

301309

12
2ej



UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MÉXICO

Con Estudios Incorporados a la
Universidad Nacional Autónoma de México

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

**"SISTEMA DE ADMINISTRACION PARA LOS
BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES EN
EL SECTOR PUBLICO**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN ADMINISTRACION
P R E S E N T A :
ARMANDO HIPOLITO MARTINEZ MERINO**



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

I N D I C E

	Pág.
INTRODUCCION	I
CAPITULO I ANTECEDENTES	
I.1 Evolución Administrativa	1
I.2 Ambito de Estudio y Aplicación	6
CAPITULO II NORMAS GENERALES	18
CAPITULO III RESPONSABILIDADES	23
III.1 De la Dirección General de Recursos Materiales	24
III.2 Del Area de Recursos materiales en cada órgano Administrativo	27
III.3 Del Usuario	30

	Pág.
CAPITULO IV INVENTARIO FISICO DE BIENES	31
IV.1 Procedimiento	32
IV.2 Diagrama General de Flujo	52
CAPITULO V REGISTRO Y CONTROL DE BIENES	
INSTRUMENTALES DE NUEVA ADQUISICION	58
V.1 Procedimiento	59
V.2 Diagrama general Flujo	67
CAPITULO VI BAJA DE BIENES INSTRUMENTALES DEL	
CONTROL DE INVENTARIOS	69
VI.1 Procedimiento	70
VI.2 Diagrama general de Flujo	78
CAPITULO VII FORMAS ADMINISTRATIVAS E INSTRUCTIVO	
DE USO	80
VII.1 Cédula censal	81
VII.2 Tarjeta de control de bienes por variable	86
VII.3 Tarjeta de control global	90
VII.4 Vale de resguardo de bienes instrumentales	95
VII.5 Aviso de Baja	99

	Pág.
CONCLUSIONES	104
BIBLIOGRAFIA	107

INTRODUCCION

El continuo aumento en el costo de los recursos materiales, plantea la necesidad de contar con un sistema Administrativo de control que permita su racional aprovechamiento, y se puede decir que la ausencia de un sistema específico, fue la causa principal que motivó la realización del presente Seminario de Investigación Administrativa, limitado a los bienes muebles, dada la importancia que les confiere su alto costo.

El problema deriva de las siguientes consideraciones:

El manejo de los bienes muebles implica el llevar a cabo actividades orientadas al uso adecuado y control de los mismos; por un lado el uso adecuado tiende a evitar el desperdicio de estos recursos, escasos por naturaleza, y por el otro, el control se basa en la necesidad de contar con información para la toma de decisiones encaminadas a un aprovechamiento más racional.

Lo anterior entraña el conocimiento de necesidades reales, originadas de un programa de trabajo, como de un sistema de información, implementado por registros que contengan datos confiables, oportunos y suficientes.

Por lo tanto, los objetivos que se persiguen con el presente Seminario de Investigación Administrativa, son:

OBJETIVO GENERAL:

"Propiciar el adecuado aprovechamiento, control y destino final de los bienes muebles instrumentales, al servicio de las Dependencias".

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

"Coadyuvar a la mejor administración de los bienes muebles, a través tanto de la detección y análisis de posibles irregularidades en el control de existencias, organización y conservación de los bienes, como de la proposición de medidas concretas de solución".

"Coadyuvar al adecuado funcionamiento del control de los bienes con que cuenta la Dependencia, a través de la práctica y análisis de sus Inventarios físicos".

Para tal efecto, el contexto se dividió en siete capítulos, a través de los cuales se espera mostrar el proceso general que habrá de seguirse para una mejor administración de los bienes muebles.

En el Capítulo I, se exponen las principales aportaciones que a lo largo de diversas gestiones presidenciales han venido a consolidar la Administración de los bienes muebles, además se indica la clasificación oficial de los bienes a fin de ubicar el ámbito de estudio y aplicación.

En el Capítulo II, se señalan las normas más significativas que en forma general regulan la actividad de referencia.

En el Capítulo III, se citan las responsabilidades que deberán absorber las personas involucradas en el sistema que se plantea.

En los Capítulos IV, V y VI, se describen los -- procedimientos con las diversas alternativas que componen el sistema de administración de bienes muebles.

Y en el Capítulo VII, se muestran las formas administrativas convencionales y su instructivo de uso.

Cabe señalar, que el sistema referido deriva de un caso práctico, por lo que se prefirió eliminar aspectos teóricos, y si algunas partes pudieran parecer muy simplificadas, fue con la finalidad de ganar objetividad en el planeamiento.

C A P I T U L O I

ANTECEDENTES GENERALES

I.1 EVOLUCION ADMINISTRATIVA

Es a partir de 1917 cuando la administración de los recursos materiales empieza a tener aportaciones sustantivas y con mayor consistencia, de ellas se logró extractar las más significativas en materia de -- bienes muebles. Dichas aportaciones se presentan a -- continuación en forma cronológica y separada por gestiones presidenciales.

Venuštiano Carranza

1917.- "Centralización por primera vez del control de los bienes muebles en el entonces Departamento de Contraloría." (1)

Alvaro Obregón

1923.- "Clasificación de los bienes muebles e inmuebles de la Nación."

- Bases para la toma de inventarios físicos en almacén y el control de existencias.

- Sistemas de valuación de Inventario, de Activo Fijo y de consumo. (2)

Abelardo L. Rodríguez

'1933.- "Decreto que desaparece el Departamento de Contraloría, y crea la Dirección General de Bienes Nacionales con atribuciones para administrar dichos bienes."

- Se le dan atribuciones a la Oficina Central de Inspección Fiscal, para comprobar el correcto manejo de los bienes muebles propiedad de la Federación.

Manuel Avila Camacho

'1944.- "Posesión, conservación y administración de los bienes de propiedad federal."

- Lineamientos para la adquisición, administración y enajenación de los bienes muebles de la propiedad federal.
- Clasificación de los bienes nacionales."
- Conservación y administración de los bienes nacionales. (3)

Miguel Alemán Valdez

1947.- "Adquisiciones derivadas de planes de trabajo"

- Definición de artículos sujetos de importación.
- Acuerdo para la presentación de un plan anual a la Secretaría de Bienes Nacionales. (4)

Adolfo Ruiz Cortinez

1958.- "Se otorgan facultades a la Secretaría de Patrimonio Nacional para la administración de bienes de propiedad nacional."

- El avalúo de bienes nacionales.
- La intervención en la adquisición, enajenación y destino o afectación.
- Y manejo del Inventario General de Bienes de la Nación. (5)

Adolfo López Mateos

1964.- "Intervención de la Secretaría de Patrimonio Nacional en las adquisiciones mayores de \$ 5,000.- (Cinco Mil Pesos M.N.)." (6)

Esta fue quizá, una de las primeras medidas tendientes a diferenciar los bienes muebles por medio de su costo.

Gustavo Díaz Ordaz

1969.- "Clasificación de bienes y administración de bienes muebles por la Secretaría de Patrimonio - - Nacional."

- Archivos públicos, como bienes muebles de la propiedad federal. (7)

Luis Echeverría Alvarez

1971.- "Normas para artículos de consumo recurrente."

- Codificación de bienes
- Investigación de mercados
- Restricción de importaciones
- Consolidación de la programación de adquisiciones.

José López Portillo

1976.- "La adquisición de bienes muebles como facultad de la Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial al."

Administración de los bienes muebles por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, actividad que más tarde sería encomendada a la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial. (8)

Actualmente se puede decir que ya no hay ninguna Ley Orgánica o Reglamento interno de cualquier dependencia que no contemple en alguna parte, determinadas regulaciones en torno a la administración de los bienes muebles. Y aún más se cuenta en la actualidad con una Ley específica y de observancia general en el Sector Público, denominada: "LEY GENERAL DE BIENES MUEBLES"

I.2 AMBITO DE ESTUDIO Y APLICACION

Precisar el grupo al que deberá pertenecer un bien determinado, hasta hace sólo unos años era motivo de controversias, ya que unos, considerando los bienes por su costo, decían por ejemplo que una alfombra era un bien mueble y otros que era un bien de consumo, sin embargo, actualmente se cuenta con criterios bastante válidos que permiten la correcta diferenciación; éstos son:

- Su Costo
- La naturaleza del bien; y
- Su finalidad de servicio

De esta forma se puede decir, siguiendo el ejemplo de la alfombra, que es un bien de consumo, toda vez que, si bien su costo es superior al límite en vigor, su naturaleza textil la convierte en artículo perecedero y aún más, si se considera su finalidad de servicio, se aceptará que los cortes particulares de cada oficina le resta puntos en su reaprovechamiento y hasta en su enajenación, ya que su finalidad es la de incorporarse a un bien inmueble.

Se presenta a continuación la clasificación que ofrece la Dirección General de Bienes Muebles, la que sin duda, contribuirá a dejar mas claro, cuales son los bienes que constituyen y delimitan el ámbito de estudio.

De conformidad con lo que establece el catálogo general de Bienes Muebles, de la Dirección General de Bienes Muebles de la Secretaría de Comercio, los bienes se clasifican en tres grandes grupos:

- a) Agropecuarios, Piscícolas, Forestales y de Zoológico.
- b) De consumo e
- c) Instrumentales (Bienes Muebles)

a) La clasificación de los Bienes Agropecuarios, Piscícolas, Forestales y de Zoológico, se da con la finalidad de contemplar tanto bienes como productos del género animal y forestal, considerados por dicho catálogo como bienes muebles o semovientes.

b) Los Bienes de Consumo, como ya se dijo, su deter
minación queda validada al establecer su diferen
ciación con los instrumentales en función de su
naturaleza y finalidad de servicio, de tal forma
se distinguen cuatro subgrupos:

b.1) Bienes que se integran al proceso produc-
tivo.

b.2) Bienes cuya finalidad de servicio es inte
grarse a un inmueble o a una unidad mayor.
(Caso del ejemplo mencionado)

b.3) Bienes cuyo registro no es susceptible de
llevarse a cabo en forma individual.

b.4) Bienes considerados como insumos del pro-
ceso productivo.

c) Los Bienes Instrumentales.- Este tipo de Bie-
nes, son la materia del presente trabajo, se sub
dividen en cinco grandes grupos y estos a su vez
en subgrupos como a continuación se indica:

c.1) MAQUINARIA, EQUIPO, HERRAMIENTA, APARATOS
E INSTRUMENTOS.

