
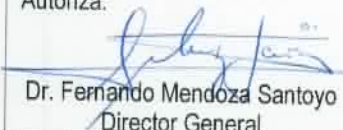




DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SERVICIOS GENERALES

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL ALMACÉN
DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN OPTICA, A.C.
(DA-SG-P005)**

"Este documento es de uso interno exclusivamente, cualquier uso indebido será sancionado de acuerdo a lo que se establece en el Reglamento Interior de Trabajo del Centro – artículo 66 fracción IX y artículo 67 fracciones III, XII, XVII y XX"

Vo. Bo.  C. Gerardo E. Sánchez García Rojas Director Administrativo	Autoriza:  Dr. Fernando Mendoza Santoyo Director General
--	--

Expediente 3C.12.002-10

1. Propósito del procedimiento

Establecer los lineamientos, procedimientos y criterios que deberán observarse para la administración eficiente de los bienes propiedad del Centro de Investigaciones en Óptica, A. C.

2. Alcance del procedimiento

El procedimiento para la administración de bienes del Centro, tiene como objetivo administrar, registrar, controlar e informar de manera objetiva y oportuna los bienes que forman parte del patrimonio del Centro.

Su registro y control nos lleva a clasificar diferentes tipos de procedimientos, por la manera que se lleva el trámite de cada uno de ellos:

9.1 Procedimiento para la recepción, registro y resguardo de bienes en el almacén

9.2 Procedimiento para la salida de bienes del almacén

9.3 Procedimiento para la toma de inventarios de bienes instrumentales

3. Responsable de la eficacia del procedimiento

El Responsable de la Administración de Bienes, los responsables de los bienes y el almacenista

4. Entradas y salidas del procedimiento

Entradas	Salidas
Registro de bienes adquiridos por el Centro.	El adecuado control y administración de los bienes del Centro.

5. Términos definiciones y notaciones

5.1. Definiciones

Adición: Es la asignación de uno o varios dígitos colocados al final de número de inventario, permite identificar y controlar los componentes externos que forman parte de un bien instrumental.

Almacenista: Persona responsable de la recepción, verificación, guarda, custodia, registro y despacho de los bienes existentes en el almacén del Centro.

Auxiliar de administración de bienes: Persona de apoyo en las actividades del Responsable de la Administración de bienes muebles.

Bienes: Los bienes muebles e inmuebles que figuren en los inventarios del Centro.

Vo. Bo.

C. Gerardo E. Sánchez García Rojas
Director Administrativo

Autoriza:

Dr. Fernando Mendoza Santoyo
Director General

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C.

Bienes de consumo: Son bienes que por su utilización y desarrollo de las actividades que realiza la Entidad tiene un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en los inventarios dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Bienes instrumentales: Son bienes muebles considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la Entidad, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y un resguardo individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Bienes inmuebles: Terrenos, edificios en construcción, edificios y gastos de instalación.

Centro: El Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.

Edificios en construcción: Obra de construcción en proceso, refleja el grado de avance en forma objetiva y comprobable, incluye el costo de instalaciones y equipo de carácter permanente, permisos de construcción, honorarios de arquitectos, ingenieros, costo de planeación e ingeniería, gastos legales, gastos de supervisión y de administración, etc. incurridos para llevar a cabo la construcción. El periodo de construcción de un edificio termina cuando el bien está en condiciones de servicio, independientemente de la fecha en que sea traspasado a la cuenta representativa de edificios.

Edificios: Obra de construcción concluida, refleja el costo total de la obra en construcción.

Gastos de Instalación: Gasto aplicado a la conservación, mantenimiento, rehabilitación, adecuación y ampliación de los bienes inmuebles del Centro.

Modulo de Activos Fijos: Parte del sistema Net Multix desarrollado y adaptado a las necesidades del Centro, con la finalidad de llevar un adecuado registro y control de bienes instrumentales.

Modulo de Almacén: Parte del sistema Net Multix desarrollado y adaptado a las necesidades del Centro, con la finalidad de llevar un adecuado registro y control de bienes de consumo.

