

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.

ANTECEDENTES

1.- El Instituto Federal de Telecomunicaciones (Instituto o IFT) publicó en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de julio de 2014 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 adelante, las Normas), las cuales entraron en vigor al día siguiente de su publicación, y que fueron emitidas en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Bienes Nacionales, para dotar al IFT de un marco jurídico de actuación en la materia adecuado a su naturaleza jurídica, y cuyo artículo quinto transitorio dispuso que el Titular de la entonces Coordinación General de Administración del Instituto —ahora Unidad de Administración— habría de emitir, en un plazo no mayor a sesenta días naturales, los lineamientos y procedimientos específicos, manuales, formatos e instructivos necesarios para la aplicación y observancia de las referidas Normas.

2.- En cumplimiento al artículo quinto transitorio de las Normas, la entonces Coordinación General de Administración emitió el día 05 de septiembre de 2014 el "Manual de procedimientos de almacenes e inventarios del Instituto Federal de Telecomunicaciones" (en adelante el Manual), para que los servidores públicos del IFT contaran con una herramienta que complementara y detallara las funciones y procedimientos inherentes a estas actividades, y en aras de la transparencia, publicó en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de septiembre de 2014 un resumen con los datos de identificación de este Manual, el cual entró en vigor al día siguiente al de la publicación del referido resumen.

En virtud de los Antecedentes y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el Manual es un documento básico de referencia en las actividades que en forma cotidiana realizan los servidores públicos adscritos a la Unidad de Administración en materia de administración de los bienes muebles con los que cuenta;

SEGUNDO.- Que el Manual y demás normativa aplicable en la materia de administración y control de bienes muebles debe actualizarse y perfeccionarse con el fin de ser una herramienta útil y referencia para el ejercicio de las atribuciones de los servidores públicos adscritos a la Unidad de Administración, tomando en cuenta las acciones de mejora que le ha correspondido dictar al órgano fiscalizador del Instituto;

TERCERO.- Que es necesario complementar los anexos del Manual con el fin de dar certeza a sus usuarios consultantes de los formatos a emplear en los diversos procedimientos que regula.

Por lo anterior, previo acuerdo superior y de conformidad con los artículos 4, fracción V, inciso viii), 57 y 59, fracción VII, 73 y Quinto Transitorio de las Normas, se:

ACUERDA

Primero.- Se modifica el Formato de "Dictamen de no utilidad" contenido en el numeral VIII "Formatos e Instructivos" del "Manual de procedimientos de almacenes e inventarios del Instituto Federal de Telecomunicaciones", para indicar en su texto la necesidad de incluir una memoria fotográfica de los bienes.

Segundo.- Se adiciona el numeral VIII "Formatos e Instructivos" del "Manual de procedimientos de almacenes e inventarios del Instituto Federal de Telecomunicaciones" para incluir, como anexos al mismo los formatos e instructivos de llenado correspondientes siguientes:

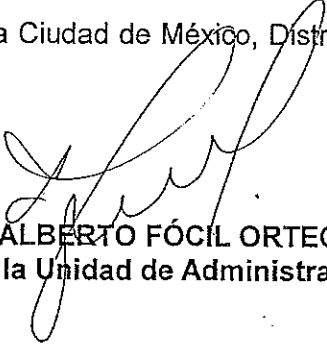
- I. Nota de salida (documento electrónico lo emite el SIA)
- II. Tarjeta de estante o Tarjeta kardex "refieren a los movimientos en el almacén entradas y salidas" (documento electrónico lo emite el SIA)
- III. Calendario de trabajo;
- IV. Conteo por muestreo;
- V. Informe de resultados;
- VI. Marbete;
- VII. Listado maestro;
- VIII. Mesa de control General;
- IX. Acta de terminación de la toma física de inventario de bienes de consumo;
- X. Comprobante de entrega y recibo de marbetes;
- XI. Cédula de corte documental;
- XII. Relación de materiales recibidos;
- XIII. Relación de materiales despachados;
- XIV. Alta al catálogo de bienes muebles del IFT;
- XV. Pase de salida;
- XVI. Documento de Suministro de bienes instrumentales;
- XVII. Acta de inicio de levantamiento físico de bienes muebles instrumentales, y
- XVIII. Acta de conclusión de levantamiento físico de bienes muebles instrumentales.

