

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E
INVENTARIOS DEL INSTITUTO FEDERAL DE
TELECOMUNICACIONES.

*DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES.*

ÍNDICE:

	Página
I. ANTECEDENTES;	3
II. ... CONSIDERANDO;	3
III. ... MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO;	4
IV. . GLOSARIO;	4
V. ... OBJETO;	5
VI. . POLÍTICAS GENERALES;	5
VII. PROCEDIMIENTOS;	5
VIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS;	68
IX. ... TRANSITORIOS;	74

I. ANTECEDENTES

El 11 de junio de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los artículos 6o., 7o., 27, 28, 73, 78, 94 y 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de telecomunicaciones", por medio del cual se creó el Instituto Federal de Telecomunicaciones, en adelante "Instituto o IFT", como órgano constitucional autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objeto es el desarrollo eficiente de la radiodifusión y las telecomunicaciones, además de ser la autoridad en materia de competencia económica en dichos sectores.

En términos de lo dispuesto por el artículo Sexto transitorio del Decreto de reformas referido, el Instituto quedó integrado el 10 de septiembre de 2013 al ratificar el Senado de la República a los comisionados propuestos por el Ejecutivo Federal y la designación de su Presidente.

Con fundamento en el artículo 28 constitucional, mediante Acuerdo No. P/IFT/200913/1 el Pleno del IFT, en su carácter de órgano de gobierno, emitió el Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2013.

Con fundamento en el artículo 28 constitucional, mediante Acuerdo No. P/IFT/180614/194, el Pleno en su carácter de órgano de gobierno emitió las NORMAS en materia de administración, control y enajenación de bienes muebles y para la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes inmuebles del Instituto Federal de Telecomunicaciones, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2014;

En virtud de los antecedentes y

II. CONSIDERANDO

Que el artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone que el Instituto es un órgano autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio;

Que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que las adquisiciones y enajenaciones de todo tipo de bienes se llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, y que cuando las licitaciones no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado;

Que la Ley General de Bienes Nacionales, en sus artículos 3o., fracción V y 4o., penúltimo párrafo, señala que son bienes nacionales, entre otros, los bienes muebles e inmuebles propiedad de las instituciones de carácter federal con personalidad jurídica y patrimonio propios a las que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos les otorga autonomía, así como que dichas instituciones establecerán de conformidad con sus leyes específicas, las disposiciones que regularán los actos de adquisición, administración, control y enajenación de los bienes muebles e inmuebles de su propiedad;

Que a la fecha el Instituto cuenta con las Normas en materia de administración, control y enajenación de bienes muebles y para la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes inmuebles del Instituto Federal de Telecomunicaciones, las cuales fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de julio de 2014.

Que se ha determinado como necesario, para que los servidores públicos del Instituto cuenten con mejores herramientas para el cumplimiento de la diversa normativa vigente en el Instituto en materia de administración, control y enajenación de bienes muebles, el dotarles de un manual que complemente y detalle las funciones y procedimientos inherentes a estas actividades;

Que por lo antes expuesto y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo Quinto Transitorio de las Normas en materia de administración, control y enajenación de bienes muebles y para la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes inmuebles del Instituto Federal de Telecomunicaciones, el Titular de la Coordinación General de Administración emite el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- B. Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- C. NORMAS en materia de administración, control y enajenación de bienes muebles y para la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes inmuebles del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

IV. GLOSARIO

- A. Bienes de consumo: los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en el inventario, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
- B. Bienes instrumentales: los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
- C. CABMIFT: el Catálogo de Bienes Muebles del Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- D. Instituto o IFT: el Instituto Federal de Telecomunicaciones;

- E. Lineamientos: los lineamientos para la administración, registro, afectación, control, disposición final y baja de bienes muebles propiedad del instituto federal de telecomunicaciones.
- F. Normas: las Normas en materia de administración, control y enajenación de bienes muebles y para la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes inmuebles del Instituto Federal de Telecomunicaciones, Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2014;
- G. UA's: las Unidades Administrativas del Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- H. SAI: la Subdirección de Almacenes e Inventarios.

V. OBJETO

Proporcionar al personal de Almacenes e Inventarios, así como a las Unidades Administrativas del Instituto, las políticas y procedimientos que permitan una eficiente y racional aprovechamiento de los bienes muebles, así como facilitar el desempeño de las tareas que tienen encomendadas en esta materia.

VI. POLÍTICAS GENERALES

1. El presente Manual de Procedimientos será de observancia obligatoria para el personal que conforman a la Subdirección de Almacenes e Inventarios, así como a las Áreas Administrativas que intervengan en la materia de bienes muebles, y
2. Corresponderá al titular de la SAI asegurarse que el personal a su cargo implementen y den cumplimiento al presente Manual de Procedimientos en el ámbito de su competencia.

VII. PROCEDIMIENTOS.-

1. Procedimiento de recepción, resguardo y registro de bienes de consumo.
2. Procedimiento de guarda, custodia y suministro de bienes de consumo.
3. Procedimiento para el inventario por muestreo en el almacén de bienes de consumo.
4. Procedimiento de toma física de inventarios en el almacén de bienes de consumo.
5. Procedimiento de registro de bienes muebles instrumentales nuevos.
6. Procedimiento de recepción de bienes muebles instrumentales nuevos.
7. Procedimiento de suministro de bienes muebles instrumentales nuevos.
8. Procedimiento de conciliación contable de activo fijo y bienes de consumo.
9. Procedimiento del levantamiento físico de bienes muebles Instrumentales del Instituto

1. Objetivo.-

Recibir bienes de consumo que cumplan con las características y condiciones pactadas en las compras directas, pedidos o contratos, para su incorporación a los activos del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.

2. Ámbito de aplicación.-

2.1. El procedimiento es aplicable al Almacén del Instituto.

3. Políticas de operación.-

3.1. Únicamente se recibirán de los proveedores los bienes que reúnan las características y condiciones acordadas en el documento de compra, dentro del horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.;

3.2. Todas las requisiciones de compra que lleven a cabo las Unidades Administrativas, deberán ser certificadas en su existencia por el almacén;

3.3. Cuando las características de los bienes que se reciban requieran de una valoración especial, se solicitará el apoyo del área técnica correspondiente para obtener su validación;

3.4. Sólo se recibirán los bienes que cuenten con el siguiente soporte documental:

- Copia del pedido, contrato o compra directa.
- Factura (s) y/o remisiones, las que deberán cubrir lo siguiente:
 - a) Nombre, denominación o razón social del proveedor
 - b) Expedida a nombre del Instituto y clave del RFC
 - c) Domicilio fiscal
 - d) RFC del proveedor y régimen fiscal en que tribute conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta;
 - e) Número de folio o consecutivo
 - f) Lugar y Fecha de expedición
 - g) Cantidad y clase de bienes que amparan conforme a pedido
 - h) Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra. Así como el monto de los impuestos que en términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse (IVA, ISR).
 - i) Señalar que la forma de pago es mediante transferencia electrónica;
 - j) Numero de contrato y/o pedido de referencia (de ser el caso);
 - k) Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.

3.5. Se deberán registrar diariamente las entradas de los bienes de consumo en el sistema informático diseñado para tal efecto.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Adquisiciones.	1.	Envía las compras directas, pedidos o contratos.	Atenta nota (original). Contrato, pedido o compra directa (copia).
Subdirección de Almacenes e Inventarios (SAI).	2.	Recibe y turna al almacén las compras directas pedidos o contratos.	Atenta nota (original). Contrato, pedido o compra directa (copia).
Área de Almacén.	3.	Recibe y verifica que la descripción de los bienes contenga la información necesaria para su identificación y consigne su distribución. ¿Datos correctos y completos? No.	Contrato, pedido o compra directa (copia). Atenta nota (original).
	4.	Solicita aclaraciones y/o correcciones, a Adquisiciones. Continúa en la actividad No.1. Sí.	
	5.	Realiza codificación de los bienes.	Contrato, pedido o compra directa (copia).
	6.	Ejecuta su alta en una base de datos informática para su control.	Contrato, pedido o compra directa (copia).
	7.	Abre expediente para archivo temporal de control de pedidos, compras directas por recepcionarse y registra en la herramienta informática con que se cuente para tal efecto, la adquisición de los bienes contenidos en el pedido, compra directa o contrato.	Factura o remisión (original). Contrato, pedido o compra directa (copia).
	8.	Recibe del proveedor los documentos y bienes de acuerdo al contrato, extrae del archivo temporal copia.	Factura o remisión (original). Contrato, pedido o compra directa (copia).
	9.	Revisa que la descripción genérica y la cantidad de los bienes sean acordes a la solicitada en el pedido, compra directa o contrato.	

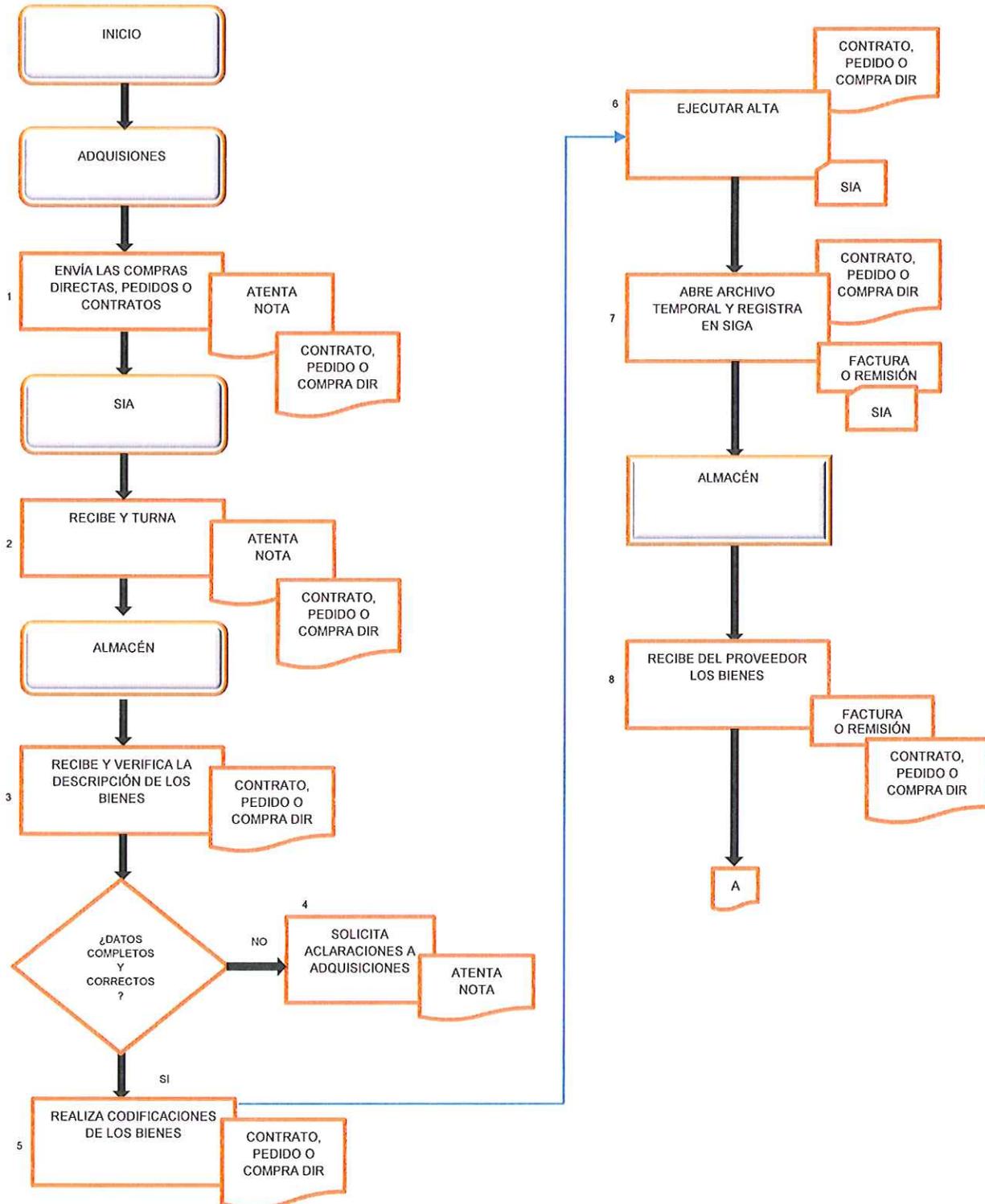
Procedimiento de recepción, resguardo y registro de bienes de consumo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

AGOSTO 2014

Área de almacén.		¿Bienes completos y correctos?	
	10.	No. Devuelve al proveedor los bienes, regresa el contrato, pedido o compra directa a su archivo temporal. Continúa en la actividad No.8.	Reporte de rechazo de bienes (formato libre).
	11.	Sí. Recibe los bienes, firma y sella de recibido el documento.	Factura y/o remisión (original).
	12.	Captura la entrada de bienes en el SIA.	Factura o remisión (original). Contrato, pedido o compra directa (copia).
	13.	¿Bienes aceptados por el área técnica solicitante?	
	14.	No. Devuelve los bienes al proveedor. Continúa en la actividad No. 9.	Reporte de rechazo de bienes (formato libre).
15.	Sí. Se resguardan los bienes hasta su entrega al área técnica o solicitante.	Factura o remisión (original). Contrato, pedido o compra directa (copia).	
		Fin de procedimiento.	

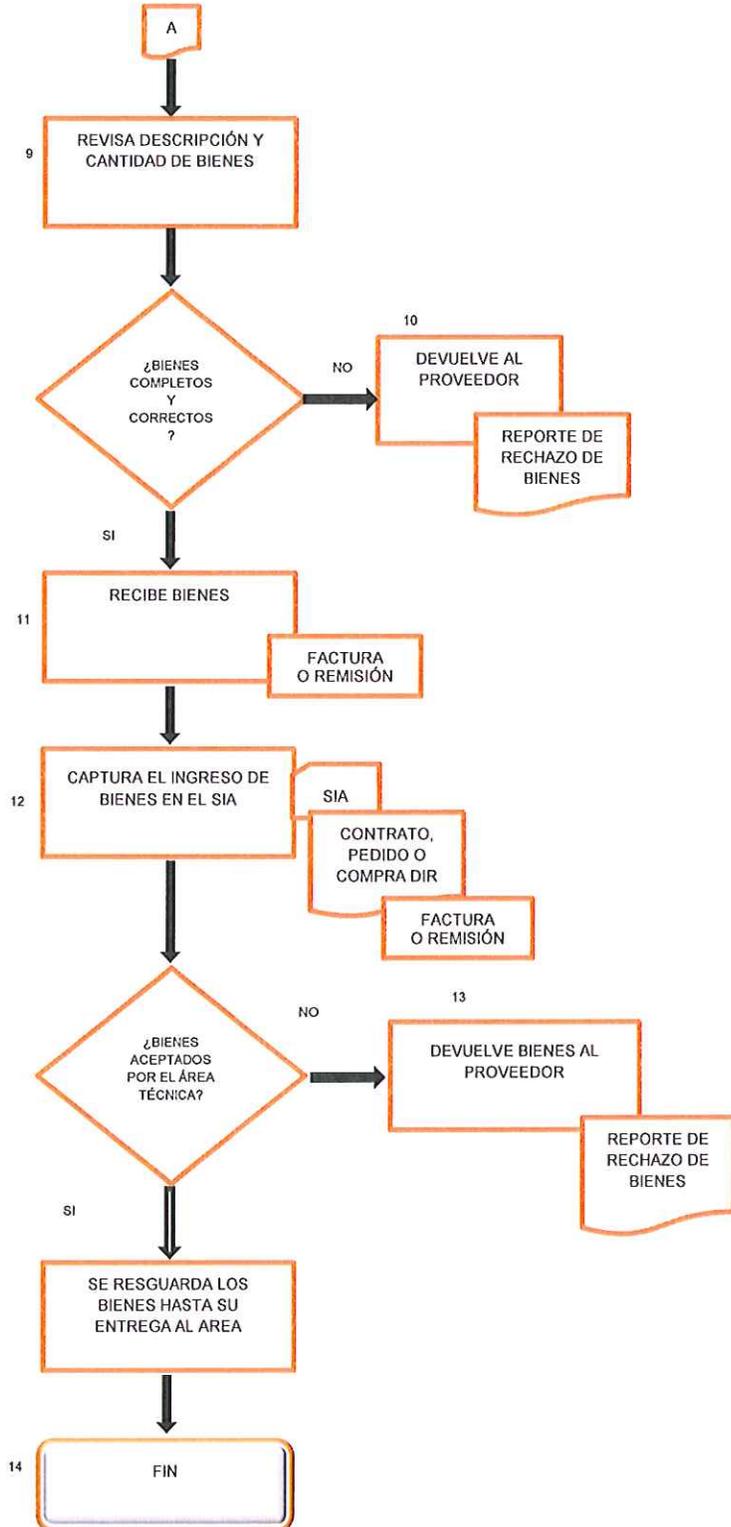
5. Diagrama de flujo.-



Procedimiento de recepción, resguardo y registro de bienes de consumo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

AGOSTO 2014



1. Objetivo

Proteger, conservar y suministrar bienes y/o materiales de consumo que se encuentran resguardados en el almacén, en estado óptimo de operación para las áreas administrativas para que estas lleven a cabo las actividades que tienen encomendadas.