- Maquinaria Agrícola
- Equipo Agrícola
- Maquinaria de Construcción
- Equipo de Construcción
- Maquinaria Industrial
- Equipo Industrial
- Máquinas Herramientas
- Equipo Eléctrico
- Equipo de Taller
- Implementos Agropecuarios
- Herramienta Eléctrica
- Herramienta de Mano
- Herramienta Neumática
- Aparatos Científicos y de Laboratorio
- Instrumentos Científicos y de Laborato
rio.

c.2) MOBILIARIO Y EQUIPO

- Mobiliario de Oficina
- Equipo de Oficina
- Mobiliario de Uso Doméstico
- Equipo de Uso Doméstico

- Equipo de Comercio
- Equipo de Computación Electrónica
- Equipo de Reproducción
- Equipo Servs. Grales. Cine
- Equipo Servs. Grales. Comunicación
- Equipo Servs. Grales. Deportivo y de Campaña
- Equipo Servs. Grales. Fotografía
- Equipo Servs. Grales. Intendencia
- Equipo Servs. Grales. Médico-Asistenciales
- Equipo Servs. Grales. Seguridad e Higiene
- Equipo Servs. Grales. Sonido

c.3) ACERVO CULTURAL Y TECNICO

- Fuente Documental escrita, Impresa y Manuscrita
- Fuente Documental Procesada
- Colecciones Varias
- Material de Exposición
- Pintura, Caballete y demás artes plásticas afines.
- Pintura Mural
- Escultura

- Elementos Arquitectónicos
- Objetos Litúrgicos
- Instrumentos Musicales
- Mobiliario y Equipo
- Recipientes y Útiles de uso doméstico
- Útiles e Instrumentos de trabajo y Vehículos
- Indumentaria y Atavío Civil, Militar y Religiosa
- Instrumentos Bélicos

c.4) ARMAMENTO

- Armas de Fuego
- Armas Blancas
- Equipo Armamento

c.5) VEHICULOS TERRESTRES, MARITIMOS Y AEREOS

- Vehículos terrestres, Automóviles
- Vehículos terrestres, Camiones
- Vehículos terrestres, Eléctricos Urbanos
- Vehículos terrestres, Ferroviarios
- Vehículos terrestres, No Automotores
- Vehículos terrestres, Omnibus

- Uso especial, vehículos terrestres - automotores.
- Vehículos marítimos
- Vehículos aéreos

Los subgrupos a su vez se subdividen en VARIA-

BLES

Las variables son la clasificación más específica del bien, ejemplo:

El subgrupo de mobiliario de oficina, contempla entre otras, las siguientes variables:

- Escritorios
- Sillones
- Archiveros
- etc.

Las variables entre sí sólo se diferenciarán por medio del número de inventario.

El catálogo general de Bienes Muebles contempla prácticamente todas las variables posibles, por lo cual y para efectos de una correcta clasificación, se recomienda su uso durante el levantamiento del inventario físico.

El mencionado catálogo, se puede obtener, mediante solicitud escrita en la Dirección General de Bienes Muebles de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.

En cuanto a la aplicación del sistema que se plantea, ésta es posible en el Sector Público, aunque se reconoce que en dependencias, principalmente del Poder Legislativo y Sindical, se podrán requerir algunas adecuaciones pequeñas, principalmente en lo relativo a los departamentos que participan.

En el planteamiento del sistema se tomó como modelo de organización, la típica estructura de una Secretaría de Estado, misma que en términos generales cuenta con una Oficialía y un "X" número de Subsecretarías, estas a su vez, (incluso la Oficialía Mayor) se subdividen en:

- Direcciones Generales
- Direcciones de Area
- Subdirecciones, y
- Departamentos

Sobre esta base, se hará mención en lo sucesivo de la Subdirección de Inventarios, que en todas las Secretarías de Estado se encuentra dependiendo de la Dirección General de Recursos Materiales, dependiendo a su vez de la Oficialía Mayor, asimismo se citan los Organos Administrativos, con los que se refieren las distintas Areas del nivel Directivo, como son las Direcciones Generales y Organos superiores, también se mencionan los Departamentos de Recursos materiales, mismos que en todos los casos dependen de una Subdirección Administrativa subordinada a las diferentes Direcciones Generales.

Con lo anterior, se espera dejar claro tanto el -
campo de aplicación del sistema, como la forma en que
interactúan las áreas administrativas que se mencionan.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- (1) Diario Oficial del 25 de enero de 1917
(Ley Orgánica depto. Contraloría)
- (2) Diario Oficial del 25 de diciembre de 1923
(Instructivo para la formación de inventarios de -
bienes muebles e inmuebles)
- (3) Diario Oficial del 26 de agosto de 1944
(Ley General de Bienes Nacionales)
- (4) Diario Oficial del 4 de junio de 1947
(Reglamento del Control de Adquisiciones)
- (5) Diario Oficial del 24 de noviembre de 1958
(Ley de Secretarías y Departamentos de Estado)
- (6) Diario Oficial del 6 de noviembre de 1964
(Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto de
Egresos de la Federación.)
- (7) Diario Oficial del 30 de enero de 1969
(Ley General de Bienes Nacionales)

- (8) **Diario Oficial del 29 de diciembre de 1976**
(Ley Orgánica de la Administración Pública
Federal)

C A P I T U L O I I

NORMAS GENERALES

Las normas que en materia de bienes instrumentales se pueden aplicar en forma general, es decir en cualquier Dependencia de Gobierno, son las siguientes:

II.1 La evaluación y operación del subsistema de inventarios de bienes muebles establecidos por la Secretaría de Comercio será responsabilidad de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios a través de la Subdirección de Inventarios.

II.2 Quedarán sujetos de registro y control todos aquellos bienes que determine la Dirección General de Bienes Muebles de la Secretaría de Comercio.

II.3 Todo bien mueble que esté al servicio de un Organismo Central pasará a formar parte del patrimonio de la Secretaría a la que pertenece, cualquiera que sea su procedencia: donación, compra, producción, etc.

II.4 Los Deptos. de Recursos Materiales de las Direcciones Generales (Organos Administrativos) son

responsables, ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, del inventario de los bienes instrumentales al servicio de las áreas administrativas a las que pertenecen.

II.5 El Departamento de Recursos Materiales de los órganos administrativos será el único que podrá asignar el número de inventario a todos los bienes instrumentales.

II.6 No serán sujetos de asignación de números de control de inventario a los bienes de consumo, psicólas, especies menores pecuarias, productos pecuarios y agrícolas.

II.7 Todo bien inventariable de carácter instrumental deberá ser etiquetado, antes de ser distribuido o asignado por el Depto. de Recursos Materiales de los órganos administrativos.

II.8 Todo bien inventariable deberá estar amparado por un vale de resguardo firmado por el usuario.

- II.9 Todo bien inventariable será identificado documentalmente por una tarjeta de control y físicamente por una etiqueta o placa adherida a éste con el número de control de inventarios, conforme al sistema de claves de Catálogo General de Bienes Muebles de la Secretaría de Comercio.
- II.10 En el caso de las áreas administrativas, todos los bienes instrumentales de uso general quedarán asignados al responsable del inventario de cada órgano central. (Organos administrativos o Direcciones Generales)
- II.11 Todo bien instrumental dado de alta por el -
- Depto. de Recursos Materiales de cada órgano -
- central deberá notificarlo a la Dirección de -
- Recursos Materiales (Subdirección de Inventarios), para el control del inventario global.
- II.12 La Dirección General de Recursos Materiales, -
- (Subdirección de Inventarios) será el único órgano responsable de tramitar la baja de bienes ante la Dirección General de Bienes Muebles de la Secretaría de Comercio

II.13 El uso y reaprovechamiento de los bienes instrumentales dados de baja por un órgano central, será competencia de la Dirección General de Recursos Materiales correspondiente.

II.14 El mal uso que se le dé a los bienes de propiedad federal será sancionado conforme a lo señalado por la legislación vigente.

El sentido regulador de las anteriores normas generales, se encuentra muy reforzado con las "Normas para la Administración de bienes muebles al servicio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y de los poderes Legislativo y Judicial" que contemplan en forma muy amplia los diferentes renglones que componen la administración de estos bienes.

C A P I T U L O I I I

RESPONSABILIDADES

De la misma manera que las normas antes enunciadas, las responsabilidades que a continuación se detallan, son relativas a los bienes instrumentales, por lo tanto, las áreas que participan en un sistema como el que se describe, lógicamente tienen además otras responsabilidades, por ejemplo, en materia de almacenes, compras, etc. que en su conjunto participan a su vez en un sistema mayor relativo a la administración de los recursos materiales.

III.1 DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

III.1.1 Determinar las normas, lineamientos y estrategias para la operación y funcionamiento del subsistema de inventario de bienes muebles en las unidades administrativas de la Secretaría a la que pertenece, de acuerdo a lo dispuesto por la Dirección General de Bienes Muebles de la Secretaría de Comercio.

III.1.2 Proporcionar a las unidades administrativas los manuals, instructivos y formatos necesarios que requieran para el funcionamiento del sistema.

III.1.3 Organizar y vigilar la operación del -
subsistema de inventarios de bienes -
muebles en los órganos centrales de -
la Secretaría de Estado a la que per-
tenece.

III.1.4 Evaluar el funcionamiento de subsiste-
ma de inventarios de bienes muebles en
todas las unidades administrativas, y
proponer a éstas las medidas correcti-
vas.

III.1.5 Mantener actualizadas las normas y li-
neamientos que rigen la operación del
subsistema de control de inventarios -
así como su comunicación a las unida-
des administrativas.

III.1.6 Enviar trimestralmente a la Dirección
General de Bienes Muebles de la Secre-
taría de Comercio, el listado de los -
bienes instrumentales dados de alta -
por los órganos centrales de la Secre-
taría a la que pertenece.

III.1.7 Llevar a cabo el desalojo de los bienes instrumentales dados de baja por los órganos centrales.

III.1.8 Tramitar ante la Dirección General de Bienes Muebles de la Secretaría de Comercio la baja final de los bienes instrumentales que ya no se requieran o estén en desuso.