TRANSITORIO

Único.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día de su siguiente al de su publicación en el Portal de Transparencia Institucional.

En aras de transparencia, se publicará en el Diario Oficial de la Federación un resumen con los datos de identificación de este Acuerdo y entrará en vigor al día siguiente al de la publicación del referido resumen.

El presente Acuerdo se emite en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día 30 de junio de 2015.


MARIO ALBERTO FÓCIL ORTEGA
Titular de la Unidad de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

JUNIO 2015

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES
COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE ALMACEN E INVENTARIOS
NOTA DE SALIDA
EJERCICIO 2015

Página 1 de 1
FECHA 06/07/2015

GP	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN DE ARTÍCULO	CBMS	CLG	UMED	CANTIDAD	PRECIO PROMEDIO	TOTAL
AREA	0	Contraloría Interna						
MO	572	CARPETA BLANCA DE 5" T/C HERRAJE "D"	C660200004	21101	PZA	2	101.18	202.360
COSTO TOTAL								202.360

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL
ALMACÉN Y DEL SISTEMA

RECIBÍÓ

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ALMACEN
ALMACEN DE MATERIALES DE CONSUMO
K A R D E X

Fecha : 06/07/2015
Pag : 01

Año.....: 2015
Artículo.....: NO 000041
U.N.....: PZA
Saldo Inicial.: 000,007
Descripción...: LIBRETA TIPO FLORETE RAYADA

Documento	Procedencia o destino	Fecha Docto	Fecha Captura	precio Promedio	Entrada de Mercancia	Salida de Mercancia	Existencia
SA 00121 0023	Centro de Estudios (CES)	03/02/2015	12/02/2015	125.164		1.00	6.00
SA 00174 0011	Subdirección de Almacenes e In	12/02/2015	27/02/2015	125.164		1.00	5.00
42		11/03/2015	11/03/2015	125.164	20.00		25.00
SA 00248 0009	Autoridad Investigadora	06/03/2015	13/03/2015	125.164		3.00	22.00
SA 00387 0037	Autoridad Investigadora	13/04/2015	21/04/2015	125.164		1.00	21.00
SA 00448 0029	Unidad de Cumplimiento (UC)	05/05/2015	12/05/2015	125.164		1.00	20.00
SA 00453 0043	Autoridad Investigadora	05/05/2015	12/05/2015	125.164		1.00	19.00
SA 00515 0006	Subdirección de Almacenes e In	08/06/2015	25/06/2015	125.164		15.00	4.00
SA 00595 0012	Unidad de Cumplimiento (UC)	08/06/2015	09/06/2015	125.164		2.00	2.00
97		12/06/2015	15/06/2015	125.164	20.00		22.00
Totales					40.00	25.00	22.00

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE
DEL ALMACÉN Y DEL SISTEMA

[Firma manuscrita]

**DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE ALMACENES E INVENTARIOS**

INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO POR MUESTREO

AÑO

1

FECHA

2

CALENDARIO DE TRABAJO

INDICAR FECHAS PARA CADA ETAPA	ETAPA	ACTIVIDAD
3	ENVIO DE CIRCULAR POR PARTE DE SAI DEPENDIENTE DE LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	INFORMACION A LAS UA DEL PROCEDIMIENTO Y DEL CIERRE DEL ALMACEN DURANTE EL MISMO
	TRABAJOS PREVIOS AL LEVANTAMIENTO	TRABAJOS PREVIOS DE COORDINACION PARA EL CIERRE DE ALMACEN
	CONTEO EDIFICIO INSURGENTES	LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO.
	CONTEO EDIFICIO IZTAPALAPA	LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO.
	INFORME DE RESULTADOS	ENTREGA DE INFORMES A LA DRMSG
	EXPEDIENTE DE CONTEO	INTEGRACION DEL EXPEDIENTE

FORMATO CALENDARIO DE TRABAJO

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CALENDARIO DE TRABAJO PARA INVENTARIOS DE BIENES
DE CONSUMO POR MUESTREO**

Objetivo:	Contar con un calendario donde se señale las etapas y las fechas para la realización del inventario.
Formulación a cargo de:	Subdirección de Almacenes e Inventarios/Almacén General.
Ejemplares:	Original y dos copias.
Distribución:	Original: Almacén general Copia: la Subdirección de Almacenes e Inventarios.