Número de inventario (codificación): Identificador con representación numérica que se integra por los dígitos del ramo presupuestario, el año de adquisición, el progresivo que se determina de acuerdo a las adquisiciones durante el ejercicio (tres dígitos) y al catálogo de clasificación de bienes propios del Centro.

Orden de entrada de almacén: Es el documento que es utilizado para registrar las entradas de bienes inventariables en resguardo del almacén.

Orden de salida de almacén: Es el documento que es utilizado para registrar las salidas de bienes inventariables en resguardo del almacén.

Responsable del bien: Empleado del Centro, sujeto a un número de control, asignado por el Departamento de Recursos Humanos, el cual funge como usuario, operador y/o resguardante del bien propiedad del Centro.

Responsable de la Administración de Bienes: Empleado del Centro encargado de registrar, controlar y supervisar el registro de los bienes del Centro.

Vo. Bo.

C. Gerardo E. Sánchez García Rojas
Director Administrativo

Autoriza:

Dr. Fernando Mendoza Santoyo
Director General

Expediente 3C.12.002-10



Reporte de resguardos por responsable: Documento que muestra la cantidad total de bienes instrumentales que un responsable tiene bajo su resguardo y que el responsable de la administración de bienes va actualizando de manera electrónica por la adquisición, baja, transferencia entre responsables y cambio de ubicación de los bienes.

Reporte de Activos Fijos: Documento que muestra de manera detallada el total de bienes adquiridos durante un tiempo determinado

Reposición de un bien: Entrega de un bien a cambio de otro bien que haya sido extraviado, dañado o robado, manteniendo la misma calidad, funcionalidad, tamaño y capacidad. En ningún caso la reposición de un bien podrá ser de características inferiores al siniestrado.

Sistema Administrativo Net Multix: Programa de administración desarrollado para cubrir las necesidades de registro del Centro.

Tarjeta Individual de Resguardo de Bienes Instrumentales: Documento que se elabora por cada bien instrumental y que muestra de manera detallada los datos relativos al mismo, así como también los datos del responsable que lo tiene bajo su resguardo, quien firmará la tarjeta respectiva. Tiene por objeto controlar la asignación de los bienes a los responsables.

Terrenos: Espacio limitado, los terrenos deben valuarse al costo erogado con objeto de adquirir su posesión, consecuentemente incluye el precio de adquisición del terreno, honorarios y gastos notariales, indemnizaciones o privilegios pagados sobre la propiedad a terceros, comisiones a agentes, impuestos de traslación de dominio, honorarios de abogados y gastos de localización; además son incluidos los siguientes costos: demoliciones, limpia, desmonte, drenaje, calles, cooperaciones y costos sobre obras de urbanización y reconstrucción.

Tipos de salida: Al momento de hacer la requisición de almacén la asistente deberá seleccionar solo uno de los siguientes movimientos:

SC Salida por consumo: Tipo de salida aplicable a los artículos de stock del almacén general, genera un movimiento contable reflejado en la póliza al momento de aplicar la orden de salida.

SV Salida por venta: Tipo de salida aplicable a los artículos de producción terminada, libros y souvenirs, genera un movimiento contable reflejado en la póliza al momento de aplicar la orden de salida.

SE Salida por empleado: Tipo de salida aplicable únicamente para los souvenirs a consignación y a los faltantes de artículos como resultado del inventario, genera un movimiento contable reflejado en la póliza al momento de aplicar la orden de salida.

SP Salida por proceso: Tipo de salida aplicable a la salida de productos para ser utilizados en las órdenes de producción, genera un movimiento contable reflejado en la póliza al momento de aplicar la orden de salida.

SQ Salida directa: Tipo de salida aplicable únicamente a los artículos de uso exclusivo registrados en el almacén K (Artículos de uso exclusivo) y almacén L (Bienes Instrumentales). No generan póliza contable al momento de elaborar la orden de salida, la póliza contable se genera al momento en que el Departamento de compras hace la recepción de la mercancía.

Vo. Bo.

