRE LA DECLINACIÓN DE SU SOLICITUD.
	19	ELABORA ACTA ADMINISTRATIVA DE APROBACIÓN DEL COMITÉ PARA LA DONACIÓN DE LOS BIENES Y/O EQUIPOS SOLICITADOS.
	20	TURNAR LOS DOCUMENTOS A LA DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL	21	EVALUA Y EMITE SU DECISIÓN. ¿AUTORIZA DONACIÓN? SI NO ES AUTORIZADO PASA A LA ACTIVIDAD NÚMERO 22, SI ES AUTORIZADO PASA A LA ACTIVIDAD NÚMERO 23.
COORDINADOR DE INVENTARIOS	22	INFORMA AL SOLICITANTE LA DECLINACIÓN DE SU SOLICITUD.
	23	ENVÍA SOLICITUD A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.



**PROCEDIMIENTO DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

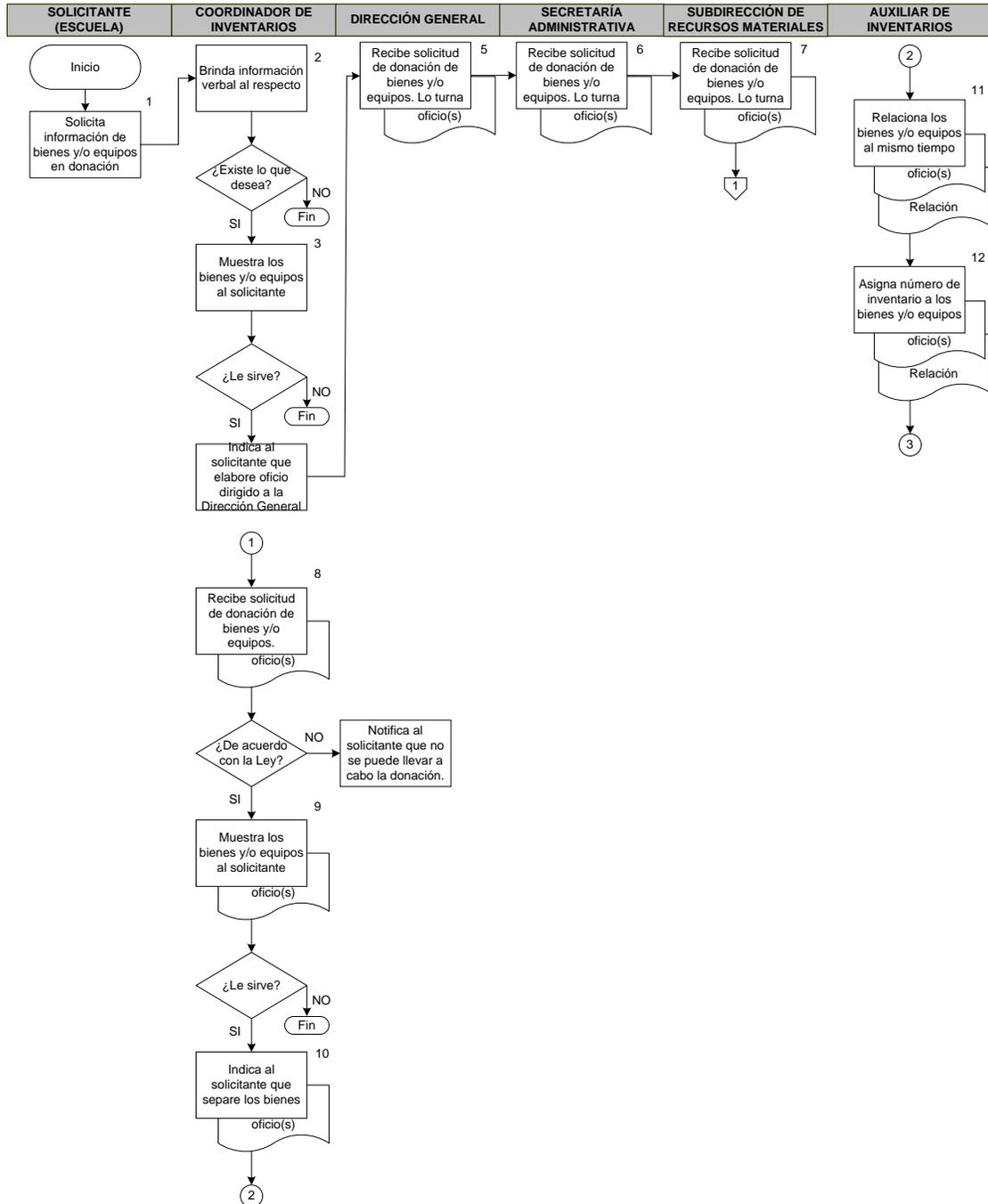
**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
COORDINADOR DE INVENTARIOS	24	PIDE AL SOLICITANTE LOS DOCUMENTOS DE PERSONALIDAD (NOMBRAMIENTO, AUTORIZACIÓN DE ZONA, CARÁTULA Y ARTÍCULO EN SU CASO)
	25	RECIBE LOS DOCUMENTOS Y ELABORA EL CONTRATO DE DONACIÓN.
	26	TURNA CONTRATO DE DONACIÓN A LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS. ¿ESTA ELABORADO CORRECTAMENTE? SI NO PASA A LA ACTIVIDAD NÚMERO 28, SI ESTA BIEN PASA A LA ACTIVIDAD NÚMERO 29.
	27	REALIZA LAS CORRECCIONES QUE HAN SIDO SEÑALADAS POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.
	28	ELABORA OFICIO PARA OBTENER FIRMA DEL SOLICITANTE.
	29	RECIBE FIRMA DE SOLICITANTE EN EL CONTRATO Y OBTIENE FIRMAS DE DIRECCIÓN GENERAL, SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, JEFATURA DE ALMACÉN E INVENTARIOS.
	30	INFORMA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, FECHA Y HORA DE ENTREGA DE LA DONACIÓN.
	31	REALIZA LA ENTREGA DE BIENES Y/O EQUIPOS.
SOLICITANTE (ESCUELA)	32	RECIBE BIENES Y/O EQUIPOS
COORDINADOR DE INVENTARIOS	33	ELABORA FORMATO DE SALIDA DE BIENES Y/O EQUIPOS PARA VIGILANCIA.
	34	ELABORA RELACIÓN DE BIENES Y/O EQUIPOS QUE SE DARÁN DE BAJA.
	36	ENTREGA RELACIÓN DE BIENES Y/O EQUIPOS QUE SE DARÁN DE BAJA, ESTA RELACIÓN SE ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
	37	ARCHIVA LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO EN EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTES.



## PROCEDIMIENTO DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

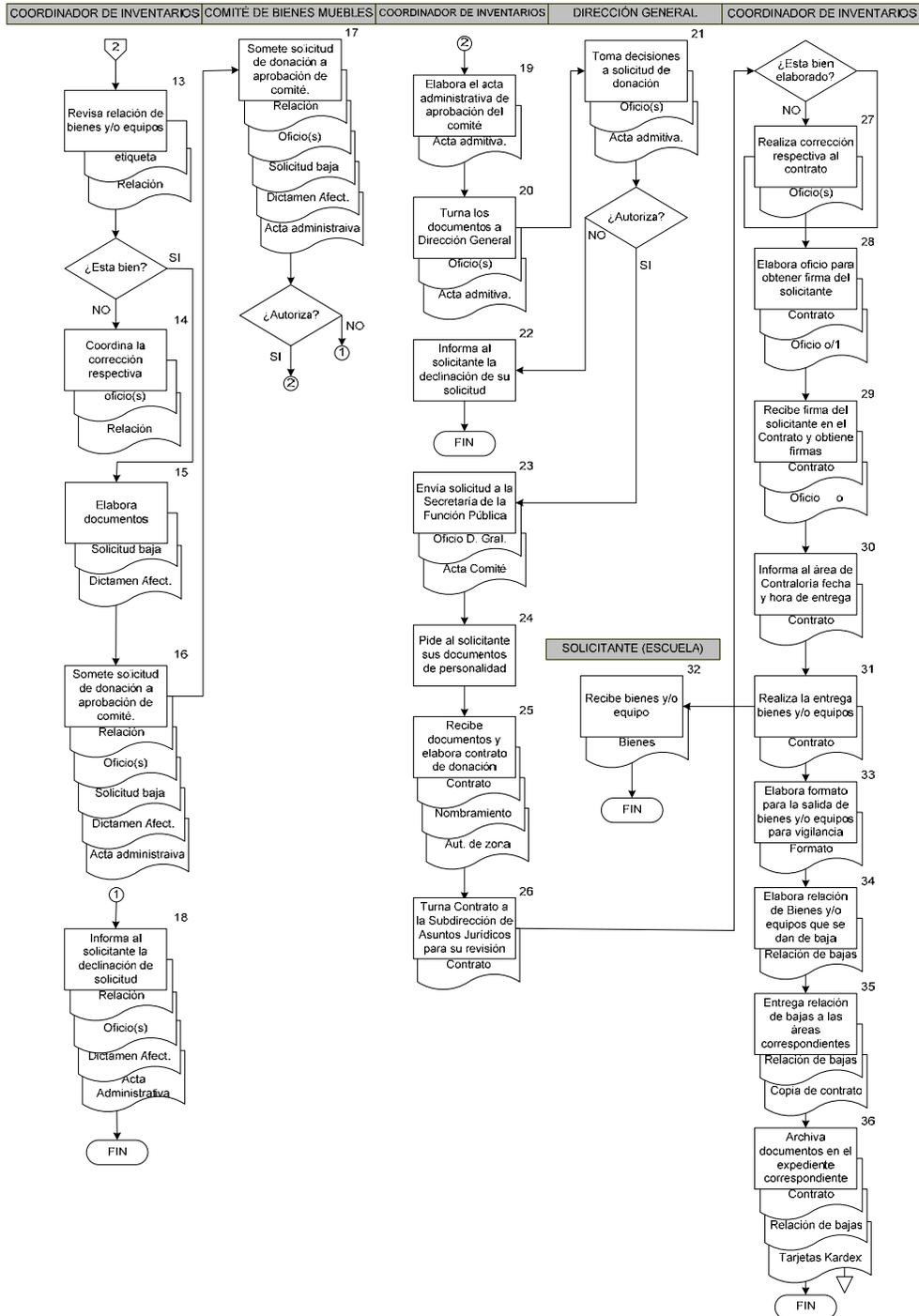
### DIAGRAMA DE FLUJO





## PROCEDIMIENTO DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

### DIAGRAMA DE FLUJO





**PROCEDIMIENTO VENTA DE DESECHOS  
GENERALES EN EL CINVESTAV**



## **PROCEDIMIENTO VENTA DE DESECHOS GENERALES EN EL CINVESTAV**

### **RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

#### **A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS

#### **B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

- ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DEL CINVESTAV (CONTRALORÍA)
- SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



## **PROCEDIMIENTO VENTA DE DESECHOS GENERALES EN EL CINVESTAV**

### **OBJETIVO**

ESTABLECER EL PROCESO BAJO EL CUAL SE LLEVA A CABO LA VENTA DE DESECHOS GENERALES DEL CINVESTAV, QUE POR SUS CONDICIONES, SE ENCUENTREN SIN NINGUNA UTILIDAD Y EN DESUSO, ESTO CON EL FIN DE LIBERAR ESPACIO DEL ALMACÉN.



## **PROCEDIMIENTO VENTA DE DESECHOS GENERALES EN EL CINVESTAV**

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

- LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO ELABORARÁN UN DICTAMEN EN EL CUAL SE ESPECÍFIQUE EL LOTE CONSIDERADO COMO DESECHO Y EN QUÉ REUBRO DE LISTA DE DESECHOS MÍNIMOS UBICAR EL LOTE.
- PARA FIJAR LOS PRECIOS MÍNIMOS POR KILO DE LOS DESECHOS SE TENDRÁ QUE CONSULTAR LA “LISTA DE VALORES MÍNIMOS PARA DESECHOS DE BIENES MUEBLES QUE GENEREN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL”. PUBLICADA BIMESTRALMENTE EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN O EN LA PÁGINA DE INTERNET DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
- DEBERÁN EXISTIR SIEMPRE MÍNIMO 3 PROPUESTAS DE COMPRA.
- SE PODRÁ ELABORAR UN CONTRATO POR 2 AÑOS PARA LA COMPRA DE DESECHOS SIEMPRE Y CUANDO LO AUTORICE EL COMOTÉ DE BIENES.



## PROCEDIMIENTO VENTA DE DESECHOS GENERALES EN EL CINVESTAV

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
COORDINADOR DE INVENTARIOS	1	DETERMINA LA VENTA DE DESECHOS GENERALES.
SERVICIOS GENERALES	2	REALIZA UN DICTAMÉN TÉCNICO SOBRE LOS DESECHOS GENERALES
	3	ENTREGA DICTAMEN TÉCNICO DE LOS DESECHOS GENERALES.
COORDINADOR DE INVENTARIOS	4	RECIBE DICTAMEN TÉCNICO.
	5	NOTIFICA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (CONTRALORÍA) Y A LOS COMPRADORES PARA QUE SE PRESENTEN A VERIFICAR LOS DESECHOS GENERALES.
	6	RECIBE COTIZACIONES, SELECCIONA GANADOR, SI EL CONTRATO ES POR 2 AÑOS SOLICITA LA AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES Y SE DESIGNA AL GANADOR.
	7	ACUERDA CON EL COMPRADOR GANADOR, EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO Y VIGILANCIA, LA FECHA DE RECOLECCIÓN DE LOS DESECHOS.
	8	TURNA DOCUMENTOS EL AUXILIAR DE INVENTARIO CORRESPONDIENTE.
AUXILIAR DE INVENTARIO	*	RECIBE Y REALIZA LA CLASIFICACIÓN DE LA CHATARRA. (FIERRO, ALUMINIO, COBRE, ETC.) ESE ACTIVIDAD SE REALIZA ANTES DURANTE Y DESPUES DE ESTE PROCEDIMIENTO.
	9	RECIBE DICTÁMEN TÉCNICA DE LOS DESECHOS.
	10	EN LA FECHA ACORDADA RECIBE LOS DOCUMENTOS DEL COMPRADOR (RFC Y IDENTIFICACIÓN OFICIAL COMO LA CREDENCIAL DE ELECTOR)
	11	SI ES MÁS DE 2 AÑOS, ELABORA CONTRATO Y LOS TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, QUIEN SI NO HAY OBSERVACIONES AUTORIZA CONTRATO Y SE FIRMA. CITA AL COMPRADOR PARA LA VENTA DE LOS DESECHOS.



**PROCEDIMIENTO VENTA DE DESECHOS GENERALES EN EL CINVESTAV**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	12	ACOMPaña AL COMPRADOR PARA PESAR EL CAMIÓN (TARA)
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	13	HACE REVISIÓN DEL CAMIÓN Y OTORGA SU VISTO BUENO EN TARA.
AUXILIAR DE INVENTARIOS	14	HACE LA ENTREGA DE LOS DESECHOS AL COMPRADOR.
	15	DA AVISO AL ORGANO DE CONTROL INTERNO PARA QUE REVISEN LA CARGA
ORGANO DE CONTROL INTERNO	16	REVISLA CARGA DE LOS DESECHOS Y OTORGA SU VISTO BUENO.
AUXILIAR DE INVENTARIOS	17	ACOMPaña AL COMPRADOR PARA INGRESAR EL CAMIÓN AL CENTRO.
	18	DETERMINA EL PAGO POR CONCEPTO DE DESECHOS.
	19	RECIBE EL PAGO POR CONCEPTO DE DESECHOS.
	20	ACUDE AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CAJA PARA SOLICITAR NÚMERO DE CUENTA.
	21	UNA VEZ CON EL NÚMERO DE CUENTA ACUDE AL BANCO Y REALIZA EL DEPOSITO CORRESPONDIENTE.
	22	ELABORA OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE LA VENTA DE DESECHOS CON COPIA PARA: TESORERÍA Y CAJA, SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, JEFATURA DE ALMACÉN E INVENTARIOS.
	23	RECABA FIRMA DE VISTO BUENO EN EL OFICIO.
	24	UNA VEZ CON LA FIRMA ACUDE AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CAJA Y ENTREGA, RECABANDO ACUSE DE RECIBO.
	25	EN EL TIEMPO DETERMINADO ACUDE AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CAJA Y OBTIENE EL RECIBO INSTITUCIONAL CORRESPONDIENTE.