III.1.9 Determinar y vigilar la rehabilitación de los bienes instrumentales reaprovechables dados de baja por los órganos centrales.

III.1.10 Mantener en custodia todos los bienes instrumentales que fueron autorizados para su baja por la Dirección General de Bienes Muebles, hasta que se determine su destino final.

III.1.11 Establecer los períodos para el levantamiento físico del inventario en los órganos centrales, en coordinación con éstos.

III.2 DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS

III.2.1 Supervisar que la operación del subsistema de inventarios de bienes muebles - en las áreas administrativas se lleve a cabo conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales.

III.2.2 Recibir y revisar los avisos de altas y bajas que envien las áreas administrativas, así como también las solicitudes - de transferencias.

III.2.3 Asignar por orden progresivo el número de inventario a cada uno de los bienes instrumentales que se adjudiquen a las áreas administrativas.

III.2.4 Elaborar los vales de resguardo por cada uno de los bienes instrumentales - que sea inventariado y asignado a cada área administrativa.

- III.2.5 Recabar firma del usuario en los vales de resguardo.
- III.2.6 Informar oportunamente a las áreas administrativas, de los números de inventario que le correspondan a los bienes dados de alta al control de inventario.
- III.2.7 Registrar todos los movimientos de altas, transferencias y bajas de bienes instrumentales y mantener actualizados los registros.
- III.2.8 Informar y enviar la documentación comprobatoria a la Subdirección de Inventarios, del alta de bienes instrumentales al control de inventario del órgano administrativo correspondiente.
- III.2.9 Reasignar entre las áreas administrativas que requieran los bienes instrumentales que hayan sido dados de baja por otras del mismo órgano administrativo.

- III.2.10 Solicitar la autorización necesaria en su órgano administrativo para llevar a cabo las bajas y transferencias.
- III.2.11 Solicitar ante la Subdirección de Inventarios el desalojo y el trámite de la baja definitiva de los bienes instrumentales que no sean requeridos o estén en desuso.
- III.2.12 Levantar el acta administrativa, en el caso de robo o extravío de los bienes instrumentales inventariados.
- III.2.13 Denunciar ante el agente del Ministerio Público el robo o extravío de los bienes instrumentales ya inventariados.
- III.2.14 Llevar a cabo el levantamiento físico de inventarios, en los períodos acordados con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios a través de la Subdirección de Inventarios.

III.3 DEL USUARIO

- III.3.1 Mantener en buen estado los bienes que le han sido asignados.
- III.3.2 Firmar los vales de resguardo de cada bien que tenga asignado.
- III.3.3 Informar inmediatamente del robo o extravío de los bienes que tenga asignados.
- III.3.4 Entregar al responsable de inventarios del órgano administrativo, los bienes que le fueron asignados, cuando cambie de adscripción o deje de prestar sus servicios en el área.

C A P I T U L O I V

INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES INSTRUMENTALES

IV.1. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO FISICO DE -
BIENES INSTRUMENTALES.

No.	RESPONSABLE	A C T I V I D A D
1	Sub-Dirección de inventarios	Elabora el programa del levanta - miento físico, estableciendo las - fechas en que deberá realizarse - el levantamiento en cada órgano - administrativo.
2		Prepara los juegos de formas e - instructivos que se deberán utili - zar en el levantamiento.
3		Elabora oficio de comunicación - para cada órgano administrativo.
4		Envía oficio a los titulares de - cada órgano, comunicando la fecha en que empezará el levantamiento - físico del inventario.

IV.1. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO FISICO DE BIENES INSTRUMENTALES.

No.	RESPONSABLE	A C T I V I D A D
5	Departamento de Recursos - Materiales.	Recibe oficio de comunicaci3n y notifica a los titulares de las 1reas administrativas.
6		Comunica a 3stos, sobre las disposiciones que dicta la Direcci3n general de recursos materiales a trav3s de la sub-direcci3n de inventarios, que deben observarse en el levantamiento fisico del inventario de sus 1reas administrativas.
7		Solicita a los titulares de las 1reas, asignen una persona, (monitor) que sea el responsable del levantamiento fisico del Inventario de su 1rea correspondiente.

IV.1. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO FISICO DE BIENES INSTRUMENTALES

No.	RESPONSABLE	A C T I V I D A D
8	Areas Administrativas.	Solicita la cooperación de los empleados para cumplir con las normas establecidas.
9		Nombra al <u>monitor</u> que será el responsable ante el Departamento de Recursos Materiales, del levantamiento físico del inventario del área administrativa al cual está adscrito.
10	Departamento de Recursos Materiales.	Solicita a la Subdirección de inventarios, la participación de ésta en la capacitación del personal responsable de llevar a cabo el levantamiento físico del inventario

IV.1. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO FISICO DE
BIENES INSTRUMENTALES.

No.	RESPONSABLE	A C T I V I D A D
11		Redne al personal asignado que - llevará a cabo el levantamiento- del inventario.
12		Capacita en coordinación con la- Subdirección de Inventarios, al- personal responsable del levanta- miento del inventario en cada - área administrativa.
13		Integra el paquete de formatos:- Cédula Censal, Tarjeta de Control por variable, Tarjeta de Control Global de Bienes Muebles y Aviso de Baja para llevar a cabo el - levantamiento del inventario, de acuerdo a las necesidades de ca- da área.

IV.1. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO FISICO DE -
BIENES INSTRUMENTALES.

No.	RESPONSABLE	A C T I V I D A D
14		Entrega a cada responsable los - paquetes con los juegos de las - formas
15		Recaba firmas de recibido de ca- da responsable de área, del le - vantamiento físico.
16	Monitor de á- rea adminis - trativa.	Se presenta físicamente al lugar donde llevará a cabo la capta -- ción de la información.
17		Solicita la cooperación del usua rio para la captura de informa - ción.
18		Determina los bienes que estén - en malas condiciones.

IV.1. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO FISICO DE -
BIENES INSTRUMENTALES.

No.	RESPONSABLE	A C T I V I D A D
19		Relaciona los bienes que se encuentren en malas condiciones - en la forma "Aviso de Baja" -- (Forma No. 5)
20		Envía al Departamento de Recursos Materiales el aviso de baja para que se tramite en la Sub - dirección de Inventarios.
21		<p><u>DE LOS BIENES EN BUENAS CONDICIONES</u></p> <p>Realiza el llenado de la forma - "Cédula Censal" (forma No. 1) - describiendo cada uno de los bienes con toda la información solicitada en la forma.</p>

IV.1. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO FISICO DE BIENES INSTRUMENTALES.

No.	RESPONSABLE	A C T I V I D A D
22		Envía al Departamento de Recursos Materiales las cédulas censales.
23	Departamento de Recursos Materiales	Recibe de las áreas administrativas las cédulas censales.
24		Revisa que las cédulas censales - contengan toda la información solicitada o requerida por el área para el control de los bienes.
25		Clasifica los bienes de acuerdo - al grupo, subgrupo y variable que corresponda: Grupo: Se clasifican en grupos de acuerdo a las características de los bienes, conforme al catálogo general de Bienes-Muebles.

IV.1. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO FISICO DE BIENES INSTRUMENTALES.

No.	RESPONSABLE	A C T I V I D A D
25		<p>Subgrupo: Se reclasifican los bienes dentro de su grupo de acuerdo al uso o servicio que tengan éstos y que pueden ser: Mobiliario de oficina, equipo de oficina, equipo de reproducción, etc. Estos subgrupos corresponden al grupo de Mobiliario y equipo.</p> <p>Variables: Es el tipo de bien específico que se encuentra clasificado dentro de un subgrupo de bienes.</p>
26		<p>Relaciona los bienes instrumentales en las tarjetas de control de bienes por variable.</p>

IV.1. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO FISICO DE -
BIENES INSTRUMENTALES.

No.	RESPONSABLE	A C T I V I D A D
26		<p>NOTA: Esta tarjeta de control se llevará por variable como su <u>nom</u>bre lo indica y en ello se conocerá la cantidad de sillones, <u>es</u>critorios, archiveros, etc. que se han incorporado al control de inventarios así como también el <u>nd</u>mero de inventario que se le ha asignado a cada uno de éstos.</p>
27		<p>Clasifica las tarjetas de control por variable.</p>
28		<p>Asigna el <u>nd</u>mero de inventario, en orden progresivo, a cada bien que se encuentre relacionado en las tarjetas de control por variable.</p>

IV.1. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO FISICO DE -
BIENES INSTRUMENTALES.

No.	RESPONSABLE	A C T I V I D A D
23		<p>NOTA: El número de inventario - está compuesto por 16 dí- gitos.</p> <p>4113: Estos cuatro primeros dí- gitos identifican al gru- po que pertenece el bien- instrumental.</p> <p>01: El quinto y sexto dígitos identifican al subgrupo - de bienes al que pertene- ce.</p> <p>000: El séptimo, octavo, nove- no dígitos identifican a- la variable que le corres- ponde el bien.</p>

IV.1. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO FISICO DE -
BIENES INSTRUMENTALES.

No.	RESPONSABLE	A C T I V I D A D
23		<p>0000: Estos cuatro dígitos co - rresponden o identifican - al número de inventario - que se le ha asignado al - bien correspondiente.</p> <p>00: Los dos últimos dígitos - identifican el año en que se adquirió el bien ins - trumental.</p> <p>Todo esto de conformidad - con el catálogo general - de bienes instrumentales - de la Dirección General - de bienes muebles de la SECOM.</p>

IV.1. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO FISICO DE -
BIENES INSTRUMENTALES.

No.	RESPONSABLE	A C T I V I D A D
29		<p>Vacia la información contenida - en las tarjetas de control por - variable a la "tarjeta de con -- trol global de bienes muebles" original y copia. (forma No. 3)</p>
30		<p>Complementa el llenado de esta - tarjeta con la información capta da en la cédula censal.</p> <p>NOTA: Para iniciar el registro- del levantamiento del in- ventario en las tarjetas- de control global de bie- nes muebles, únicamente - se considerará la informa ción captada en la cédula censal y la registrada en las tarjetas de control -</p>

IV.1. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO FISICO DE -
BIENES INSTRUMENTALES.