C. Gerardo E. Sánchez García Rojas
Director Administrativo

Autoriza:

Dr. Fernando Mendoza Santoyo
Director General

Valor de reposición: La cantidad de dinero necesaria para sustituir un bien, manteniendo la misma calidad, funcionalidad, tamaño y capacidad, sin considerar reducción alguna por la depreciación. Este valor será determinado con base en los precios de mercado vigentes al momento de efectuar la reposición del bien.

5.2. Notaciones

No aplica.

6. Lineamientos

- a) Se incluirán como sujetos a registro y control, todos los bienes y los actos relacionados con su administración, de acuerdo a sus características y necesidades de control.
- b) La identificación de los bienes instrumentales consistirá en la asignación de un número de inventario. Dicho registro estará señalado en forma documental y en el propio bien mediante una etiqueta de código de barras.

La etiqueta de código de barras será adherida al bien, por el responsable de la administración de bienes, en un lugar visible y deberá entregarle al almacenista la Tarjeta Individual de Resguardo para que el responsable la firme, de lo contrario no se le entregará el bien.

Los bienes que por sus características se consideren "frágiles" o "delicados" deberán ser revisados conjuntamente por el almacenista, el Responsable de la Administración de Bienes y el solicitante respectivo, y éste indicará el lugar donde deberá colocarse la etiqueta de código de barras.

- c) El registro de los bienes instrumentales, se realizará a valor de adquisición.

Cuando se trate de bienes fabricados en el Centro, el valor corresponderá a aquel que se le asigne de acuerdo al costo de producción.

Cuando los bienes sean de procedencia extranjera, su registro se realizará a valor de adquisición cuyo importe deberá incluir todos los gastos de importación de los cuales fue objeto el bien, desde su origen hasta su recepción en el Centro.

- d) Los edificios serán registrados con el valor del importe total pagado una vez concluida la obra.
- e) La recepción y entrega de los bienes se realizará en el almacén general del Centro, con excepción de aquellos que por sus características físicas, deban recibirse en áreas distintas del Centro que permitan maniobras de carga y descarga. En estos casos el almacenista y el auxiliar de administración de bienes deberán dirigirse a estas áreas y constatar la recepción del bien.
- f) El cambio de responsable de un bien instrumental se efectuará siempre y cuando exista una solicitud por escrito del responsable actual del bien, manifestando las razones de su solicitud, la descripción del bien y el nombre de la persona que será el nuevo responsable. El escrito deberá dirigirse al responsable de la administración de bienes, con copia a la dirección de área a la que pertenece el solicitante y a la Dirección Administrativa.

Vo. Bo.

C. Gerardo E. Sánchez García Rojas
Director Administrativo

Autoriza:

Dr. Fernando Mendoza Santoyo
Director General

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C.

En estos casos, únicamente se actualizará la Tarjeta Individual de Resguardo de Bienes Instrumentales que firmará el nuevo responsable, dejando evidencia de la solicitud de cambio en el expediente del responsable que lo tenía registrado originalmente.

El cambio de ubicación de un responsable en el Centro y de los bienes que se encuentren bajo su resguardo, estarán sujetos a la realización de un inventario físico. La modificación de la nueva ubicación se efectuará en el sistema administrativo y se dejará constancia mediante el reporte de resguardos, mismo que será firmado por el responsable. No será necesario imprimir las tarjetas individuales de resguardo.

- g) Los bienes que el responsable se encuentre usando ó los tenga en su poder y que por algún motivo no acepte firmar la Tarjeta Individual de Resguardo de Bienes Instrumentales, le será comunicado por escrito de este hecho a la Dirección Administrativa y a la Dirección del área correspondiente.
- h) Para el préstamo de bienes instrumentales entre el personal del Centro, el responsable del bien deberá formalizar dicho préstamo mediante el formato DA-SG-P005.F04, el cual deberá archivar en un lugar visible de la ubicación donde se encuentre resguardado el bien, para efectos de control y toma de inventarios.
- i) El Responsable de la Administración de Bienes elaborará en el mes de enero de cada año, el programa de inventarios de los bienes instrumentales y del almacén del Centro.