2. Ámbito de aplicación

2.1. El Procedimiento es aplicable al Almacén del Instituto.

3. Políticas de operación

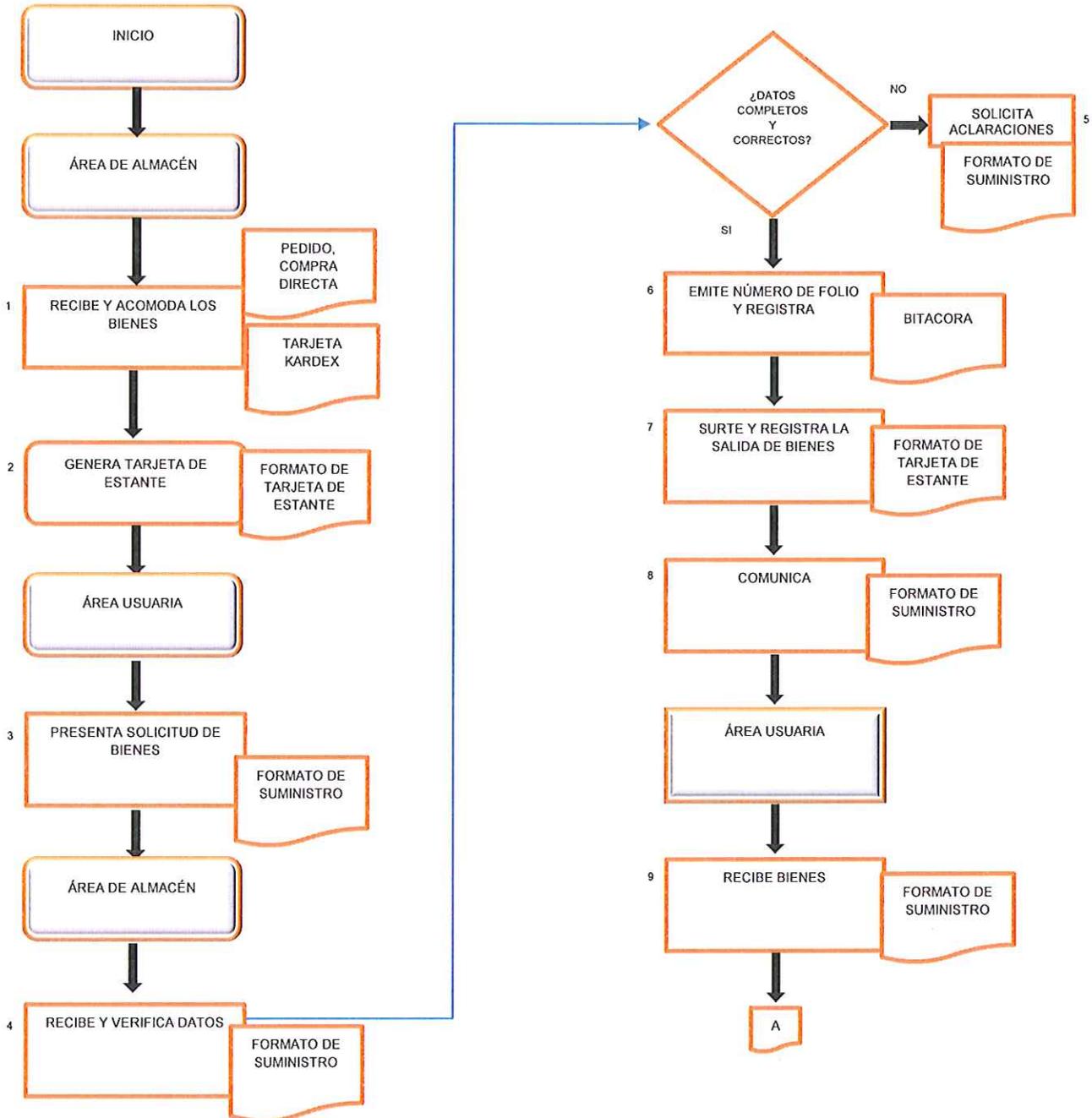
- 3.1. Será obligatorio que el acceso al almacén de bienes de consumo sea exclusivamente para personal autorizado por la Subdirección de Almacenes e Inventarios;
- 3.2. Se deberán identificar mediante el Sistema de Integral de Administración (SIA) la permanente actualización de los bienes, distinguiéndolos mediante el kardex que origina el propio sistema, el cual incluye: clave de identificación, localización, descripción y fechas de movimiento;
- 3.3. Únicamente se suministrará a las unidades administrativas autorizadas los bienes requeridos, utilizando para ello el formato denominado solicitud de suministro, y
- 3.4. Se deberá contar con un cuadro de firmas del personal facultado de cada Unidad Administrativa para la solicitud de bienes de consumo.

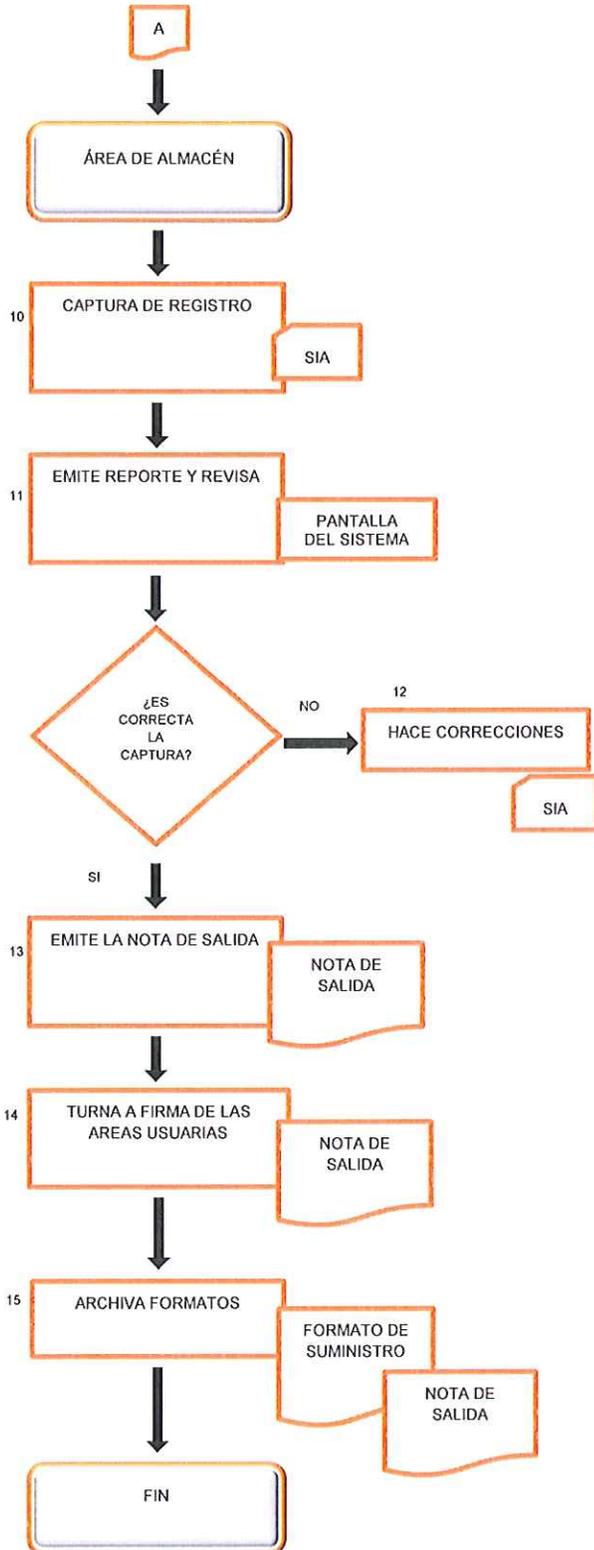
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área de Almacén.	1.	Recibe y acomoda bienes adquiridos derivados de pedido, compra directa o contrato, de acuerdo a la ubicación establecida, para su posterior asignación.	Pedido, compra directa o contrato. Tarjeta kardex del sistema.
	2.	Captura la ubicación en la que quedara el bien.	Kardex del sistema.
Área usuaria.	3.	Presenta solicitud de suministro de bienes de consumo.	Formato de solicitud de suministro de bienes de consumo, (original).
Área de Almacén.	4.	Recibe y verifica que los datos, firmas y claves estén correctos y completos. ¿Datos completos y correctos? No.	Formato de solicitud de suministro de bienes de consumo (original).
	5.	Solicita aclaraciones al área solicitante. Continúa en la Actividad No. 3. Sí.	Formato de solicitud de suministro de bienes de consumo (original).
	6.	Emite número de folio, registra en bitácora el área solicitante y tipo de bien.	Bitácora (original).
	7.	Surte y registra la cantidad de bienes a entregar en el formato de suministro de bienes de consumo y nombre de la persona que suministra.	Formato de solicitud de suministro de bienes de consumo (original).
Área usuaria.	8.	Realiza la entrega de los bienes a las áreas usuarias.	Formato de solicitud de suministro de bienes de consumo (original).
	9.	Reciben los bienes, firma de conformidad y entrega formato de suministro. Captura registros en el módulo de salida SIA, de los folios suministrados.	Formato de solicitud de suministro de bienes de consumo (original).
Área de almacén.	10.	Emite reporte y revisa captura.	Pantalla del sistema
	11.	¿Es correcta la captura?	

RESPONSABLE	ACTIVIDA		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área de Almacén.		No.	
	12.	Hace correcciones y registra en el SIA. Continúa en la Actividad No.13.	
		Sí.	
	13.	Emite la nota de salida.	Nota de salida (original).
	14.	Turna a firma de las áreas usuarias.	Nota de salida (original).
	15.	Archiva consecutivo de formatos en la carpeta mensual.	Nota de salida (original).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-





Procedimiento para el inventario físico por muestreo en el almacén de consumo

FECHA DE ELABORACIÓN:

AGOSTO 2014

1. Objetivo.-

Establecer el procedimiento para realizar el inventario físico semestral de los bienes y materiales en el almacén de bienes de consumo, para medir el porcentaje de eficiencia que existe entre el registro de bienes de consumo y el conteo físico de los mismos, informando los resultados obtenidos a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.1. El Procedimiento es aplicable al Almacén del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

- 3.1. El Área de Almacén, informará a las Unidades Administrativas el periodo del levantamiento cíclico;
- 3.2. La identificación de los bienes materiales se hará a través de una clave de descripción genérica que contemple todos y cada uno de los artículos que maneja el almacén, y
- 3.3. El titular de la Subdirección de Almacenes e Inventarios, designará al encargado para la toma física del inventario cíclico, el cual se recomienda sea distinto del personal del almacén.

Procedimiento para el inventario físico por muestreo en el almacén de consumo

FECHA DE ELABORACIÓN:

AGOSTO 2014

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área de Almacén. Personal asignado para conteo (perteneciente al almacén y externo).	1.	Realiza la activación del Inventario por muestreo, generando calendario de trabajo.	Calendario de trabajo (original).
	2.	Verifica que los movimientos originados el día anterior a la toma física, queden debidamente registrados o capturados en el SIA.	
	3.	Solicita se emita el formato para realizar el conteo.	Formato de conteo por muestreo (original)
	4.	Identifica, cuenta y anota cada uno de los bienes de acuerdo a formato.	Formato de conteo por muestreo (original).
	5.	Identifica los bienes o materiales que se encuentran fuera de uso o dañados, procurando separarlos.	
	6.	Revisa que la ubicación física de cada uno de los bienes corresponda y lo anota en el formato.	Formato de conteo por muestreo (original).
Personal asignado para conteo (externo).	7.	Registra lo resultados del conteo y emite informe de resultados. ¿Hay diferencias? No.	Formato de conteo por muestreo (original). Formato de Informe de Resultados (original).
	8.	Informa al Área de Almacén.	Formato de Informe de Resultados (original).
Área de Almacén.	9.	Procede a elaborar expediente de conteos por muestreo.	Expediente Anual (original). Formato de Conteo por muestreo (original). Formato de Informe de Resultados (original). Vales de almacén (copia). Facturas o remisiones (copia).

Procedimiento para el inventario físico por muestreo en el almacén de consumo

FECHA DE ELABORACIÓN:

AGOSTO 2014

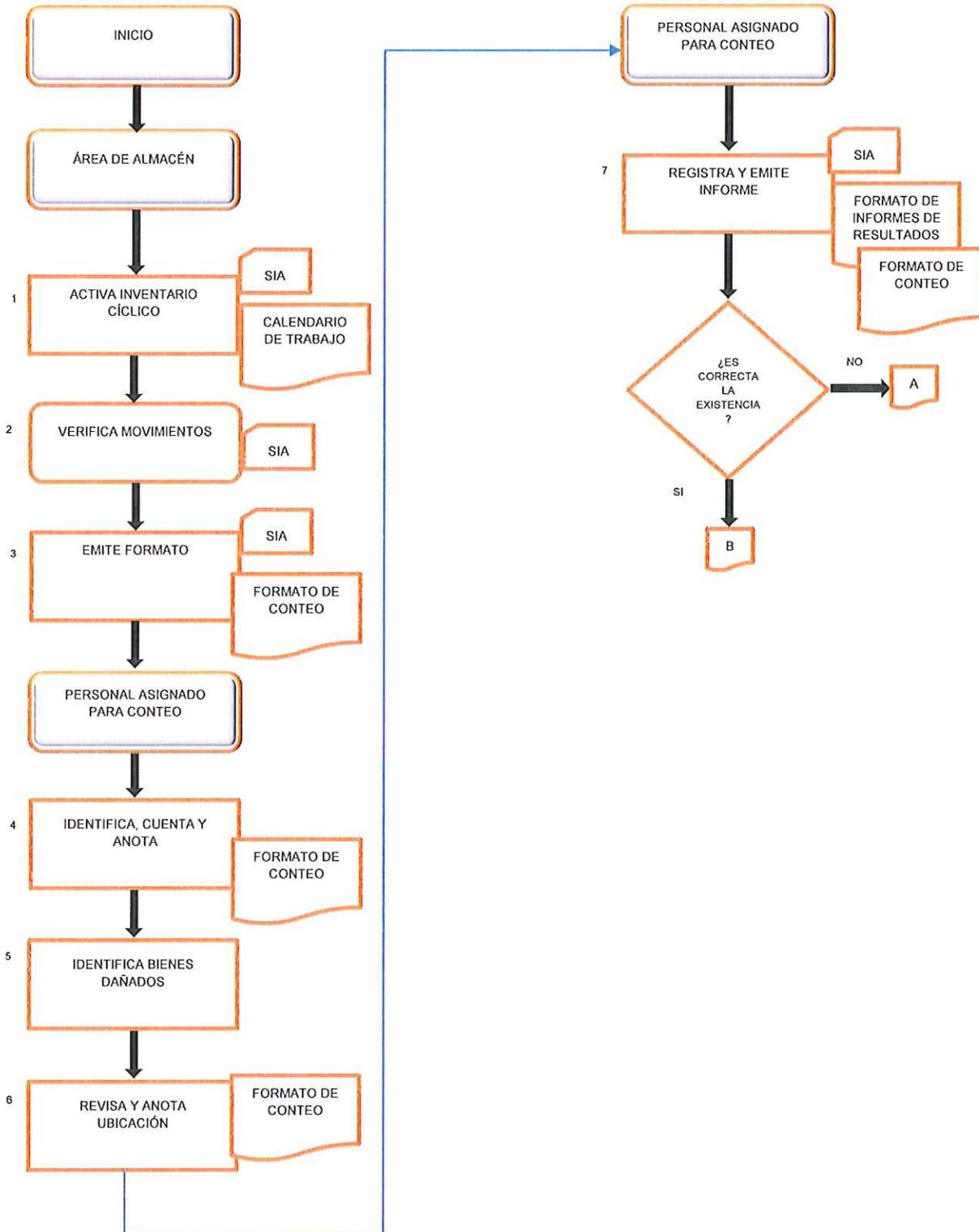
<p>Personal asignado para conteo (externo).</p>	<p>10.</p> <p>11.</p>	<p>Sí.</p> <p>Continúa con la Actividad No.10.</p> <p>Solicita aclaración de diferencias al responsable del almacén.</p> <p>Revisa documentación y aclara diferencias.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>Vales de almacén (original). Facturas o remisiones (original).</p> <p>Vales de almacén (original). Facturas o remisiones (original).</p>
---	-----------------------	--	---