No.	RESPONSABLE	A C T I V I D A D
30		Por variable.
31		Se comunica con los <u>monitores</u> - (responsables del levantamiento- físico del inventario en las <u>áre</u> as administrativas).
32	Monitor de - Area adminis- trativa.	Acude al Departamento de Recursos Materiales, con las <u>cédulas censa</u> les donde tiene captada la infor- mación del levantamiento. del in- ventario.
33		Recibe del Departamento de Recur- sos Materiales las tarjetas de - control global de bienes muebles- donde tienen registrado el inven- tario de las áreas administrati - vas.

IV.1. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO FISICO DE BIENES INSTRUMENTALES.

No.	RESPONSABLE	A C T I V I D A D
34		<p>Revisa que el número de bienes - registrados en las tarjetas de control global de bienes muebles confronte con los captados en las cédulas censales.</p> <p>CUANDO EL INVENTARIO DE BIENES REGISTRADO NO CONFRONTA</p>
35		<p>Solicita al Departamento de Recursos Materiales, que se hagan las correcciones al inventario - registrado en las tarjetas.</p>
36	<p>Departamento - de Recursos Ma teriales.</p>	<p>Recibe las tarjetas de control global de bienes muebles.</p>

IV.1. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO FISICO DE -
BIENES INSTRUMENTALES.

No.	RESPONSABLE	A C T I V I D A D
37	<p>CUANDO EL INVENTARIO DE BIENES REGISTRADO CONFRONTA.</p>	<p>Realiza las correcciones correspondientes y vuelve a solicitar la validación del inventario a los monitores de las áreas administrativas.</p>
38	<p>Areas Administrativas.</p>	<p>Firman el monitor y el titular del área administrativa en las tarjetas de control global de bienes muebles que les corresponden validando así su inventario registrado en ésta, y las devuelve al Departamento de Recursos Materiales.</p>

IV.1. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO FISICO DE -
BIENES INSTRUMENTALES.

No.	RESPONSABLE	A C T I V I D A D
39	Departamento - de Recursos Ma teriales.	Recibe del Monitor las tarjetas - de control global firmadas (vali- dadas.
40		Elabora en original y copia vales de resguardo por cada bien instru mental inventariado.
41		Adhiere en un lugar visible del - bien la etiqueta o calcomanía con el número de inventario que le -- corresponde al bien, ésto con ba- se a los vales de resguardo.
42		Solicita en el original de los -- vales de resguardo, la firma de - cada uno de los usuarios que ten- gan asignado el bien descrito en- cada vale.

IV.1. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO FISICO DE -
BIENES INSTRUMENTALES.

No.	RESPONSABLE	A C T I V I D A D
43		Entrega al usuario copia de los vales de resguardo de cada uno de los bienes que tiene asignado.
44	Usuario.	Firma los vales que ampara cada uno de los bienes que tiene asignado.
45		Recibe copia como documento que comprueba que el bien esta inventariado.
46	Area de Recursos Materiales	Recibe de cada uno de los usuarios, original de los vales de resguardo firmados de recibido por la tenencia del bien.
47		Archiva original de los vales de

IV.1. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO FISICO DE -
BIENES INSTRUMENTALES.

No.	RESPONSABLE	A C T I V I D A D
47		resguardo y original de la tarjeta de control global.
48		Envía a la Subdirección de Inventarios copia de tarjetas de control global.
49	HAY FALTANTES.	Determina si hay faltantes tomando como base el inventario anterior si lo hay, y/o informes de la Subdirección de Adquisiciones, y de la Subdirección de Contabilidad, confrontando contra la información registrada en la cédula censal.

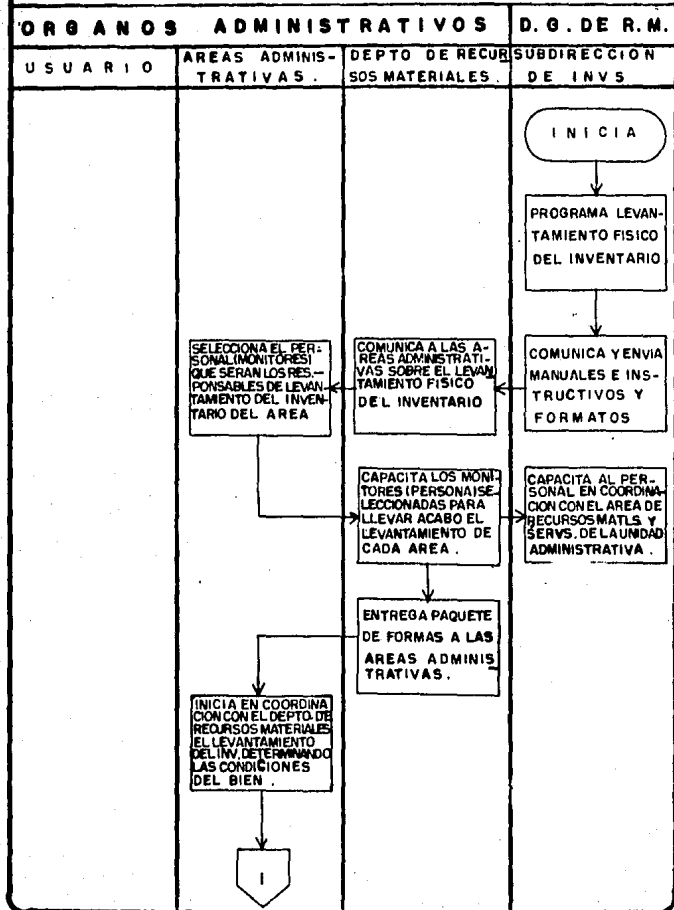
IV.1. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO FISICO DE BIENES INSTRUMENTALES.

No.	RESPONSABLE	A C T I V I D A D
50	DE LOS BIENES QUE SE JUSTIFIQUE SU PERDIDA.	Elabora acta administrativa donde en forma desglosada anota el motivo de la pérdida o extravío del bien.
51	DE LOS BIENES QUE NO JUSTIFIQUE SU PERDIDA O EXTRAÑO.	Inicia el trámite de baja ante la Subdirección de Inventarios (ver procedimientos de baja de bienes).
52		Hace la denuncia ante el agente del ministerio público federal, exponiendo los motivos de ésta.

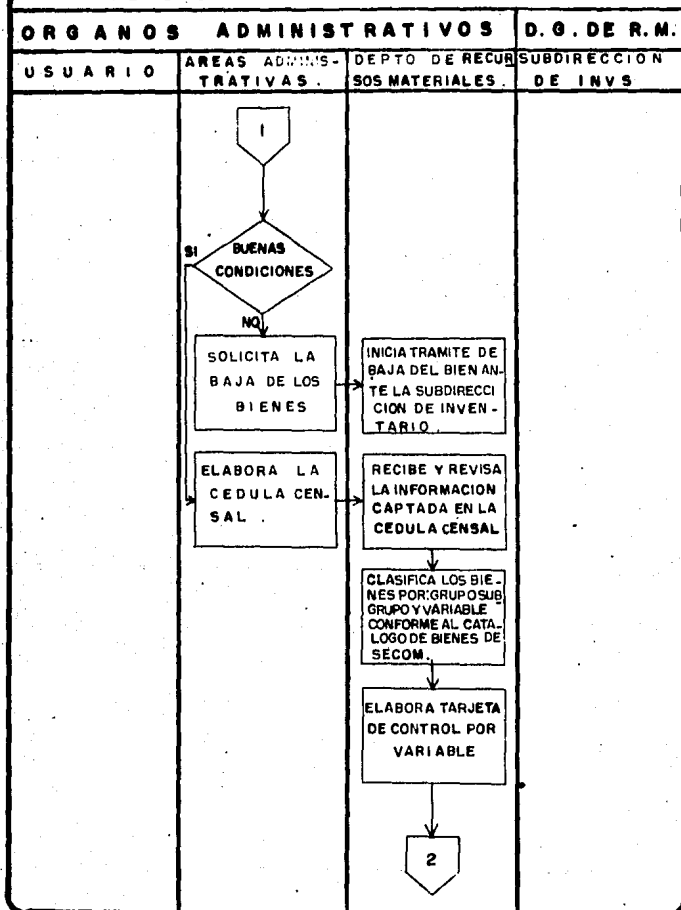
IV.1. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO FISICO DE -
BIENES INSTRUMENTALES.

No.	RESPONSABLE	A C T I V I D A D
53		Envía a la Subdirección de Inven <u>tario</u> copia de la documentación -- que ha presentado la denuncia -- ante el agente del ministerio pú <u>blico</u> .
54	Subdirección - de Inventarios	Recibe del área de recursos mate <u>riales</u> del órgano central la docu <u>mentación</u> de la denuncia.
55		Trámite ante la Secretaría de -- Comercio la baja del bien, del -- Control de Inventarios. <u>FIN DE PROCEDIMIENTO</u>

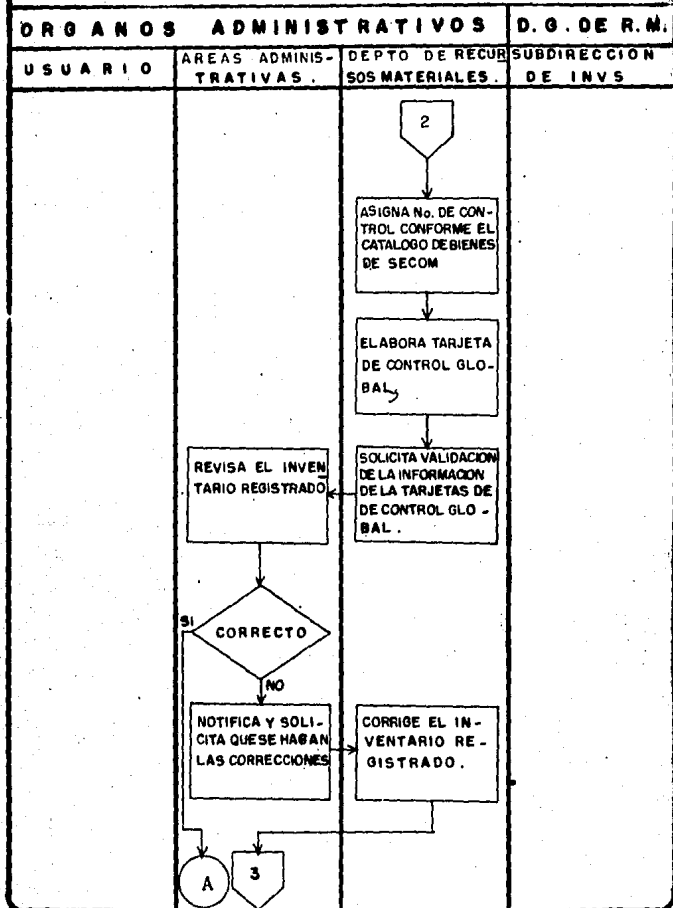
**IV.2. DIAGRAMA GENERAL DE FLUJO.
LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO
DE BIENES INSTRUMENTALES.**