**PROCEDIMIENTO VENTA DE DESECHOS GENERALES EN EL CINVESTAV**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
AUXILIAR DE INVENTARIOS	26	ELABORA ACTA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE A LA VENTA DE DESECHOS.
	27	PRESENTA ACTA ADMINISTRATIVA AL ORGANO DE CONTROL INTERNO,
	28	RECABA EN EL ACTA ADMINISTRATIVA LAS FIRMAS DE: JEFATURA DE ALMACÉN E INVENTARIOS, REPRESENTANTE DE INVENTARIOS, ÓRGANO DE CONTROL INTERNO Y DEL COMPRADOR.
	29	OBTIENE COPIAS DEL ACTA ADMINISTRATIVA UNA VEZ FIRMADA.
	30	DA AL COMPRADOR COPIAS DEL ACTA, RECIBO Y TARA, AL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO, COPIAS DEL: ACTA, RECIBO, TARA Y OFICIO.
	31	ARCHIVA DOCUMENTOS POR VENTA DE CHATARRA (ACTA, COPIAS DE RECIBO INSTITUCIONAL, TARA. EL OFICIO DE CAJA, COTIZACIÓN, DICTAMEN TÉCNICO, OFICIO DE VIGILANCIA Y RECIBO DE CAJA) EN EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE.
	32	AL INICIO DEL EJERCICIO SE INFORMA AL COMITÉ DE BIENES EN ASUNTOS GENERALES Y EL MONTO TOTAL DE LA VENTA DE DESECHOS GENERALES.  - FIN DE PROCEDIMIENTO -





**PROCEDIMIENTO TOMA DE INVENTARIO  
FISICO DE ACTIVOS FIJOS**



## **PROCEDIMIENTO TOMA DE INVENTARIO FISICO DE ACTIVOS FIJOS**

### **RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

#### **A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS
  - SUBJEFE DE INVENTARIOS
  - AUXILIAR DE INVENTARIOS



## **PROCEDIMIENTO TOMA DE INVENTARIO FISICO DE ACTIVOS FIJOS**

### **OBJETIVO**

CONTAR CON UN DOCUMENTO QUE SIRVA COMO GUÍA PARA LA TOMA FÍSICA DE LOS INVENTARIOS DE BIENES, CONTENIDOS EN LOS DEPARTAMENTOS DE LA ENTIDAD, Y COMO INSTRUMENTO PARA LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN DICHO PROCESO, ASÍ COMO GARANTIZAR QUE LOS CONTROLES Y PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS PARA DICHA TOMA FÍSICA, SEAN ÓPTIMOS, EFICACES Y EFICIENTES.



## **PROCEDIMIENTO TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS**

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

- EL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, TENDRÁ LA OBLIGACIÓN DE EFECTUAR, POR LO MENOS UNA VEZ AL MES, PRUEBAS SELECTIVAS DE LAS EXISTENCIAS FÍSICAS DE BIENES EN LOS DEPARTAMENTOS, A FIN DE QUE, CON OPORTUNIDAD, DETECTE Y CORRIJA LAS POSIBLES DESVIACIONES QUE RESULTEN DE DICHAS PRUEBAS.
- EL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, SERÁ EL RESPONSABLE DE COORDINAR LA TOMA DE LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE BIENES.
- LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS, INVARIABLEMENTE SE DEBERÁ EFECTUAR AL MENOS UNA VEZ AL AÑO.
- EL NUEVO SISTEMA POR INTERNET DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, DEBERÁ COMUNICAR CON ANTICIPACIÓN, LA FECHA PROGRAMADA PARA LA TOMA FÍSICA DE LOS INVENTARIOS, A LAS ÁREAS DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, CONTABILIDAD Y, EN SU CASO, A AUDITORÍA EXTERNA, PARA SU INTERVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN; ASÍ COMO A LAS DISTINTAS ÁREAS DEL CINVESTAV, PARA QUE CON ANTELACIÓN A DICHO EVENTO Y ACORDE A LOS PERÍODOS QUE TENGAN ESTABLECIDOS, SOLICITEN LOS BIENES QUE LES SEAN NECESARIOS, YA QUE DURANTE LA PRÁCTICA DEL INVENTARIO NO SERÁN ATENDIDAS LAS SOLICITUDES DE ABASTECIMIENTO DE BIENES.
- EL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, DEBERÁ TENER CORRECTAMENTE ACOMODADOS Y CLASIFICADOS LOS BIENES A INVENTARIAR.



## **PROCEDIMIENTO TOMA DE INVENTARIO FISICO DE ACTIVOS FIJOS**

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

- PARA LA TOMA FÍSICA DE LOS INVENTARIOS, SE ESTABLECERÁ UNA MESA DE CONTROL, LA CUAL ESTARÁ INTEGRADA POR EL COORDINADOR DE INVENTARIOS, Y TRES AUXILIARES DEL ÁREA.
- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS PREPARAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SE UTILIZARÁ PARA LA TOMA FÍSICA DE LOS INVENTARIOS, CON POR LO MENOS TRES DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN.
- EL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, PREVIO A LA TOMA DEL INVENTARIO, VERIFICARÁ QUE LOS DATOS DE EL SISTEMA ESTÉN DEBIDAMENTE ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE LOS BIENES UBICADOS EN LOS EDIFICIOS.
- EL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, PREVIO A LA PRÁCTICA DEL INVENTARIO, DEBERÁ ELABORAR RELACIONES DE LOS BIENES QUE SE ENCUENTREN EN ALGUNO DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS Y LAS CUALES CONTENDRÁN EL NOMBRE DE LOS MISMOS, SU CLAVE, CANTIDAD DE BIENES, COSTO UNITARIO Y COSTO TOTAL:
  - EN PODER DE TERCEROS.- SEÑALAR EL NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL TERCERO. ESTOS BIENES SE CONSIDERARÁN PARA EFECTOS DEL INVENTARIO.
  - EN PODER DEL CINVESTAV, PROPIEDAD DE TERCEROS.- SEÑALAR EL NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL PROPIETARIO. ESTOS BIENES NO SE CONSIDERARÁN PARA EFECTOS DEL INVENTARIO, ESTARÁN UBICADOS EN ÁREAS SEPARADAS, IDENTIFICADAS.



## **PROCEDIMIENTO TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS**

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

- FACTURADOS Y NO ENTREGADOS POR EL PROVEEDOR.- NO SE CONSIDERARÁN PARA EFECTOS DEL INVENTARIO, PERO DEBERÁ VERIFICARSE QUE CONTABLEMENTE ESTÉ CREADO EL PASIVO Y SE OTORGARÁ EL SEGUIMIENTO DE ESTOS CASOS HASTA QUE SE LLEVE A CABO LA ENTRADA Y RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES.
- FACTURADOS, ENTREGADOS Y NO REGISTRADOS EN KARDEX.- ESTARÁN UBICADOS EN ÁREAS SEPARADAS, IDENTIFICADAS Y DEBIDAMENTE ACORDONADAS. ESTOS BIENES SE INVENTARIARÁN POR SEPARADO Y SE LES DARÁ SEGUIMIENTO HASTA SU INCLUSIÓN EN LOS REGISTROS DE LOS INVENTARIOS.
- RECIBIDOS Y NO FACTURADOS POR EL PROVEEDOR O ENTREGADOS DURANTE LA PRÁCTICA DEL INVENTARIO.- SE PROCEDERÁ CONFORME A LO SEÑALADO EN EL INCISO ANTERIOR.
- EL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, CON LA DEBIDA ANTICIPACIÓN A LA TOMA DE LOS INVENTARIOS FÍSICOS, DEBERÁ:
  - ETIQUETAR TODOS Y CADA UNO DE LOS BIENES SUJETOS A INVENTARIO, CONFORME SE INDIQUE EN LAS PRESENTES NORMAS.
  - ELABORAR EL CATÁLOGO DEL PERSONAL QUE INTERVENDRÁ EN EL INVENTARIO, ORDENADO POR PAREJAS Y CONTENIENDO EL NOMBRE DE CADA SERVIDOR PÚBLICO PARTICIPANTE, SUS INICIALES, SU ANTEFIRMA Y SU FIRMA.
- AL DÍA DE INCIO DEL INVENTARIO, SE DEBERÁ INGRESAR AL SISTEMA PARA CONTAR CON UN TANTO DEL KARDEX DE BIENES ACTUALIZADO Y, PREVIO A LA TOMA FÍSICA, EFECTUAR EL CORTE DOCUMENTAL DE FORMAS, CONFORME A LO SIGUIENTE:



## **PROCEDIMIENTO TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS**

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

- LA MESA DE CONTROL, DURANTE LA TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES, TENDRÁ LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES:
  - COORDINAR Y ASIGNAR A CADA PAREJA DE SERVIDORES PÚBLICOS, LOS BIENES QUE LES CORRESPONDAN INVENTARIAR.
- EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO EN EL CINVESTAV Y/O AUDITORÍA EXTERNA, DURANTE EL PROCESO DE LA TOMA FÍSICA DE LOS INVENTARIOS, EN CUALQUIER MOMENTO PODRÁN EFECTUAR LAS PRUEBAS QUE CONSIDEREN PERTINENTES.
- AL CONCLUIR EL INVENTARIO FÍSICO, SE LEVANTARÁ ACTA ADMINISTRATIVA EN LA QUE SE DETALLARÁN LOS HECHOS OCURRIDOS DURANTE EL DESARROLLO DEL EVENTO, LA CUAL SERÁ FIRMADA POR LOS INTEGRANTES DE LA MESA DE CONTROL.
- EL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, TURNARÁ AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, EL LISTADO QUE CONTIENE EL RESULTADO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES, A FIN DE QUE ESTE LLEVE A CABO EL COMPARATIVO FÍSICO - TEÓRICO.
- SI COMO RESULTADO DEL COMPARATIVO FÍSICO – TEÓRICO, RESULTAN DIFERENCIAS POR FALTANTES O SOBANTES DE BIENES, ESTAS DEBERÁN SER ACLARADAS, POR EL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, POR CADA TIPO DE BIEN, EN UN PLAZO QUE NO EXCEDERÁ A LOS DIEZ DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE DÍA DE EMITIDO EL COMPARATIVO.
- LAS ACLARACIONES QUE EFECTÚE EL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, DEBERÁN ESTAR PLENAMENTE SOPORTADAS CON LA DOCUMENTACIÓN FUENTE QUE LAS AVALE Y SERÁN SOMETIDAS A LA VALIDACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO EN EL CINVESTAV, QUIÉN DETERMINARÁ LA PROCEDENCIA DE LAS MISMAS.



## **PROCEDIMIENTO TOMA DE INVENTARIO FISICO DE ACTIVOS FIJOS**

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

- LAS DIFERENCIAS ACLARADAS Y VALIDADAS POR LA CONTRALORÍA INTERNA, SERÁN TURNADAS PARA LLEVAR A CABO LOS AJUSTES QUE CORRESPONDAN, YA SEA A NIVEL DE REGISTRO CONTABLE O DEL KÁRDEX DE ALMACÉN.
- PARA EL CASO DE LAS DIFERENCIAS NO ACLARADAS, LA CONTRALORÍA INTERNA APLICARÁ LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS CONDUCENTES, CONFORME A LO ENMARCADO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, INDEPENDIENTEMENTE DE LAS DE ÍNDOLE PENAL, QUE POR DENUNCIA ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE, PRESENTE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.



**PROCEDIMIENTO TOMA DE INVENTARIO FISICO DE ACTIVOS FIJOS**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
COORDINADOR DE INVENTARIOS	1	DA LAS INSTRUCCIONES PARA LLEVAR A CABO LA TOMA DEL INVENTARIO FISICO.
AUXILIAR DE INVENTARIOS	2	ACUDE AL DEPARTAMENTO RESPECTIVO.
	3	TOMA EL INVENTARIO, EN TERMINAL PORTATIL DEBE DE INGRESAR LOS SIGUIENTES DATOS: DEPARTAMENTO, EDIFICIO, LABORATORIO, NÚM DE EMPLEADO, NÚM. DE INVENTARIO
	4	ACCESA AL SISTEMA Y SELECCIONA LA OPCIÓN DE "INVENTARIO FÍSICO", DESPUES ELIGE OPCIÓN "DISEÑO" PARA FILTRAR EL DEPARTAMENTO RESPECTIVO.
	5	VERIFICA QUE LOS DATOS DEL INVENTARIO CONTRA LOS DATOS DE LA BASE DE DATOS. ¿SON CORRECTOS? NO PASA A LA ACTIVIDAD NÚM. 8. SI PASA A LA ACTIVIDAD 9.
	6	BUSCA CUAL ES REALMENTE EL NÚMERO DE INVENTARIO.
	7	ACTUALIZA LA BASE DE DATOS CON LOS DATOS DE INVENTARIO FÍSICO.
	8	ANOTA LA FECHA DE TOMA DE INVENTARIO FISICO.
	9	GENERA EL PROCESO DE IMPRESIÓN DE ETIQUITAS DE CÓDIGO DE BARRAS.
	10	ACUDE AL DEPARTAMENTO RESPECTIVO, LOCALIZA EL BIEN Y/O EQUIPO RESPECTIVO Y COLOCA (PEGA) LA ETIQUETA.
	11	RECABA FIRMA DEL RESPONSABLE DEL BIEN Y/O EQUIPO.
	12	ENTREGA COPIA DEL RESGUARDO AL RESPONSABLE
	13	ARCHIVA DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE DEL EMPLEADO.



**PROCEDIMIENTO TOMA DE INVENTARIO FISICO DE ACTIVOS FIJOS**

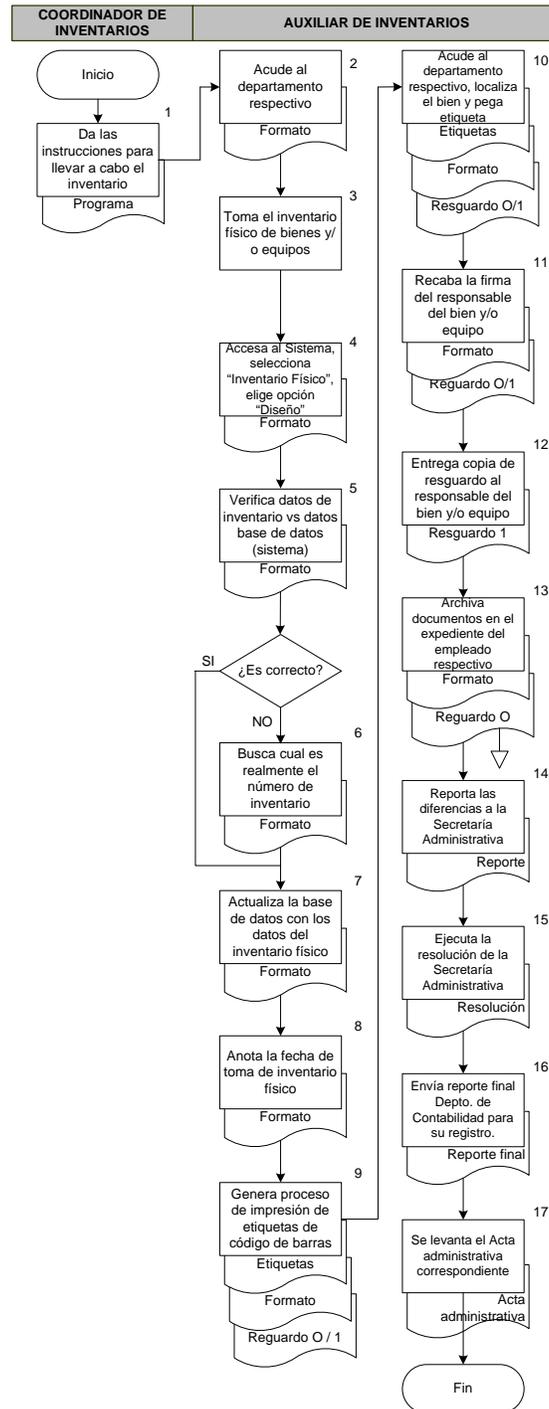
**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	14	REPORTA LAS DIFERENCIAS A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA PARA SU ACCIÓN.
	15	EJECUTA LA RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (AJUSTES, DESCUENTOS, ETC.)
	16	ENVÍA REPORTE FINAL A CONTABILIDAD PARA SU REGISTRO.
	17	SE LEVANTA EL ACTA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE.
		FIN DE PROCEDIMIENTO



## PROCEDIMIENTO TOMA DE INVENTARIO FISICO DE ACTIVOS FIJOS

### DIAGRAMA DE FLUJO





**PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN  
CONTABLE DE ACTIVOS FIJOS**



## **PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN CONTABLE DE ACTIVOS FIJOS**

### **RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

#### **A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS
  - COORDINADOR DE INVENTARIOS
  - AUXILIAR DE INVENTARIOS
- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



## **PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN CONTABLE DE ACTIVOS FIJOS**

### **OBJETIVO**

CONCILIAR LOS REGISTROS CONTABLES (FACTURAS) CONTRA LOS REGISTROS DE ACTIVO (BIENES), DETECTAR DIFERENCIAS Y ACLARARLAS EN SU DEBIDO MOMENTO PARA TENER CONCILIADOS LOS SALDOS DE ACTIVO FIJO.