Procedimiento para el inventario físico por muestreo en el almacén de consumo

FECHA DE ELABORACIÓN:

AGOSTO 2014

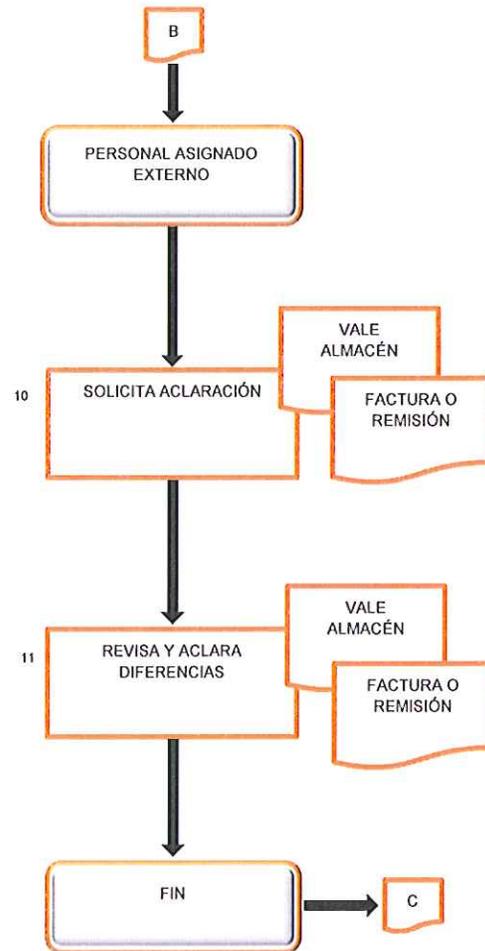
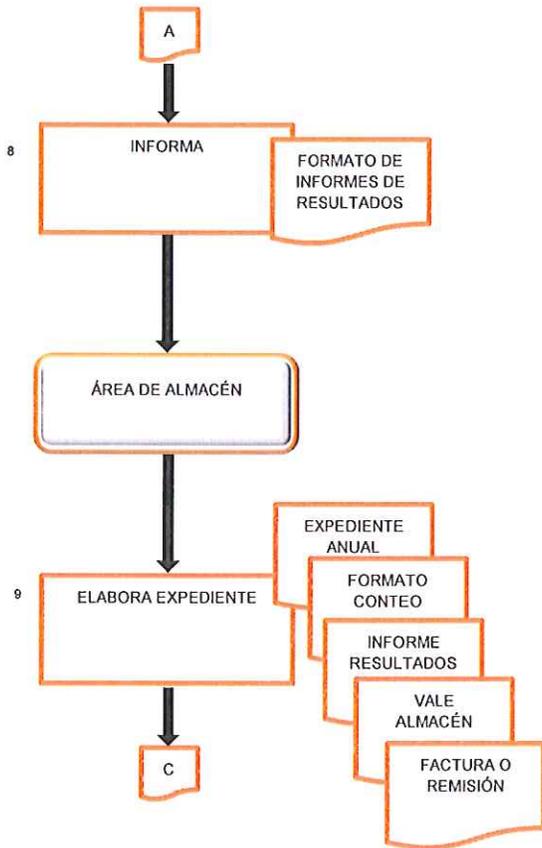
5. Diagrama de Flujo.-



Procedimiento para el inventario físico por muestreo en el almacén de consumo

FECHA DE ELABORACIÓN:

AGOSTO 2014



Procedimiento de toma física de inventario en almacén de bienes de consumo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

AGOSTO 2014

1. Objetivo.-

Establecer el procedimiento para obtener el recuento físico de los bienes y materiales en el almacén de bienes de consumo, informando los resultados obtenidos a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.1. El Procedimiento es aplicable al Almacén del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.1. El Área de Almacén hará del conocimiento a los usuarios en forma anticipada de la interrupción del servicio por motivo del levantamiento físico de inventario, a fin de que tomen las medidas indicadas en cada caso y sus programas de trabajo no se vean afectados por la falta de suministro de bienes materiales;

3.2. La identificación de los bienes materiales se hará a través de una clave de descripción genérica que contemple todos y cada uno de los artículos que maneja el almacén;

3.3. El titular de la Subdirección de Almacenes e Inventarios, designará al encargado de la mesa de control para la toma física del inventario;

La mesa de control estará integrada por:

El encargado responsable, un representante de Contraloría Interna, el responsable del Almacén, y un representante de la Dirección de Finanzas.

3.4. Los conteos físicos se llevarán a cabo por parejas de personas, una de las cuales estará familiarizada con los bienes a inventariar, el encargado responsable determinará como se conforman estas parejas, asignándoles un número de identificación para aclaraciones posteriores así como los pasillos que cubrirán para su conteo.

Procedimiento de toma física de inventario en almacén de bienes de consumo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

AGOSTO 2014

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Mesa de control.	11.	Entrega marbetes a la mesa de control previa anotación del número de identificación de pareja que les haya correspondido, al finalizar el conteo del área asignada.	Talón del marbete 1er conteo. (original).
	12.	Recibe marbetes y ordena para comparar con listado de existencias teóricas. ¿Existen diferencias? No.	Talones de los marbetes 1er conteo. (original).
	13.	Elabora memoria técnica con la documentación correspondiente a la toma física del inventario, en caso de haber recibido o entregado materiales se debe llenar los formatos para tal evento. Fin. Sí.	Formato de "Listado maestro", (original). Formato de la mesa de control General, (original). Formato de "Acta de terminación de la toma física del inventario", (original). Formato de "Comprobante de entrega y recibo de marbetes" (original). Formato de "Cédula de corte documental", (original). Formato de "determinación y valuación de diferencias" (original). Formato de relación de materiales recibidos, (original). Formato de relación de materiales despachados, (original).
Personal asignado segundo conteo.	14.	Solicita un segundo conteo de los bienes o materiales con diferencia.	
	15.	Procede a desprender el talón marcado con el número 2 anotando la existencia en enteros y decimales según la unidad de medida.	Talón del marbete 2do conteo. (original).
Mesa de control.	16.	Entrega los talones, previa anotación de la identificación de quien realizó la verificación al término del segundo conteo.	Talón del marbete 2do conteo. (original).
	17.	Recibe talón del segundo conteo y comparación resultados del primer conteo y determina diferencias. ¿Cantidades correctas?	Talón del marbete 2do conteo. (original). Relación de existencias teóricas (original).

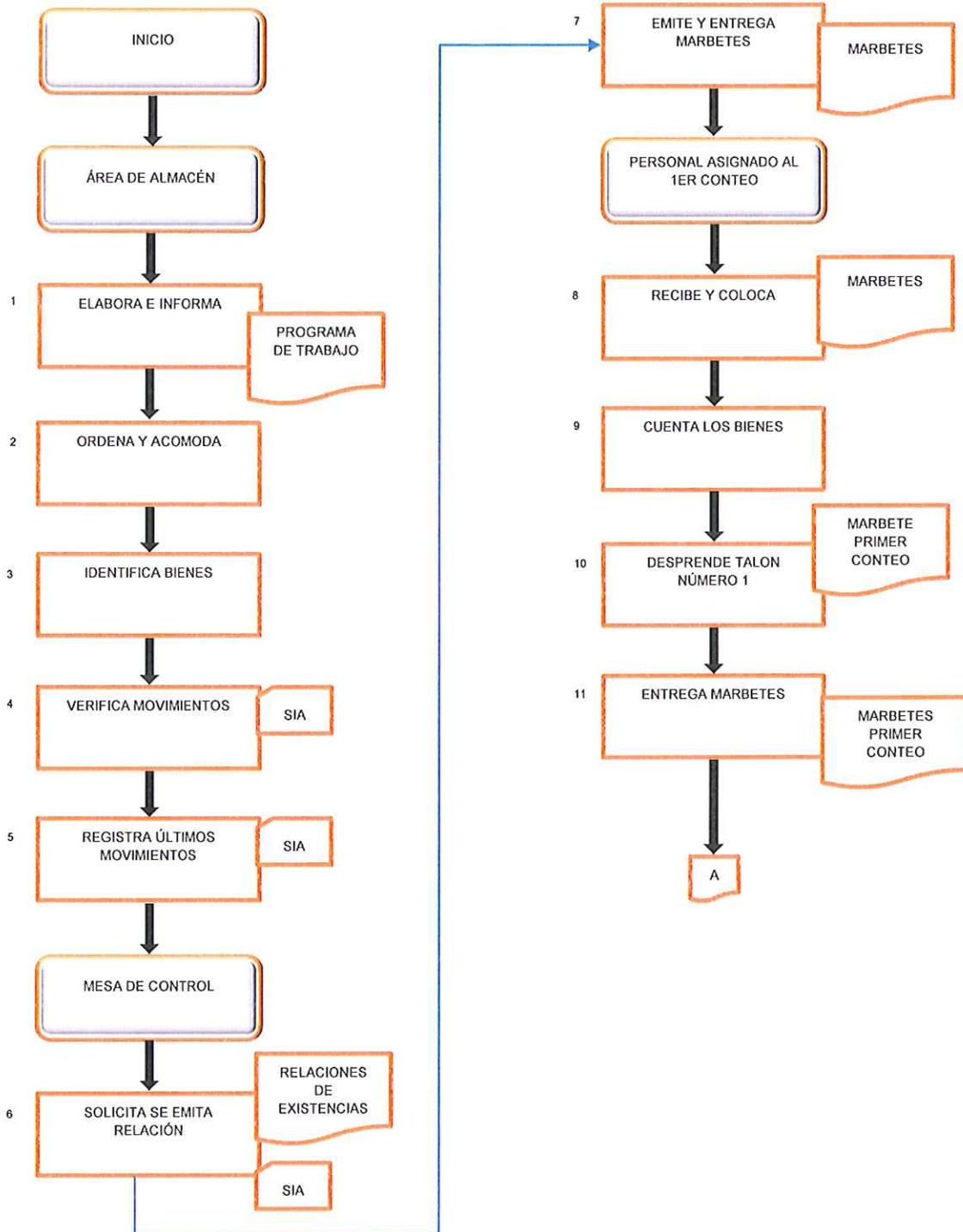
Procedimiento de toma física de inventario en almacén de bienes de consumo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

AGOSTO 2014

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área de Almacén.	18.	<p>Sí. Continúa en la Actividad No.13.</p> <p>No. Revisa los registros contables, investiga y aclara las diferencias que se detectaron, efectuando ajustes en el SIA. ¿Diferencias aclaradas? Sí. Continúa en la Actividad No.13.</p> <p>No.</p>	<p>Tarjetas kardex del sistema entradas, salidas. Valuación de diferencias. (original).</p>
	19.	<p>Investiga diferencias, en caso de que éstas se hayan detectado como: a) Sobrantes.- Levanta acta administrativa describe los bienes Clasificados y valuados por personal calificado e incorporar al SIA. b) Faltantes.- El (los) responsables de la guarda y custodia, deberán reponer o Reintegrar el o los bienes no localizados. ¿Han sido los bienes reintegrados? Sí. Continúa en la Actividad No.13.</p> <p>No.</p>	
Área de Almacén.	20.	<p>Levanta acta administrativa de la desaparición de los bienes no localizados.</p>	Acta administrativa (original).
	21.	<p>Informa a la CI, sobre la desaparición de los bienes no localizados en un término no mayor a diez días posteriores a la elaboración del acta.</p>	Oficio (original). Acta Administrativa (original).
	22.	<p>Recibe de la CI la resolución y tramita los ajustes administrativos y en el SIA. Fin de procedimiento.</p>	Oficio de resolución (original).

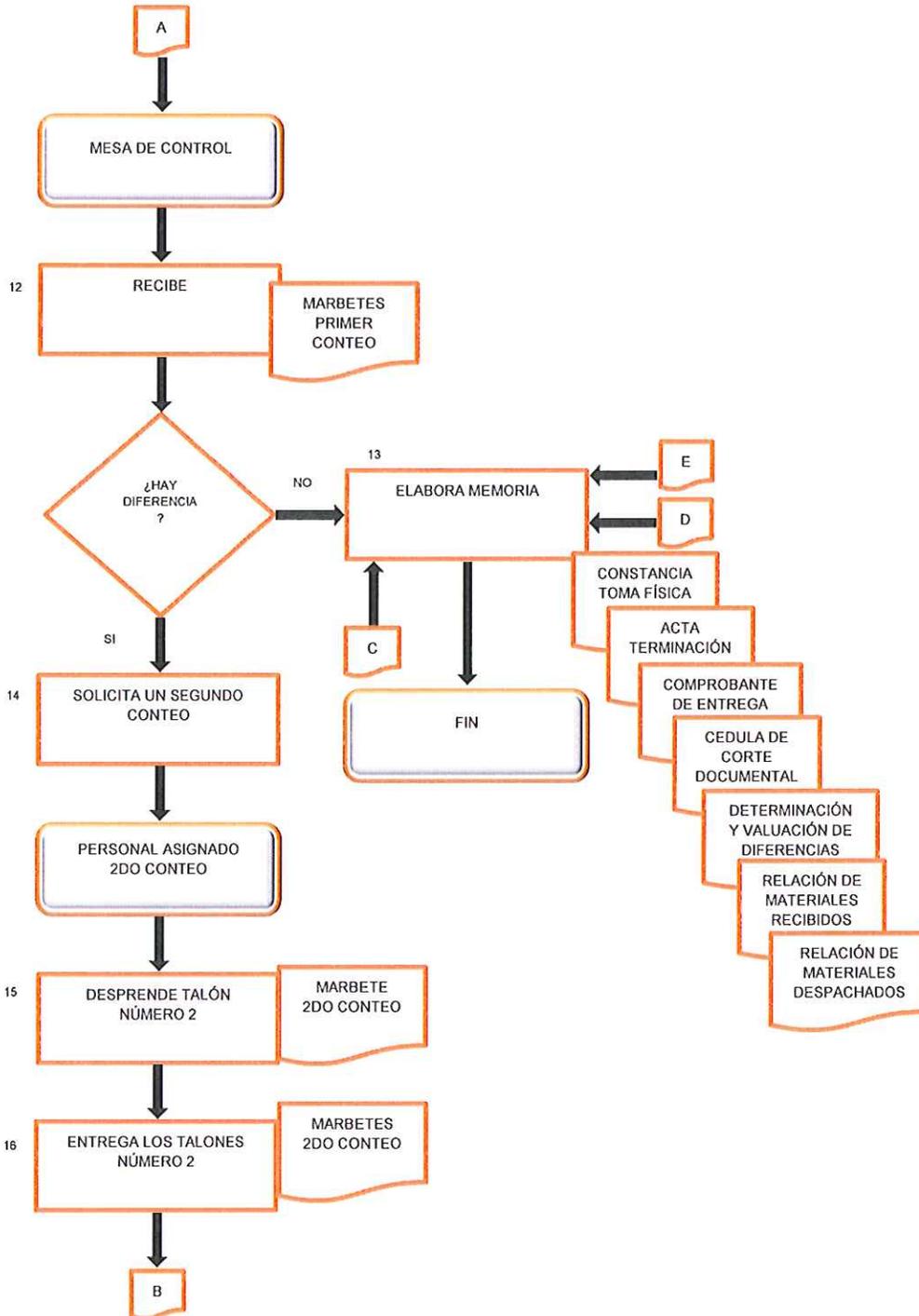
5. Diagrama de Flujo.-



Procedimiento de toma física de inventario en almacén de bienes de consumo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