Los inventarios de bienes instrumentales se realizarán durante todo el año y el tiempo de su realización se programará considerando la cantidad de bienes existentes en cada área.

El inventario de bienes de consumo existentes en el almacén general se realizara una vez al año.

- j) El inventario de bienes instrumentales también puede realizarse cuando ocurran circunstancias extraordinarias como las siguientes:
 - Lo solicita algún jefe o director del área del Centro
 - El responsable cambia de ubicación dentro del Centro
 - Por renuncia o despido
 - Por año sabático o permisos especiales

El inventario físico de bienes instrumentales por renuncia o despido, deberá solicitarlo el Departamento de Recursos Humanos con 10 días de anticipación al Responsable de la Administración de Bienes por medio de correo electrónico.

El Responsable de la Administración de bienes de común acuerdo con el responsable que causa la baja, programarán el día y la hora de la realización del inventario.

- k) El Jefe de Servicios Generales aprobará el programa anual de inventarios presentado por el Responsable de la Administración de Bienes, mismo que se dará a conocer a los Directores de área del Centro, quienes lo harán del conocimiento del personal adscrito a sus direcciones.
- l) Los Directores de Área autorizarán la requisición de almacén para la salida de bienes de consumo frecuente (stock), y en su caso, designarán a una persona para que realice tal función en su ausencia.
- m) El almacenista deberá surtir los bienes de los lotes de mayor antigüedad para evitar su caducidad y obsolescencia.

Vo. Bo.

C. Gerardo E. Sánchez García Rojas
Director Administrativo

Autoriza:

Dr. Fernando Mendoza Santoyo
Director General

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C.

- n) El Centro podrá efectuar contratos de donación con personas físicas y morales.
- **Para la aceptación y trámite de un bien adquirido por donación**, deberá de analizarse previamente la conveniencia de recibir el bien y determinar el costo beneficio que implicaría el aceptarlo, lo anterior se efectuará en coordinación con las áreas Administrativas y Jurídicas.
 - Una vez aceptada la donación el donatario deberá entregar la factura original relacionando los bienes sujetos a donación y los datos fiscales para la elaboración y trámites del recibo y contrato de donación.
 - El Director Administrativo le informa al responsable de la Administración de bienes para que realice los trámites necesarios de recepción, resguardo y registro de bienes.
 - **Para el trámite de bienes sujetos a desincorporación por donación**, el Centro se sujetará a dispuesto en el artículo 133, Título Quinto de la Ley General de Bienes Nacionales, a las Bases Generales Para la Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Centro de Investigaciones en Óptica, A. C., y al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- o) Para los casos de compra con fondos revolventes, todos los bienes serán presentados en el almacén para su verificación física, sellado de la factura y registro correspondiente.
- p) Los bienes instrumentales no útiles que cuenten con solicitud de baja y/o dictamen técnico y se encuentren en espera de su disposición final, se resguardarán en la bodega número 149 del edificio "A". El control de estos bienes se sujetará a la realización de un inventario que se incluirá dentro del Programa Anual de Inventarios.
- q) Si derivado de un inventario físico de bienes instrumentales resultan bienes faltantes y éstos no son localizados por el responsable del resguardo dentro del plazo estipulado en el presente procedimiento, dicho responsable está OBLIGADO a realizar la reposición o pago correspondiente del bien en un plazo no mayor a 30 días hábiles.

La Dirección de Área con la intervención del área jurídica del Centro y el Departamento de Recursos Humanos previo cumplimiento de las disposiciones legales que resulten aplicables, llevará a cabo las gestiones conducentes a fin de que el servidor público responsable del resguardo cumpla lo anterior.

- r) Cuando un bien se hubiere extraviado, dañado o robado, el servidor público responsable del resguardo deberá notificar del hecho al Jefe del Departamento de Servicios Generales y al Coordinador de Asuntos Jurídicos mediante un correo electrónico para que levante el acta circunstanciada correspondiente y cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable a cada caso.