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|------------------------------------|---|
| 1. Año. | Indicar el año al que corresponda el levantamiento del inventario. |
| 2. Fecha. | Indicar la fecha de elaboración del calendario. |
| 3. Indicar fechas para cada etapa. | Deberá anotar las fechas programadas para el desarrollo de cada etapa del inventario. |

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

JUNIO 2015

[illegible]

FORMATO CONTEO DE MUESTREO

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE CONTEO POR MUESTREO

Objetivo:	Dejar evidencia del procedimiento de conteo por muestreo en el almacén.
Formulación a cargo de:	Subdirección de Almacenes e Inventarios/Almacén General.
Ejemplares:	Original y una copia.
Distribución:	Original: Almacén general Copia: la Subdirección de Almacenes e Inventarios.

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

1. Fecha.	Indicar la fecha de elaboración del formato.
2. Clave del Artículo.	Código que le corresponde al bien conforme el catálogo del almacén.
3. Descripción.	Descripción del bien a contar, conforme el catálogo del almacén.
4. Unidad de Medida.	Unidad de Medida que le corresponde al bien conforme el catálogo del almacén.
5.- Cantidad	Anotar la cantidad que físicamente se encuentra en el almacén, sin contemplar los obsoletos y los dañados.
6.- Obsoleto	Indicar los bienes existentes en el almacén con obsolescencia.
7.- Dañados	Indicar los bienes existentes en el almacén que se encuentran dañados.
8.- Existencia final física del inventario	Registrar la suma de las cantidades contadas en los almacenes de los dos inmuebles.
9.- Observaciones	Apartado opcional, que se podrá utilizar para indicar cualquier dato adicional relacionado con el bien que se contó.

FORMATO INFORME DE RESULTADOS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO INFORME DE RESULTADOS

Objetivo:	Dejar evidencia de la conclusión del procedimiento de conteo por muestreo en el almacén.
Formulación a cargo de:	Subdirección de Almacenes e Inventarios/Almacén General.
Ejemplares:	Original y una copia.
Distribución:	Original: Almacén general Copia: la Subdirección de Almacenes e Inventarios.
EN EL CONCEPTO.	DEBERÁ ANOTARSE:
1. Fecha.	Indicar la fecha de elaboración del formato.
2. Clave del Artículo.	Código que le corresponde al bien conforme el catálogo del almacén.
3. Descripción.	Descripción del bien que se contó, conforme el catálogo del almacén.
4. Unidad de Medida.	Unidad de Medida que le corresponde al bien conforme el catálogo del almacén.
5.- Existencia Teórica	Anotar la cantidad que conforme al SIA, cuenta el bien al corte del inventario.
6.- Precio Promedio	Anotar el precio que conforme al SIA, cuenta el bien al corte del inventario.
7.- Importe	Anotar el importe que conforme al SIA, cuenta el bien al corte del inventario.
8.- Cantidad	Registrar el contenido correspondiente a esta columna del formato de conteo por muestreo.
9.- Obsoleto	Registrar el contenido correspondiente a esta columna del formato de conteo por muestreo.
10.- Dañado	Registrar el contenido correspondiente a esta columna del formato de conteo por muestreo.
11.- Existencia final física del inventario	Registrar el contenido correspondiente a esta columna del formato de conteo por muestreo.
12.- Diferencia en bienes	Es el resultado de comparar la existencia teórica y la existencia final física del inventario a través de una resta.
13.- Observaciones	Apartado opcional, que se podrá utilizar para indicar cualquier dato adicional relacionado con el bien que se contó.