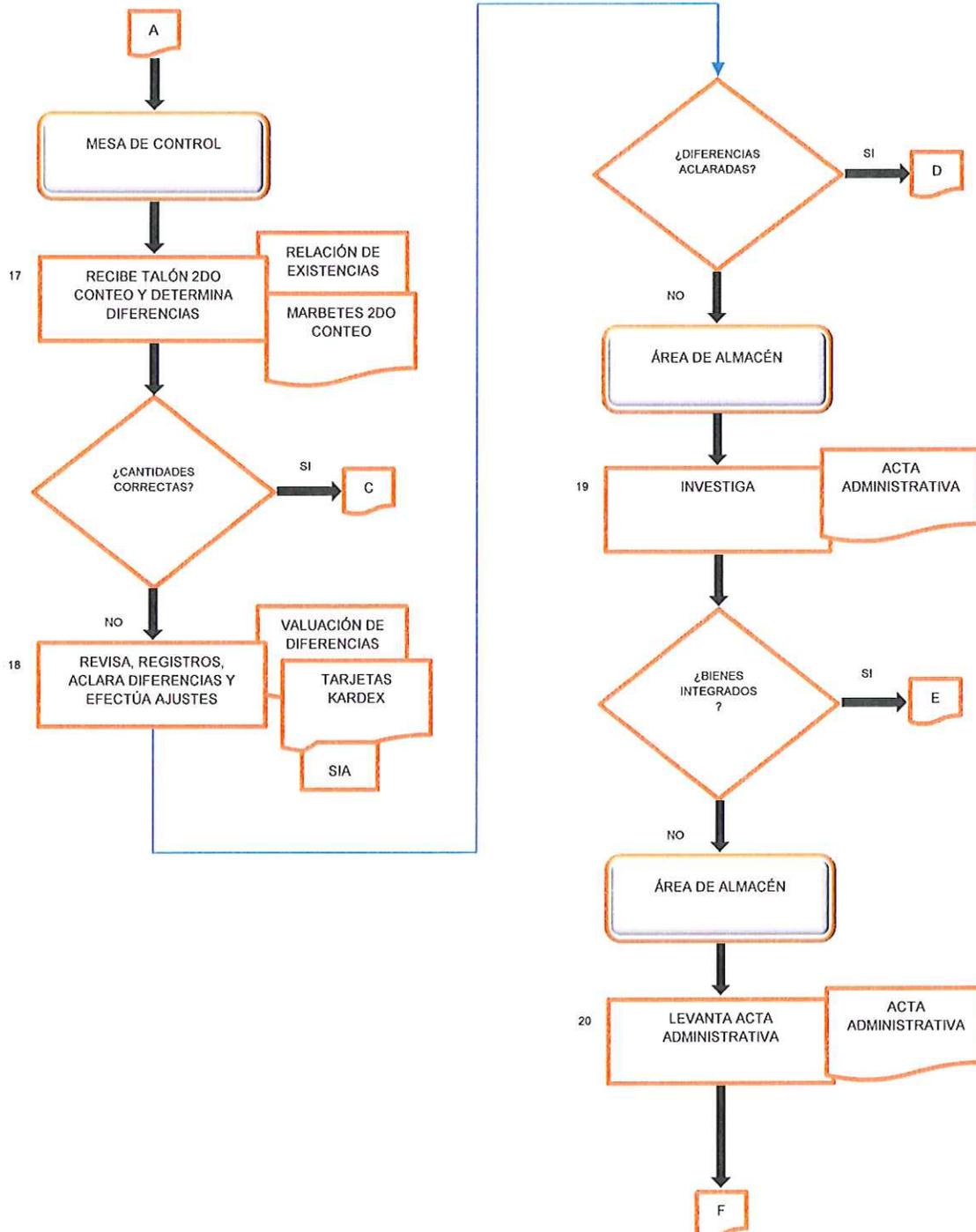
AGOSTO 2014



Procedimiento de toma física de inventario en almacén de bienes de consumo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

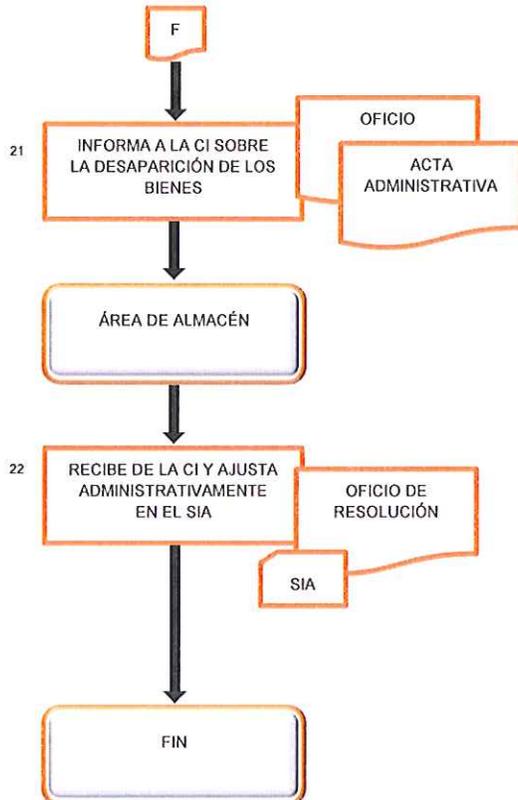
AGOSTO 2014



Procedimiento de toma física de inventario en almacén de bienes de consumo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

AGOSTO 2014



Procedimiento de registro de bienes muebles instrumentales nuevos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

AGOSTO 2014

1. Objetivo

Registrar en el SIA Módulo de Inventarios, la recepción de bienes muebles instrumentales nuevos de acuerdo a lo especificado en el documento de adquisición de bienes, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.1. El Procedimiento es aplicable al Área de inventarios de bienes instrumentales del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.1. La DRMSG a través de la Subdirección de Almacenes e Inventarios, será la responsable de coordinar la recepción, registro, suministro y control de bienes muebles instrumentales nuevos a las UA del IFT;

3.2. La Subdirección de Almacenes e Inventarios a través del Área de Inventarios será el responsable de realizar el registro de la adquisición de los bienes muebles instrumentales nuevos recibidos;

3.3. Para el registro de los bienes muebles instrumentales recibidos deberá asegurarse de contar con la aceptación por parte del área técnica solicitante de los bienes, generar los números de inventario de cada uno de los bienes de la adquisición recibida en el SIA Módulo de Inventarios, generar las etiquetas de código de barras y proceder al etiquetado de los bienes, y

3.4. Para el etiquetado de los bienes recibidos en sitio por alguna unidad administrativa, el Área de Inventarios a la brevedad posible deberá colocar las etiquetas de código de barras en los mismos.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área de Inventarios.	1.	<p>Revisa la existencia del bien a registrar en el catálogo.</p> <p>¿El bien a registrar existe en CABMIFT?</p> <p>No</p>	CABMIFT (catálogo electrónico).
	2.	<p>Identifica a la familia a la que pertenece el bien a incorporar, asigna número consecutivo del catálogo, a través del formato correspondiente.</p> <p>Sí</p>	
	3.	<p>Identifica la clave en catálogo que le corresponde a los bienes a registrar.</p>	
	4.	<p>Registra los bienes en la herramienta informática con que se cuente para tal efecto.</p>	
	5.	<p>Captura la información con lo descrito en el documento de adquisición.</p> <p>¿Se concluyó el ALTA de la adquisición?</p> <p>No.</p> <p>Continúa con la actividad No. 3</p> <p>Sí.</p>	Documento de adquisición
	6.	<p>Ingresa a la herramienta informática con que se cuente para tal efecto, para capturar información de la(s) partida(s) recibida(s) de los bienes (cantidad y fecha de recepción).</p>	

Procedimiento de registro de bienes muebles instrumentales nuevos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

AGOSTO 2014

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área de Inventarios.		¿Se cuenta con el documento de aceptación de la(s) partida(s) recibida(s) de los bienes de la adquisición? No.	
	7.	En el registro de los bienes, captura la condición de "CANCELAR" a la(s) partida(s) no aceptadas. Fin.	
	8.	En el registro de los bienes, captura la condición de "ACEPTACIÓN" a la(s) partida(s) recibidas.	
	9.	Ingresa al SIA y genera el alta de los bienes, con la finalidad de generar los números de inventario correspondiente.	
	10.	Genera las etiquetas de inventario. Los bienes de adquisición fueron recibidos en el almacén. No.	Etiquetas (originales).
	11.	Se dispone a colocar las Etiquetas en los bienes recibidos en sitio. Sí. Genera etiquetas de inventario con códigos de barra de cada uno de los bienes. ¿Los bienes de la adquisición fueron recibidos en el Almacén? No. Envía personal para colocar las etiquetas de inventario a los bienes en el Área que fueron recibidos. Sí.	Etiquetas (originales).

Procedimiento de registro de bienes muebles instrumentales nuevos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

AGOSTO 2014

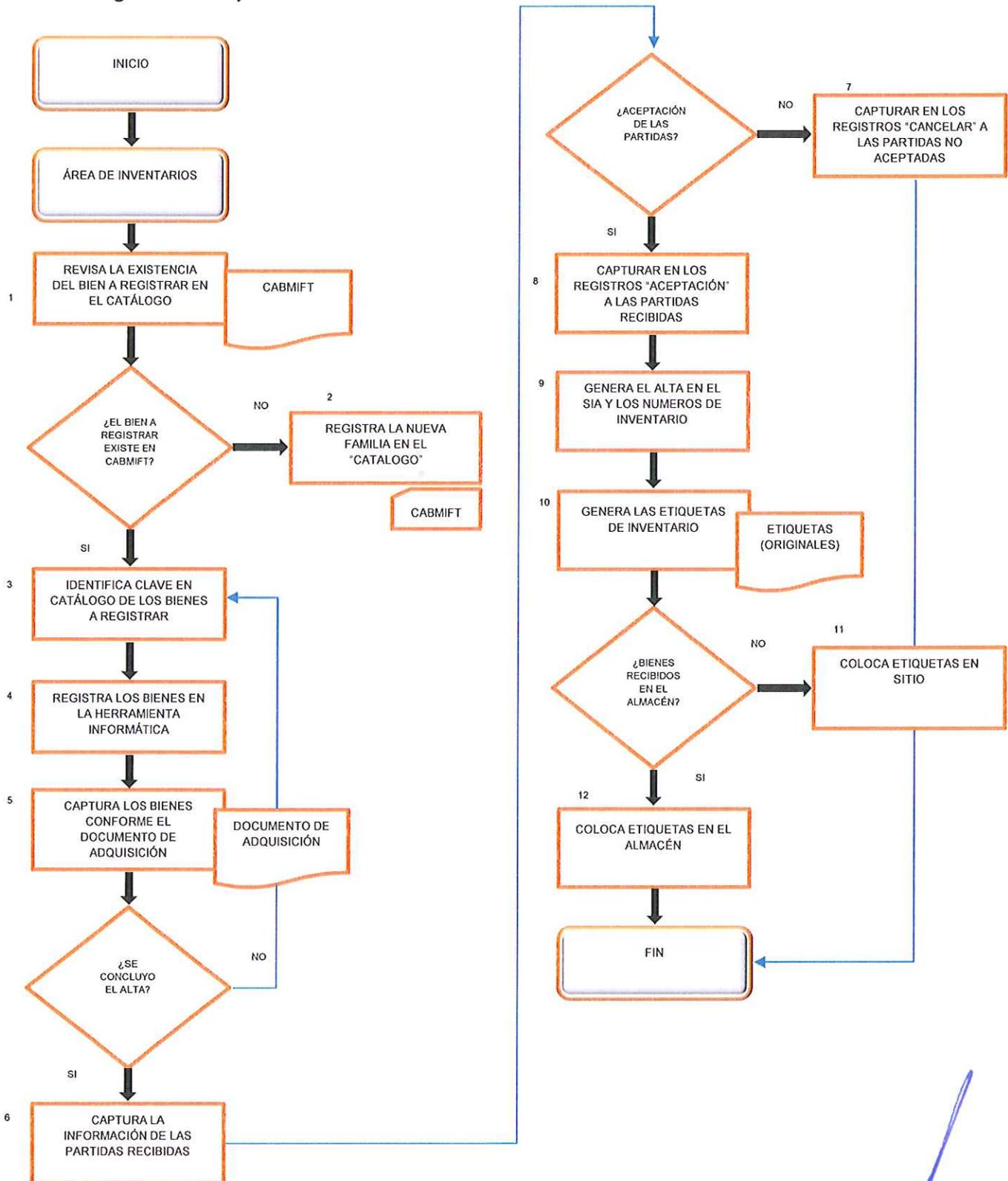
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área de Inventarios.	12	<p>Procede a colocar las etiquetas en los bienes recibidos en el almacén.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Etiquetas (originales).

Procedimiento de registro de bienes muebles instrumentales nuevos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

AGOSTO 2014

5. Diagrama de Flujo.-



Procedimiento de recepción de bienes muebles instrumentales nuevos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

AGOSTO 2014

1. Objetivo.-

Recibir y custodiar los bienes muebles instrumentales nuevos adquiridos por el Instituto, conforme lo señalado en los documentos de adquisición de bienes, para satisfacer los requerimientos de equipamiento y materiales de las Unidades Administrativas del Instituto.

2. **Ámbito de Aplicación.-**

2.1. El Procedimiento es aplicable al Almacén del Instituto.

3. **Políticas de Operación.-**

3.1. La DRMSG a través de la Subdirección de Almacenes e Inventarios, será la responsable de coordinar la recepción y custodia de bienes muebles instrumentales nuevos recibidos en el Almacén del Instituto;

3.2. La Subdirección de Almacenes e Inventarios a través del Área de Inventarios será el responsable de realizar la recepción de los bienes muebles instrumentales nuevos en el almacén, así como la custodia de los mismos hasta su entrega a las UA del Instituto;

3.3. Para la recepción de los bienes muebles instrumentales adquiridos por el Instituto, se deberá asegurar que cumplan con la descripción genérica, cantidades y con la marca y modelo especificado en el documento que acredite su adquisición, que los bienes sean nuevos, que no presenten algún daño físico y que por su tipo tengan número de serie; éste último además deberá coincidir con lo especificado en el documento de recepción (factura o remisión), en caso contrario, no se podrán recibir los bienes al proveedor, y

3.4. Se dejará constancia de la aceptación de los bienes mediante acta de entrega-recepción que deberá ser suscrita por el Responsable de Inventarios y por el responsable del Área Requiriente o Técnica, así como por el proveedor o su representante.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Almacenes e Inventarios (SAI). Área de Inventarios.	1.	Recibe del Área de Adquisiciones los documentos de adquisición y turna.	Documento de adquisición (copia).
	2.	Recibe y revisa documentos de adquisición.	Documento de adquisición (copia).
	3.	Abre expediente.	Documento de adquisición (copia).
	4.	Prepara logística para la recepción de bienes, ubica espacio físico para su acomodo (tarimas, anaqueles, rack o espacio destinado).	Documento de adquisición (copia).
	5.	Recibe los bienes del proveedor y busca el expediente de la adquisición (se verifica el tipo de bien a recibir).	Documento de adquisición (copia).
	6.	<p>Revisa que la descripción genérica, cantidades, marca, modelo y serie (en caso de bienes que contengan este atributo), estén de acuerdo a lo especificado en la partida del documento de adquisición; se dejará constancia mediante acta de entrega-recepción.</p> <p>¿Los bienes de la partida cumplen en lo general con lo especificado en el documento de adquisición?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 5.</p>	<p>Documento de adquisición (copia).</p> <p>Acta de entrega-recepción (original).</p>

Procedimiento de recepción de bienes muebles instrumentales nuevos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

AGOSTO 2014

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área de Inventarios.	7.	<p>Sí.</p> <p>Recibe bienes y organiza en los espacios físicos destinados previamente por partidas y cantidades.</p> <p>¿Existen más partidas por recibir del documento de adquisición?</p> <p>Sí.</p> <p>Continúa en la actividad No. 6.</p> <p>No.</p>	Factura (original y copia) ó Remisión (original y copia).
	8.	<p>Recibe, firma y sella factura o remisión del proveedor y anexa a expediente para archivo.</p>	
	9.	<p>Comunica al Área Requirente y/o Técnica de las partidas de bienes recibidos conforme al documento de adquisición, y les solicita determine su aceptación o no aceptación.</p>	
Área Requirente y/o Técnica.	10.	<p>El Área Requirente emite su aceptación o no aceptación, y deja constancia mediante acta entrega-recepción.</p> <p>¿Aceptó los bienes de las partidas recibidas?</p> <p>Sí.</p>	Acta entrega-recepción (original).
Área de Inventarios.	11.	<p>Archiva documento de aceptación emitido por el Área requirente y/o técnica en el expediente de la adquisición.</p> <p>Fin.</p>	Acta entrega-recepción (original).