En el caso de robo, además de lo anterior, el servidor público también deberá levantar la denuncia ante las autoridades competentes, de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos legales que resulten aplicables, considerando ante todo los hechos que pudieran constituir responsabilidad penal.

7. Referencias

- Catálogo de clasificación de bienes del Centro; Indica la clave correspondiente a un tipo de bien adquirido, emitido por el Responsable de la Administración de Bienes

Vo. Bo.

C. Gerardo E. Sánchez García Rojas
Director Administrativo

Autoriza:

Dr. Fernando Mendoza Santoyo
Director General

Expediente 3C.12.002-10



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN OPTICA, A.C.

- Catálogo de ubicaciones del Centro, hace referencia a los planos arquitectónicos proporcionados por el Área de Obra Pública del Centro y el Responsable de la Administración de Bienes Muebles le asigna un número a cada ubicación, para fines de identificación.

8. Base legal

Ley General de Bienes Nacionales

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable

Bases generales para la Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Centro de Investigaciones en Óptica, A. C.

Vo. Bo.

C. Gerardo E. Sánchez García Rojas
Director Administrativo

Autoriza:

Dr. Fernando Mendoza Santoyo
Director General

Expediente 3C.12.002-10

9. Desarrollo

9.1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y RESGUARDO DE BIENES EN EL ALMACEN.

Responsable	Actividad relevante
Departamento de Compras	1. Genera los pedidos y contrato de compra, mismos que el almacenista puede consultar en el Modulo de compras del Sistema Net Multix.
Proveedor	2. Entrega los bienes en el almacén o área de trabajo especificado por el Departamento de Compras y presenta copia de la factura. <i>En el caso de compras con fondo revolvente, el solicitante o tramitador presenta los bienes y la factura en el almacén.</i>
Almacenista	3. Coteja la mercancía recibida con lo solicitado en el pedido, (modelo, marca y cantidad). 4. En el caso de bienes delicados o especializados, avisa al usuario para que realice la verificación de las características técnicas. ¿Se aceptó la mercancía? Si: Sigue paso 7 No: Sigue paso 5
Almacenista	5. Reporta al Departamento de compras del rechazo de la mercancía.
Departamento de compras	6. Informa al proveedor sobre los motivos del rechazo de los bienes y se acuerda el procedimiento para la devolución y sustitución de los mismos.
Almacenista	7. Recibe los bienes de conformidad, sella y firma la factura y lo reporta al Departamento de Compras.
Departamento de Compras	8. Recibe del proveedor la factura conforme a las disposiciones fiscales vigentes. 9. Coteja con el almacenista la información de los bienes recibidos físicamente con los bienes de la factura. 10. Registra los bienes recibidos en el modulo de compras del sistema.

Vo. Bo.

C. Gerardo E. Sánchez García Rojas
Director Administrativo

Autoriza:

Dr. Fernando Mendoza Santoyo
Director General

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C.

	<p>11. Revisa las fechas de entrega.</p> <p>12. En caso de atraso, genera el cálculo por concepto de penas convencionales por incumplimiento en las fechas de entrega de mercancía pactada en el pedido y/o contrato y lo presenta al Jefe del Departamento de Servicios Generales para su revisión y aprobación.</p> <p>13. Genera e imprime el formato de "recepción y solicitud de pago" y lo entrega al almacenista.</p> <p>14. Registra en el módulo de contabilidad del Sistema la "entrada" de los bienes y genera la orden de pago para el Departamento de Contabilidad y Finanzas.</p>
Almacenista	<p>15. Entrega al Responsable de la Administración de Bienes la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El formato de recepción y solicitud de pago - Copia de la factura con el sello de recibido - Copia del pedido
Responsable de la Administración de Bienes	<p>16. Verifica la documentación entregada por el almacenista.</p> <p>17. Revisa si los bienes son de origen nacional o internacional, y si se trata de bienes de consumo o bienes instrumentales.</p> <p>Los bienes son de origen internacional:</p> <p>Si: sigue paso 16 No: sigue paso 18</p> <p>Se trata de bienes instrumentales:</p> <p>Si: sigue paso 17 No: sigue paso 18</p> <p>18. Solicita al Departamento de Compras copia de los gastos de importación correspondientes a los bienes recibidos y elabora el prorrateo de gastos respectivo para registrar el valor total de los bienes.</p> <p>19. Le entrega al auxiliar de la Administración de bienes la copia del pedido y factura quien se encargará de tomar fotografía del bien, asignar número de inventario, adherir la etiqueta correspondiente y abrir el expediente del bien.</p> <p>20. Captura en el módulo de almacén los bienes recibidos.</p>