MES 1 AÑO 2

MES 1 AÑO 2

00-00-F-0-RA-12K2-ED-ATA-11

FOLIO <u>3</u>	FOLIO <u>3</u>	CLAVE ART. <u>4</u>	CONTEO <u>5</u>
	DESCRIPCION <u>6</u>		
	RECuento FISICO		
	CANTIDAD <u>7</u>	UNIDAD <u>8</u>	CONTADO POR <u>9</u>
	ANOTACIONES		
	10		
	SEGUNDO CONTEO		
	TALON DE IDENTIFICACIÓN		

FOLIO <u>3</u>	CLAVE ART. <u>4</u>	CONTEO <u>5</u>
DESCRIPCION <u>6</u>		
RECuento FISICO		
CANTIDAD <u>7</u>	UNIDAD <u>8</u>	CONTADO POR <u>9</u>
ANOTACIONES		
10		
PRIMER CONTEO		

FORMATO MARBETE

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL MARBETE

Objetivo:	Contar con el elemento necesario para recoger la información del inventario.
Formulación a cargo de:	Subdirección de Almacenes e Inventarios/Almacén General.
Ejemplares:	Original.
Distribución:	Original: Artículos del almacén

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

1. Mes.	Indicar el año en que se está llevando a cabo el inventario.
2. Año.	Indicar el año en que se está llevando a cabo el inventario.
3. Folio.	Numero consecutivo y único para cada marbete.
4. Clave Art..	Código que le corresponde al bien conforme el catálogo del almacén.
5.- Conteo	Indicar con número el conteo que corresponde a cada talón del marbete.
6.- Descripción	Descripción del bien conforme el catálogo del almacén.
7.- Cantidad	Anotar la cantidad que físicamente se encuentra en el almacén.
8.- Unidad	Unidad de medida que le corresponde al bien conforme el catálogo del almacén.
9.- Contado por	Nombre de la o las personas que están llevando a cabo el conteo.
10.- Anotaciones	Apartado opcional, que se podrá utilizar para indicar cualquier dato relacionado con el bien que se esta contando.

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

JUNIO 2015

[illegible]

FORMATO LISTADO MAESTRO

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO LISTADO MAESTRO

Objetivo:	Documento mediante el cual se recoge la información del procedimiento del inventario.
Formulación a cargo de:	Subdirección de Almacenes e Inventarios/Almacén General.
Ejemplares:	Original y una copia.
Distribución:	Original: Almacén general Copia: la Subdirección de Almacenes e Inventarios.

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

1. Numero de marbete.	Es el folio que le corresponde a cada marbete.
2. Clave del Artículo.	Código que le corresponde al bien conforme el catálogo del almacén.
3. Descripción.	Descripción del bien que se contó, conforme el catálogo del almacén.
4. Unidad de Medida.	Unidad de Medida que le corresponde al bien conforme el catálogo del almacén.
5.- Existencia	Anotar la cantidad que conforme al SIA, cuenta el bien al corte del inventario.
6.- Precio Promedio	Anotar el precio que conforme al SIA, cuenta el bien al corte del inventario.
7.- Importe	Anotar el importe que conforme al SIA, cuenta el bien al corte del inventario.
8.-1er	Anotar la cantidad que arroja el marbete correspondiente al primer conteo.
9.- Nombre	Anotar la información que arroja el marbete respecto a este concepto.
10.- 2do	Anotar la cantidad en su caso que arroja el marbete correspondiente al segundo conteo.
11.- Nombre	En su caso, anotar la información que arroja el marbete respecto a este concepto.
12.- Diferencia conteos	Es el resultado de comparar la cantidad del primer conteo y la cantidad del segundo conteo a través de una resta.
13.- Obsoleto	Anotar la información que arroja el marbete respecto a este concepto.

14.- Dañado

Anotar la información que arroja el marbete respecto a este concepto.

15.- Existencia final física del inventario

Es la suma de los conteos registrados en los dos inmuebles. (Insurgentes e Iztapalapa)

16.- Diferencia en bienes

Es el resultado de comparar la existencia teórica y la existencia final física del inventario a través de una resta.