Procedimiento de recepción de bienes muebles instrumentales nuevos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

AGOSTO 2014

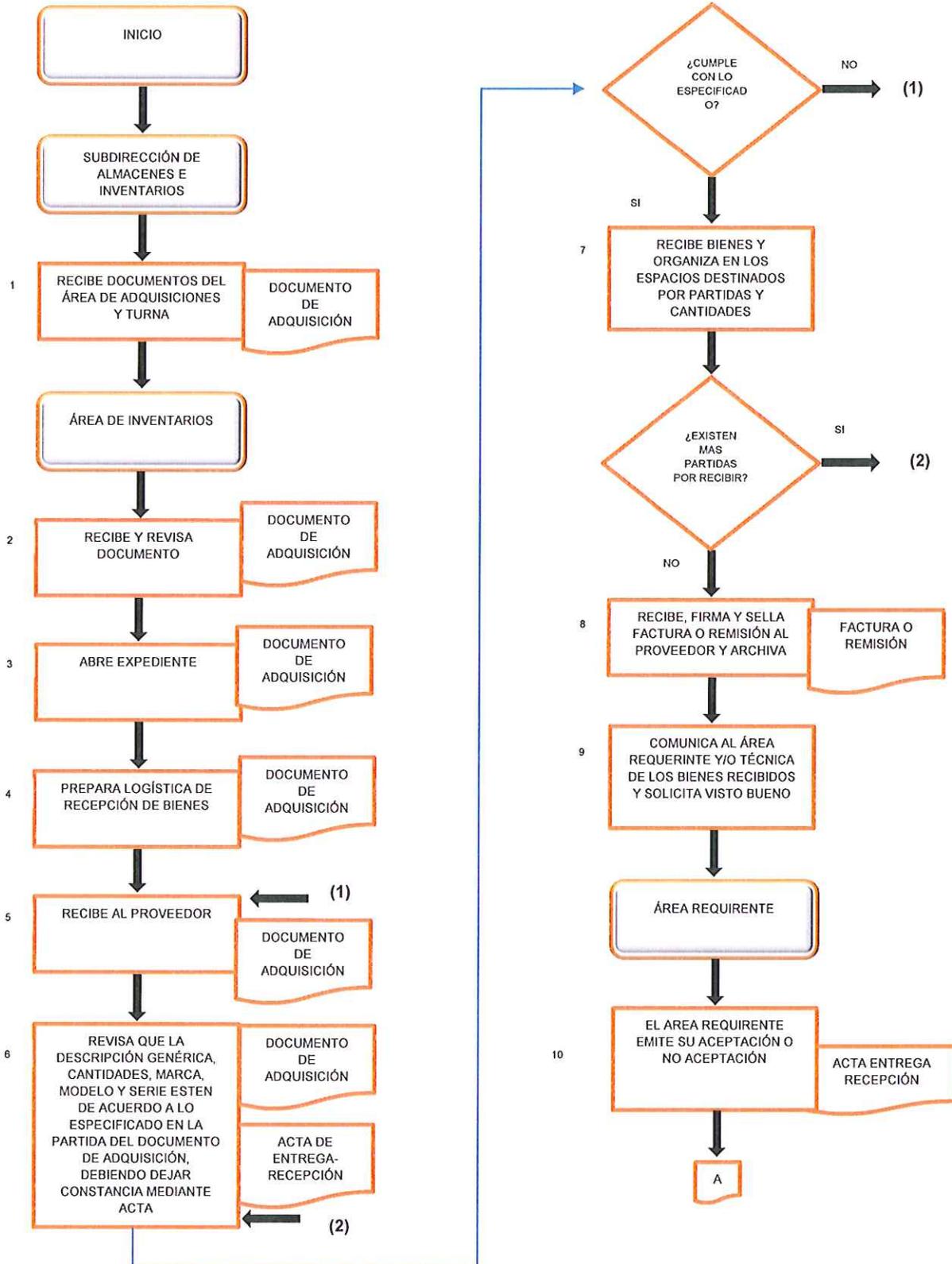
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Requiriente y/o Técnica. Área de Inventarios.	No.	No.	
	12.	Archiva documento de No Aceptación emitido por el Área Técnica donde especifica el rechazo de alguna partida de bienes recibidos.	Acta entrega-recepción (Original).
	13.	Regresa al proveedor los bienes inicialmente recibidos pero no aceptados por el Área Técnica y archiva pase de salida del edificio. Fin de procedimiento.	Pase de salida (original y copia).

Procedimiento de recepción de bienes muebles instrumentales nuevos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

AGOSTO 2014

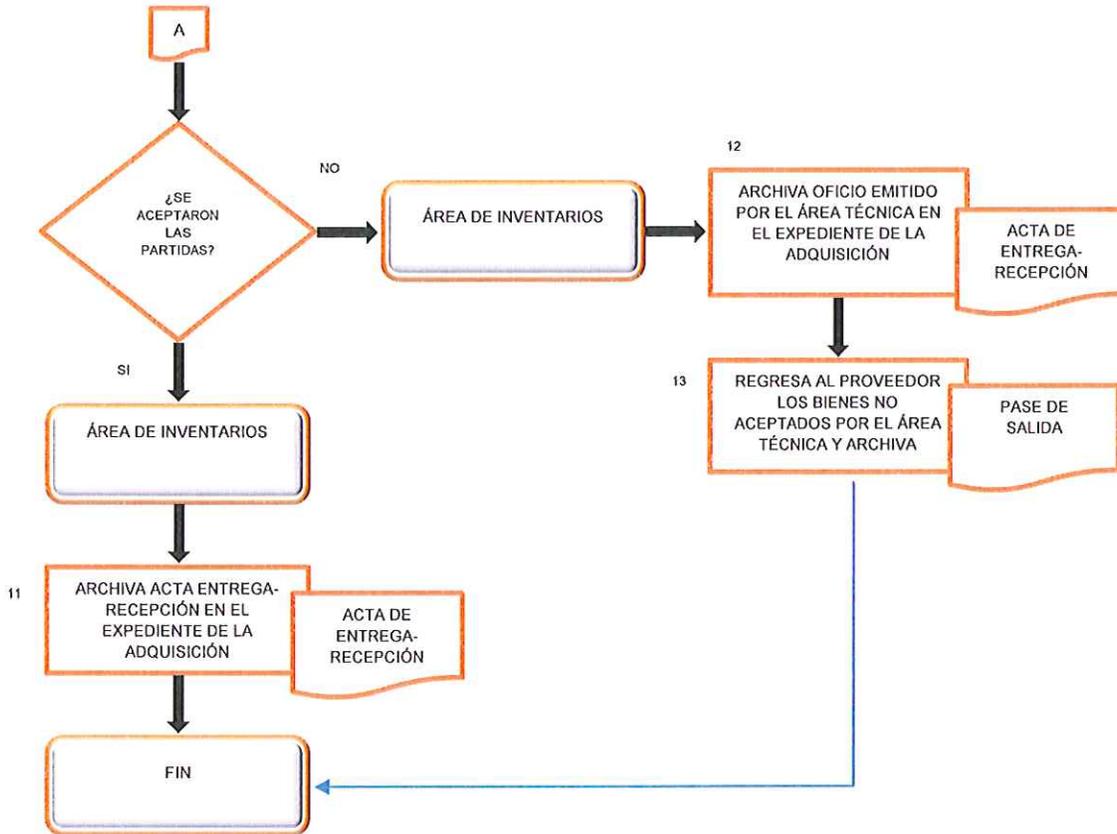
5. Diagrama de Flujo.-



Procedimiento de recepción de bienes muebles instrumentales nuevos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

AGOSTO 2014



Procedimiento de suministro de bienes muebles instrumentales nuevos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

AGOSTO 2014

1. Objetivo.-

Suministrar en el SIA Módulo de Inventarios, los bienes muebles instrumentales nuevos recibidos y resguardados en el almacén de acuerdo a lo especificado en el documento acta entrega-recepción, para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.1. El Procedimiento es aplicable al Almacén del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

- 3.1. La DGRMSG a través de la Subdirección de Almacenes e Inventarios, será la responsable de coordinar la recepción, registro, suministro y control de bienes muebles instrumentales nuevos a las UA del Instituto;
- 3.2. La Subdirección de Almacenes e Inventarios a través del Área de Inventarios será el responsable de realizar el suministro de los bienes muebles instrumentales nuevos recibidos y resguardados en el almacén, y
- 3.3. Para el suministro de los bienes muebles instrumentales nuevos recibidos, deberá asegurarse de contar con el documento denominado acta entrega-recepción, con la finalidad de efectuar el suministro en la unidad administrativa que corresponda.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área de inventarios.	1.	<p>Revisa si existe el acta entrega de la adquisición a suministrar.</p> <p>¿Existe acta entrega-recepción de la adquisición a suministrar?</p> <p>No.</p>	Acta entrega-recepción (Copia).
	2.	<p>Solicita al área requirente copia del acta entrega-recepción.</p> <p>Continúa en la actividad No. 1.</p> <p>Sí.</p>	
	3.	<p>¿Se recibieron los bienes de la adquisición en el almacén del Instituto?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 9.</p> <p>Sí.</p>	
	4.	<p>Revisa y valida los bienes a suministrar en forma conjunta con el personal de la UA solicitante.</p>	
	5.	<p>Genera el documento denominado "SUMINISTRO" para la entrega parcial o total.</p>	Documento de suministro (original en 2 tantos).

Procedimiento de suministro de bienes muebles instrumentales nuevos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

AGOSTO 2014

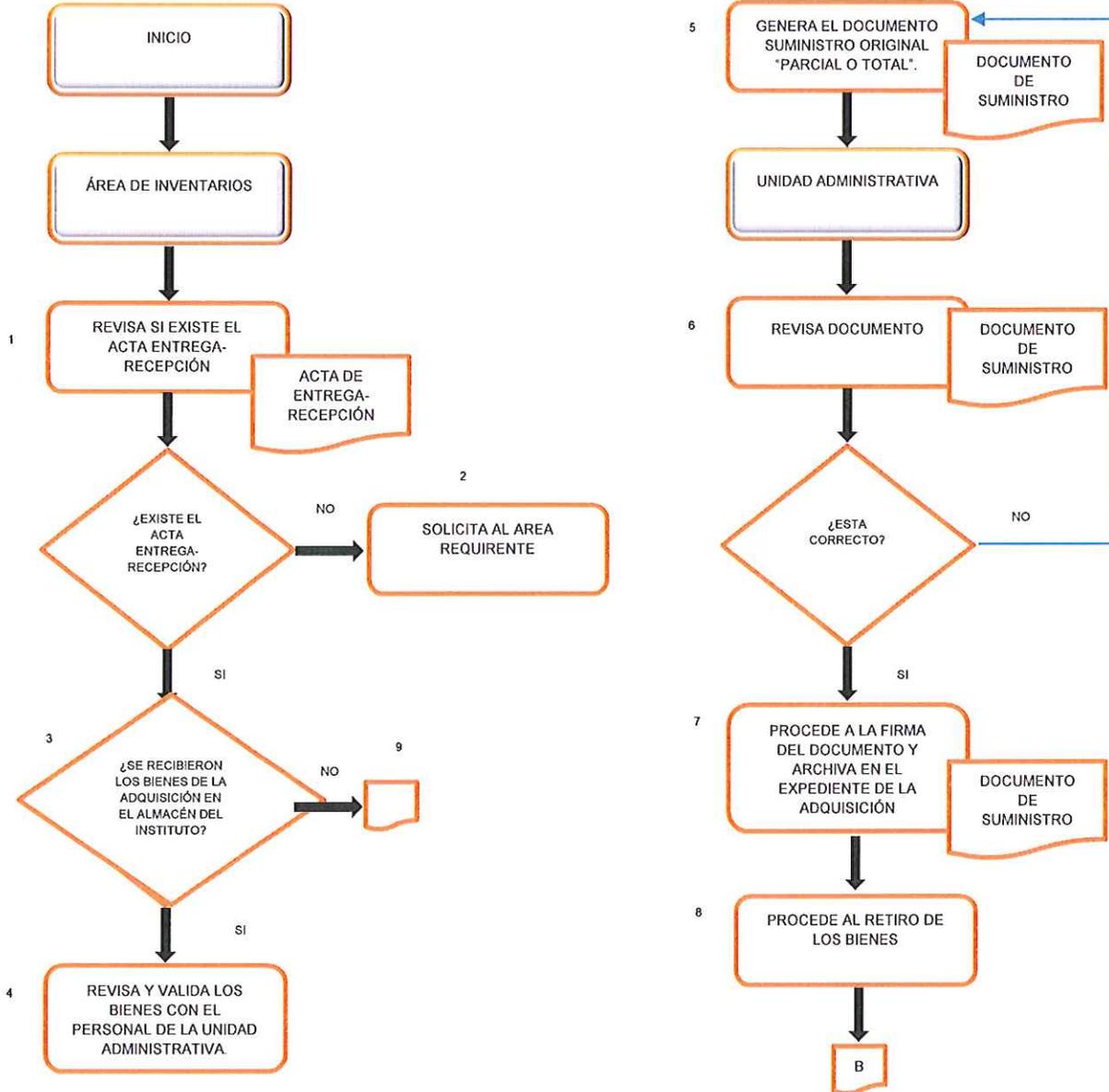
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Unidad Administrativa (UA). Área de inventarios.	6.	<p>Revisa el documento.</p> <p>¿El documento es correcto?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 5.</p> <p>Sí.</p>	Documento de suministro (Original en 2 tantos).
	7.	Procede a la firma del documento quién entrega y recibe los bienes especificados en el suministro original y archiva en el expediente de la adquisición.	Documento de suministro (Original en 2 tantos).
	8.	Procede al retiro de los bienes.	
	9.	<p>Genera el documento denominado "SUMINISTRO" y envía a la UA para su firma.</p> <p>¿El documento es correcto?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 9.</p> <p>Sí.</p>	Documento de suministro (Original en 2 tantos).
UA.	10.	<p>Procede a la firma y lo devuelve al Área de inventarios para archivar en el expediente de la adquisición.</p> <p>Fin de Procedimiento.</p>	Documento de suministro (Original en 2 tantos).

Procedimiento de suministro de bienes muebles instrumentales nuevos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

AGOSTO 2014

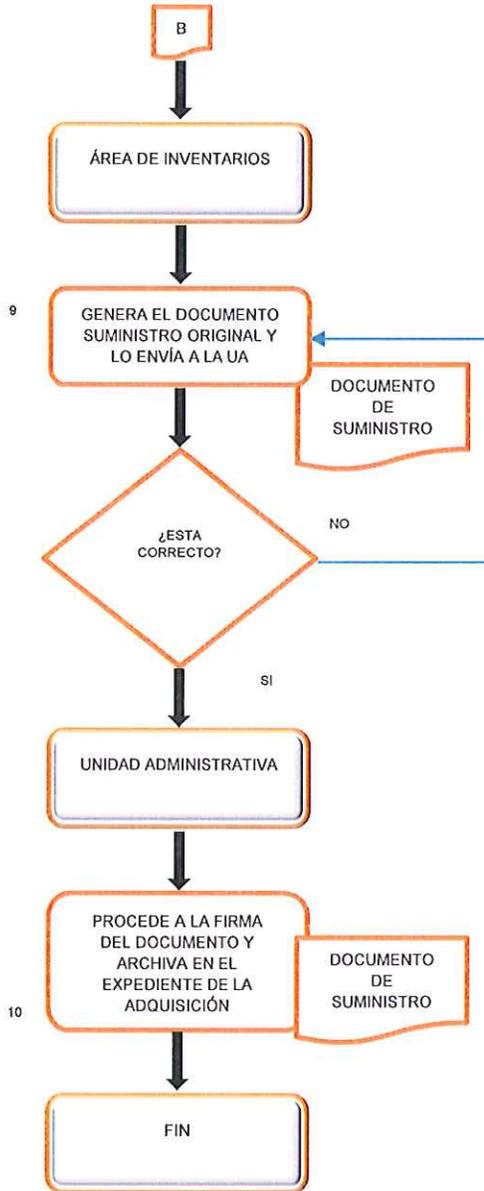
5. Diagrama de Flujo.-



Procedimiento de suministro de bienes muebles instrumentales nuevos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

AGOSTO 2014



Procedimiento de conciliación contable de activo fijo y bienes de consumo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

AGOSTO 2014

1. **Objetivo.-**

Coordinar que la Subdirección de Almacenes e Inventarios elabore sus informes de la conciliación mensual de activo fijo y de bienes de consumo para su entrega al área de recursos financieros, a fin de conciliar con el área de contabilidad.

2. **Ámbito de Aplicación.-**

2.1. El Procedimiento es aplicable a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

3. **Políticas de Operación.-**

- 3.1. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Subdirección de Almacenes e Inventarios, será la responsable de coordinar la conciliación mensual de activo fijo y de bienes de consumo;
- 3.2. La Subdirección de Almacenes e Inventarios (SIA) a través del almacén y el Área de Inventarios, será la responsable de la entrega de la conciliación mensual de activo fijo y de bienes de consumo al área de contabilidad;
- 3.3. El almacén y el Área de Inventarios deberá de validar en el SIA las altas de las adquisiciones que se incorporan a la conciliación del mes de que se trate.
- 3.4. El almacén y el Área de Inventarios deberá validar en el SIA las bajas de bienes operadas en el mes de que se trate, cuyo destino final se haya concluido y se encuentre debidamente documentado de acuerdo a lo especificado en las Normas.
- 3.5. El almacén y el Área de Inventarios deberá aplicar en el SIA los ajustes al inventario de los bienes de activo fijo y de los bienes de consumo del Instituto.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Almacén y Área de Inventarios.	1.	Generaran los reportes de altas del activo fijo y entradas de bienes de consumo respectivamente.	Reporte de altas y Reporte de entradas para validación.
	2.	<p>Conforma expediente de las adquisiciones a dar de alta.</p> <p>¿Expediente de altas y entradas está completo?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 2.</p> <p>Sí.</p>	<p>Documento de adquisición (copia).</p> <p>Factura (copia).</p> <p>Acta entrega-recepción (copia).</p> <p>Reporte de altas de activo fijo (original).</p> <p>Reporte de entradas de bienes de consumo (original)</p>
	3.	<p>Generaran los reportes de bajas del activo fijo y salidas de bienes de consumo respectivamente.</p> <p>¿Expediente de bajas y salidas está completo?</p> <p>No.</p> <p>Continúa con la actividad 4.</p>	Reporte de bajas y Reporte de salidas para validación.