Vo. Bo.

C. Gerardo E. Sánchez García Rojas
Director Administrativo

Autoriza:

Dr. Fernando Mendoza Santoyo
Director General

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C.

	<p>21. Aplica los movimientos del día para que el sistema genera automáticamente la orden de entrada de almacén y actualice las existencias.</p> <p>22. Imprime las ordenes de entrada generadas (DA-SG-P005.F09)</p> <p>23. Integra a la orden de entrada de almacén copias del pedido, factura, formato de recepción y solicitud de pago y en su caso, la hoja de cálculo del prorrateo de gastos de importación y los archiva.</p>
Almacenista	24. Resguarda y acomoda los bienes en la sección correspondiente.
Responsable de la Administración de Bienes y Auxiliar de administración de bienes.	25. Al final de cada mes concilian los registros de los bienes recibidos con los registros contables, determinan diferencias y realizan los respectivos ajustes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

9.2. PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN

Responsable	Actividad relevante
Almacenista	<p>1. Avisa al usuario sobre la recepción de los bienes en almacén que se clasifican en tipo de salida SQ.</p> <p>Continúa en Paso 6.</p>
Usuario	2. Si se trata de bienes de consumo frecuente (stock), los solicita a través de su Dirección de área.
Asistente de Dirección	3. Verifica en el módulo de almacén la existencia de los bienes de stock, captura la cantidad requerida por el solicitante y genera la requisición de almacén.
Director de área	<p>4. Visualiza en el módulo asignado para este fin las requisiciones de almacén sujetas a autorización y de no tener inconveniente, las autoriza.</p> <p>El sistema le envía un aviso automático al usuario informando sobre la autorización de su requisición.</p>
Almacenista	5. Captura en el modulo de almacén la cantidad de bienes a entregar y genera la orden de salida de almacén (DA-SG-P005.F10).

Vo. Bo.

C. Gerardo E. Sánchez García Rojas
Director Administrativo

Autoriza:

Dr. Fernando Mendoza Santoyo
Director General



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN OPTICA, A.C.

Usuario	6. Recibe los bienes y firma la orden de salida de almacén general DA-SG-P005.F10 Si se trata de bienes instrumentales, también firma la Tarjeta Individual de Resguardo (DA-SG-P005.F01)
Almacenista	7. Desprende un tanto de la Tarjeta Individual de Resguardo de Bienes Instrumentales firmada por el usuario y la entrega al Auxiliar del Responsable de la Administración de Bienes.
Auxiliar del Responsable de la Administración de Bienes	8. Integra al expediente del bien adquirido la Tarjeta Individual de Resguardo de Bienes Instrumentales debidamente firmada.
Almacenista	9. Acumula las órdenes de salida generadas durante el día y las entrega al Responsable de la Administración de Bienes.
Responsable de la Administración de Bienes	10. Revisa que las órdenes de salida entregadas por el almacenista tengan el número consecutivo generado de manera automática por el sistema, así como la firma del usuario. 11. Aplica las órdenes de salida y genera e imprime la póliza contable y el sistema actualiza automáticamente las existencias.
Responsable de la Administración de Bienes	12. Al final de cada mes concilia los saldos registrados en el almacén contra los registros contables.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

Vo. Bo.