## **PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN CONTABLE DE ACTIVOS FIJOS**

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

- EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD EN SU MOMENTO A MÁS TARDAR EL TERCER DÍA HÁBIL DEL SIGUIENTE MES TURNARÁ LA BALANZA DE COMPROBACIÓN Y MOVIMIENTOS DE ACTIVO DEL MES A LA SECCIÓN DE INVENTARIOS.
- LA SECCIÓN DE INVENTARIOS GENERARÁ SU ACUMULADO GENERAL AL CIERRE DEL MES A MÁS TARDAR EL TERCER DÍA HÁBIL DEL SIGUIENTE MES JUNTO CON SU MOVIMIENTOS DE ACTIVO.
- GENERA UN REPORTE “CONCILIACIÓN DE ACTIVO FIJO POR MES”, EN DONDE ESPECÍFICA EL SALDO DE CONTABILIDAD MAS/MENOS PARTIDAS EN CONCILIACIÓN Y LLEGA AL SALDO DE INVENTARIOS. JUNTO CON OTRO REPORTE EN EL CUAL SE LLEGA A SALDO CONCILIADOS.
- EMITE OFICIO A CONTABILIDAD EN DONDE SE MENCIONAN LAS PARTIDAS EN CONCILIACIÓN POR ACLARAR, JUNTO CON EL REPORTE DE CONCILIACIÓN PARA QUE DICHO REPORTE SEA FIRMADO POR AMBAS ÁREAS Y ARCHIVADO.



## PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN CONTABLE DE ACTIVOS FIJOS

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
COORDINADOR DE INVENTARIOS	1	INTRUYE AL AUXILIAR PARA LLEVAR A CABO LA CONCILIACIÓN CONTABLE.
AUXILIAR DE INVENTARIOS	2	RECIBE DESGLOSE DE MOVIMIENTOS Y BALANZA DE CIERRA MENSUAL.
	3	ACCESA AL ARCHIVO "NUEVO KARDEX" EN LA FECHA DETERMINADA.
	4	ELIGE LA OPCIÓN "KARDEX" PARA ACTUALIZARLO, DESPUES LA OPCIÓN "ELIMINA" Y DESPUES LA OPCIÓN "FTP".
	5	SELECCIONA EL ACCESO AL ARCHIVO "KARDEX", ELIGE ARCHIVO, ELIGE OPCIÓN "OBTENER DATOS EXTERNOS", ELIGE OPCIÓN "IMPORTAR", ELIGE OPCIÓN "ARCHIVO DE TEXTO" Y EN MIS DOCUMENTOS ELIGE OPCIÓN IMPORTAR, ELIGE OPCIÓN "CERRAR".
	6	RENOMBRA EL ARCHIVO "NVOKARDEX" CON "KARDEX", ELIGE OPCIÓN "CONSULTA", ELIGE OPCIÓN "DISEÑO", REALIZA CAPTURA Y SALVA LOS CAMBIOS.
	7	REGRESA A ARCHIVO "KARDEX" Y ELIGE OPCIÓN "INFORMES", ELIGE OPCIÓN "TOTAL POR FACTURA" Y DA ENTER PARA GENERAR REPORTE.
	8	REGRESA A FORMATO DE CONCILIACIÓN Y CAPTURA SALDO CONTABLE E IMPORTE DE CUENTA.
	9	VERIFICA MOVIMIENTO DE LA CUENTA VS CONTABILIDAD. ¿ES CORRECTO? NO, PASA A LA ACTIVIDAD NÚM. 13. SI, PASA A LA ACTIVIDAD NÚM. 14.
	10	LOCALIZA DIFERENCIAS Y LAS ADICIONA Y/O ELIMINA.
	11	VERIFICA QUE EL RESULTADO DE LA CIFRA CONTROL SEA DE CEROS. ¿ES CERO? NO, PASA A LA ACTIVIDAD NÚM. 15. SÍ, PASA A LA ACTIVIDAD NÚM. 13



## PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN CONTABLE DE ACTIVOS FIJOS

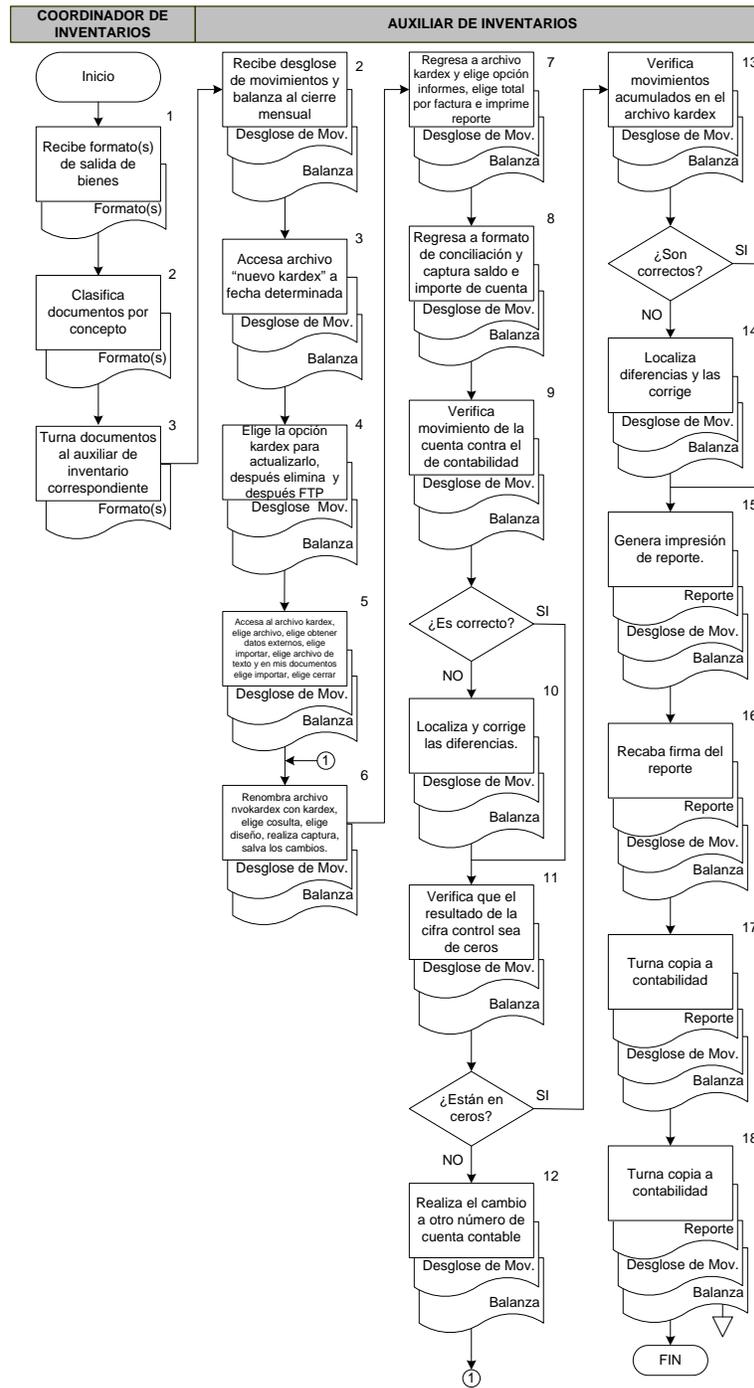
### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
	12	CAMBIA A OTRO NÚMERO DE CUENTA CONTABLE Y REGRESA A LA ACTIVIDAD NÚM. 6
	13	VERIFICA LOS MOVIMIENTOS ACUMULADOS EN EL ARCHIVO KARKEK, ¿SON CORRECTOS?, NO, PASA A LA ACTIVIDAD 14, SÍ, PASA A LA ACTIVIDAD NÚM. 15.
	14	LOCALIZA DIFERENCIAS Y CORRIGE.
	15	GENERA IMPRESIÓN DE REPORTE Y LO ARCHIVA.
	16	RECABA FIRMAS DEL REPORTE
	17	TURNA COPIA A CONTABILIDAD
	18	ARCHIVA
		- FIN DE PROCEDIMIENTO -



## PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN CONTABLE DE ACTIVOS FIJOS

### DIAGRAMA DE FLUJO





## **PROCEDIMIENTO SALIDA-ENTRADA DE ACTIVOS FIJOS**



## **PROCEDIMIENTO SALIDA-ENTRADA DE ACTIVOS FIJOS**

### **RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

#### **A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS
  - SUBJEFE DE INVENTARIOS
  - AUXILIAR DE INVENTARIOS
- VIGILANCIA
- DEPARTAMENTOS SOLICITANTES



## **PROCEDIMIENTO SALIDA-ENTRADA DE ACTIVOS FIJOS**

### **OBJETIVO**

REGISTRAR CORRECTA Y OPORTUNAMENTE, LA ENTRADA Y SALIDA DE TODOS Y CADA UNO DE LOS BIENES QUE INGRESEN Y QUE SALGAN DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA ENTIDAD, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS EXISTENCIAS BAJO EL CONTROL, CUSTODIA, RESGUARDO Y RESPONSABILIDAD DE DICHAS ÁREAS.



## **PROCEDIMIENTO SALIDA-ENTRADA DE ACTIVOS FIJOS**

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

- EL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, TENDRÁ LA RESPONSABILIDAD DE REGISTRAR, OPORTUNA Y PERMANENTEMENTE, TODAS LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES DE LOS DEPARTAMENTOS.
- LA RECEPCIÓN DE BIENES DEBERÁ EFECTUARSE PREVIA VERIFICACIÓN DE QUE LOS MISMOS CUMPLAN CON LAS CARACTERÍSTICAS SEÑALADAS EN LOS CONTRATOS HECHOS CON PROVEEDORES, TALES COMO CLASE, TIPO Y CALIDAD REQUERIDAS; CANTIDADES SOLICITADAS, EN SU CASO, CADUCIDAD DE LOS INSUMOS, ETCÉTERA.
- POSTERIOR A LA RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES, EL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, PROCEDERÁ A ELABORAR EL ALTA DEL BIEN, UTILIZANDO PARA TAL EFECTO, COMO DOCUMENTOS FUENTE LA COPIA DEL CONTRATO Y COPIA DE LA FACTURA.
- EL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, TENDRÁ LA OBLIGACIÓN DE MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO EL CATÁLOGO DE BIENES E IGUALMENTE, EL ACTUALIZAR EL SISTEMA, OPORTUNAMENTE, A LAS ÁREAS DEL CINVESTAV QUE CORRESPONDA, LOS INFORMES O REPORTES QUE GENERE MENSUAL O PERIÓDICAMENTE.



**PROCEDIMIENTO SALIDA-ENTRADA DE ACTIVOS FIJOS**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
COORDINADOR DE INVENTARIOS	1	RECIBE LOS FORMATOS (AVISO DE ENTRADA Y/O SALIDA)
	2	CLASIFICA LOS FORMATOS POR CONCEPTO: ALTAS, CAMBIOS, BAJAS, SALIDAS, ETC.
	3	TURNA LOS FORMATOS Y/O DOCUMENTOS AL AUXILIAR DE INVENTARIO CORRESPONDIENTE.
AUXILIAR DE INVENTARIO	4	RECIBE LS FORMATOS Y/O DOCUMENTOS DE AVISO DE ENTRADA O SALIDA DE BIENES.
	5	REvisa Y VERIFICA QUE LOS FORMATOS CUMPLAS CON LOS SIGUIENTES DATOS O INFORMACIÓN: DEPARTAMENTO, NOMBRE DEL BIEN Y/O EQUIPO, NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO. ¿SON CORRECTOS? NO, PASA A LA SIGUIENTE ACTIVIDAD. SÍ, PASA A LA ACTIVIDAD NÚM. 7.
	6	LE PIDE AL SOLICITANTE QUE REALICE LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES.
	7	ASIGNA NÚMERO DE FOLIO CONSECUTIVO Y COLOCA SELLO DE INVENTARIOS EN EL FORMATO.
	8	DESPUES DEL TIEMPO DETERMINADO (1 O 2 SEMANAS) ACUDE AL DEPARTAMENTO RESPECTIVO Y VERIFICA SI YA LLEGO EL BIEN Y/O EQUIPO. ¿YA LLEGÓ? NO, PASA A LA SIGUIENTE ACTIVIDAD. SÍ, PASA A LA ACTIVIDAD NÚM. 10.
	9	ARCHIVA FORMATO DE SALIDA DE BIENES. Y REGRESA A LA ACTIVIDAD NÚM. 8.
	10	HACE EL REGISTRO CORRESPONDIENTE EN EL FORMATO: FECHA, OBSERVACIÓN DE QUE YA LLEGÓ EL BIEN.
	11	TURNA FORMATO(S) AL SUBJEFE DE INVENTARIOS.



**PROCEDIMIENTO SALIDA-ENTRADA DE ACTIVOS FIJOS**

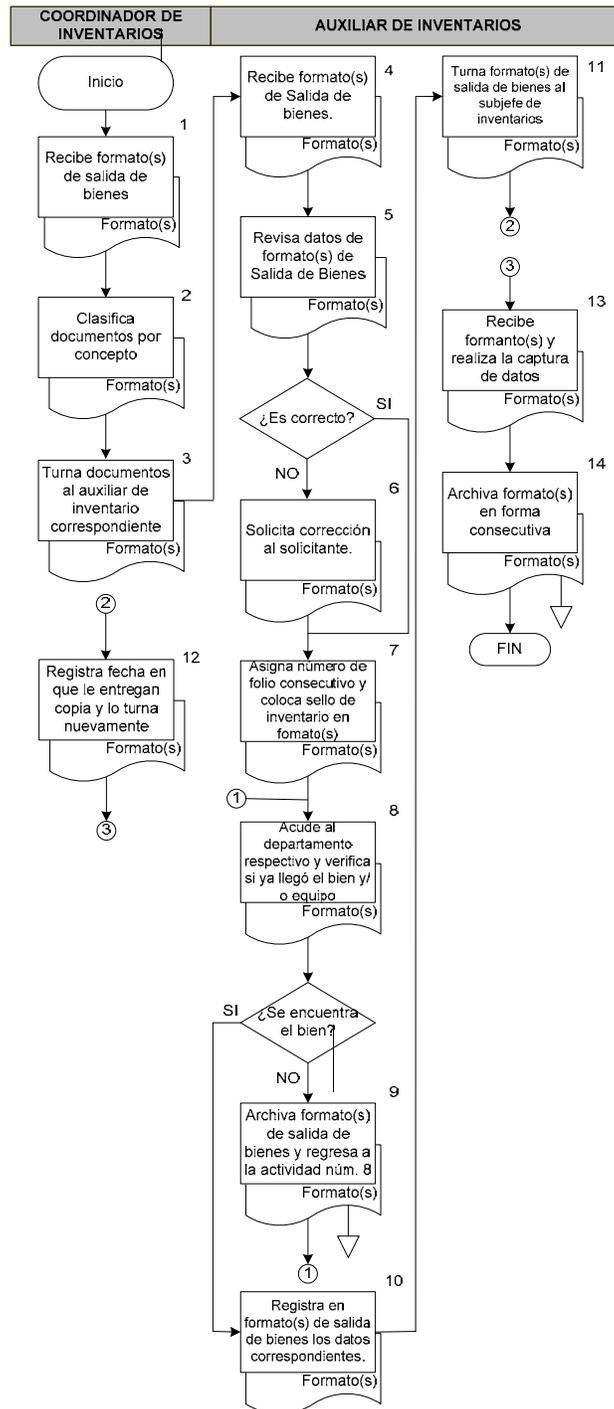
**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
SUBJEFE DE INVENTARIOS	12	RECIBE Y REALIZA EL O LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES (FECHA EN QUE LE ENTREGAN COPIA) LO TURNA.
AUXILIAR DE INVENTARIOS	13	RECIBE FORMATOS Y REALIZA LA CAPTURA DE DATOS EN SISTEMA. (DESCRIPCIÓN, MARCA, MODELO, NO. DE INVENTARIO, DEPARTAMENTO, RESPONSABLE, MOTIVO, DÍA DE ENTRADA, DÍA DE SALIDA.
	14	ARCHIVA FORMATO(S) EN FORMA CONSECUTIVA.
		- FIN DE PROCEDIMIENTO -



## PROCEDIMIENTO SALIDA-ENTRADA DE ACTIVOS FIJOS

### DIAGRAMA DE FLUJO





## **PROCEDIMIENTO BAJAS REGISTRO CONTABLE**



**PROCEDIMIENTO BAJAS DE BIENES Y EQUIPOS (REGISTRO CONTABLE)**

**RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

**A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS
- ÁREA DE INVENTARIOS

**B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



**PROCEDIMIENTO BAJAS DE BIENES Y EQUIPOS (REGISTRO CONTABLE)**

**OBJETIVO**

COADYUVAR A MANTER ACTUALIZADA LA CONTABILIDAD DE LA INSTITUCIÓN DE MANERA QUE ESTA SATISFAGA LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES Y FISCALIZADORAS DE INFORMACIÓN RELATIVA A LOS ACTIVOS.