Procedimiento de conciliación contable de activo fijo y bienes de consumo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

AGOSTO 2014

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Almacén y Área de Inventarios.	4.	<p>Sí.</p> <p>Verifica el tipo de AJUSTE.</p> <p>¿Es por REDONDEO? Sí.</p> <p>Continúa con la actividad No. 6.</p> <p>No.</p> <p>¿Es por RECLASIFICACIÓN DE AÑO? Sí.</p> <p>Continúa con la actividad No. 8.</p> <p>No.</p> <p>¿Es por RECLASIFICACIÓN DE PARTIDA?</p> <p>Sí.</p> <p>Continúa con la actividad No. 10.</p> <p>No.</p> <p>¿Es por RECTIFICACIÓN DE VALOR? Sí.</p> <p>Continúa con la actividad No. 12.</p> <p>No.</p> <p>¿Es por CANCELACIÓN? Sí.</p> <p>Continúa con la actividad No. 14.</p> <p>No.</p> <p>Continúa con la actividad No. 16.</p>	
	5.	<p>Conforma documentación soporte del ajuste por REDONDEO.</p>	<p>Informe de la Conciliación de Activo Fijo y de bienes de consumo emitido por la Dirección de Contabilidad Institucional (copia) o Correo electrónico enviado por algún área adscrita a la Dirección de Contabilidad Institucional.</p>

Procedimiento de conciliación contable de activo fijo y bienes de consumo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

AGOSTO 2014

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Almacén y Área de Inventarios.	6.	Lleva acabo el ajuste por REDONDEO EN EL SIA. ¿Más ajustes por REDONDEO? Sí. Continúa en la actividad No. 6. No. Continúa en la actividad No. 5.	Informe de la Conciliación de Activo Fijo y de bienes de consumo emitido por la Dirección de Contabilidad Institucional (copia), o Correo electrónico enviado por algún área adscrita a la Dirección de Contabilidad Institucional.
	7.	Conforma documentación soporte del ajuste por RECLASIFICACIÓN DE AÑO.	
	8.	Lleva acabo el ajuste por RECLASIFICACIÓN DE AÑO EN EL SIA. ¿Más ajustes por reclasificación de año? Sí. Continúa con la actividad No. 8. No. Continúa con la actividad No. 5.	

Procedimiento de conciliación contable de activo fijo y bienes de consumo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

AGOSTO 2014

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Almacén y Área de Inventarios.	9.	Conforma la documentación soporte del ajuste por RECLASIFICACIÓN DE PARTIDA.	Informe de la Conciliación de Activo Fijo y de bienes de consumo emitido por la Dirección de Contabilidad Institucional (copia), o Correo electrónico enviado por algún área adscrita a la Dirección de Contabilidad Institucional.
	10.	Lleva acabo el ajuste por RECLASIFICACIÓN DE PARTIDA EN EL SIA. ¿Más ajustes por RECLASIFICACIÓN DE PARTIDA? Sí. Continúa con la actividad No. 10. No. Continúa en la actividad No. 5. .	
	11.	Conforma la documentación soporte del ajuste por RECTIFICACIÓN DE VALOR.	
	12.	Lleva acabo el ajuste por RECTIFICACIÓN DE VALOR EN EL SIA. ¿Más ajustes por RECTIFICACIÓN DE VALOR? Sí. Continúa con la actividad No. 4. No. Continúa en la actividad No. 13.	

Procedimiento de conciliación contable de activo fijo y bienes de consumo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

AGOSTO 2014

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Almacén y Área de Inventarios.	13.	Confirma la documentación soporte del AJUSTE POR CANCELACIÓN.	Informe de la Conciliación de Activo Fijo y de bienes de consumo emitido por la Dirección de Contabilidad Institucional (copia), o Correo electrónico enviado por algún área adscrita a la Dirección de Contabilidad Institucional.
	14.	Lleva acabo el ajuste por CANCELACIÓN EN EL SIA. ¿Más AJUSTES POR CANCELACIÓN? Sí. Continúa con la actividad No. 14. No. Continúa en la actividad No. 5.	
	15.	Genera corte de información del cierre del mes en la base de datos del SIA.	
	16.	Verifica que la información del cierre de altas, bajas, ajustes durante el mes esté correcta. ¿La información del cierre es correcta? No. Continúa en la actividad No. 16. Sí. Continúa en la actividad No. 17.	
	17.	Deposita en las direcciones electrónicas especificadas, el detalle de movimientos de altas, bajas, ajustes, así como la documentación soporte de los movimientos correspondientes al cierre del mes.	

Procedimiento de conciliación contable de activo fijo y bienes de consumo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

AGOSTO 2014

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Almacén y Área de Inventarios. Subdirección de Almacenes e Inventarios.	18.	Notifica a la Subdirección de Almacenes e Inventarios, vía correo electrónico, que la información del cierre del mes ya se encuentra depositado en la dirección electrónica para este fin, para su validación correspondiente.	
	19.	Ingresa a la dirección electrónica donde se encuentra alojada la información del cierre del mes para generar los informes siguientes.	Informe de la conciliación contable (incluye: Resumen de bajas del activo fijo y bienes de consumo y resumen de salida de los bienes de consumo; Reporte de bajas del activo fijo y bienes de consumo y reporte de salidas de los bienes de consumo; Reporte de altas del activo fijo y reportes de entradas de los bienes de consumo; Reporte de ajustes del activo fijo y reporte de ajustes de los bienes de consumo, (original y copia).
	20.	Requisita los informes de la conciliación contable y entrega a la Dirección de recursos financieros.	
	21.	Genera oficio dirigido a la Dirección de recursos financieros para entregar los informes correspondientes a la conciliación contable del Instituto.	Informe de la conciliación contable (incluye: Resumen de bajas del activo fijo y bienes de consumo y resumen de salida de los bienes de consumo; Reporte de bajas del activo fijo y bienes de consumo y reporte de salidas de los bienes de consumo; Reporte de altas del activo fijo y reportes de entradas de los bienes de consumo; Reporte de ajustes del activo fijo y reporte de ajustes de los bienes de consumo, (original y copia).

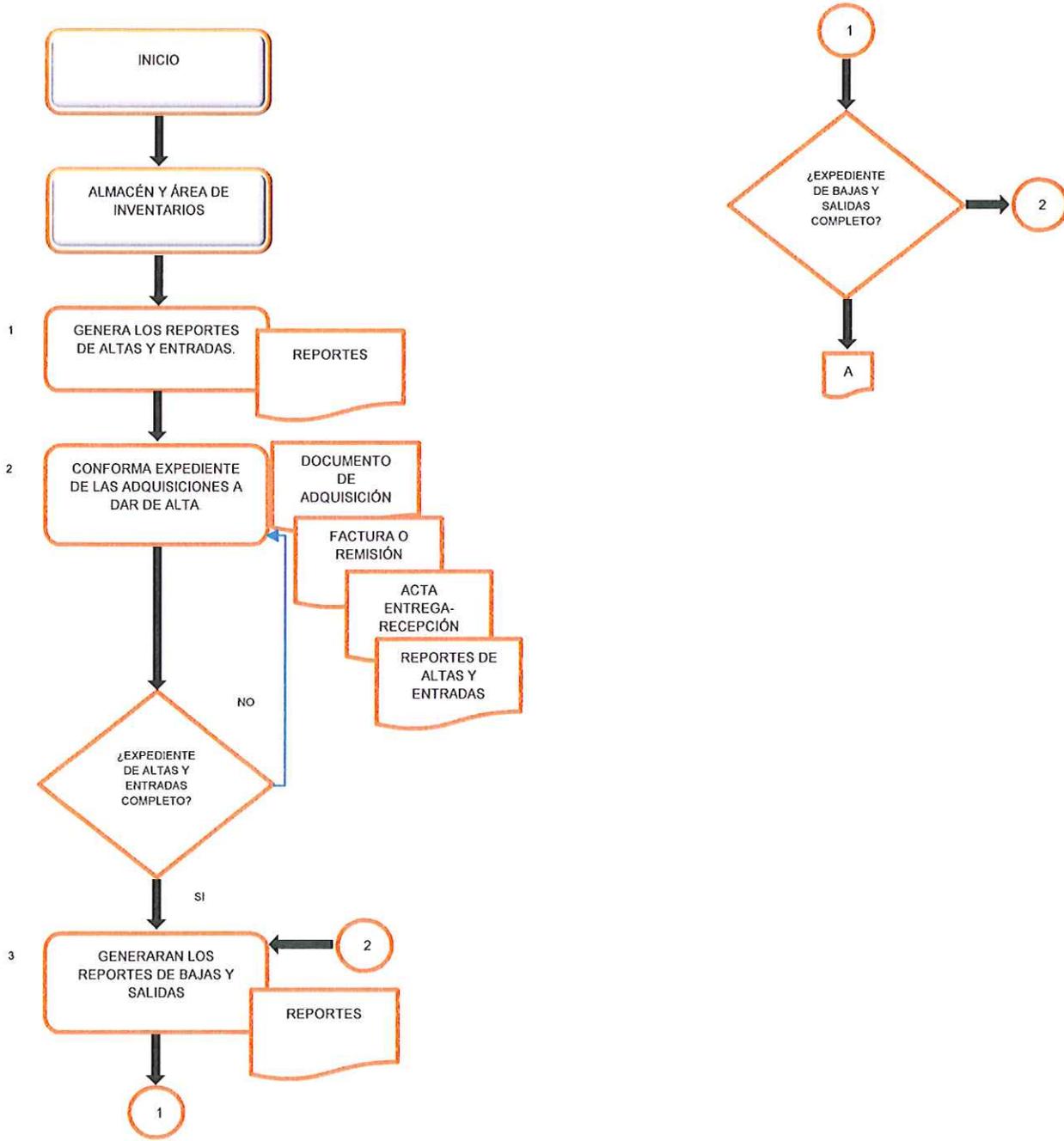
Procedimiento de conciliación contable de activo fijo y bienes de consumo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

AGOSTO 2014

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Almacén y Área de Inventarios.	22.	<p>Archiva expediente de la conciliación contable de activo fijo del mes.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Expediente, el cual incluye la documentación soporte validad de ALTAS, BAJAS Y AJUSTES realizados en el mes. (original)

5.- Diagrama de Flujo.-



✓

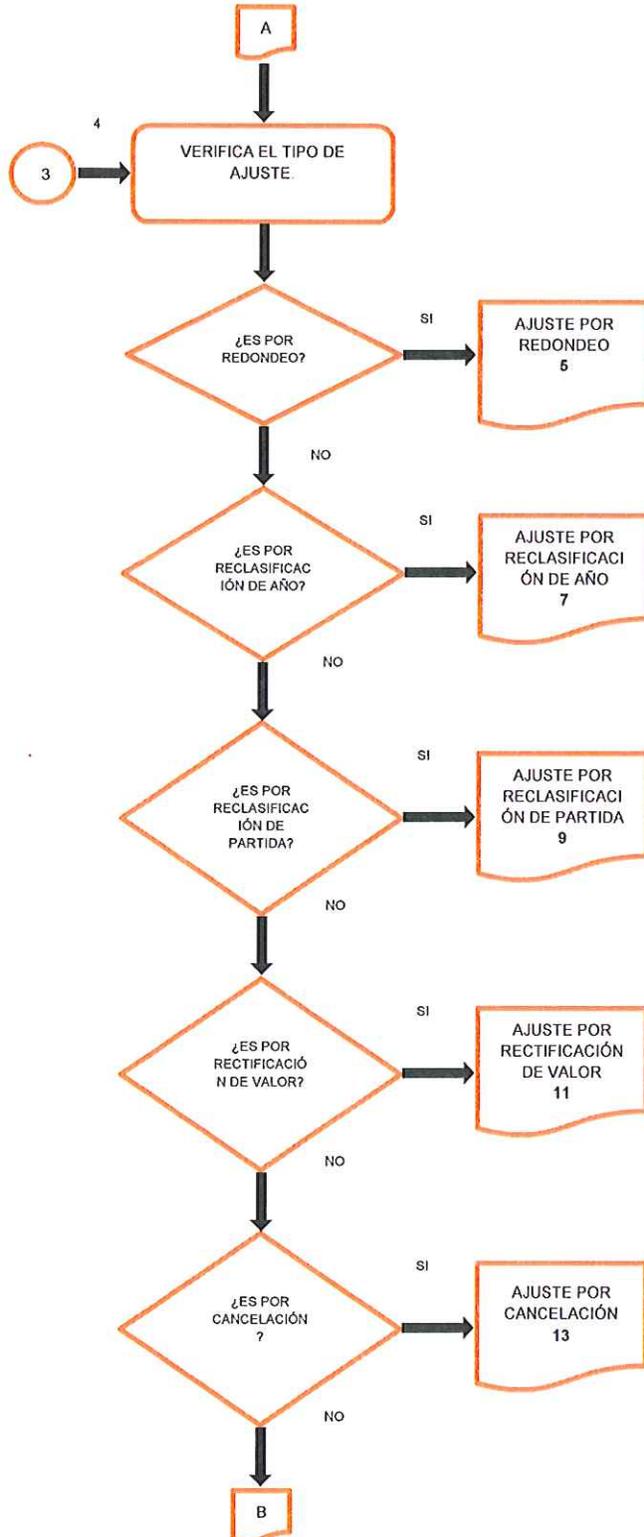
f

y

Procedimiento de conciliación contable de activo fijo y bienes de consumo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

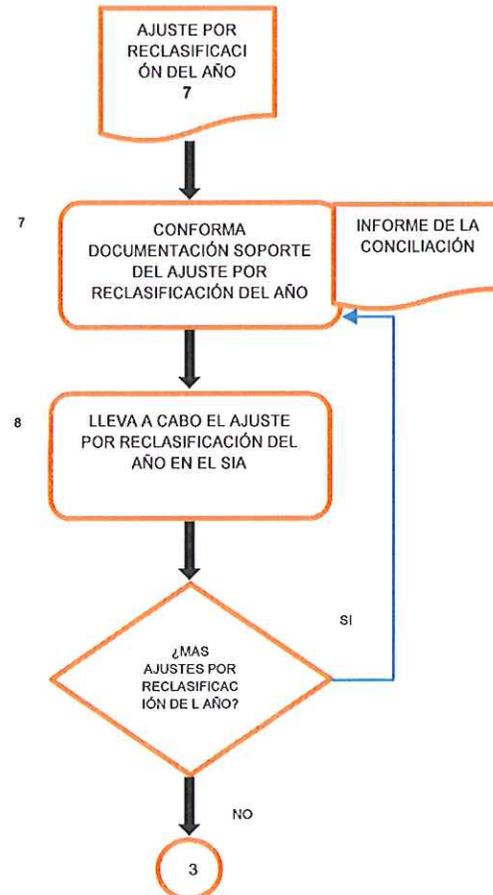
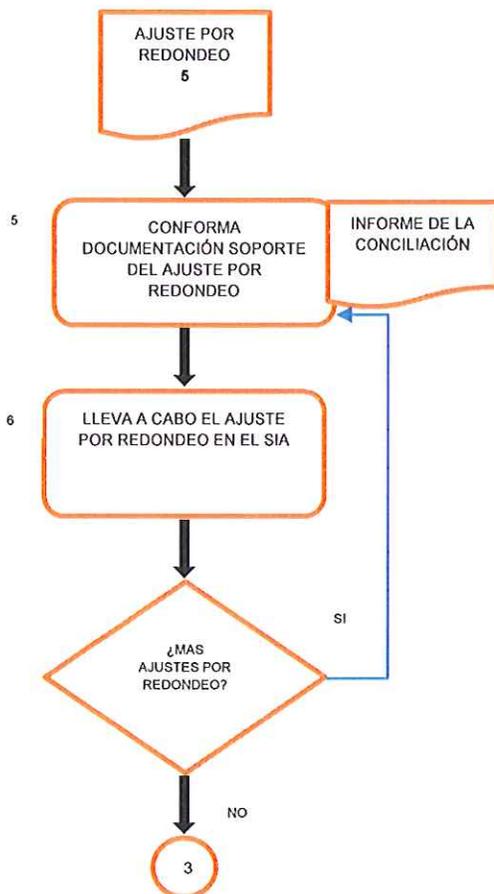
AGOSTO 2014