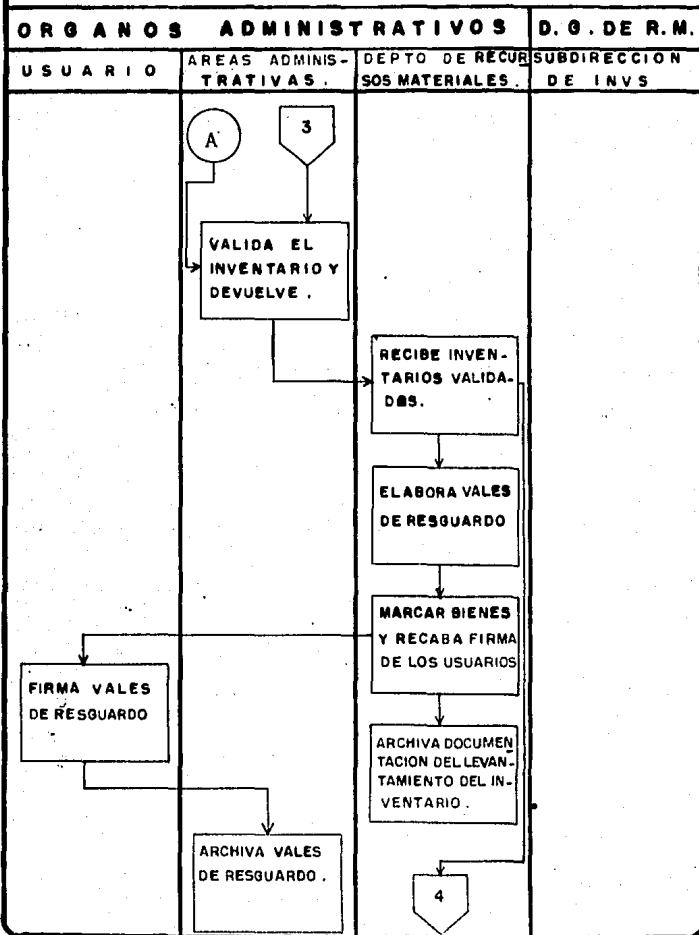
**IV.2. DIAGRAMA GENERAL DE FLUJO .
LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO
DE BIENES INSTRUMENTALES .**



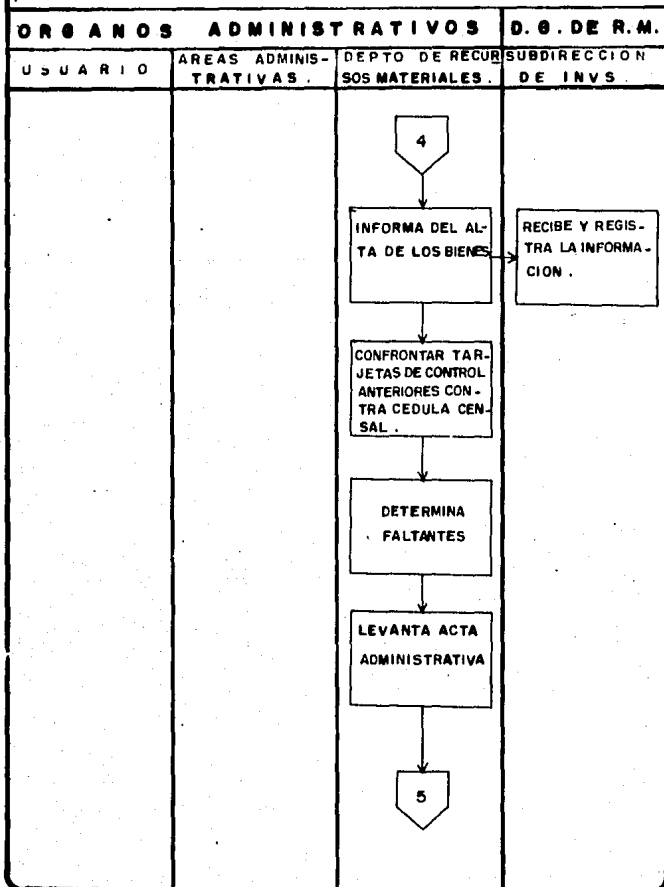
**IV.2. DIAGRAMA GENERAL DE FLUJO.
LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO
DE BIENES INSTRUMENTALES.**



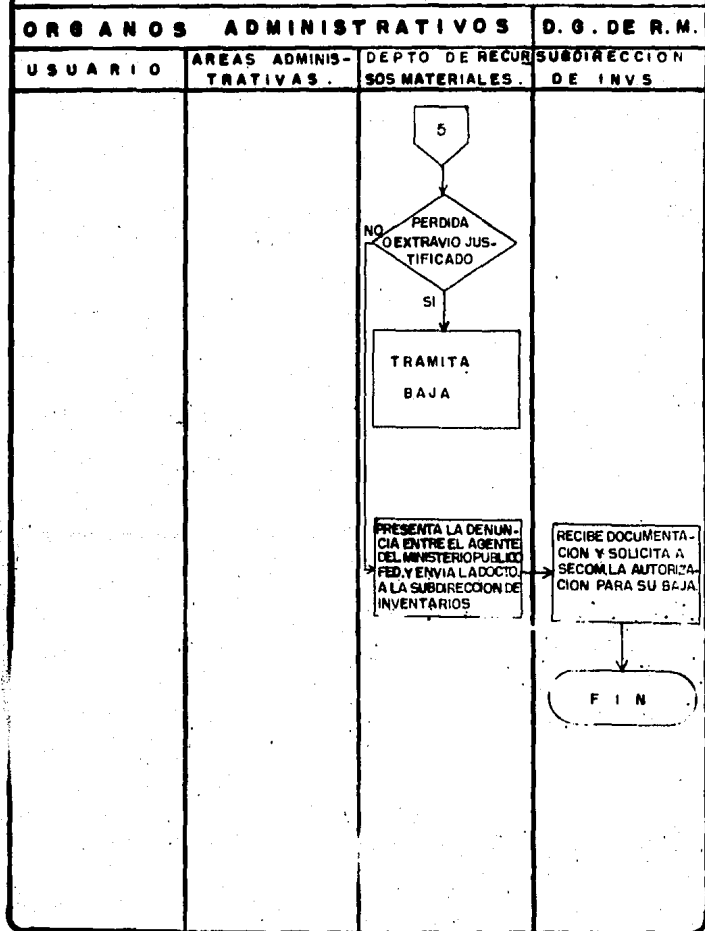
**IV.2. DIAGRAMA GENERAL DE FLUJO.
LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO
DE BIENES INSTRUMENTALES.**



**IV.2. DIAGRAMA GENERAL DE FLUJO.
LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO
DE BIENES INSTRUMENTALES.**



**IV.2. DIAGRAMA GENERAL DE FLUJO.
LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO
DE BIENES INSTRUMENTALES.**



C A P I T U L O V

**REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES
DE NUEVA ADQUISICION**

V.1. PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES DE NUEVA ADQUISICION.

No.	RESPONSABLE	A C T I V I D A D
1	Subdirección - de Almacenes.	Envía al área solicitante los - bienes requisitados, junto con- las salidas de almacén, en ori- ginal y tres copias.
2		Entrega a la Subdirección de In- ventarios copias de las salidas de almacén de bienes instrumen- tales y de consumo.
3	Subdirección - de Inventarios	Recibe de la Subdirección de - Almacenes, copia de las salidas de almacén de bienes instrumen- tales y de consumo.
4		Revisa las salidas del almacén- y guarda temporalmente hasta -- que el órgano central correspon

V.1. PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES DE NUEVA ADQUISICION

No.	RESPONSABLE	A C T I V I D A D
4		diente notifica el alta al control de inventarios de los bienes relacionados en la salida de almacén.
5	Areas administrativas.	Recibe de la Subdirección de Almacenes, los bienes junto con el original y tres copias de salida de almacén que amparará éstos.
6		Revisa, verificando que los bienes recibidos correspondan a los citados en la requisición.
7		Anota el nombre y firma de recibido la persona que recibe los bienes en original y copia de la salida de almacén.

V.1. PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES DE NUEVA ADQUISICION.

No.	RESPONSABLE	A C T I V I D A D
8		Devuelve al almacén original y una copia de la salida de almacén firmadas de recibido.
9		Conserva copia de la salida de almacén (de las dos que retuvo)
10		Envía al Departamento de Recursos Materiales del Órgano administrativo una copia de la salida de almacén que ampara la entrada de bienes instrumentales a su área.
11	Departamento de Recursos Materiales.	Recibe del área receptora de los bienes que envía al almacén, copia de las salidas de almacén que ampara los bienes instrumentales y de consumo requeridos.

V.1. PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES DE NUEVA ADQUISICIÓN.

No.	RESPONSABLE	A C T I V I D A D
12		<p>Clasifica los bienes por grupo, subgrupo y variable (archiveros, escritorios, etc.) de acuerdo al Catálogo General de Bienes Muebles de SECOM, esto únicamente para los bienes instrumentales.</p>
13		<p>Enlista por variable todos los bienes que vengán relacionados en la salida de almacén en la forma "tarjeta de control por variable" (forma 2)</p>
14		<p>Asigna el número de control de inventario en orden progresivo a cada bien que haya relacionado en la tarjeta de control individual por variable, de acuerdo al</p>

V.1. PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES DE NUEVA ADQUISICION.

No.	RESPONSABLE	A C T I V I D A D
14		grupo, subgrupo y variable que pertenezca.
15		Vacfa la información contenida en las tarjetas de control de bienes por variable a la forma "tarjeta de control global de bienes muebles" (forma No. 3) completando el llenado con la información contenida en la salida de almacén.
16		Elabora en original y copia los vales de resguardo (forma No. 4)
17		Adhiere en un lugar visible del bien la placa o calcomanía con el número de inventario que le

V.1. PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES DE NUEVA ADQUISICION.