## **PROCEDIMIENTO BAJAS DE BIENES Y EQUIPOS (REGISTRO CONTABLE)**

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

- SE GENERA UN REPORTE DE BAJAS EN EL MES POR SINIESTRO, ENAJENACIÓN, DONACIÓN, DESTRUCCIÓN, ETC. DICHO REPORTE SE GENERA POR DEPARTAMENTO, CUENTA CONTABLE Y AÑO DE ADQUISICIÓN.
- SE TURNA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LA BAJA Y SE PIDE SE ELIMINADO DE LOS REGISTROS CONTABLES.
- EN CASO DE BAJAS SE DEBE DE NOTIFICAR EN UNA COPIA A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, Y AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.



**PROCEDIMIENTO BAJAS DE BIENES Y EQUIPOS (REGISTRO CONTABLE)**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS	1	ELABORA RELACION DE BAJAS DE BIENES Y/O EQUIPOS QUE HAN SIDO DADOS DE BAJA, POR DEPARTAMENTO, CUENTA CONTABLE Y AÑO DE ADQUISICIÓN.
	2	UNA VEZ ELABORADA Y VERIFICADA LA RELACIÓN DE BIENES Y/O EQUIPO QUE HAN CAUSADO BAJA, LA ENVÍA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PARA QUE SE REALICEN LAS AFECTACIONES CORRESPONDIENTES.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	3	RECIBE RELACIÓN DE BAJAS DE BIENES Y/O EQUIPOS. ¿ES CORRECTA? NO. PASA A LA SIGUIENTE ACTIVIDAD. SÍ, PASA A LA ACTIVIDAD NÚM. 6.
	4	SOLICITA AL DEPTO. DE ALMACÉN E INVENTARIO QUE LLEVE A CABO LA CORRECCIÓN Y/O DATOS FALTANTES. REGRESA A LA ACTIVIDAD NÚM. 3.
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS	5	RECIBE RELACIÓN Y LLEVA A CABO LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES. REGRESA A LA ACTIVIDAD NÚM. 3.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	6	LOCALIZA EN LOS EXPEDIENTES LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES A LA RELACIÓN DE BIENES Y/O EQUIPOS.
	7	FOTOCOPIA LAS FACTURAS DE LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE.
	8	LOCALIZA REGISTRO DEL BIEN Y/O EQUIPO EN COPIA FOTOSTÁTICA.
	9	DETERMINA LAS CUENTAS CONTABLES POR AFECTAR.
	10	CALCULA LA DEPRECIACIÓN DEL BIEN Y/O EQUIPOS.
	11	EFFECTUA EL REGISTRO CONTABLE DE BAJA.
	12	EN EL CIERRE MENSUAL GENERA LA BALANZA Y MOVIMIENTOS MENSUALES.
	13	TURNAL AL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS BALANZA Y MOVIENTOS.



**PROCEDIMIENTO BAJAS DE BIENES Y EQUIPOS (REGISTRO CONTABLE)**

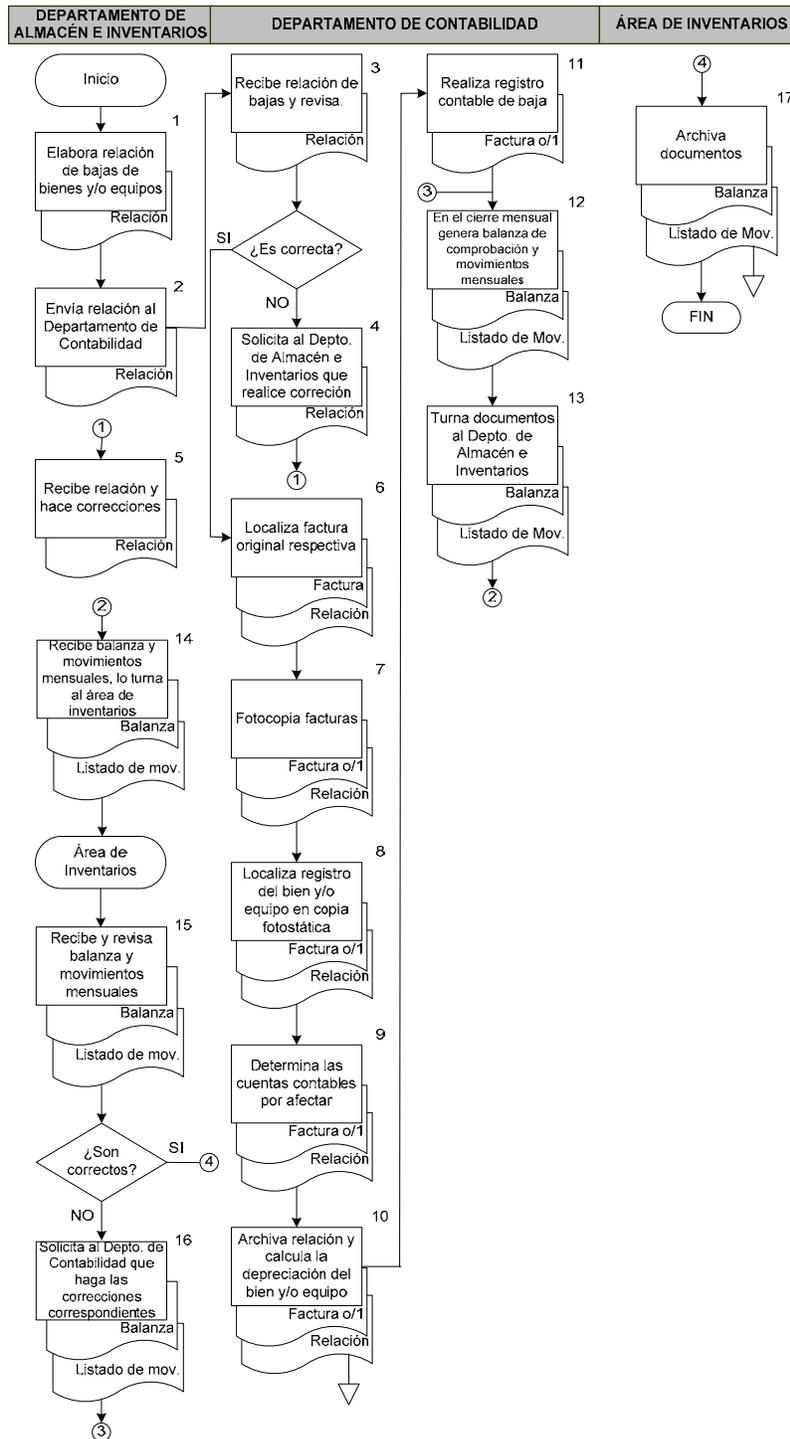
**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS	14	RECIBE BALANZA Y MOVIMIENTOS Y TURNA DOCUMENTOS AL ÁREA DE INVENTARIOS.
ÁREA DE INVENTARIOS	15	RECIBE Y HACE REVISIÓN. SON CORRECTOS. NO, PASA A LA ACTIVIDAD NÚM. 16, SÍ, PASA A LA ACTIVIDAD NÚM. 17
	16	INDICA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD LOS DATOS QUE NO SON CORRECTO PARA QUE SE HAGAN LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES. REGRESA A LA ACTIVIDAD ANTERIOR.
	17	ARCHIVA DOCUMENTOS.  - FIN DE PROCEDIMIENTO -



## PROCEDIMIENTO BAJAS DE BIENES Y EQUIPOS (REGISTRO CONTABLE)

### DIAGRAMA DE FLUJO





## **PROCEDIMIENTO VENTA DE VEHÍCULOS**



## **PROCEDIMIENTO VENTA DE VEHÍCULOS**

### **RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

#### **A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS
- SECCIÓN DE INVENTARIOS

#### **B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

- SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
- SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
- SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
- DEPARTAMENTO DE CAJA
- VIGILANCIA



## **PROCEDIMIENTO VENTA DE VEHÍCULOS**

### **OBJETIVO**

MANTENER EL ADECUADO RENDIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES DEL CINVESTAV, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL PARQUE VEHÍUCLAR DE LA INSTITUCIÓN.



## **PROCEDIMIENTO VENTA DE VEHÍCULOS**

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

- A LOS DIEZ AÑOS DE VIDA UTIL DE CADA VEHÍCULO SE LLEVARÁ A CABO SU VENTA.
- LOS VEHÍCULOS PROCEDERAN A VENDERSE CUANDO SE DETERMINE QUE SUS COSTOS DE MANTENIMIENTO SEAN ELEVADOS.
- SI UN VEHÍCULO ES OFERTADO 3 VECES Y NO SE VENDE SE PROCEDERÁ A VENDERSE COMO DESECHO FERROSO.
- LA VENTA SE REALIZARÁ POR MEDIO DE LOS PROCESOS ESTABLECIDOS EN LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, YA SEA POR ADJUDICACIÓN DIRECTA, INVITACIÓN A TRES O MÁS PERSONAS Y LICITACIÓN PÚBLICA.



## PROCEDIMIENTO VENTA DE VEHÍCULOS

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
COORDINADOR DE INVENTARIOS	1	DETERMINA EL VALOR MÍNIMO DE VENTA DEL VEHÍCULO O VEHÍCULOS.
JEFE DE ALMACÉN E INVENTARIOS	2	REVISLA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR MÍNIMO DE VENTA DEL VEHÍCULO O VEHÍCULOS Y DA SU VISTO BUENO, Y TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	3	RECIBE Y REVISLA DETERMINACIÓN. DA SU VISTO BUENO E INFORMA AL COORDINADOR DE INVENTARIOS PARA QUE LLEVE A CABO LA VENTA DEL VEHÍCULO O VEHÍCULOS.
COORDINADOR DE INVENTARIOS	4	UNA VEZ CON EL VISTO BUENO DE LA VENTA DEL VEHÍCULO O VEHÍCULOS Y DE ACUERDO EL MONTO DE LA VENTA, DETERMINA EL PROCESO POR EL CUAL SE LLEVARÁ A CABO LA MISMA: SI EL VALOR VA DE 1 A 1000 SALARIOS MÍNIMOS VIGENTES SE HARÁ POR ADJUDICACIÓN DIRECTA, SI VA DE 1001 A 4000 SE LLEVARÁ A CABO POR INVITACIÓN A TRES PERSONAS SI ES DE 4001 SALARIOS EN ADELANTE SE SEGUIRA LA VÍA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.
	5	LLEVA A CABO EL PROCESO DE VENTA CORRESPONDIENTE EN PRESENCIA DE REPRESENTANTES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
	6	UNA VEZ QUE SE TIENE AL MEJOR COMPRADOR SE PASA A CAJA PARA QUE SE REALICE EL PAGO CORRESPONDIENTE.
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CAJA	7	RECIBE PAGO DEL COMPRADO Y EMITE RECIBO INSTITUCIONAL CORRESPONDIENTE.
COORDINADOR DE INVENTARIOS	8	SOLICITA A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA EL ENDOSO DE LA FACTURA DEL VEHÍCULO A NOMBRE DEL COMPRADOR.
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	9	ENDOSA LA FACTURA CORRESPONDIENTE DA AVISO AL COORDINADOR DE INVENTARIOS.
COORDINADOR DE INVENTARIOS	10	RECIBE LA FACTURA ENDOSADO Y ENTREGA AL COMPRADOR JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE, RECABANDO FIRMA DE ENTREGADO EN EL CONTRATO.



## PROCEDIMIENTO VENTA DE VEHÍCULOS

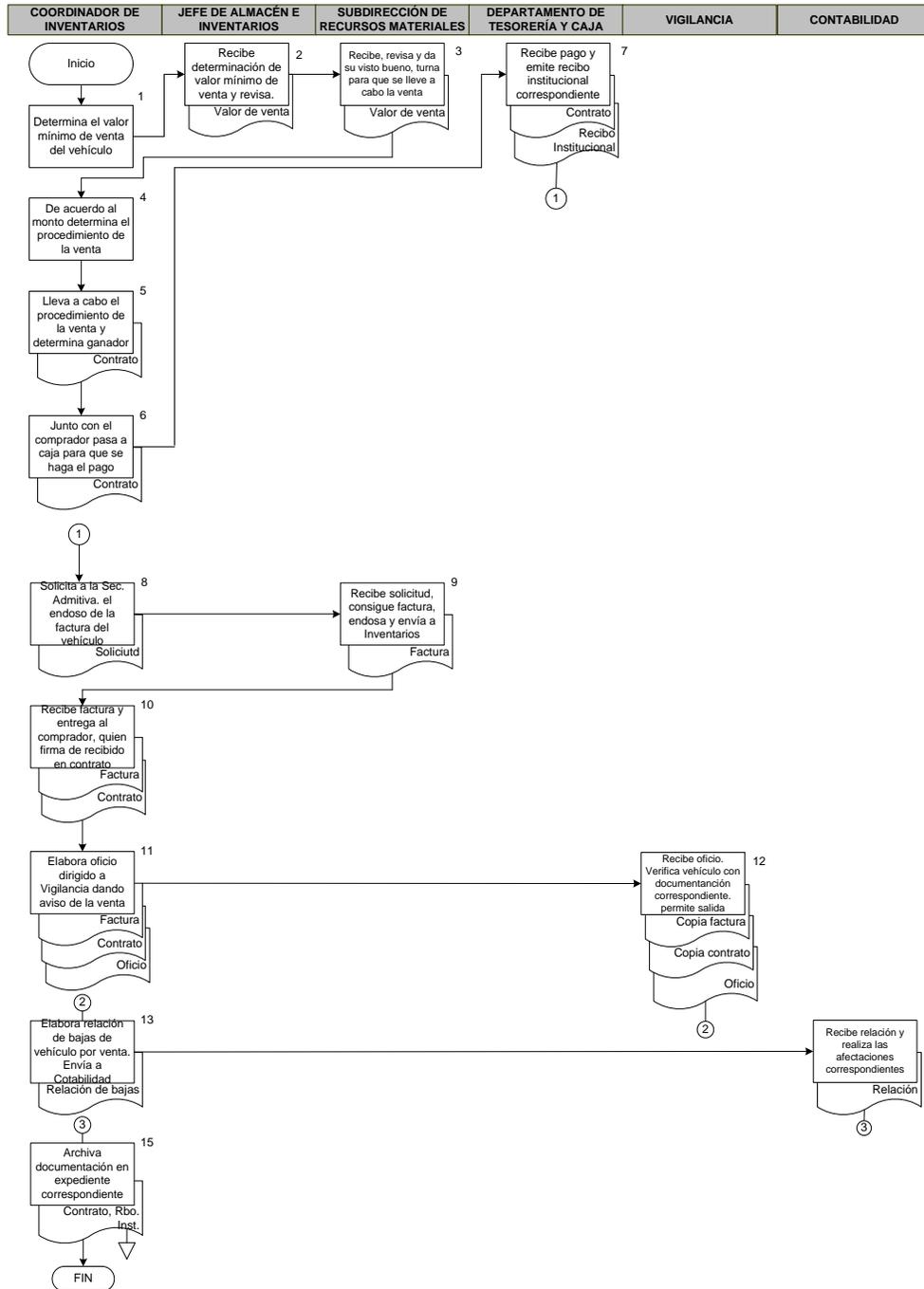
### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
VIGILANCIA	11	ELABORA OFICIO DIRGIDO A VIGILANCIA DANDO AVISO DE LA VENTA DEL VEHÍCULO O VEHÍCULOS
COORDINADOR DE INVENTARIOS	12	RECIBE AVISO, VERIFICA VEHÍCULOS Y PERMITE LA SALIDA DE LOS MISMOS.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	13	ELABORA RELACION DE BAJAS DE LOS VEHÍCULOS QUE HAN SIDO VENDIDOS, POR DEPARTAMENTO, CUENTA CONTABLE Y AÑO DE ADQUISICIÓN. LA ENVÍA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PARA QUE SE REALICEN LAS AFECTACIONES CORRESPONDIENTES.
COORDINADOR DE INVENTARIOS	14	RECIBE RELACIÓN Y PROCEDE A REALIZAR LAS AFECTACIONES CORRESPONDIENTES.
	15	ARCHIVA LA DOCUMENTACIÓN EN EL EXPEDEDIENTE CORRESPONDIENTE.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