Procedimiento de conciliación contable de activo fijo y bienes de consumo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

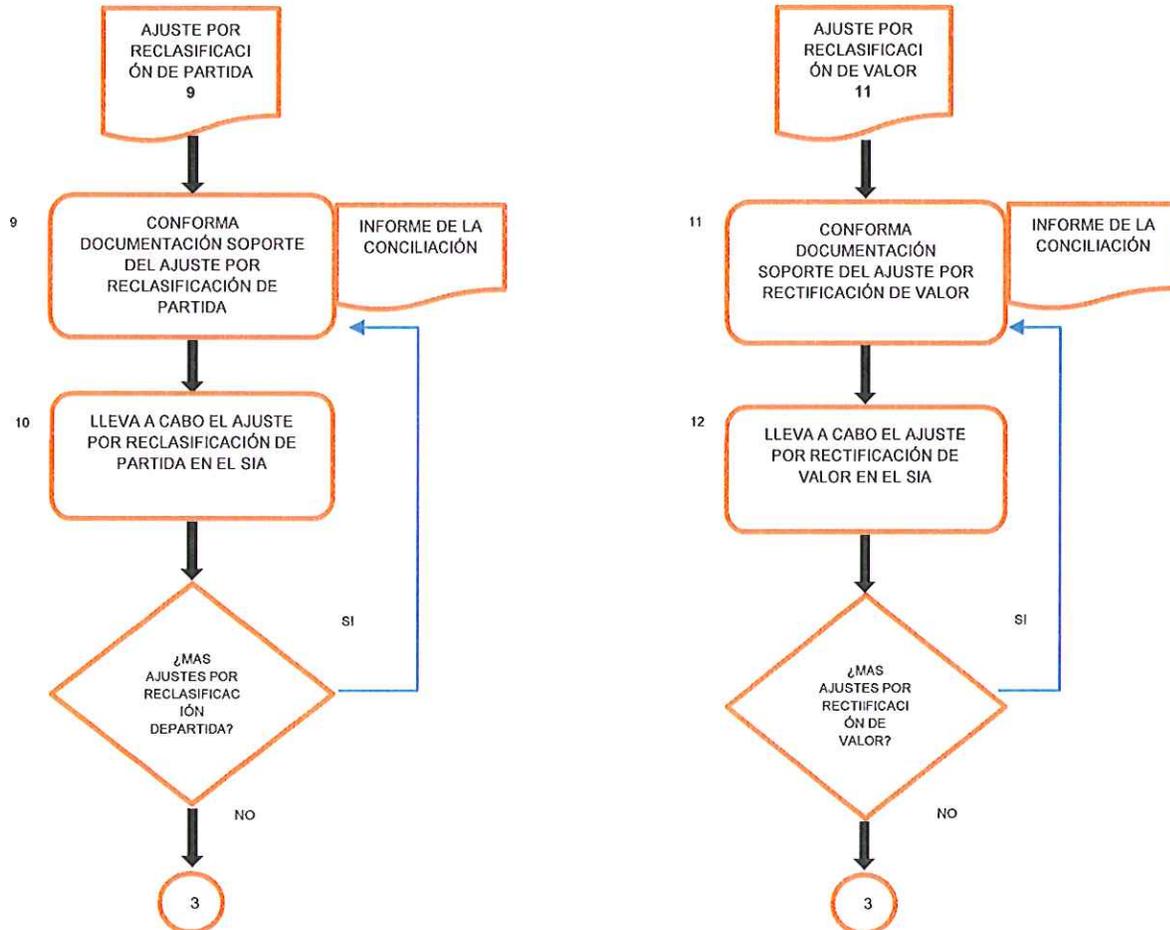
AGOSTO 2014



Procedimiento de conciliación contable de activo fijo y bienes de consumo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

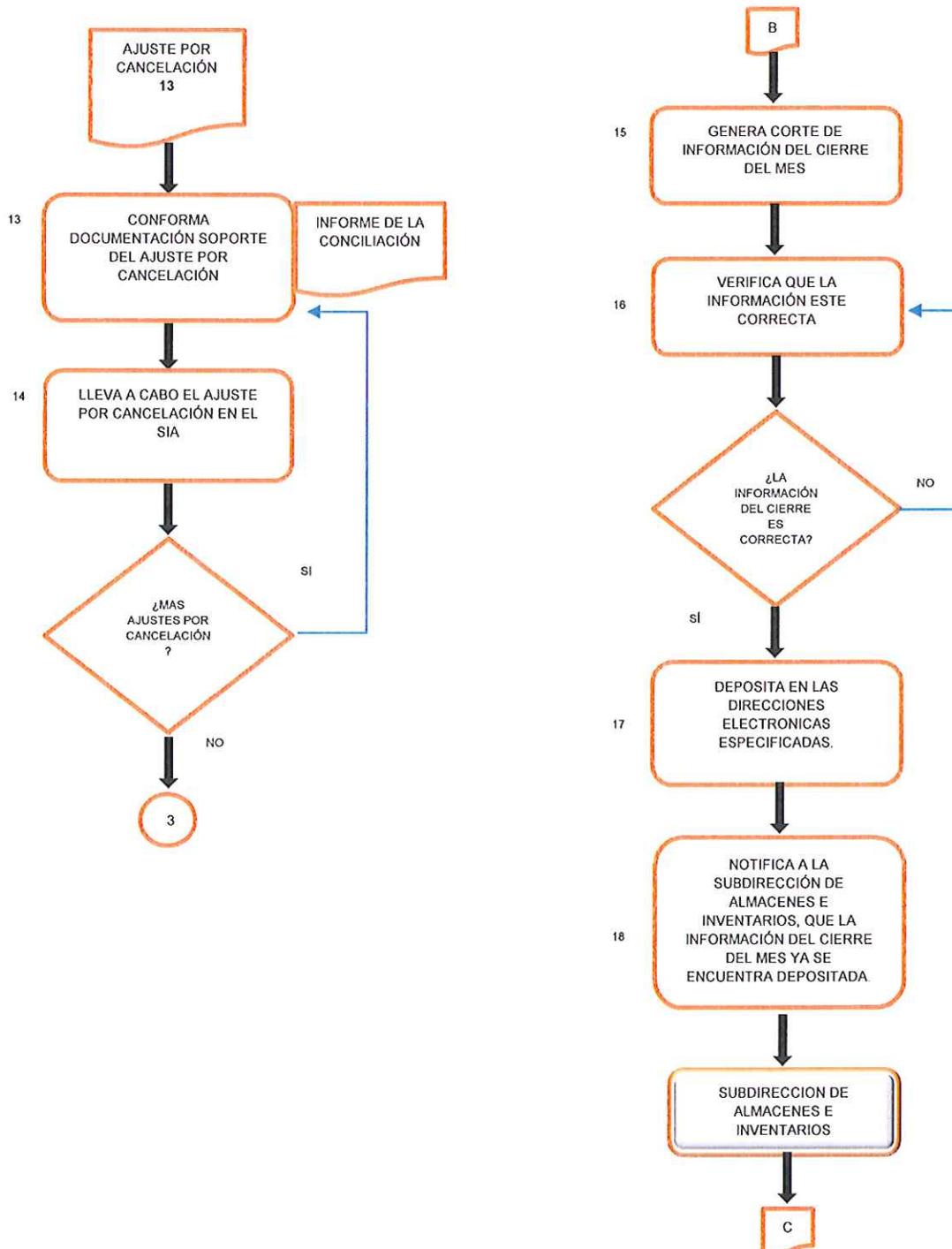
AGOSTO 2014



Procedimiento de conciliación contable de activo fijo y bienes de consumo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

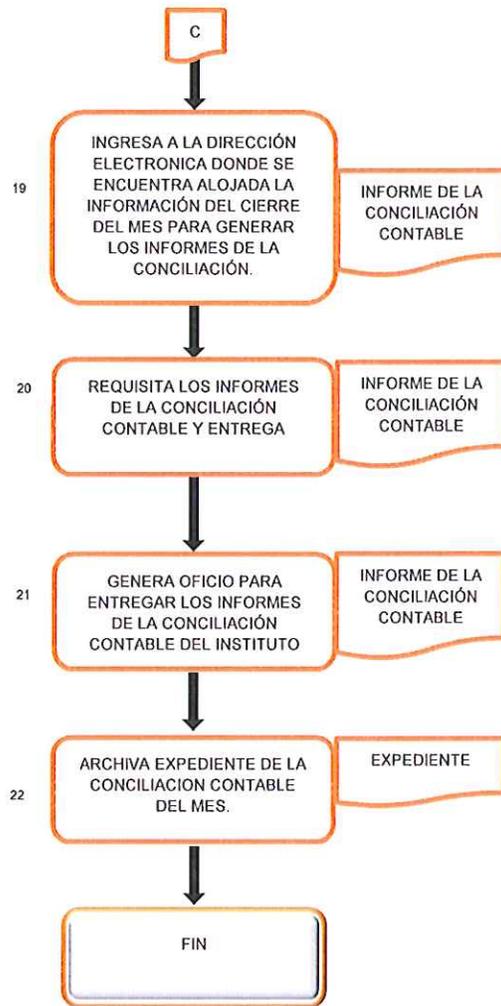
AGOSTO 2014



Procedimiento de conciliación contable de activo fijo y bienes de consumo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

AGOSTO 2014



1. Objetivo.-

Coordinar el proceso de levantamientos físico de bienes muebles instrumentales en las Unidades Administrativas del Instituto, a fin de garantizar que se realice este procedimiento de acuerdo al calendario y la normatividad establecida.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.1. El Procedimiento es aplicable al área de inventarios y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

- 3.1. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGARMS) a través de la Subdirección de Almacenes e Inventarios (SAI) será la responsable de planear los trabajos del levantamiento físico y emitir la circular donde se comunica a las Unidades Administrativas (UA) del Levantamientos Físico del ejercicio correspondiente;
- 3.2. La Subdirección de Almacenes e Inventarios (SAI), será la responsable de coordinar el proceso de levantamiento físico de bienes muebles instrumentales con las UA del Instituto.
- 3.3. El área de inventarios será la responsable de efectuar el proceso del levantamiento físico de bienes muebles instrumentales asignados en los inmuebles del Instituto.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Almacenes e Inventarios. Área de Inventarios.	1.	Elabora Programa de Levantamiento Físico del Instituto y turna al área de inventarios.	Programa de Levantamiento Físicos (original).
	2.	Forma equipos de trabajo para la toma de inventario.	
	3.	Realiza el plan de trabajo para las áreas adscritas a la UA del Instituto.	Plan de Trabajo (original).
	4.	Genera el acta de inicio del levantamiento físico de acuerdo al calendario establecido en el Programa.	Acta de Inicio del levantamiento físico (original).
	5.	Genera y tramita los oficios de levantamiento físico en las áreas adscritas a la UA.	Oficios de notificación de levantamiento físico (original y copia).
	6.	Genera y tramita el oficio de invitación al área de recursos financieros de la UA, para que un representante de esta área acompañe a las brigadas en los levantamientos físicos de bienes muebles instrumentales.	Oficio de invitación al área de recursos financieros (original y copia).
	7.	Levanta físicamente los bienes instrumentales del área programada, haciendo uso de la herramienta de captura disponible.	Archivo electrónico en Excel.
	8.	Genera archivo para la confronta entre lo físico y la información del SIA.	Archivo electrónico en Excel.

Procedimiento del levantamiento físico de bienes instrumentales del Instituto.

FECHA DE ELABORACIÓN:

AGOSTO 2014

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área de inventarios.	9.	Confronta la información del archivo del levantamiento físico contra la información registrada en SIA.	Archivo electrónico en Excel.
	10.	Procesa los rubros de seguimiento resultado de la confronta. ¿Se concluyó con el levantamiento de las áreas programadas? No. Continúa con la actividad No. 10. Sí.	
	11.	Genera el acta de conclusión e informes finales del levantamiento.	Acta de Conclusión del levantamiento (original). Informes finales del levantamiento (informe de faltantes, informe de altas a incorporar, informe de bajas contables (original).
	12.	Se integra memoria documental impresa del levantamiento físico y se turna a la SAI.	Acta de inicio del levantamiento (original). Acta de Conclusión del levantamiento (original). Informes finales del levantamiento (informe de faltantes, informe de altas a incorporar, informe de bajas contables, informe de Altas por OT, informe de Bajas por OT) (original).
	13.	Archiva expediente de las memorias documentales de los levantamientos físicos de cada UA.	Expediente de la Memoria documental (original).

Procedimiento del levantamiento físico de bienes instrumentales del Instituto.

FECHA DE ELABORACIÓN:

AGOSTO 2014

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección Almacenes e Inventarios (SIA).	14.	Revisa los resultados del análisis de los trabajos del levantamiento físico.	Expediente de la Memoria documental (original).
	15.	Se genera informe e Instruye al área de inventario darle seguimiento. ¿El inventario tiene bienes sobrantes? No. Continúa en la actividad No. 18. Sí.	Informe de resultados finales del levantamiento físico (original y copia).
	16.	Localiza facturas o documentos que ampare la propiedad de bienes con características similares o realiza un avalúo para cada uno de los bienes sobrantes, con la finalidad de asignarles valor y poder incorporarlos al activo.	Facturas o documentos que amparen la propiedad de bienes similares (copia).
Área de inventarios.			
Subdirección Almacenes e Inventarios (SIA).	17.	Elabora Constancia y procede al alta contable que incorpora al activo los bienes de la Constancia.	Constancia de Propiedad Federal (original).

Procedimiento del levantamiento físico de bienes instrumentales del Instituto.

FECHA DE ELABORACIÓN:

AGOSTO 2014

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área de inventarios.	18.	<p>Revisa si el inventario tiene faltantes físicos reportados de acuerdo al informe final resultado del levantamiento físico.</p> <p>¿El inventario tiene bienes faltantes?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 23.</p> <p>Sí.</p>	
	19.	<p>Realiza una búsqueda exhaustiva, con la finalidad de que en un plazo de 30 días hábiles realicen la localización de los mismos.</p>	Reporte de localización de bienes (original).
	20.	<p>Remite a la Subdirección Almacenes e Inventarios reporte de localización de faltantes, anexando como documentación soporte fotografías y resguardos actualizados.</p> <p>¿El inventario todavía tiene bienes faltantes?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 23.</p> <p>Sí.</p>	Reporte de localización de bienes (original).

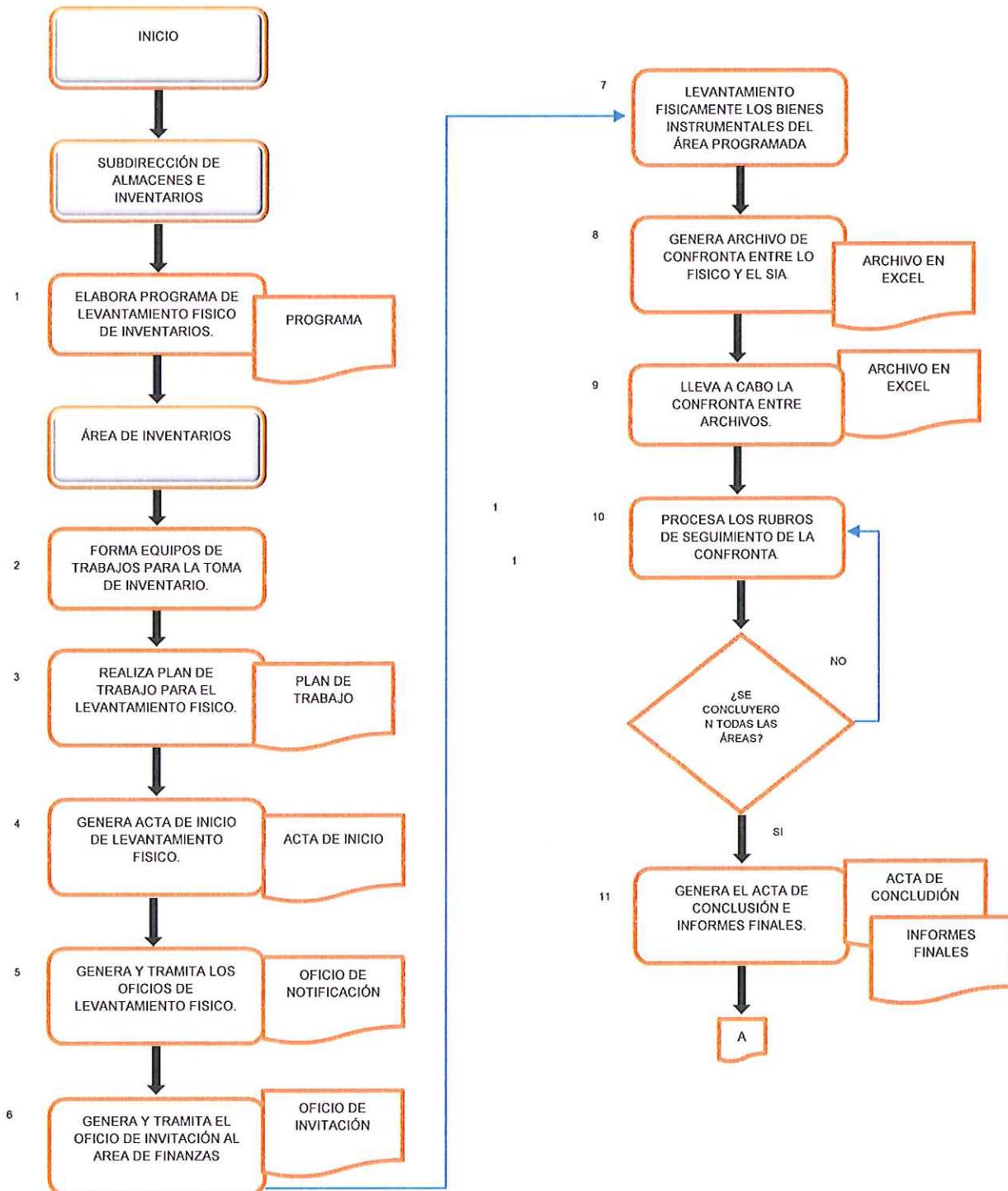
Procedimiento del levantamiento físico de bienes instrumentales del Instituto.