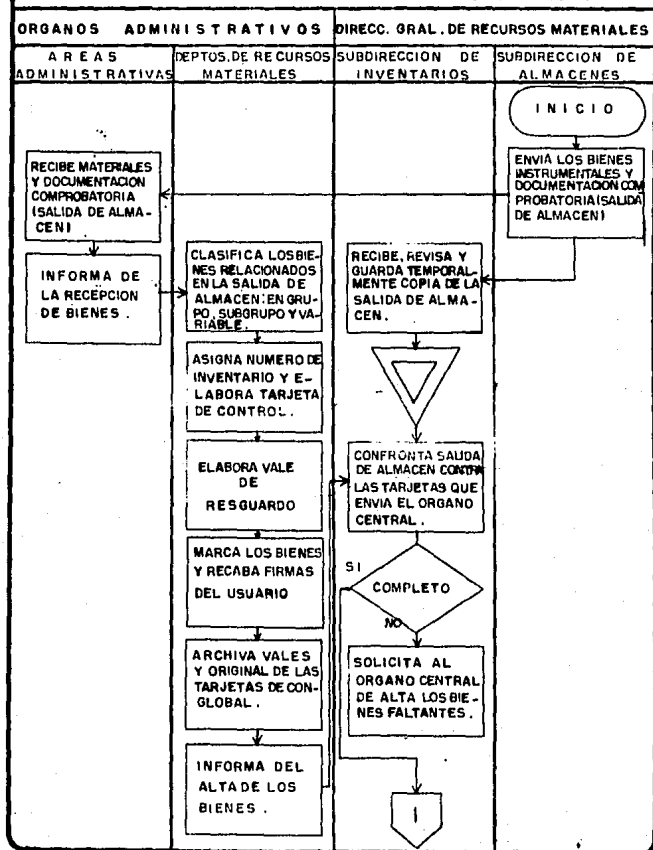
No.	RESPONSABLE	A C T I V I D A D
17		corresponde al bien, esto con base a los valores de resguardo.
18		Solicita en el original de los vales de resguardo, firma de cada uno de los usuarios que tengan asignado el bien descrito en cada vale.
19		Entrega al usuario copias de los vales de resguardo de cada uno de los bienes que tiene asignado.
20		Archiva original de los vales de resguardo original de las tarjetas de control y documentación comprobatoria (salidas de almacén).

V.1. PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES DE NUEVA ADQUISICION.

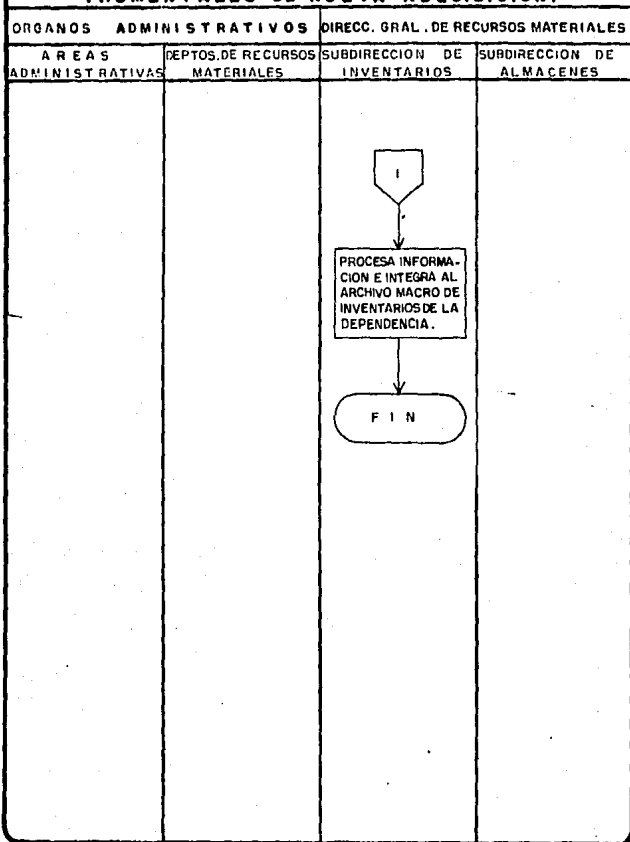
No.	RESPONSABLE	A C T I V I D A D
21		Envia a la Subdirección de Inven <u>tarios</u> copia de las tarjetas de control global.
22	Subdirección - de Inventarios	Recibe de cada Órgano Administra <u>tivo</u> el alta de bienes que tienen asignados éstos.
23		Extrae de su archivo temporal - copia de la salida de almacén -- que le envió la Subdirección de Almacenes.
24		Confronta tarjetas de control - global contra salidas del alma - cén, para determinar si se estan dando de alta todos los bienes - que envió al almacén.

V.1. PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES DE NUEVA ADQUISICION.		
No.	RESPONSABLE	A C T I V I D A D
25	SI HAY FALTANTES	Solicita al Departamento de Recursos Materiales del Órgano Administrativo el alta de los bienes que faltan en las tarjetas de control global y que aparecen en las salidas de almacén.
26	SI LOS BIENES DADOS DE ALTA CONFRONTAN CON LOS RELACIONADOS EN LA SALIDA DE ALMACEN:	Procede a la codificación de la información así como a su registro en el archivo macro del inventario de la dependencia que se trate. <u>FIN DE PROCEDIMIENTO</u>

V. 2. DIAGRAMA GENERAL DE FLUJO REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INS- TRUMENTALES DE NUEVA ADQUISICION.



**V. 2. DIAGRAMA GENERAL DE FLUJO .
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INS-
TRUMENTALES DE NUEVA ADQUISICION.**



C A P I T U L O VI

BAJA DE BIENES INSTRUMENTALES DEL CONTROL DE INVENTARIOS

VI.1. PARA LA BAJA DE BIENES INSTRUMENTALES DEL CONTROL DE INVENTARIOS.

No.	RESPONSABLE	A C T I V I D A D
1	Areas Administrativas.	Elabora el "Aviso de Baja" (forma No. 5), en original y 6 copias de los bienes que ya no requiera o que esten en malas condiciones.
2		Entrega el original y 6 copias al Departamento de Recursos Materiales del Órgano central del que depende así como los vales de resguardo de cada bien que se esta dando de baja.
3	Departamento de Recursos Materiales.	Recibe de las áreas administrativas los avisos de baja de los bienes que ya no requiera y de los que estén en malas condiciones, así como los vales de resguardo de cada bien relacionado.

VI.1. PARA LA BAJA DE BIENES INSTRUMENTALES DEL CONTROL DE INVENTARIOS.

No.	RESPONSABLE	A C T I V I D A D
4		Firma de recibido en una copia del aviso de baja de bienes y devuelve al área solicitante, la que utilizará como acuse de recibo.
5		Envía a la Subdirección de Inventarios (Departamento de Bajas) original y 5 copias de aviso de baja.
6	Subdirección de Inventarios	Recibe original y 5 copias del aviso de baja.
7		Firma de recibido una copia del aviso de baja.
8		Entrega al área que solicitó la

VI.1. PARA LA BAJA DE BIENES INSTRUMENTALES DEL CONTROL DE INVENTARIOS.

No.	RESPONSABLE	A C T I V I D A D
9		Anota en la hoja del programa - de desalojo la fecha en que pasará a retirar los bienes de cada área solicitante.
10		Comunica al Departamento de Recursos Materiales, así como al área que solicitó la baja, la fecha en que se llevará a cabo el desalojo de los bienes.
11		Envía al área solicitante, un supervisor de desalojos con el oficio de comunicación y original y 4 copias del aviso de baja.
12		Confronta los artículos físicamente contra los que vienen re-

VI.1. PARA LA BAJA DE BIENES INSTRUMENTALES DEL
CONTROL DE INVENTARIOS

No.	RESPONSABLE	A C T I V I D A D
12		lacionados en el aviso de baja.
13		Determina los bienes que serán: a) De reaprovechamiento b) De baja definitiva
14		Retira los bienes que son dados de baja y que correspondan a -- los que vienen señalados en el aviso de baja.
15		Firma de recibido las copias 3 y 4 del aviso de baja.
16		Entrega al área solicitante las dos copias firmadas de recibido.

VI.1. PARA LA BAJA DE BIENES INSTRUMENTALES DEL CONTROL DE INVENTARIOS.

No.	RESPONSABLE	A C T I V I D A D
17		<p>Entrega a la bodega correspondiente los bienes dados de baja de acuerdo a las condiciones de éstos.</p> <p>a) Los bienes que todavía están en buenas condiciones los depositará en la bodega de bienes de reaprovechamiento.</p> <p>b) Los bienes que se encuentren en malas condiciones se depositarán en la bodega de bienes para baja definitiva.</p>
18	Áreas Administrativas.	<p>Envía al Departamento de Recursos Materiales la copia No. 3 del aviso de baja firmada por el representante de la Subdirección de Inventarios en el momento de reti -</p>

VI.1. PARA LA BAJA DE BIENES INSTRUMENTALES DEL CONTROL DE INVENTARIOS.