## PROCEDIMIENTO VENTA DE VEHÍCULOS

### DIAGRAMA DE FLUJO





## **PROCEDIMIENTO VENTA DE BIENES Y/O EQUIPOS**



## **PROCEDIMIENTO VENTA DE BIENES Y/O EQUIPOS**

### **RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

#### **A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS
- SECCIÓN DE INVENTARIOS

#### **B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

- SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
- SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
- SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
- DEPARTAMENTO DE CAJA
- VIGILANCIA



## **PROCEDIMIENTO VENTA DE BIENES Y/O EQUIPOS**

### **OBJETIVO**

MANTENER EL ADECUADO RENDIMIENTO DE LOS BIENES Y/O EQUIPOS DEL CINVESTAV, CON EL FIN DE SUSTITUIR LOS BIENES Y/O EQUIPOS CON LOS MAS ACTUALIZADOS O QUE SATISFAGAN MEJOR LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN.



## **PROCEDIMIENTO VENTA DE BIENES Y/O EQUIPOS**

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

- LOS BIENES Y/O EQUIPOS PROCEDERAN A VENDERSE CUANDO SE DETERMINE QUE SUS COSTOS DE MANTENIMIENTO SEAN ELEVADOS.
- SI UN BIEN O EQUIPO ES OFERTADO 3 VECES Y NO SE VENDE SE PROCEDRA A VENDERSE COMO DESECHO.
- LA VENTA SE REALIZARA POR MEDIO DE LOS PROCESOS ESTABLECIDOS EN LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, YA SEA POR ADJUDICACIÓN DIRECTA, INVITACIÓN A TRES O MAS PERSONAS Y LICITACIÓN PÚBLICA.



## PROCEDIMIENTO VENTA DE BIENES Y/O EQUIPOS

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
COORDINADOR DE INVENTARIOS	1	DETERMINA EL VALOR MÍNIMO DE VENTA A TRAVÉS DE UN PERITAJE O SI LOS BIENES YA SE CONSIDERAN COMO DESECHO CONSULTA LAS LISTA DE PRECIOS MÍNIMOS ESTABLECIDA POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES.
JEFE DE ALMACÉN E INVENTARIOS	2	REVISLA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR MÍNIMO DE VENTA DE LOS BIENES Y/O EQUIPOS. DA SU VISTO BUENO, Y TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	3	RECIBE Y REVISLA DETERMINACIÓN. DA SU VISTO BUENO E INFORMA AL COORDINADOR DE INVENTARIOS PARA QUE LLEVE A CABO LA VENTA DEL VEHÍCULO O VEHÍCULOS.
COORDINADOR DE INVENTARIOS	4	UNA VEZ CON EL VISTO BUENO PARA LA VENTA DE LOS BIENES Y/O EQUIPOS, Y DE ACUERDO CON EL MONTO DE LA VENTA, DETERMINA EL PROCESO POR EL CUAL SE LLEVARÁ A CABO LA MISMA: SI EL VALOR VA DE 1 A 1000 SALARIOS MÍNIMOS VIGENTES SE HARÁ POR ADJUDICACIÓN DIRECTA, SI VA DE 1001 A 4000 SE LLEVARÁ A CABO POR INVITACIÓN A TRES PERSONAS SI ES DE 4001 SALARIOS EN ADELANTE SE SEGUIRA LA VÍA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.
	5	LLEVA A CABO EL PROCESO DE VENTA CORRESPONDIENTE EN PRESENCIA DE REPRESENTANTES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
	6	UNA VEZ QUE SE TIENE AL MEJOR COMPRADOR SE PASA A CAJA PARA QUE SE REALICE EL PAGO CORRESPONDIENTE.
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CAJA	7	RECIBE PAGO DEL COMPRADO Y EMITE RECIBO INSTITUCIONAL CORRESPONDIENTE.
COORDINADOR DE INVENTARIOS	8	ENTREGA AL COMPRADOR JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE, RECADANDO FIRMA DE ENTREGADO EN EL CONTRATO.
	9	ELABORA OFICIO DIRGIDO A VIGILANCIA DANDO AVISO DE LA VENTA DEL BIEN Y/O EQUIPO.



## PROCEDIMIENTO VENTA DE VEHÍCULOS

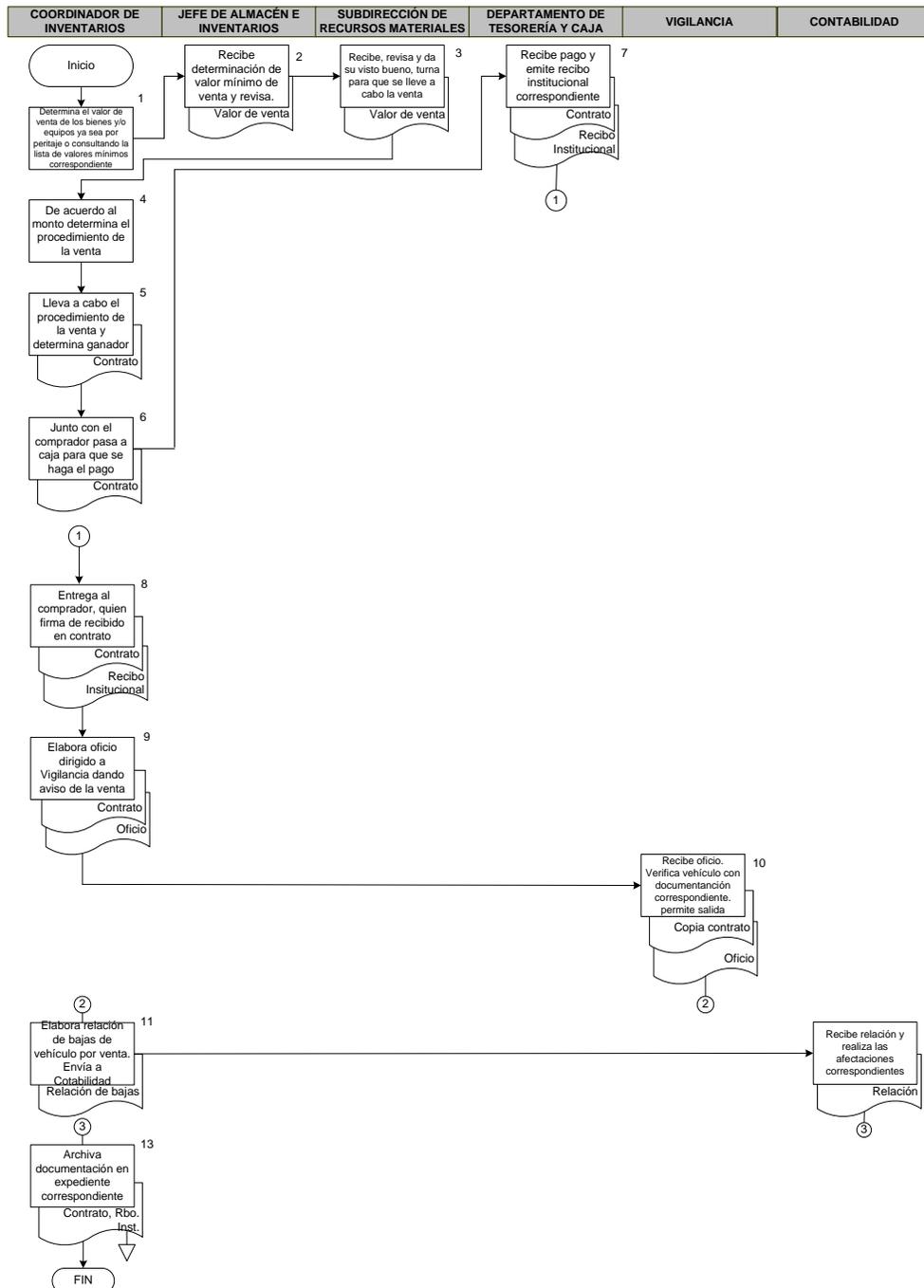
### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
VIGILANCIA	10	RECIBIE AVISO, VERIFICA BIEN Y/O EQUIPO Y PERMITE LA SALIDA.
COORDINADOR DE INVENTARIOS	11	ELABORA RELACION DE BAJAS DE LOS BIENES Y O EQUIPOS QUE HAN SIDO VENDIDOS, POR DEPARTAMENTO, CUENTA CONTABLE Y AÑO DE ADQUISICIÓN. LA ENVÍA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PARA QUE SE REALICEN LAS AFECTACIONES CORRESPONDIENTES.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	12	RECIBE RELACIÓN Y PROCEDE A REALIZAR LAS AFECTACIONES CORRESPONDIENTES.
COORDINADOR DE INVENTARIOS	13	ARCHIVA LA DOCUMENTACIÓN EN EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



## PROCEDIMIENTO VENTA DE BIENES Y/O EQUIPOS

### DIAGRAMA DE FLUJO





## **FORMATOS Y/O ANEXOS**



ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO  
ALTA Y REGISTRO DE BIENES DE ACTIVO FIJO (Pág. 64)

FORMATO ENTRADA DE BIENES

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.	
	<b>ENTRADA DE BIENES</b>
	FECHA _____
NOMBRE: _____	
EMPRESA O INSTITUCIÓN: _____	
NOMBRE DEL PROPIETARIO _____	
<b>INVENTARIO DEL EQUIPO, MUEBLES O HERRAMIENTA</b>	
DEPARTAMENTO: _____	
SECCIÓN: _____	
TIEMPO DE PERMANENCIA DEL BIEN _____	
<b>DESTINO DEL EQUIPO, MUEBLES O HERRAMIENTA</b>	
DESCRIPCIÓN: _____	
MARCA : _____	
MODELO: _____	
N° DE SERIE _____ N° DE INVENTARIO _____	
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DE VIGILANCIA	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES SEGURIDAD E HIGIENE Y VIGILANCIA	



**ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO**  
**ALTA Y REGISTRO DE BIENES DE ACTIVO FIJO (Pág. 64)**

**FORMATO RESGUARDO DE ACTIVO FIJO**



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.  
 SECCIÓN DE INVENTARIOS  
RESGUARDO DE ACTIVO FIJO POR EMPLEADO

FOLIO: Z 0652-

FECHA: 19/10/2006	PAGINA: Page 1 of 1
NOMBRE DEL RESPONSABLE: JUAREZ INOCENCIO MARIA DE LOURDES	CLAVE DEL EMPLEADO: 2553
DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CLAVE DE ADSCRIPCION: 404050

Nº. DE INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN	CARACTERISTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	OFICINA LABOR.	COSTO DE ADQUISC.	ST
Z4504000122057-05 ✓	ARCHIVERO	2 CAJONES 1 GAVETA C/GRIS C/RODAJAS	TREMAIN	B-B-F	S/S	OFICINA	2.355.20	0
Z4504000122075-05 ✓	ARCHIVERO	2 GAVETAS C/GRIS C/RODAJAS	TREMAIN	F-F	S/S	OFICINA	2.355.20	0
Z4504002060643-85 ✓	MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA	ELECTRONICA SIST2000 PLASTICO BEIGE	SIMCA	S2000M3	780021898	OFICINA	241.32	0
Z4504002582087-05 ✓	MODULO DE TRABAJO	C/GRIS	TREMAIN	SMOD	S/S	OFICINA	14.487.44	0
Z4504003142041-05 ✓	SILLA	GIRATORIA C/RODAJAS	TREMAIN	SMOD	S/S	OFICINA	1.519.15	0

  
 FIRMA DEL RESPONSABLE

IMPORTANTE. EL USUARIO AL FIRMAR EL RESGUARDO DE LOS BIENES QUE LE SEAN ASIGNADOS, SERÁ RESPONSABLE DE LOS MISMOS.

ORIGINAL: INVENTARIOS



**ANEXO DEL PROCEDIMIENTO**  
**REASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS (Pág. 76)**

**FORMATO DE RESGUARDO DE ACTIVO FIJO**



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.

SECCIÓN DE INVENTARIOS

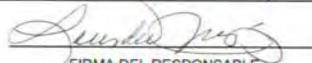
FOLIO: Z 0652-

**RESGUARDO DE ACTIVO FIJO POR EMPLEADO**

FECHA: 19/10/2006				PAGINA: Page 1 of 1			
NOMBRE DEL RESPONSABLE: JUAREZ INOCENCIO MARIA DE LOURDES				CLAVE DEL EMPLEADO: 2553			
DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD				CLAVE DE ADSCRIPCIÓN: 404050			

Nº. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CARACTERÍSTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	OFICINA LABOR.	COSTO DE ADQUIS.	ST
Z4504000122057-05	ARCHIVERO	2 CAJONES 1 GAVETA C/GRIS C/RODAJAS	TREMAIN	B-B-F	S/S	OFICINA	2,355.20	0
Z4504000122075-05	ARCHIVERO	2 GAVETAS C/GRIS C/RODAJAS	TREMAIN	F.F	S/S	OFICINA	2,355.20	0
Z4504002060643-85	MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA	ELECTRONICA SIST2000 PLASTICO BEIGE	SIMCA	S2000MG	780021898	OFICINA	241.32	0
Z4504002582087-05	MODULO DE TRABAJO	C/GRIS	TREMAIN	S/MOD	S/S	OFICINA	14,487.44	0
Z4504003142041-05	SILLA	GRATORIA C/RODAJAS	TREMAIN	S/MOD	S/S	OFICINA	1,519.15	0

  
 FIRMA DEL RESPONSABLE

IMPORTANTE. EL USUARIO AL FIRMAR EL RESGUARDO DE LOS BIENES QUE LE SEAN ASIGNADOS, SERÁ RESPONSABLE DE LOS MISMOS.

ORIGINAL: INVENTARIOS



**ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO**  
**REPORTE DE NO ADEUDO DE ACTIVOS FIJOS (Pág. 85)**

**FORMATO REPORTE DE NO ADEUDO 1**

**REPORTE DE "NO ADEUDO" Y/O SALDO A FAVOR, POR AREAS DE RESPONSABILIDAD**

México, D.F., a 20 de junio de 2006.