C. Gerardo E. Sánchez García Rojas
Director Administrativo

Autoriza:

Dr. Fernando Mendoza Santoyo
Director General

Expediente 3C.12.002-10

9.3. PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS DE BIENES INSTRUMENTALES

Responsable	Actividad relevante
Jefe de Servicios Generales	1. Envía por correo electrónico a todo el personal el Programa Anual de Toma de Inventarios.
Auxiliar de Administración de Bienes	2. Imprime el reporte de resguardo de bienes (DA-SG-P005.F11) actualizado de los responsables para iniciar el inventario y les entrega una copia.
Responsable del bien	3. Verifica que los bienes bajo su resguardo se encuentren en las ubicaciones correspondientes y en caso de bienes prestados, ordena los vales de préstamos que tiene archivados para mostrarlos durante el inventario.
Auxiliar del responsable de la Administración de Bienes	4. Acude al lugar el día y a la hora programada y registra la lectura de la etiqueta con la terminal de código de barras por cada uno de los bienes encontrados en esa ubicación.
Auxiliar del responsable de la Administración de Bienes	5. Identifica aquellos bienes que denoten deterioro físico. 6. Reporta al departamento de servicios generales el daño del bien para que se programe su reparación conforme al procedimiento de "mantenimiento correctivo".
Auxiliar del responsable de la Administración de Bienes	Una vez concluido el inventario elabora lo siguiente: 7. Descarga la información registrada en la terminal de código de barras y genera en el módulo de activo fijo del sistema, el reporte de conciliación de existencias. 8. Actualiza en su caso, datos por cambio de ubicación o cambio de responsable en el modulo de activo fijo del sistema.
Auxiliar del Responsable de la Administración de Bienes	9. Imprime el reporte de resguardo de bienes (DA-SG-P005.F11) que muestra el resultado final del inventario. 10. Solicita al responsable su firma en el formato DA-SG-P005.F11 y le entrega una copia. ¿Existen diferencias por faltantes? No: TERMINA PROCEDIMIENTO Si: Continúa en paso 11.
Auxiliar del Responsable de la	11. Le informa al responsable sobre las diferencias encontradas y elabora el formato DA-

Vo. Bo.

C. Gerardo E. Sánchez García Rojas
Director Administrativo

Autoriza:

Dr. Fernando Mendoza Santoyo
Director General

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C.

Administración de Bienes	SG-P005.F06 y lo entrega al Director Administrativo para su firma.
Director Administrativo	12. Firma el formato DA-SG-P005.F06 y lo devuelve al área de administración de bienes.
Auxiliar del Responsable de la Administración de Bienes	13. Entrega al responsable el original del formato DA-SG-P005.F06 y recaba su firma de recibido en una copia. 14. Informa sobre los bienes faltantes al Jefe de Servicios Generales.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	15. Toma conocimiento de los bienes faltantes y da seguimiento a su reposición conforme al plazo otorgado en el formato DA-SG-P005-F06.
Responsable del Bien	16. Informa mediante correo electrónico al Responsable de la Administración de Bienes el resultado de la búsqueda de los bienes faltantes. ¿Los bienes fueron encontrados? Si: pasa a la actividad 17 No: Pasa a la actividad 19
Responsable del Bien	17. Presenta los bienes al Auxiliar del Responsable de la Administración de Bienes Muebles para su verificación física.
Auxiliar del Responsable de la Administración de Bienes	18. Verifica que las características físicas como modelo, marca y serie correspondan a los bienes extraviados y le toma fotografías que serán archivadas en el expediente respectivo como constancia. TERMINA PROCEDIMIENTO
Jefe de Servicios Generales	Al vencer el plazo máximo para la recuperación del bien faltante por parte del responsable y éste no haya informado sobre su localización: 19. Informa sobre la desaparición de los bienes al Coordinador de Asuntos Jurídicos para que elabore el acta circunstanciada.
Coordinador de Asuntos Jurídicos	20. Elabora el acta circunstanciada en la que pormenore la desaparición del bien, y en caso de extravió se manifieste bajo protesta de decir verdad, que fue efectuada la búsqueda exhaustiva, debiendo firmar dicha acta el servidor público responsable del resguardo, el Director de Área a la que pertenece, el responsable de la Administración de Bienes y el Jefe de Servicios Generales.