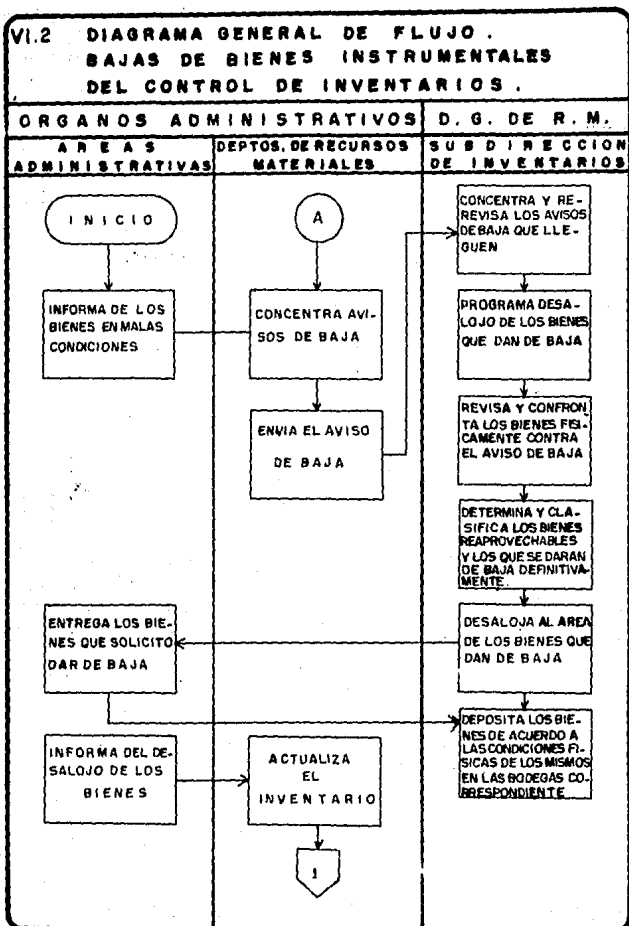
No.	RESPONSABLE	A C T I V I D A D
18		rar los bienes del área.
19		Guarda la copia No. 4 del aviso de baja firmado por la Subdirección de Inventarios hasta que el Departamento de Recursos Materiales le comunique que le fueron dados de baja de su inventario.
20	Departamento de Recursos Materiales.	Recibe de sus áreas administrativas el comunicado, donde le informan que los bienes fueron desalojados por la Subdirección de Inventarios.
21		Registra en las tarjetas de control global el movimiento de ba-

VI.1. PARA LA BAJA DE BIENES INSTRUMENTALES DEL CONTROL DE INVENTARIOS.

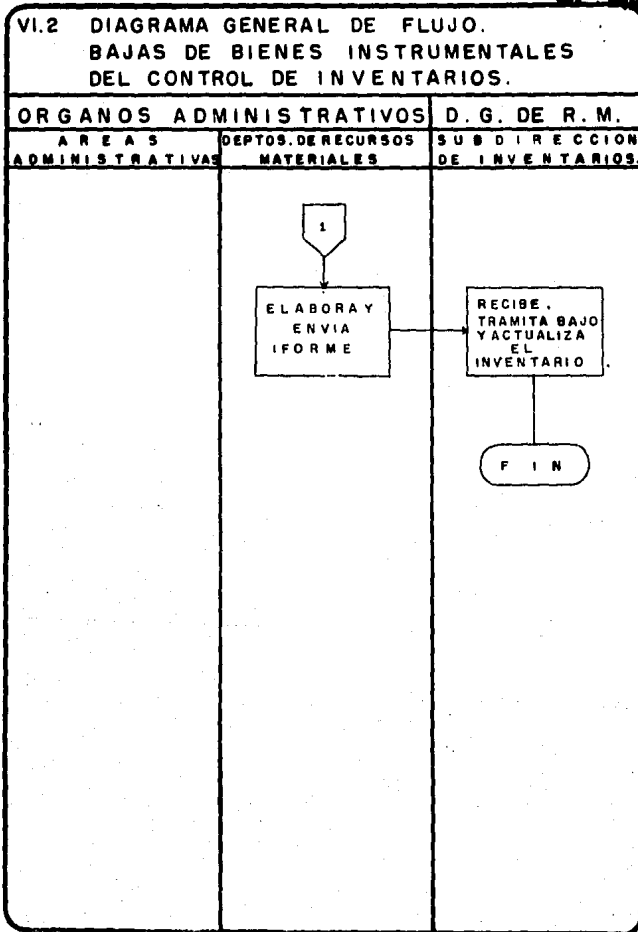
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
21		ja de los bienes, anotando el nombre del movimiento en dicha tarjeta así como la fecha en -- que se dió éste.
22		Comunica al área que solicitó la baja de los bienes que fueron <u>da</u> dos de baja de su Inventario <u>can</u> celando, si lo hubiera, el res - guardo correspondiente.
23		Elabora trimestralmente el informe de los movimientos de baja -- que se realizaron durante ese - periodo.
24		Envía a la Subdirección de Inven - tarios para que este registre y-

VI.1. PARA LA BAJA DE BIENES INSTRUMENTALES DEL -
CONTROL DE INVENTARIOS.

No.	RESPONSABLE	A C T I V I D A D
24		<p>actualice los inventarios de cada Órgano Administrativo de la dependencia que se trate.</p> <p><u>FIN DE PROCEDIMIENTO</u></p>



**ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA**



C A P I T U L O V I I

FORMAS ADMINISTRATIVAS E INSTRUCTIVO DE USO

VII.1.- CEDULA CENSAL

CEDULA CENSAL

FORMA No. 1

NOMBRE DEL ORGANO - ADMVO. _____ (1)							HOJA _____ (2)	
AREA INVENTARIADA _____ (3)							FECHA _____ (4)	
No.	DENOMINACION	DESCRIPCION DEL BIEN	TIPO DE ADQUISICION	VALOR	NUMERO DE INVENTARIO ANTERIOR	FECHA DE ALTA	CLAVE CGBM	NOMBRE DEL USUARIO
(6)	(8)	(7)	(9)	(10)	(10)	(11)	(12)	(13)
OBSERVACIONES					MONITOR: _____ FIRMA _____ NOMBRE _____ (14)			

CEDULA CENSAL

(Forma No. 1)

INSTRUCTIVO PARA SU LLENADO

- (1) NOMBRE DEL ORGANO ADMINISTRATIVO: Se anotará el nombre de la Subsecretaría, Oficialía Mayor, -- Dirección General o Unidad Administrativa, en la cual se este llevando a cabo el levantamiento de el inventario.
- (2) HOJA: Se anotará en forma progresiva el número de hoja que le corresponda en el momento de su llenado.
- (3) AREA: Se anotará el nivel y nombre del área específica que depende del Órgano Administrativo - de la cual se esté levantando el inventario.
- (4) FECHA: Se anotará el día, mes y año en que se - esté levantando la información para el inventa - rio de bienes instrumentales.
- (5) NUMERO: Se anotará en forma progresiva la can-

tividad de bienes que se van inventariando.

- (6) DENOMINACION: Se anotará el nombre del bien - ejemplo: sillón, archivero, escritorio, etc.
- (7) DESCRIPCION DEL BIEN: Se anotarán las características y especificaciones de cada bien.
- (8) TIPO DE ADQUISICION: Se anotará la forma en que el área se hizo llegar del bien instrumental que puede ser por: compra, por donación o por producción.
- (9) VALOR: Se anotará en número la cantidad del valor del bien, esto con base al documento fuente que puede ser: factura o remisión, salida de almacén, o en su caso el Departamento de Recursos Materiales del Órgano Administrativo calculará el valor aproximado.
- (10) No. DE INVENTARIO ANTERIOR: Se anotará el número de inventario que le fué asignado al bien por la Subdirección de Inventarios.
- (11) FECHA DE ALTA: Se anotará el día, mes y año en-

que el bien se incorporó al control de inventarios.

- (12) CLAVE S/CGBM: Se anotará el número de clave, es to de acuerdo al grupo, subgrupo y variable que le corresponda al bien, conforme al Catálogo General de Bienes Muebles.
- (13) NOMBRE DEL USUARIO: Se anotará el nombre comple to de la persona que tenga asignado y en uso, el bien instrumental a inventariar.
- (14) NOMBRE Y FIRMA: Se anotará el nombre completo y se estampará la firma del responsable del levantamiento del área administrativa.

VII.2. TARJETA DE CONTROL DE BIENES POR VARIABLE.

TARJETA DE CONTROL DE BIENES POR VARIABLE

(FORMA No. 2)

GRUPO : _____ (1)

SUBGRUPO : _____ (2)

VARIABLE : _____ (3)

FECHA DE IN-CORPORACION	DESCRIPCION DEL BIEN	No. DE CONTROL DE INVS.	AREA USUARIA	OBSERVACIONES
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

TARJETA DE CONTROL DE BIENES POR VARIABLE

(Forma No. 2)

INSTRUCTIVO PARA SU LLENADO:

- (1) GRUPO: Se anotará el número de la clave así como el nombre del grupo al que corresponden los bienes que se relacionarán en la tarjeta de acuerdo al Catálogo General de Bienes Muebles.
- (2) SUBGRUPO: Se anotará el número de clave y el nombre del subgrupo que le corresponde a los bienes que se relacionarán en la tarjeta de acuerdo al Catálogo General de Bienes Muebles.
- (3) VARIABLE: Se anotará el número de clave y el nombre de la variable que le corresponde a los bienes que se relacionarán en la tarjeta de acuerdo al Catálogo General de Bienes Muebles.
- (4) FECHA DE INCORPORACION: Se anotará el día, mes y año en que se le dió el número de inventario al bien.

- (5) DESCRIPCION DEL BIEN: Se anotará el nombre, características y especificaciones de los bienes relacionados.
- (6) No. DE CONTROL DE INVENTARIOS: Se anotará el número progresivo que le corresponda al bien.
- (7) AREA USUARIA: Se anotará el nombre de la oficina, departamento, subdirección o dirección del órgano central que tenga el bien asignado.
- (8) OBSERVACIONES: Se anotará cualquier aclaración o en su caso se anotará el tipo de movimiento -- que genere el bien.

VII.3. TARJETA DE CONTROL GLOBAL DE BIENES MUEBLES

TARJETA DE CONTROL GLOBAL DE BIENES MUEBLES

(FORMA No. 3)

NOMBRE DEL ORGANO ADMVO. _____ (2)

NOMBRE DEL AREA : _____ (3)

TARJETA No. _____ (1)

NUMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN	VALOR	FORMA DE ADQUISICION					PROGRAMA SUS PRO-GRAMA. PROTECTO	TIPO DE MOVIMIENTO
				PEDIDO No.	PROVEEDOR	FACTURA No.	CLAVE CAT DE ADOB.		
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

FIRMA _____ (14)
NOMBRE _____

TARJETA DE CONTROL GLOBAL DE BIENES MUEBLES

(ANEXO 3)

INSTRUCTIVO PARA SU LLENADO:

- (1) TARJETA No.: Se anotará el número de tarjeta - que le corresponda al momento de elaborarse.
- (2) NOMBRE DEL ORGANO ADMINISTRATIVO: Se anotará el nombre de la Dirección General, Subsecretaría, - Oficialía Mayor u otra unidad administrativa, a - quien le corresponda el inventario registrado en la tarjeta.
- (3) AREA ADMINISTRATIVA: Se anotará el nombre del - área administrativa que dependa del órgano admi - nistrativo que tengan asignados los bienes regis - trados en las tarjetas.
- (4) NUMERO DE INVENTARIO: Se anotará el número de - control de inventarios que le haya asignado el - área de recursos materiales a cada bien, de -- acuerdo al Catálogo General de Bienes Muebles.