Con el fin de que la Subdirección de Recursos Humanos esté en posibilidades de llevar a cabo el movimiento que a continuación se indica, agradeceré a usted se sirva documentar a la mayor brevedad posible la información relativa al (a) empleado DR. DAVID ERLIJ JAZCILEVICH con número de control 6957 quien estando adscrito(a) al (a) Departamento y/o Sección de: FISIOLOGÍA, BIOFÍSICA Y NEUROCIENCIAS, presenta lo siguiente:

TIPO DE INCIDENCIA:	A PARTIR DEL:	OBSERVACIONES:
CAMBIA AL DEPARTAMENTO Y/O SECCIÓN DE:		
DISFRUTA DE UNA LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO POR:		
CAUSA BAJA: POR TÉRMINO DE CONTRATO	27 DE JUNIO DE 2006	QNA. 2006-12

**CERTIFICACIONES DE:**

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

En la cuenta de Deudores Diversos, saldo a cargo por \$ \_\_\_\_\_

En la cuenta de Acreedores Diversos, saldo a favor por \$ \_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO**  
NOMBRE Y FIRMA

**SECCION DE INVENTARIOS**

SI  NO  Presenta adeudo de bienes que se encontraban bajo su resguardo

En su caso, descripción del bien: \_\_\_\_\_

Fecha: JUNIO 28, 2006.

\_\_\_\_\_  
**C.P. JESUS RODRIGUEZ CASTELAN**  
**RESPONSABLE DE LA SECCION**  
NOMBRE Y FIRMA

**BIBLIOTECA**

SI  NO  Presenta adeudo: \_\_\_\_\_

En su caso descripción del bien: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**RESPONSABLE DEL AREA**  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
**LIC. VÍCTOR GABRIEL GUTIÉRREZ LUGO**  
**SECRETARIO ADMINISTRATIVO**

\_\_\_\_\_  
**LIC. ESTELA BUCIO VELÁZQUEZ,**  
**SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS.**

PRD\* Continúa al reverso.-



**ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO**  
**REPORTE DE NO ADEUDO DE ACTIVOS FIJOS (Pág. 85)**

**FORMATO REPORTE DE NO ADEUDO 2**

PARA SER LLENADO POR LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	
<p align="center"><b>DEPTO. DE SERVICIOS AL PERSONAL</b></p> <p align="center">Vo. Bo.</p> <p align="center">_____  <b>JEFE DEL DEPARTAMENTO</b>  <small>NOMBRE Y FIRMA</small></p>	<p align="center"><b>DEPTO. DE ADMINISTRACION DE SUELDOS</b></p> <p align="center">Vo. Bo.</p> <p align="center">_____  <b>JEFE DEL DEPARTAMENTO</b>  <small>NOMBRE Y FIRMA</small></p>
<p><b>SECCION CONTROL DE ASISTENCIAS</b></p> <p>Núm. de Días Económicos ya Disfrutados: _____</p> <p>Núm. de Días de Vacaciones ya Disfrutados: _____</p> <p>Núm. de Días por Faltas: _____</p> <p>          Núm. de Días Económicos por disfrutar _____</p> <p>          Núm. de Días de Vacaciones por disfrutar _____</p> <p>          Núm. de Días por Reembolso por descuento Indebido por Faltas _____</p> <p>          Núm. de Días por Premio de Puntualidad de (mes) (meses): _____</p> <p><input type="checkbox"/> 1° y/o <input type="checkbox"/> 2° semestre de pago del estímulo por asistencia.</p> <p>Fecha: _____</p> <p>En su caso, se anexa el calculo correspondiente.</p> <p align="center">_____  <b>RESPONSABLE DEL AREA</b>  <small>NOMBRE Y FIRMA</small></p>	<p><b>SECCION DE MOVIMIENTOS</b></p> <p>Anticipo de Sueldo: \$ _____</p> <p>Envios trimestr. Al. Extranj: \$ _____</p> <p>Pago Prima Vac. 1° y/o. 2° Per. (o antic. de): \$ _____</p> <p>Pensión Alimenticia: NO SE EFECTÚA DESCTO. _____</p> <p>Estudio por ajustes Percep/Deduc.: \$ _____</p> <p>Otros: <u>EL INTERESADO NO PRESENTA ADEUDO EN NOMINA AL 20 DE JUNIO DE 2006</u></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Fecha: 21 de junio de 2006.</p> <p>En su caso, se anexa el calculo correspondiente.</p> <p align="center">_____  <b>PATRICIA A. RIVERA DÍAZ</b>  <b>RESPONSABLE DEL AREA</b>  <small>NOMBRE Y FIRMA</small></p>
<p><b>SECCION DE PRESTACIONES</b></p> <p>Aport. Voluntaria por Fallecimiento: \$ _____</p> <p>Guardería: \$ _____</p> <p>Ayuda Alimentos: \$ _____</p> <p>Otros: _____</p> <p>Fecha: _____</p> <p align="center">_____  <b>RESPONSABLE DEL AREA</b>  <small>NOMBRE Y FIRMA</small></p>	<p><b>SALDO POR LA ANUALIZACION DEL I.S.R</b></p> <p>Saldo a cargo por \$ _____</p> <p>Saldo a favor por \$ _____</p> <p>Aplicación de la Tabla anual del I.S.R. correspondiente al ejercicio: _____</p> <p>Fecha: _____</p> <p align="center">_____  <b>RESPONSABLE DEL AREA</b>  <small>NOMBRE Y FIRMA</small></p>
<p><b>SECCION DE SEGUROS</b></p> <p>Seguro (s): _____</p> <p>Qua. (s) Aplicada (s): _____</p> <p>Saldo a cargo por \$ _____</p> <p>Fecha: _____</p> <p align="center">_____  <b>RESPONSABLE DEL AREA</b>  <small>NOMBRE Y FIRMA</small></p>	<p>REPORTE DE NO ADEUDO DE: DAVID ERLIJ JAZCILEVICH.</p> <p align="right">EBV AJA'ipr <span style="float: right;">PRD*</span></p>



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.**  
**Manual de Normas y Procedimientos del**  
**Departamento de Almacenes e Inventarios**

**ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO**  
**REPORTE DE NO ADEUDO DE ACTIVOS FIJOS (Pág. 85)**

**FORMATO DE RESGUARDO DE ACTIVO FIJO**



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.  
 SECCIÓN DE INVENTARIOS

FOLIO: Z 0652-

RESGUARDO DE ACTIVO FIJO POR EMPLEADO

FECHA: 19/10/2006	PAGINA: Page 1 of 1
NOMBRE DEL RESPONSABLE: JUAREZ INOCENCIO MARIA DE LOURDES	CLAVE DEL EMPLEADO: 2553
DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CLAVE DE ADSCRIPCION: 404050

Nº. DE INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN	CARACTERISTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	OFICINA LABOR	COSTO DE ADQUISC.	ST
Z4504000122057-05	ARCHIVERO	2 CAJONES 1 GAVETA C/GRIS C/RODAJAS	TREMAIN	B-B-F	S/S	OFICINA	2,355.20	0
Z4504000122075-05	ARCHIVERO	2 GAVETAS C/GRIS C/RODAJAS	TREMAIN	F-F	S/S	OFICINA	2,355.20	0
Z4504002060643-85	MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA	ELECTRONICA SIST2000 PLASTICO BEIGE	SIMCA	S2000M3	780021898	OFICINA	241.32	0
Z4504002582087-05	MODULO DE TRABAJO	C/GRIS	TREMAIN	SMOD	S/S	OFICINA	14,487.44	0
Z4504003142041-05	SILLA	GIRATORIA C/RODAJAS	TREMAIN	SMOD	S/S	OFICINA	1,519.15	0

  
 FIRMA DEL RESPONSABLE

IMPORTANTE. EL USUARIO AL FIRMAR EL RESGUARDO DE LOS BIENES QUE LE SEAN ASIGNADOS, SERÁ RESPONSABLE DE LOS MISMOS.

ORIGINAL: INVENTARIOS



**ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO**  
**DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS (Pág. 101)**

**FORMATO DE CONTRATO DE DONACIÓN 1**



**CENTRO DE INVESTIGACION Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.**

NORMAS BIENES MUEBLES

**ANEXO 7**  
**"CONTRATO DE DONACIÓN"**

**CONTRATO DE DONACIÓN No. [1]**

QUE CELEBRAN POR UNA PARTE \_\_\_\_\_ [2]  
 REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, EL DR. \_\_\_\_\_ [3], EN ADELANTE "EL DONANTE" Y POR  
 LA OTRA \_\_\_\_\_ [4], REPRESENTADO  
 POR SU DIRECTOR \_\_\_\_\_ [5], A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA  
 "EL DONATARIO" AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

**DECLARACIONES**

**I.- DECLARA "EL DONANTE"**

QUE ES UN ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, CON PERSONALIDAD JURIDICA Y PATRIMONIO PROPIOS,  
 DE ACUERDO CON EL DECRETO DE FECHA 17 DE SEPTIEMBRE DE 1982, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DEL  
 DIA 24 DEL MISMO MES Y AÑO, EN VIRTUD DEL CUAL DICHO ORGANISMO MANTENDRA SU CARACTER DE  
 ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, ABROGANDO EL DECRETO ANTERIOR Y DEMAS DISPOSICIONES  
 QUE SE OPONGAN A ESTE ORDENAMIENTO,  
 QUE TIENE ESTABLECIDO SU DOMICILIO EN \_\_\_\_\_ [6]

MISMO QUE SEÑALA PARA LOS FINES Y EFECTOS LEGALES DE ESTE CONTRATO,  
 QUE TIENE POR OBJETO PRIMORDIAL FORMAR INVESTIGADORES ESPECIALISTAS A NIVEL DE POSGRADO Y  
 EXPERTOS EN DIVERSAS DISCIPLINAS CIENTIFICAS Y TECNOLÓGICAS, Y SE ENCUENTRA FACULTADO PARA  
 REALIZAR ACTOS Y CELEBRAR CONVENIOS Y CONTRATOS,  
 QUE SU DIRECTOR GENERAL, TIENE PERSONALIDAD JURIDICA EN LOS TÉRMINOS DE LA ESCRITURA PUBLICA  
 NUMERO 117,386 DE FECHA 28 DE ENERO DE 1999, PROTOCOLIZADA ANTE LA FE DEL TITULAR DE LA NOTARIA  
 PUBLICA No. 42, EN EL DISTRITO FEDERAL, LIC. SALVADOR GODÍNEZ VIERA,  
 QUE HA DECIDIDO EFECTUAR LA DONACIÓN DE \_\_\_\_\_ [7] INDICADO EN EL ANEXO I.  
 QUE EN SU OPORTUNIDAD, Y DE ACUERDO AL ARTICULO 81 DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, SE  
 AUTORIZO LA DONACIÓN DE DICHS BIENES MUEBLES AL \_\_\_\_\_ [8].

**II.-DECLARA "EL DONATARIO"**

\_\_\_\_\_ [9]  
 \_\_\_\_\_  
 QUE CON FECHA \_\_\_\_\_ [10] PRESENTO UN ESCRITO ANTE EL TITULAR DEL CENTRO  
 DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, SOLICITANDO LA  
 DONACIÓN DE \_\_\_\_\_ [11] QUE NO FUERA YA DE UTILIDAD EN DICHA INSTITUCIÓN, TODA  
 VEZ QUE SU REPRESENTADA NO CUENTA CON LOS RECURSOS MATERIALES SUFICIENTES QUE LE PERMITAN  
 OFRECER UNA MEJOR ATENCIÓN A SUS EDUCANDOS .  
 \_\_\_\_\_ [12]  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ [13]

QUE ESTA DE ACUERDO CON EL \_\_\_\_\_ [14] MATERIA DE LA DONACIÓN, PARA RECIBIRLOS EN  
 LOS TÉRMINOS DE ESTE CONTRATO.

**III.- AMBAS PARTES DECLARAN**

QUE ES SU INTENCIÓN CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO BAJO LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES  
 ESTABLECIDAS.  
 ENTERADAS LAS PARTES DEL CONTENIDO DE LAS DECLARACIONES ANTERIORES CONVIENEN EN OTORGAR  
 LAS SIGUIENTES:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA.- "EL DONANTE" DONA A TITULO GRATUITO Y "EL DONATARIO" RECIBE EN DONACIÓN**  
 EL \_\_\_\_\_ [14] QUE SE LISTA Y DESCRIBE EN EL ANEXO 1, QUE FORMA PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE  
 CONTRATO.



**ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO**  
**DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS (Pág. 101)**  
**FORMATO DE CONTRATO DE DONACIÓN 2**



**CENTRO DE INVESTIGACION Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.**

**NORMAS BIENES MUEBLES**

**SEGUNDA.- "EL DONATARIO" MANIFIESTA SU ACEPTACIÓN DE LA DONACIÓN Y LA RECIBE A SU ENTERA SATISFACCIÓN EN ESTE ACTO RESPECTO DEL \_\_\_\_\_ [14] \_\_\_\_\_ A QUE SE REFIERE EL ANEXO 1 INDICADO EN LA CLÁUSULA INMEDIATA ANTERIOR, EN EL ESTADO Y CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRA, COMPROMETIÉNDOSE A DARLOS DE ALTA EN SU ACTIVO.**

**TERCERA. "EL DONANTE" OTORGA LA DONACIÓN DE LOS BIENES REFERIDOS EN LA CLÁUSULA PRIMERA CON EL CARÁCTER DE DONACIÓN PURA Y SIMPLE.**

**CUARTA.- "EL DONANTE" ENTREGA A "EL DONATARIO" LOS BIENES OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO EN EL DOMICILIO DEL PRIMERO.**

**QUINTA.- EL PRESENTE CONTRATO, ES DE NATURALEZA PURAMENTE CIVIL Y POR LO TANTO SE RIGE EXCLUSIVAMENTE POR LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO CIVIL FEDERAL Y DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, TODA VEZ QUE "EL DONATARIO" NO PUEDE SER CONSIDERADO NI COMO COMERCIANTE, NI COMO EJECUTANTE DE ACTOS DE COMERCIO INCIDENTALS, POR LO QUE LAS PARTES RENUNCIAN A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 4o. DEL CÓDIGO DE COMERCIO.**

**SEXTA.- EL PRESENTE CONTRATO NO CAUSA IMPUESTOS NI DERECHOS POR TRATARSE DE UNA DONACIÓN REALIZADA EN FAVOR DEL \_\_\_\_\_ [8] \_\_\_\_\_.**

**SÉPTIMA.- LAS PARTES MANIFIESTAN QUE EN LA PRESENTE DONACIÓN, NO EXISTE ERROR, DOLO, MALA FE O ALGÚN OTRO VICIO DEL CONSENTIMIENTO QUE PUDIERA INVALIDARLO.**

**OCTAVA.- "EL DONATARIO" MANIFIESTA SU CONFORMIDAD CON LOS BIENES DONADOS, POR LO CUAL NO SE RESERVA NINGUNA ACCIÓN O DERECHO QUE EJERCITAR EN EL PRESENTE O EN EL FUTURO EN CONTRA DE "EL DONANTE", RESPECTO DE LOS BIENES QUE RECIBE EN DONACIÓN.**

**NOVENA.- PARA LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO, ASÍ COMO PARA TODO AQUELLO QUE NO ESTE EXPRESAMENTE ESTIPULADO EN EL MISMO, LAS PARTES SE SOMETEN A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES COMPETENTES SITUADOS EN EL DISTRITO FEDERAL, POR LO TANTO "EL DONATARIO" RENUNCIA AL FUERO QUE PUDIERA CORRESPONDERLE POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO, O POR CUALQUIER OTRA CAUSA.**

**DÉCIMA.-LOS BIENES OBJETO DE LA PRESENTE DONACIÓN, NO PODRÁN SER DESTINADOS A LA VENTA POR EL DONATARIO AL MENOS DURANTE UN AÑO POSTERIOR A LA FIRMA DEL CONTRATO.**

**EL PRESENTE CONTRATO SE FIRMA EN CUATRO ORIGINALES EN LA CIUDAD DE MÉXICO DISTRITO FEDERAL, A LOS \_\_\_\_\_ [15] \_\_\_\_\_.**

**"EL DONANTE "**

**"EL DONATARIO"**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL CENTRO.**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE DE LA DONACIÓN**