FECHA DE ELABORACIÓN:

AGOSTO 2014

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección Almacenes e Inventarios (SIA).	21.	En caso de que existan bienes pendientes de localizar, se determina en primera instancia el responsable de la custodia del bien con la finalidad de que en un término no mayor a 10 días hábiles se realice el pago o Reposición por sustitución de los mismos o en su caso se elabore el acta administrativa correspondiente donde se deberá notificar a la Contraloría Interna de los bienes que no pudieron solventarse.	Relación de bienes pendientes de localizar (original). Acta administrativa (original)
	22.	Integra expediente de Faltantes y Sobrantes.	Reporte de localización de bienes (original). Relación de bienes pendientes de localizar (original). Acta administrativa (original)
		Fin de procedimiento.	

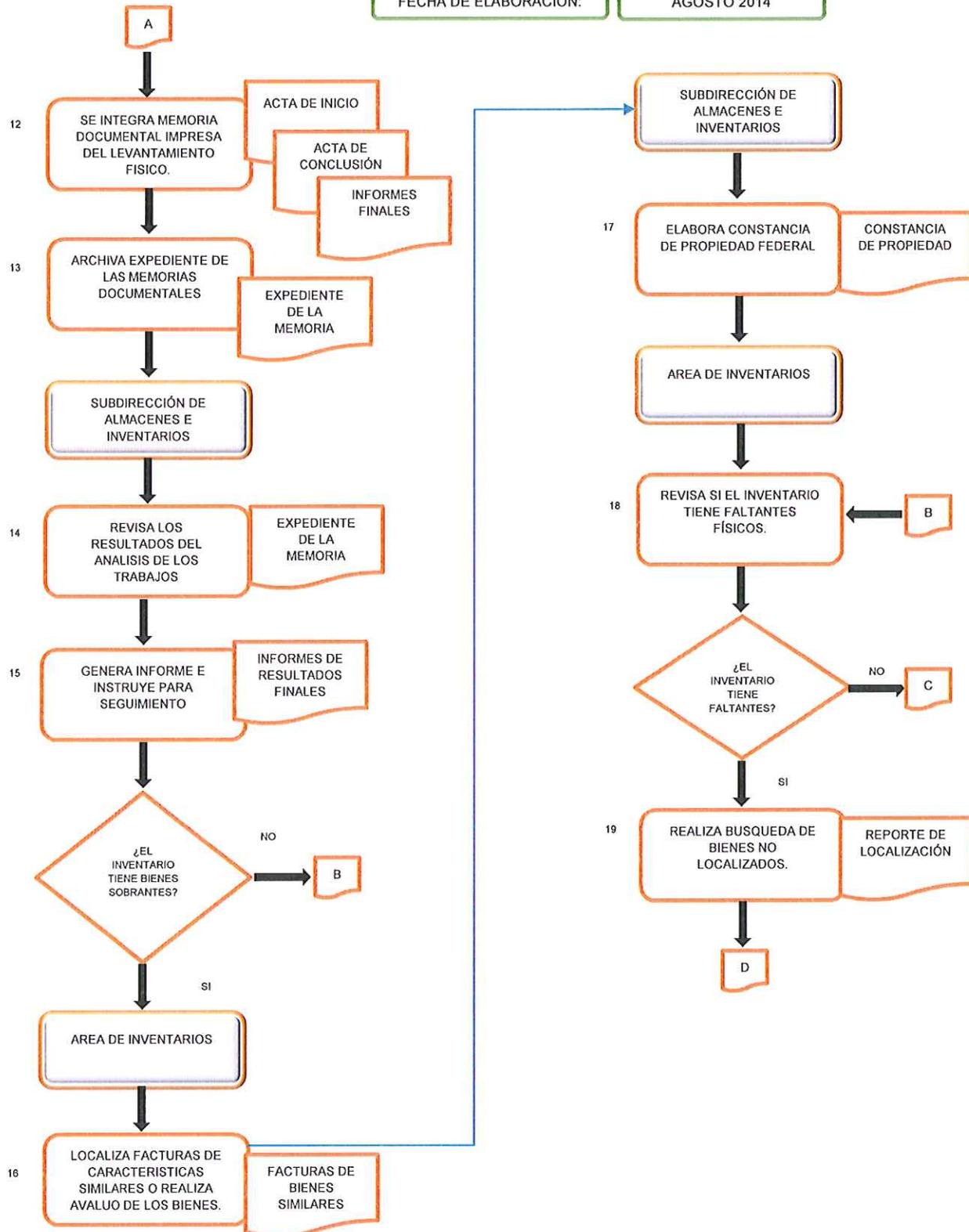
5. Diagrama de Flujo.-



Procedimiento del levantamiento físico de bienes instrumentales del Instituto.

FECHA DE ELABORACIÓN:

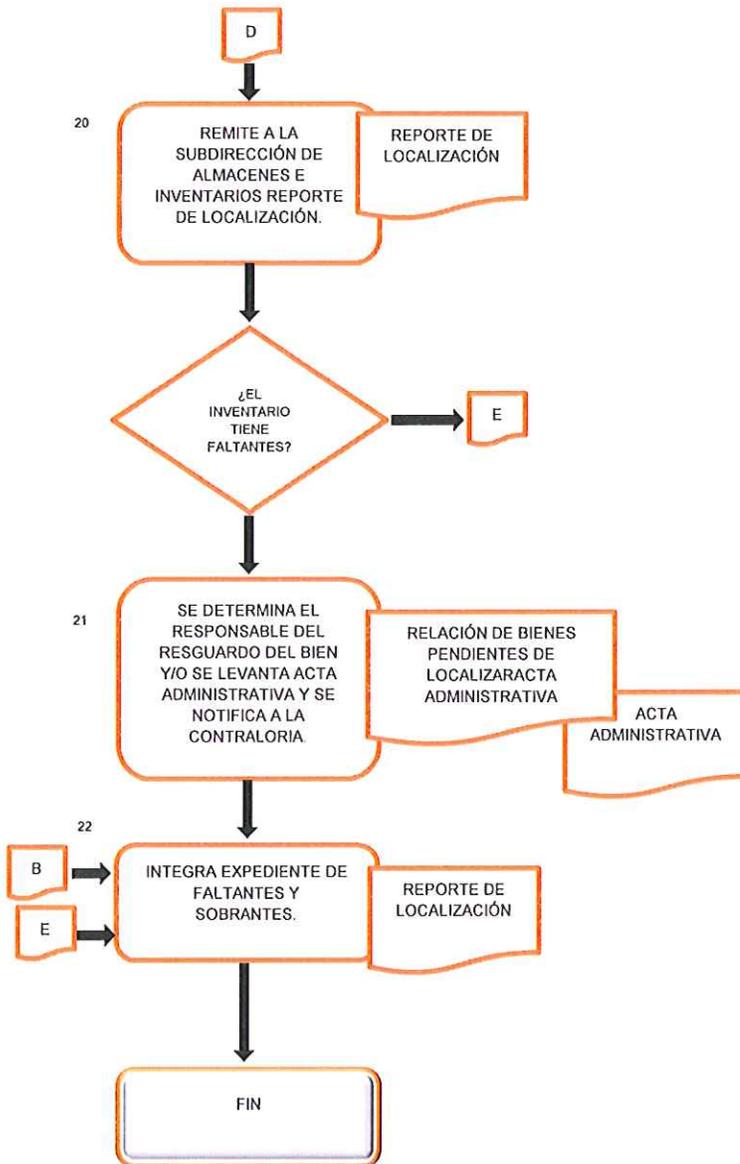
AGOSTO 2014



Procedimiento del levantamiento físico de bienes instrumentales del Instituto.

FECHA DE ELABORACIÓN:

AGOSTO 2014



VIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FAADB

ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES.

Con fundamento en lo dispuesto en el lineamiento décimo octavo de los LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, AFECTACIÓN, CONTROL, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES, el suscrito _____ (1), Coordinador General de Administración, expide el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- Se desincorpora del Dominio Público de la Federación, _____ (2) con las siguientes características _____ (3), con un valor total de \$ _____ (4), según se detallan en el anexo 1, el cual consta de _____ foja(s) útil(es) que se integra(n) al presente Acuerdo, que se encontraba(n) al servicio de este Instituto y que ha(n) dejado de ser útil(es), en términos del dictamen de n _____ (5) utilidad correspondiente, por lo que conforme a la normatividad aplicable serán _____ (6); en consecuencia, el(los) referido(s) bien(es) pierde(n) el carácter de inalienables(s).

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente acuerdo surtirá plenamente sus efectos en el momento en que se concrete la transmisión de la propiedad de los bienes muebles referidos.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal _____ (7)

EL COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

_____ (8)

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

AGOSTO 2014

FDNU

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DICTAMEN DE NO UTILIDAD.

SOLICITUD DE BAJA No. 1 UNIDAD: 2

GRUPO DE BIENES: 3

IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES: 4

5 SE ANEXA RELACIÓN: () SI CLASIFICACIÓN: () DESECHOS

() NO () NO ÚTILES

DIAGNOSTICO:

7

OBSERVACIONES: 8

FECHA Y LUGAR DE ELABORACIÓN: 9

DICTAMINÓ	AUTORIZÓ
<u>10</u>	<u>11</u>

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE DICTAMEN DE NO UTILIDAD

Objetivo:	Dictaminar los bienes que han dejado de ser útiles para el servicio del Instituto.
Formulación a cargo de:	El Subdirector de Almacenes e Inventarios o Área Técnica.
Ejemplares:	Original y copia.
Distribución:	Original: la Subdirección de Almacenes e Inventarios. Copia: Director de Recursos Materiales y Servicios Generales
EN EL CONCEPTO.	DEBERÁ ANOTARSE:
1. Solicitud No.	Indicar el número progresivo de dictamen de no utilidad que le asigne la Subdirección de Almacenes e Inventarios.
2. Unidad.	Unidad responsable que lleva a cabo la dictaminación de los bienes.
3. Grupo de bienes.	Familia a la cual corresponden los bienes dictaminados.
4. Identificación de los bienes.	Tipo de bienes dictaminados.
5. Se anexa relación.	Precisar si se anexa o no la relación de los bienes dictaminados como no útiles.
6. Clasificación.	Precisar el tipo de bienes dictaminados.
7. diagnóstico.	Indicar la descripción del bien (es) que se identifican como no útiles de manera clara y contundente, las razones por las cuales ya no son útiles en términos de la norma 4, fracción X.
8. Observaciones.	Apartado opcional, que se podrá utilizar para indicar cualquier dato adicional que facilite la identificación y localización específica de los bienes.
9. Fecha y lugar de elaboración.	Fecha y lugar en que se elaboró el dictamen de no utilidad.
10. Dictaminó	Firma del responsable de dictaminar los bienes con fundamento en el lineamiento Décimo Séptimo de los Lineamientos.
11. Autorizó	Firma del responsable de autorizar la dictaminación de los bienes con fundamento en el lineamiento Décimo Séptimo de los Lineamientos.

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

AGOSTO 2014

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO

SOLICITUD DE SUMINISTRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUERENTE:		FECHA		HOJA	DE
1		4		5	
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO:					
2					
EXTENSIÓN		FOLIO ASIGNADO POR EL ALMACÉN		6	
3					

N/C	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CAANTIDAD REQUERIDA	CAANTIDAD ENTREGADA
1	7	8	9	10	11
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
TOTAL DE BIENES				0	

NOMBRE Y RUBRICA DE QUIEN DESPACHO

13

12

SOLICITANTE
14
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO AUTORIZADO

AUTORIZA
15
SUBDIRECTOR DE ALMACENES E INVENTARIO

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

16

- ¿Le entregaron los bienes a tiempo?
Sí No
- ¿Los bienes entregados están en buen estado?
Sí No
- ¿Los bienes entregados están conforme a lo solicitado?
Sí No
- ¿El personal que hizo la entrega de los bienes fue atento?
Sí No
- ¿En un rango del 5 al 10 como calificaría al almacén en el proceso de entrega de sus requerimientos?

Comentarios

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE SUMINISTRO

Objetivo:	Conocer el requerimiento de las Unidades Administrativas para el surtimiento por parte del almacén de sus necesidades de forma mensual.
Formulación a cargo de:	Las Unidades Administrativas del instituto.
Ejemplares:	Original y copia.
Distribución:	Original: la Subdirección de Almacenes e Inventarios. Copia: las Unidades Administrativas

EN EL CONCEPTO.

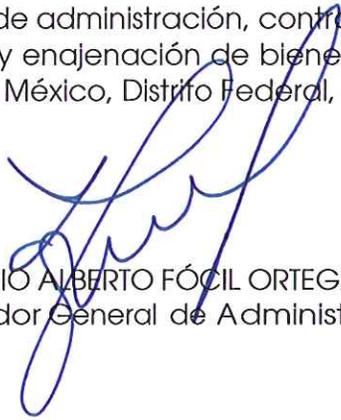
1. Unidad Administrativa Requiriente.	DEBERÁ ANOTARSE: Nombre del área que este requiriendo los bienes al almacén.
2. Nombre del Servidor Público.	Nombre de la persona responsable y facultada para requerir bienes al almacén.
3. Extensión.	Numero de extensión telefónica del Servidor Público responsable y facultada para requerir bienes al almacén.
4. Fecha.	Fecha de elaboración de la solicitud de suministro.
5. Hoja__ De__.	Numero Consecutivo de la hoja y el total de estas.
6. Folio asignado por el almacén.	Numero consecutivo que le asigna el almacén a las solicitudes.
7. Producto.	Código que le corresponde al producto conforme al catálogo del almacén.
8. Descripción.	Descripción del bien a requerir conforme al catálogo del almacén.
9. Unidad de Medida.	Unidad de Medida que le corresponde al bien conforme al catálogo del almacén.
10. Cantidad Requerida.	Con numero la cantidad de bienes que se está solicitando al almacén.
11. Cantidad Entregada.	Con número la cantidad que está entregando el almacén
12. Total de bienes.	Es la suma de todas las unidades requeridas por la unidad administrativa.
13. Nombre y rubrica de quien despacho.	Anotar el nombre del responsable del surtimiento en el almacén, así como su rúbrica.
14. Solicitante.	Firma del Servidor Público autorizado
15. Autoriza.	Firma del responsable de la Subdirección de Almacenes e Inventarios.
16. Encuesta	Campos a requisitar por la Unidad Administrativa, una vez concluida la entrega de los bienes por parte del Almacén.

IX. TRANSITORIOS

Primero.- El presente Manual de procedimientos de almacenes e inventarios del Instituto Federal de Telecomunicaciones se publicará en la página de Internet del Instituto.

En aras de transparencia, se publicará en el Diario Oficial de la Federación un resumen con los datos de identificación de este Manual de procedimientos de almacenes e inventarios del Instituto Federal de Telecomunicaciones y entrará en vigor al día siguiente al de la publicación del referido resumen.

El presente Manual de procedimientos de almacenes e inventarios del Instituto Federal de Telecomunicaciones, se emiten con fundamento en los artículos 4, fracción VI inciso c), 32, fracciones II, y XX del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, y Quinto Transitorio de las NORMAS en materia de administración, control y enajenación de bienes muebles y para la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes inmuebles del Instituto Federal de Telecomunicaciones, en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día 5 de septiembre de 2014.



MARIO ALBERTO FÓCIL ORTEGA
Coordinador General de Administración.