- (5) DESCRIPCION DEL BIEN: Se anotará el nombre, características y especificaciones de cada uno de los bienes que se registren en la tarjeta.
- (6) VALOR: Se anotará en número la cantidad del valor de adquisiciones de cada uno de los bienes relacionados en la tarjeta.
- (7) FORMA DE ADQUISICION: Se anotará la forma en que se hiciere llegar el bien instrumental que puede ser por compra, por donación o por producción.
- (8) PEDIDO No.: Se anotará el número del pedido de compra del bien instrumental al proveedor.
- (9) PROVEEDOR: Se anotará el nombre o razón social del proveedor a quien se le compró el bien instrumental.
- (10) FACTURA No.: Se anotará el número del documento comprobatorio: factura o remisión que ampara la entrada del bien al área correspondiente.

- (11) CLAVE CATALOGO DE ADQUISICIONES: Se anotará el número de clave que le corresponda al proveedor de acuerdo al catálogo de adquisiciones (única - mente se anotará cuando el tipo de alta sea por compra)
- (12) PROGRAMA, SUBPROGRAMA Y PROYECTO: Se anotará la clave del programa, subprograma y proyecto a cargo del cual se realizó la adquisición del bien.
- (13) TIPO DE MOVIMIENTO: Se anotará el movimiento - que se está registrando en la tarjeta que puede ser alta, transferencia o baja de los bienes -- instrumentales.
- (14) NOMBRE Y FIRMA: Se anotará el nombre completo - y estampará la firma del Jefe del Departamento - de Recursos Materiales.

VII.4. VALE DE RESGUARDO DE BIENES INSTRUMENTALES.

VALE DE RESGUARDO DE BIENES INSTRUMENTALES

(FORMA N° 4)

NOMBRE DEL USUARIO _____ (1) R. F. C. _____ (2)

ADSCRIPCION _____ (3)

CLAVE PRESUPUESTAL _____ (4)

DOMICILIO PARTICULAR _____ (5)

NOMBRE Y CARACTERISTICAS DEL BIEN _____ (6)

No. DE INVENTARIO _____ (7) VALOR \$ _____ (8)

FECHA DE ASIGNACION _____ (9)

_____ (10)
FIRMA DEL USUARIO

VALE DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

(Forma No. 4)

INSTRUCCIONES PARA SU LLENADO:

- (1) NOMBRE DEL USUARIO: Se anotará el nombre completo de la persona a quien se le asigne el bien.
- (2) R.F.C.: Se anotará el Registro Federal de Causantes de la persona a quien se le asigna el bien.
- (3) ADSCRIPCION: Se anotará el nombre del área administrativa de la que dependa el usuario.
- (4) CLAVE PRESUPUESTAL: Se anotará el número de clave de la parida que es afectada por el pago del sueldo del usuario.
- (5) DOMICILIO PARTICULAR: Se anotará la calle, número, colonia, y de ser posible también el número de teléfono particular del usuario.
- (6) NOMBRE Y CARACTERISTICAS DEL BIEN: Se anotará el tipo del bien, así como sus características, y es

pecificaciones.

- (7) No. DE INVENTARIO: Se anotará el número de control que le asigna el Departamento de Recursos - Materiales al bien.
- (8) VALOR \$: Se anotará el número la cantidad del - valor de adquisiciones del bien.
- (9) FECHA DE ASIGNACION: Se anotará el día, mes y - año, en que el bien se le entrega al usuario.
- (10) FIRMA DEL USUARIO: Se estampará la firma de recibido del usuario.

VII.5. AVISO DE BAJA

AVISO DE BAJA					
(FORMA No. 5)				FECHA: _____ (1)	
ORGANO ADMVO. _____ (2)					
AREA. _____ (3)					
DOMICILIO DEL AREA. _____ (4)					
No. DE IN- VENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
SOLICITANTE DE LA BAJA			RESPONSABLE DEL CONTROL DEL INVENTARIO		
FIRMA. _____ (11)			FIRMA. _____ (12)		
NOMBRE. _____			NOMBRE. _____		

AVISO DE BAJA

(Forma No. 5)

INSTRUCTIVO PARA SU LLENADO:

- (1) FECHA: Se anotará el día, mes y año en que el área administrativa solicita el trámite de baja de los bienes.
- (2) ORGANO ADMINISTRATIVO: Se anotará el nombre de la Dirección General o equivalente (Subsecretarías, Oficialía Mayor, y otras unidades).
- (3) AREA: Se anotará el nombre del área administrativa que solicita la baja del bien.
- (4) DOMICILIO: Se anotará: calle, número y colonia donde se encuentra ubicada el área administrativa.
- (5) No. DE INVENTARIO: Se anotará el número de Control de Inventario que tiene el bien, ya que sin este dato el trámite de baja del bien no procederá.

- (6) DESCRIPCION DEL BIEN: Se anotará nombre, características y especificaciones de los bienes que se están dando de baja.
- (7) UNIDAD: Se anotará la unidad de medida específica de que se trate de cada material, ejemplo: -- pieza, kilo, etc.
- (8) CANTIDAD: Se anotará con número la cantidad de cada tipo de bien que esté dando de baja ejemplo: 5 sillones, 3 escritorios, etc., ésto únicamente cuando los bienes sean de las mismas características y especificaciones, así como del mismo valor.
- (9) VALOR UNITARIO: Se anotará el valor de adquisición por unidad de cada uno de los bienes relacionados.
- (10) VALOR TOTAL: Se anotará el valor que resulte de la cantidad por el valor unitario.
- (11) SOLICITANTE DE LA BAJA: Se anotará el nombre --- completo y se estampará la firma del solicitante de la baja del bien.

- (12) RESPONSABLE DEL CONTROL DE INVENTARIOS: Se anotará el nombre completo y estampará la firma el responsable del inventario del Órgano Administrativo (direcciones generales, subsecretarías, -- Oficialfa Mayor).

CONCLUSIONES

- 1.- Los bienes instrumentales, con más de medio siglo de transición administrativa desde los primeros -- intentos por su racionalización, no han dejado de recibir atención por parte del Gobierno Federal, - sin embargo fue hasta después de cuando alcanzó su consolidación administrativa, es decir, fue hasta entonces, que se cuenta con un substancial soporte legal y administrativo que le reclama una urgente necesidad. "El racional aprovechamiento de los bienes instrumentales."
- 2.- Normar la administración de los bienes instrumentales, en forma específica, es orientar con medidas reguladoras las acciones particulares de cada dependencia, y sin duda, secundan, para mejor cobro de los objetivos, los ya existentes de observancia general.
- 3.- Definir las responsabilidades del factor humano -- que habrá de participar en el sistema de administración, es un paso inevitable que permite deter -

minar el grado de autoridad que se requiere delegar a cada participante, a fin de que pueda cumplir mejor con las funciones encomendadas.

4.- El levantamiento del inventario físico de los bienes instrumentales, es el elemento depurador e informativo con que habrá de iniciarse este o cualquier otro sistema de administración de bienes muebles, ya que por este medio se conoce el único parámetro que determina, que existe; y su uso programado, facilita la actualización y procedimientos.

(5) Por eficiente que sea el proceso de reaprovechamiento de bienes instrumentales, siempre habrá nuevas adquisiciones, ya sea por el crecimiento natural de la dependencia, por modernización de los sistemas, o por cualquier otra causa, y por ende es conveniente que su incorporación al sistema de administración se efectue bajo un procedimiento que evite problemas en su uso, y destino y por supuesto, de información.

(6) Al igual que el alta de un bien, delinear el pro

ceso de baja, es importante cuando se hace oportunamente, evita el dispendio ya sea por su reaprovechamiento, o por la enajenación de que pueda ser objeto.

- 7.- El adecuado diseño y uso de formas administrativas en un sistema, resulta tan útil como indispensable, por cuanto facilita los medios para poner en práctica las instrucciones dadas y también facilita una base para la acción de la dirección y el establecimiento de reglamentos, y finalmente constituyen un mecanismo de control que registran lo que se ha hecho.

- 8.- Finalmente se espera haber dejado expuesto y sustentado un sistema de administración para los bienes muebles instrumentales en el Sector Público con el propósito de contribuir en alguna medida a "propiciar el adecuado aprovechamiento, control y destino final de los bienes muebles instrumentales al servicio de las dependencias".

B I B L I O G R A F I A

Clark, Wallace

"Modelos de Impresos para la Organización de Oficinas y Talleres"

Ediciones Palestra, (Barcelona), 1980 2a. Edic.

Maerker Gunter

Introducción a la Administración de Materiales

Editorial IEE, S.A. (México), 1978, Primera Edición

Mercado, H. Salvador

"Administración Aplicada" Guía Práctica de la Gerencia

Installation Efficiency Management, A.C. (México)

Miranda, Miguel A.

"Documentación Prácticas Comerciales

Organización de Almacenes"

Editorial Patria, S.A. (México), 1979 Segunda Edición.

Reyes Ponce Agustín

"Administración de Empresas Teoría y Práctica"

Primera y Segunda Parte, 1980

Editorial Limusa (México)

Sistema Integral de Administración de los Recursos
Materiales. 1976

S.H.C.P.

Catálogo de Claves para Bienes Muebles Instrumentales.

S.H.C.P. 1976

Manual de Inspección Preventiva para los Bienes Muebles
Instrumentales 1976

S.H.C.P.

Manual de Procedimientos para el levantamiento y Control
de Inventario de los Organos Centrales y Planteles de
S.E.P. en el D.F. 1979

Diario Oficial de la Federación, fechas:

- 25 de enero de 1917
- 25 de diciembre de 1923
- 26 de agosto de 1944
- 4 de junio de 1947
- 24 de noviembre de 1958
- 6 de noviembre de 1964
- 30 de enero de 1969
- 29 de diciembre de 1976