**TESTIGOS**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES**







**ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO**  
**DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS (Pág. 101)**

**FORMATO DE RELACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL CONTRATO DE DONACIÓN 2**



**CENTRO DE INVESTIGACION Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.**

NORMAS BIENES MUEBLES

**ANEXO 10**  
**"ANEXO DE LA SOLICITUD DE BIENES MUEBLES DEL CONTRATO DE DONACIÓN"**

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.  
 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
 DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS  
 SECCIÓN DE INVENTARIOS



SOLICITUD DE BIENES MUEBLES

NUMERO	[1]
FECHA	[2]
HOJA	[3]

DATOS DEL SOLICITANTE	
NOMBRE:	[4]
PUESTO:	[5]

DATOS GENERALES DEL BIEN	
TIPO DE BIEN	[6] CANTIDAD: [7]
VALOR DE ADQUISICION O DE INVENTARIO:	[8]
LOCALIZACIÓN:	[9]
CAUSA DE BAJA:	[10]

TARJETA DE CONTROL	SI	[11]	NO	[11]	TOTAL	[11]
TARJETA DE RESGUARDO	SI	[11]	NO	[11]	TOTAL	[11]
OTROS DOCUMENTOS:	[12]					

AUTORIZACION DEL SOLICITANTE:
[13]
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANEXO 10**  
**"ANEXO DE LA SOLICITUD DE BIENES MUEBLES DEL CONTRATO DE DONACIÓN"**

- 1) Número consecutivo de la Donación a efectuar.
- 2) Fecha en que se efectúa la Donación.
- 3) Número consecutivo de las hojas de la relación de los bienes muebles a Donar.
- 4) Marcar con una "X" el estado físico de los bienes, si es reaprovechable, si se puede rehabilitar.
- 5) Si durante la revisión surge algún comentario, anotarlo en este rubro.
- 6) Anotar si se autoriza la baja o no.
- 7) Anotar con una "X" si proceda la baja por donación.
- 8) En caso de que la baja no proceda, anotar las causas que fueron las que la impidieron.
- 9) Anotar con una "X" cual fue el destino final de los bienes (en este caso se marcará con una "X" el renglón de DONACIÓN)



**ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO**  
**DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS (Pág. 101)**

**FORMATO DE SOLICITUD DE BIENES MUEBLES DEL CONTRATO DE DONACIÓN**



**CENTRO DE INVESTIGACION Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.**

**NORMAS BIENES MUEBLES**

**ANEXO 9**  
**" SOLICITUD DE BIENES MUEBLES DEL CONTRATO DE DONACIÓN "**



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
**DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS**  
**SECCIÓN DE INVENTARIOS**

**SOLICITUD DE BIENES MUEBLES**

NUMERO	[1]
FECHA	[2]
HOJA	[3]

DATOS DEL SOLICITANTE	
NOMBRE:	[4] _____
PUESTO:	[5] _____

DATOS GENERALES DEL BIEN	
TIPO DE BIEN:	[6] _____ CANTIDAD: [7] _____
VALOR DE ADQUISICION O DE INVENTARIO:	[8] _____
LOCALIZACION:	[9] _____
CAUSA DE BAJA:	[10] _____

TARJETA DE CONTROL:	SI [11] _____ NO [11] _____ TOTAL [11] _____
TARJETA DE RESGUARDO:	SI [11] _____ NO [11] _____ TOTAL [11] _____
OTROS DOCUMENTOS:	[12] _____

AUTORIZACION DEL SOLICITANTE:
[13] _____
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE



**ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO**  
**VENTA DE DESECHOS GENERALES DEL CINVESTAV (Pág. 110)**

**FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE VENTA DE DESECHOS**



**CENTRO DE INVESTIGACION Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.**

NORMAS BIENES MUEBLES

ANEXO 6  
 "ACTA ADMINISTRATIVA VENTA DE DESECHOS"

ACTA ADMINISTRATIVA No. [a]

SIENDO LAS [1] HORAS DEL DIA 10 DE JULIO DE 2001, SE REUNIERON LOS C. \_\_\_\_\_  
 [2]

A FIN DE HACER CONSTAR LOS SIGUIENTES HECHOS:-----

A LAS [1] HORAS DEL DIA [3], SE PRESENTO EL [4] EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N. A FIN DE COMPRAR LOS DESECHOS QUE SE ENCUENTRAN DISEMINADOS EN LA BODEGA, UBICADA EN LA PARTE POSTERIOR DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AL PERSONAL DE ESTA INSTITUCIÓN. UNA VEZ QUE SE VERIFICO QUE EL COMPRADOR CUMPLIA CON LOS REQUERIMIENTOS MÍNIMOS SOLICITADOS POR LA INSTITUCIÓN SE PROCEDIÓ A TRASLADAR A LA BASCULA PUBLICA EL VEHÍCULO VACÍO EL CUAL PESO [5], LO ANTERIOR EN PRESENCIA DEL C. [6] REPRESENTACIÓN DE LA SECCIÓN DE INVENTARIOS, REGRESANDO POSTERIORMENTE A ESTE CENTRO DE INVESTIGACIÓN.

UNA VEZ IDENTIFICADO EL MATERIAL CONSIDERADO COMO DESPERDICIO SE PROCEDIÓ A CARGAR EL VEHÍCULO VACÍO, EN PRESENCIA DEL [7] EN REPRESENTACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA EN EL CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N., Y EL C. DANIEL TORRES PADILLA EN REPRESENTANTE DE LA SECCIÓN DE INVENTARIOS.

ACTO SEGUIDO Y EN PRESENCIA DEL C. DANIEL TORRES PADILLA EN REPRESENTACIÓN DE LA SECCIÓN DE INVENTARIOS SE PROCEDIÓ A TRASLADAR EL VEHÍCULO LLENO A LA BASCULA PUBLICA, PESANDO [8].--

CON EL OBJETO DE DETERMINAR EL MONTO A PAGAR POR EL DESECHO DE FIERRO, EL [4] REALIZO LA OPERACIÓN ARITMÉTICA SIGUIENTE: PESO DEL VEHÍCULO LLENO, MENOS PESO DEL CAMIÓN VACÍO, IGUAL A DIFERENCIA EN PESOS, MISMOS QUE FUERON LIQUIDADOS EN EFECTIVO DE LA SIGUIENTE MANERA:-----

CONCEPTO	PESO INICIAL	PESO FINAL	DIFERENCIA	COSTO X KG	IMPORTE	IVA 15%	TOTAL A PAGAR
<b>GRAN TOTAL</b>							

EL IMPORTE ANTES MENCIONADO FUE INGRESADO A LA CAJA DEL CINVESTAV, DE LA SIGUIENTE MANERA:-----

CONCEPTO	FECHA DE INGRESO A CAJA	NO. DE RECIBO	FECHA DEL RECIBO

CABE HACER MENCIÓN QUE TANTO LA COTIZACIÓN DEL CLIENTE, DICTAMEN DEL MATERIAL, EL COMPROBANTE DE PESO Y EL RECIBO DE INGRESO A CAJA MENCIONADOS FORMAN PARTE INTEGRAL DE ESTA ACTA, COMO ANEXO No. 1.

SE ELABORA LA PRESENTE ACTA, PARA LOS FINES QUE PROCEDAN SIENDO LAS [9] HORAS DEL DIA [10], FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA  
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA  
 CONTRALORÍA INTERNA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL COMPRADOR

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DE UN TESTIGO







**ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO  
TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS (Pág. 110)**

**FORMATO DE BIENES EN OTRAS INSTITUCIONES, COMODATO Y CON PARTICULARES**

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS

**FORMATO DE BIENES EN OTRAS INSTITUCIONES, COMODATO Y CON PARTICULARES**

BIENES EN OTRAS INSTITUCIONES:       SÍ       NO

OBSERVACIONES:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

BIENES CON PARTICULARES:       SÍ       NO

OBSERVACIONES:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO  
DE CONFORMIDAD: \_\_\_\_\_



**PERSONAL**



**ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO**  
**TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS (Pág. 110)**

**FORMATO DE CONTRATO DE COMODATO 1**



**CENTRO DE INVESTIGACION Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.**

**BASES BIENES MUEBLES**

(Utilizar papel membretado)

**ANEXO 1A**  
**CONTRATO DE COMODATO No. 00/0000**

Contrato de Comodato que celebran, por una parte, como **COMODANTE**, el Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del I.P.N., representado en este acto por su Directora General \_\_\_\_\_ (1), a quien en lo sucesivo se le denominará el "**CENTRO**"; y por la otra, como **COMODATARIO**, el \_\_\_\_\_ (2), representado en este acto por el \_\_\_\_\_ (3), con cargo en \_\_\_\_\_ (4), por el Ing. Sergio Viñals Padilla, Director del Centro de Difusión de Ciencia y Tecnología del IPN, a quien en lo sucesivo se les denominará el \_\_\_\_\_ (5), quienes se comprometen al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas:

**DECLARACIONES**

**I. DECLARA EL COMODANTE "EL CENTRO":**

1. Que es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado por Decreto Presidencial de fecha 17 de abril de 1961, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo del mismo año, ratificado por Decreto de fecha 17 de septiembre de 1982, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 del mismo mes y año. Cuyo Registro Federal de Contribuyentes es CIE-601028-1U2.
2. Que el \_\_\_\_\_ (1) cuenta con facultades suficientes para celebrar el presente contrato de comodato, según consta en la Escritura Pública No. \_\_\_\_\_ (7), de fecha \_\_\_\_\_ (8), protocolizada en la fe del Titular de la Notaría Pública No. \_\_\_\_\_ (9), del \_\_\_\_\_ (10), \_\_\_\_\_ (11), mismo que a la fecha no le ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
3. Que es el legal propietario del bien que otorga en comodato mediante este contrato, mismos que se detallan en el Anexo A, que debidamente firmado forma parte de este contrato.
4. Que tiene por objeto formar investigadores especialistas a nivel de posgrado y expertos en diversas disciplinas científicas y tecnológicas, así como la realización de investigación básica y aplicada de carácter científico y tecnológico.
5. Que señala como domicilio para fines y efectos del presente contrato el ubicado en \_\_\_\_\_ (6).

**II. DECLARA EL COMODATARIO " \_\_\_\_\_ (5) ":**

1. Que es un órgano \_\_\_\_\_ (12)
2. Que tiene como objetivo \_\_\_\_\_ (13)
3. Que entre sus funciones está \_\_\_\_\_ (14)
4. Que según lo dispuesto en los artículos \_\_\_\_\_ (15), la representación legal de esta Casa de Estudios la tiene su Director General, \_\_\_\_\_ (15). Quien conforme a lo dispuesto en el \_\_\_\_\_ (15), tiene facultades para delegarla.
5. Que dentro de su estructura orgánica-administrativa se encuentra \_\_\_\_\_ (2) y que es el responsable del seguimiento, verificación y cumplimiento del objeto del presente contrato.
6. Que señala como su domicilio legal \_\_\_\_\_ (16).

**III. DECLARAN AMBAS PARTES:**

**ÚNICA:** Que es de interés de ambas partes celebrar el presente contrato de comodato, reconociendo su personalidad jurídica para hacerlo y manifestando conocer el contenido y alcance de este instrumento, por lo que están de acuerdo en someterse a las siguientes:

**CLÁUSULAS**

- PRIMERA:** Las partes convienen que el objeto del presente contrato consiste en que el "**CENTRO**" concede el uso, de manera gratuita y temporal a el "**(5)**", los bienes muebles que se detallan en el anexo A.
- SEGUNDA:** Para el cumplimiento del presente contrato el "**(5)**", se compromete a lo siguiente:
- a) Recibir los bienes objeto del presente contrato.
  - b) Restituir al "**CENTRO**", íntegra e intacta en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores al término de la vigencia de este contrato.
  - c) No conceder a terceros en comodato sin previa autorización y por escrito del "**CENTRO**".
  - d) No hacer uso diverso de los bienes para los cuales están destinados.
  - e) Llevar a cabo el mantenimiento que requieran los bienes en virtud de su uso normal.
  - f) Permitir a el "**CENTRO**" el retiro de los bienes en las condiciones en las que le fueron entregados, tomando en cuenta el desgaste natural de los mismos, al concluirse el término de este contrato y sin necesidad de requerimiento.



**ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO**  
**TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS (Pág. 110)**

**FORMATO DE CONTRATO DE COMODATO 2**



**CENTRO DE INVESTIGACION Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.**

**BASES BIENES MUEBLES**

- g) Autorizar a el "CENTRO" para que lleve a cabo inspecciones sobre los bienes a través de personal autorizado, previa solicitud por escrito que le realice al " (5) " con 5 días hábiles de anticipación.
- h) Recoger los bienes objeto del presente contrato, por su cuenta y cargo, en las instalaciones del "CENTRO", ubicadas en Avenida, Instituto Politécnico Nacional, No. 2508, Colonia San Pedro Zacatenco, CP 07360, en la Ciudad de México, Distrito Federal.
- i) Se deberá expedir por escrito el recibo de conformidad de los bienes.
- j) Al término del contrato, entregar los bienes, por su cuenta y cargo, en las instalaciones del "CENTRO", en las condiciones en que fueron entregados.
- TERCERA:** Para el debido cumplimiento del presente contrato el "CENTRO", se compromete a lo siguiente:  
 1) Responder por los defectos y vicios ocultos que los bienes tuvieran anteriores a la fecha de suscripción del presente contrato.
- CUARTA:** El "CENTRO" nombra como responsable de las actividades que a ella tocan, derivadas del presente contrato de comodato, al \_\_\_\_\_ (17) \_\_\_\_\_, mismo domicilio, \_\_\_\_\_ (17) \_\_\_\_\_, Teléfono 5061-3800.  
 Por su parte el " (5) ", nombra al \_\_\_\_\_ (18) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (18) \_\_\_\_\_, domicilio \_\_\_\_\_ (18) \_\_\_\_\_, Teléfono \_\_\_\_\_ (18) \_\_\_\_\_, Fax \_\_\_\_\_ (18) \_\_\_\_\_.
- QUINTA:** El personal de cada parte que sea designado para la realización del presente contrato, continuará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte con la cual tiene establecida su relación laboral, por lo que no se considerará al " (5) " ni al "CENTRO" como patronos solidarios o sustitutos.
- SEXTA:** Las comunicaciones de cualquier tipo deberán dirigirse a los domicilios señalados en el Capítulo de Declaraciones de este contrato.
- SÉPTIMA:** Queda expresamente pactado que ni el "CENTRO", ni el " (5) " tendrán responsabilidad civil por daños y perjuicios que pudieran causarse a la contraparte con motivo del presente contrato, para labores académicas o administrativas, así como por casos fortuitos o de fuerza mayor, en virtud de los cuales alguna de las partes se encuentre impedida para cumplir oportunamente con los compromisos derivados del objeto del presente contrato.
- OCTAVA:** La vigencia del presente contrato será de \_\_\_\_\_ (19) \_\_\_\_\_, contados a partir de su fecha de celebración y podrá ser prorrogada, previo acuerdo por escrito de las partes.
- NOVENA:** Este contrato podrá ser modificado, evaluado y adicionado por mutuo acuerdo de las partes, a petición de cualquiera de ellas, previa solicitud por escrito con treinta días naturales de anticipación; en tal caso, las modificaciones obligarán a las partes a partir de la fecha de firma del correspondiente convenio modificatorio.
- DÉCIMA:** El presente contrato podrá ser rescindido, sin que medie resolución judicial, por las siguientes causas:  
 a) Por incumplimiento de las partes de las obligaciones adquiridas en este contrato.  
 b) Si alguna de las partes cede, parcial o totalmente, a terceros los derechos y obligaciones convenidos mediante este documento.
- DÉCIMA PRIMERA:** Las partes convienen en que a solicitud de cualquiera de ellas acordarán, en su momento, la posible terminación anticipada de las obligaciones establecidas en el presente instrumento, dando aviso por escrito a la contraparte con un mínimo de treinta días naturales de anticipación.
- DÉCIMA SEGUNDA:** Las partes manifiestan que el presente contrato es producto de la buena fe, pero en caso de duda o discrepancia sobre su contenido o interpretación, ambas partes las resolverán de común acuerdo y por escrito.  
 No obstante lo anterior, en caso de no llegar a algún acuerdo, las partes se someten expresamente a la jurisdicción de los tribunales federales competentes de la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando al fuero que pudiera corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra causa.