Vo. Bo.

C. Gerardo E. Sánchez García Rojas
Director Administrativo

Autoriza:

Dr. Fernando Mendoza Santoyo
Director General

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN OPTICA, A.C.

Auxiliar de Administración de bienes	21. Elabora el formato de aviso de cobro de bienes (DA-SG-P005-F07) y lo entrega al Director Administrativo para su autorización.
Director Administrativo	22. Entrega el formato autorizado (DA-SG-P005-07) al Jefe de Servicios Generales
Jefe del Departamento de Servicios Generales	23. Recaba las firmas en el acta circunstanciada y en el formato DA-SG-P005-F07, entregándole copia de ambos al responsable.
Responsable del Bien	24. Acude con el Director Administrativo para informarle qué opción seleccionó para recuperar el bien. a. Reposición del bien b. Pago del bien a valor de reposición
Director Administrativo	25. Informa al Jefe de Servicios Generales, al Jefe de Recursos Humanos y al Responsable de la Administración de Bienes la forma en que el responsable reintegra el bien al Centro.
Responsable del Bien	Reposición del bien 26. Entrega el bien al Responsable de la Administración de Bienes
Responsable de la Administración de Bienes	27. Elabora el formato de sustitución de bienes DA-SG-P005.F08, recaba las firmas correspondientes y le entrega copia al responsable. Archiva el formato en el expediente respectivo. 28. Registra en el modulo de activo fijo la marca, modelo y número de serie del bien nuevo. El número de inventario no se modifica. 29. Imprime la Tarjeta Individual de Resguardo y la entrega al responsable para su firma en dos tantos. Una se archiva en el expediente y otra se le entrega al responsable. TERMINA PROCEDIMIENTO
Responsable del bien	Pago del bien 30. Acude al Departamento de Contabilidad y Finanzas y paga el importe del bien a valor de reposición.

Vo. Bo.

C. Gerardo E. Sánchez García Rojas
Director Administrativo

Autoriza:

Dr. Fernando Mendoza Santoyo
Director General

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C.

Departamento de Contabilidad	<p>31. Elabora el recibo por el importe recibido y le entrega una copia al responsable</p> <p>32. Genera en el sistema las pólizas contables correspondientes</p>
Responsable del bien	<p>33. Acude al área de administración de bienes y le entrega la copia del recibo de pago.</p>
Responsable de la administración de bienes	<p>34. Elabora las pólizas contables por la baja del bien</p> <p>35. Actualiza la información en el modulo de activos fijos</p> <p>36. Integra la documentación al expediente de bajas de bienes instrumentales</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

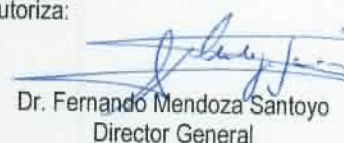
10. Anexos

- [\(DA-SG-P005.F01\) Tarjeta Individual de Resguardo de Bienes Instrumentales](#)
- [\(DA-SG-P005.F02\) Contrato de donación de Bienes Muebles](#)
- [\(DA-SG-P005.F03\) Recibo oficial de Donación](#)
- [\(DA-SG-P005.F04\) Vale de préstamo de bienes instrumentales](#)
- [\(DA-SG-P005.F05\) Formato de adeudos y entrega de activo fijo por baja de personal](#)
- [\(DA-SG-P005.F06\) Reporte de faltante de bienes](#)
- [\(DA-SG-P005.F07\) Aviso de cobro de bienes](#)
- [\(DA-SG-P005.F08\) Sustitución de bienes](#)
- [\(DA-SG-P005.F09\) Orden de entrada de almacén](#)
- [\(DA-SG-P005.F10\) Orden de salida de almacén](#)
- [\(DA-SG-P005-F11\) Resguardo de bienes](#)

Vo. Bo.


C. Gerardo E. Sánchez García Rojas
Director Administrativo

Autoriza:


Dr. Fernando Mendoza Santoyo
Director General

Expediente 3C.12.002-10