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.**  
**Manual de Normas y Procedimientos del**  
**Departamento de Almacenes e Inventarios**

**ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO**  
**TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS (Pág. 110)**

**FORMATO DE CONTRATO DE COMODATO 3**



**CENTRO DE INVESTIGACION Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.**

**BASES BIENES MUEBLES**

Leído que fue el presente Contrato de Comodato, y enteradas las partes de su alcance y fuerza legal, lo firman por cuadruplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los \_\_\_\_\_ (20)

**POR "EL CENTRO"**

**POR " (5) "**

\_\_\_\_\_  
**DIRECTOR GENERAL DEL CINVESTAV**

\_\_\_\_\_  
**DIRECTOR DEL COMODATARIO**

\_\_\_\_\_  
**SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
DEL CINVESTAV**

\_\_\_\_\_  
**REPRESENTANTE LEGAL**

\_\_\_\_\_  
**SUBDIRECTOR DE RECURSOS  
MATERIALES DEL CINVESTAV**

\_\_\_\_\_  
**TESTIGO**

Las firmas que anteceden corresponden al contrato de comodato celebrado entre **EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.** y el \_\_\_\_\_ (2), de fecha \_\_\_\_\_ (20).

**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL  
ANEXO 1A  
" CONTRATO DE COMODATO "**

- 1) Nombre del Director del Cinvestav
- 2) Nombre de la Institución a quien se va a dar los bienes en comodato (Comodatario)
- 3) Nombre del Representante del Comodatario
- 4) Cargo del Representante del Comodatario
- 5) Siglas o denominación del Comodatario
- 6) Domicilio legal del Cinvestav
- 7) Número de la Escritura de nombramiento
- 8) Fecha de la Escritura de nombramiento
- 9) Número de la Notaría en donde se hizo la escritura de nombramiento
- 10) Ciudad en donde está ubicada la Notaría
- 11) Nombre del titular de la Notaría
- 12) Descripción del organismo (comodatario) y su fundamento de creación
- 13) Objetivo que persigue como institución
- 14) Funciones del Comodatario
- 15) Fundamentos y nombre del representante legal del comodatario
- 16) Domicilio legal del comodatario
- 17) Nombre de la persona que se designe para hacer los trámites referentes al comodato por parte del Cinvestav y cargo del mismo
- 18) Nombre, cargo, domicilio, teléfono y fax del representante para realizar los trámites referentes al comodato por parte del Comodatario
- 19) Vigencia del Contrato de Comodato
- 20) Fecha en que se elaboró el contrato.



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.**  
**Manual de Normas y Procedimientos del**  
**Departamento de Almacenes e Inventarios**

**ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO**  
**TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS (Pág. 110)**

**FORMATO DE RESGUARDO DE BIENES DE ACTIVO FIJO**



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.  
 SECCIÓN DE INVENTARIOS

FOLIO: Z 0652-

**RESGUARDO DE ACTIVO FIJO POR EMPLEADO**

FECHA: 19/10/2006	PAGINA: Page 1 of 1
NOMBRE DEL RESPONSABLE: JUAREZ INOCENCIO MARIA DE LOURDES	CLAVE DEL EMPLEADO: 2553
DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CLAVE DE ADSCRIPCION: 404050

Nº. DE INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN	CARACTERISTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	OFICINA LABOR	COSTO DE ADQUISC.	ST
Z4504000122057-05	ARCHIVERO	2 CAJONES 1 GAVETA C/GRIS C/RODAJAS	TREMAIN	B-B-F	S/S	OFICINA	2,355.20	0
Z4504000122075-05	ARCHIVERO	2 GAVETAS C/GRIS C/RODAJAS	TREMAIN	F-F	S/S	OFICINA	2,355.20	0
Z4504002060643-85	MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA	ELECTRONICA SIST2000 PLASTICO BEIGE	SIMCA	S2000M3	780021898	OFICINA	241.32	0
Z4504002582087-05	MODULO DE TRABAJO	C/GRIS	TREMAIN	SMOD	S/S	OFICINA	14,487.44	0
Z4504003142041-05	SILLA	GIRATORIA C/RODAJAS	TREMAIN	SMOD	S/S	OFICINA	1,519.15	0

  
 FIRMA DEL RESPONSABLE

IMPORTANTE. EL USUARIO AL FIRMAR EL RESGUARDO DE LOS BIENES QUE LE SEAN ASIGNADOS, SERÁ RESPONSABLE DE LOS MISMOS.

ORIGINAL: INVENTARIOS



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.**  
Manual de Normas y Procedimientos del  
Departamento de Almacenes e Inventarios

**ANEXO DEL PROCEDIMIENTO  
CONCILIACIÓN CONTABLE DE ACTIVOS FIJOS (Pág. 129)**

**FORMATO DE CONCILIACIÓN**



**CENTRO DE INVESTIGACION Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.**

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N. DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS SECCIÓN DE INVENTARIOS						
CONCILIACIÓN AL 31 DE AGOSTO DE 2008 ACUMULATIVA CUENTA CONTABLE 1480001-0002 MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL						
CONCEPTO	CLAVE DE ALCORP	FECHA ALTA	POLEA	FACTURA	IMPORTE FACTURA	TOTAL
<b>SALDO FINCO SEGUN CONTABILIDAD AL 31 AGO-08</b>						1048,186.48
<b>SALDO EN FALTANTES MENOS CONTABILIDAD AL 31 AGO-08</b>						1,089,763.70
<b>MÁS</b>						
PARTIDAS CAPTURADAS POR INVENTARIOS NO REGISTRADAS POR CONTABILIDAD				193	2,360.00	
PROFUSA FERRITERIA				3098	20,569.11	
INTERCOMEX SA DE CV	506010	03 Sep 2002		3077	9,630.74	
INTERCOMEX SA DE CV	506010	03 Sep 2002		2884	9,630.74	
INTERCOMEX SA DE CV	506010	03 Sep 2002		3002	9,630.74	
INTERCOMEX SA DE CV				112	2,387.50	
NOS MARTINEZ RODRIGUEZ				322	60,987.00	
JOSE A VILLASANA MARTINEZ	502910	31 Ene 2004		57811	4,075.00	121,512.83
FRAXAR DE MEXICO S. DE RL DE CV						
<b>IGUAL SUBTOTAL</b>						11,842,876.93
<b>MENOS</b>						
PARTIDAS CAPTURADAS POR CONTABILIDAD NO REGISTRADAS POR INVENTARIOS				1838	34,133.32	
EQUIPOS Y MAQUINAS COMPUTARIZADAS				1838	3,398.36	
EQUIPOS Y MAQUINAS COMPUTARIZADAS				8426	18,301	
BAJA SALTILLO	502910	31-Jul-2008	C080716802	17851	60,720.00	88,148.18
EQUIPO Y MAQUINARIA DE MONTERREY, S.A. DE C.V.						
<b>IGUAL SALDO INVENTARIOS ACUMULADO AL 31 AGO-08</b>						11,808,743.61
<b>SALDO FINCO INVENTARIOS ACUMULADO AL 31 AGO-08</b>						1,089,763.70
<b>SALDO FALTANTES INVENTARIOS ACUMULADO AL 31 AGO-08</b>						10,718,979.91
<b>SUMAS</b>						0.00

ELABORÓ  
C.P. JESÚS RODRIGUEZ CASTELLAN  
JEFE DE LA SECCIÓN DE INVENTARIOS

C.P. SALVADOR ROSETE GUZMAN  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS

C.P. ALFONSO MARTÍN ROMERO  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



**ANEXO DEL PROCEDIMIENTO  
SALIDA-ENTRADA DE ACTIVOS FIJOS (Pág. 136)**

**FORMATO DE SALIDA DE BIENES**

CENTRO DE INVESTIGACION Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL IPN		FOLIO No. _____
<b>SALIDA DE BIENES</b>		
DEPARTAMENTO: _____	FECHA: _____	
NOMBRE JEFE DEL DEPARTAMENTO: _____		
SIRVASE PERMITIR AL C. _____		LA SALIDA EL
DIA: _____	A LAS : _____ HORAS	LOS SIGUIENTES BIENES :
CANTIDAD	DESCRIPCION	No. INVENTARIO
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
QUE SERA TRASLADADO A: _____		
FECHA DE REGRESO DEL BIEN(ES): _____		
POR MOTIVO DE : _____		
AUTORIZO JEFE DEL DEPARTAMENTO	RESPONSABLE DEL BIEN	FIRMA VIGILANCIA
_____	_____	_____

NOTA: EL ÁREA DE INVENTARIOS ACUDIRÁ A VERIFICAR QUE EL BIEN REGRESA EN LA FECHA SEÑALADA

CINVESTAV 021



ANEXO DEL PROCEDIMIENTO  
SALIDA-ENTRADA DE ACTIVOS FIJOS (Pág. 136)

FORMATO DE ENTRADA DE BIENES

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.



**ENTRADA DE BIENES**

FECHA \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

EMPRESA O INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PROPIETARIO \_\_\_\_\_

**INVENTARIO DEL EQUIPO, MUEBLES O HERRAMIENTA**

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

SECCIÓN: \_\_\_\_\_

TIEMPO DE PERMANENCIA DEL BIEN \_\_\_\_\_

**DESTINO DEL EQUIPO, MUEBLES O HERRAMIENTA**

DESCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

MARCA: \_\_\_\_\_

MODELO: \_\_\_\_\_

N° DE SERIE \_\_\_\_\_ N° DE INVENTARIO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DE VIGILANCIA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
SEGURIDAD E HIGIENE Y VIGILANCIA





**ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO  
VENTA DE VEHÍCULOS (Pág. 150)**

**FORMATO DE SALIDA DE BIENES**

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL IPN		FOLIO No. _____
<b>SALIDA DE BIENES</b>		
DEPARTAMENTO: _____	FECHA: _____	
NOMBRE JEFE DEL DEPARTAMENTO: _____		
SIRVASE PERMITIR AL C. _____		LA SALIDA EL
DIA: _____	A LAS : _____ HORAS	LOS SIGUIENTES BIENES :
CANTIDAD	DESCRIPCION	No. INVENTARIO
QUE SERA TRASLADADO A: _____		
FECHA DE REGRESO DEL BIEN(ES): _____		
POR MOTIVO DE : _____		
AUTORIZO JEFE DEL DEPARTAMENTO	RESPONSABLE DEL BIEN	FIRMA VIGILANCIA

NOTA: EL ÁREA DE INVENTARIOS ACUDIRÁ A VERIFICAR QUE EL BIEN REGRESA EN LA FECHA SEÑALADA

CINVESTAV 021



**ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO**  
**VENTA DE VEHÍCULOS (Pág. 150)**

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO DETERMINACIÓN DEL VALOR**  
**MÍNIMO DE VEHÍCULOS**



**CENTRO DE INVESTIGACION Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.**

NORMAS BIENES MUEBLES

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 5**  
**"DETERMINACIÓN DEL VALOR MÍNIMO DE VEHÍCULOS"**

- 1) Logotipo y nombre completo del Centro.
- 2) Número consecutivo para el control interno del Centro.
- 3) Fecha de llenado del formato.
- 4) Descripción completa conforme a la tarjeta de control (Marca, Línea, Modelo, Tipo, Número Económico, Motor, Serie, Placas y, en su caso, número del Registro Federal de Automóviles).
- 5) Nombre del área donde estuvo adscrito el vehículo.
- 6) Localización del vehículo.
- 7) Calificación real de cada uno de los sistemas que integran la unidad. (Carrocería, Motor y Sistema Eléctrico, Suspensión e Interiores).

**EJEMPLO:**(Aletas 0.5) + (Biseles 0.0, Obs. Rotos) + (Cajuela 2.0) + (Calaveras 1.0) + (Cofre 2.0) + (Cristales puertas 1.5, Obs. Uno está estrellado) + (Defensas 3.0) + (Espejos laterales 0.0) + (Faros cuartos 0.3) + (Faros unidades 0.7) + (Limpiadores 2.0) + (Manijas exteriores 1.0) + (Medallón 3.0) + (Molduras 0.0, Obs. no tiene) + (Parabrisas 3.0) + (Parrilla 2.0) + (Puertas 4.0) + (Salpicaderas 4.0) + (Tapón de gasolina 0.2) + (Tapones de ruedas 0.4, Obs. sólo tiene dos) + (Toldo 2.0) = CARROCERÍA 32.6.

**NOTA:** La calificación máxima que se le puede dar al sistema de CARROCERÍA será de 35.0.

- 8) Observaciones para cada sistema.
- 9) Calificación de cada parte que compone los sistemas, de acuerdo al estado físico en que se encuentra, en relación a la puntuación máxima.

**EJEMPLO:** La calificación máxima de la parrilla es de 2.0, pero en caso de estar estrellada la real sería de 1.5 y de no tenerla 0.0.

Por otro lado, en caso de que alguna parte no le sea aplicable al tipo de vehículo que se verifica (como podrían ser las aletas, muelles, reloj), la calificación que se indicará será la máxima.

- 10) Observaciones para cada parte de los sistemas.- Invariablemente se deberán anotar las causas por las que, en su caso, se disminuya la calificación máxima para cada parte de los sistemas.

**EJEMPLO:** Biseles - rotos.

- 11) Suma del total de cada uno de los sistemas y obtención del factor de vida útil.

**EJEMPLO:**  $A+B+C+D = \text{FACTOR DE VIDA UTIL}$

- 12) Observaciones generales.

**NOTA:** En caso de que se trate de vehículos equipados, se deberá tomar como base para el cálculo del valor mínimo el que aparece para este tipo de unidades en la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana).

- 13) Cálculo valor mínimo:

**Fórmula:**

$$\frac{\text{Precio de Venta} + \text{Precio de Compra (EBC)}}{2} = \frac{\text{Valor Promedio}}{\text{Factor de Vida útil}} = \text{VALOR MÍNIMO}$$

- 14) Valor mínimo con número y letra.
- 15) Nombre y firma del servidor público responsable de la verificación física.
- 16) Nombre y firma del servidor público responsable del cálculo.
- 17) Nombre y firma del servidor público encargado del área.



ANEXO DEL PROCEDIMIENTO  
VENTA DE BIENES Y/O EQUIPOS (Pág. 157)

FORMATO DE SALIDA DE BIENES

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL IPN		FOLIO No. _____
<b>SALIDA DE BIENES</b>		
DEPARTAMENTO: _____	FECHA: _____	
NOMBRE JEFE DEL DEPARTAMENTO: _____		
SIRVASE PERMITIR AL C. _____		LA SALIDA EL
DIA: _____	A LAS : _____ HORAS	LOS SIGUIENTES BIENES :
CANTIDAD	DESCRIPCION	No. INVENTARIO
QUE SERA TRASLADADO A: _____		
FECHA DE REGRESO DEL BIEN(ES): _____		
POR MOTIVO DE : _____		
AUTORIZO JEFE DEL DEPARTAMENTO	RESPONSABLE DEL BIEN	FIRMA VIGILANCIA

NOTA: EL ÁREA DE INVENTARIOS ACUDIRÁ A VERIFICAR QUE EL BIEN REGRESA EN LA FECHA SEÑALADA

CINVESTAV 021



## RESPONSABLES DE SU ELABORACIÓN

**Autorizó:**

Lic. Víctor Gabriel Gutierrez Lugo  
Secretario Administrativo

**Elabora y Revisó:**

C.P. Salvador Rosete Gúzman  
Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios

Jesús Rodríguez Castelán  
Coordinador del Área de Inventarios

**Colaboró:**

Lic. Erik Siliceo Beristain  
Adscrito al Departamento de Desarrollo Institucional



## **DIRECTORIO**

**DRA. ROSALINDA CONTRERAS THEUREL**  
**DIRECTORA GENERAL**

**DR. JOSÉ MUSTRE DE LEÓN**  
**SECRETARIO ACADÉMICO**

**DR. LUIS ALFONSO TORRES GOMEZ**  
**SECRETARIO DE PLANEACIÓN**

**LIC. VÍCTOR GABRIEL GUTIÉRREZ LUGO**  
**SECRETARIO ADMINISTRATIVO**