17.- Observaciones

Apartado opcional, que se podrá utilizar para indicar cualquier dato adicional relacionado con el bien que se contó.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

JUNIO 2015



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

ALMACÉN GENERAL DE BIENES DE CONSUMO
"MESA DE CONTROL GENERAL"

FECHA:

1

MESA DE CONTROL

R.F.C.	NOMBRE	PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FIRMA
2	3	4	5	6

PERSONAL DE CONTEO

PAREJA No.	R.F.C.	NOMBRE	PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FIRMA
7	8	9	10	11	12

OBSERVACIONES:

13

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "MESA DE CONTROL GENERAL"

Objetivo:	Conocer quien integra la mesa de control y del personal que interviene en el levantamiento físico de bienes de consumo.
Formulación a cargo de:	Subdirección de Almacenes e Inventarios/Almacén General.
Ejemplares:	Original y dos copias.
Distribución:	Original: Almacén general Copia 1: la Subdirección de Almacenes e Inventarios. Copia 2: Contraloría Interna.
EN EL CONCEPTO.	DEBERÁ ANOTARSE:
1. Fecha:	Fecha en la que se elabora el documento.
2. R.F.C.:	De cada uno de los servidores públicos que integran la Mesa de Control.
3. Nombre:	De cada uno de los servidores públicos que integran la Mesa de Control.
4. Puesto:	Cargo de los servidores públicos que integran la Mesa de Control.
5. Área de adscripción:	Nomenclatura del área en la cual se encuentran adscritos los servidores públicos que integran la mesa de control.
6. Firma:	De los servidores públicos que integran la Mesa de Control.
7. Pareja No.:	Número asignado a las parejas que participan en el conteo.
8. R.F.C.:	Del personal que participa en el conteo.
9. Nombre.:	Del personal que participa en el conteo.
10. Puesto:	Cargo del personal que participa en el conteo.
11. Área de adscripción:	Nomenclatura del área en la cual se encuentra adscritos el personal que participa en el conteo.
12. Firma:	Del personal que participa en el conteo.
13. Observaciones:	Información relevante derivada del conteo.

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

ACTA DE TERMINACIÓN DE LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO

BIENES DE CONSUMO

SIENDO LAS 1 HORAS DEL DÍA 2 DEL MES DE 3 DEL AÑO DOS MIL
4, SE REUNIERON EN EL LUGAR QUE OCUPA EL ALMACÉN GENERAL DEL
INSTITUTO 5 FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES UBICADO EN

LOS

CC. 6

_____ ; CON EL OBJETO DE LLEVAR
A CABO EL CIERRE DEL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO QUE SE
ENCUENTRAN EN EXISTENCIA EN EL ALMACÉN DEL INSTITUTO.-----

-----HECHOS-----

SE REALIZÓ EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO EN EL QUE
SE APLICARON 7 MARBETES PARA IDENTIFICAR Y CUANTIFICAR 8 ES
DE CONSUMO 9 POR UN IMPORTE DE

INICIANDO ACTIVIDADES EL DÍA 10 EN EL ALMACÉN
UBICADO 11 EN

_____ ; CONTINUANDO LA ACTIVIDAD EL DÍA
12 EN EL ALMACÉN UBICADO EN

13 Y
CONCLUYENDO EL DÍA 14 DE 15 DEL 16-----

[Handwritten signature and date]

EN EL PROCEDIMIENTO SE REALIZO EL PRIMER CONTEO DE TODOS LOS BIENES QUE SE
ENCUENTRAN EN LOS ALMACENES,

INSTRUYENDOSE UN _____ CONTEO DE DICHOS BIENES; DEL TOTAL
DE LOS BIENES _____ SON DE USO, _____ SON OBSOLETOS,
_____ ESTAN DAÑADOS; DENTRO DE LOS ALMACENES EXISTEN
_____ BIENES EN COMUN POR LO QUE SE GENERARON DOS MARBETES POR
BIEN. _____

UNA VEZ REALIZADAS LAS ACTIVIDADES DEL LEVANTAMIENTO DE BIENES DE CONSUMO PROPIEDAD DEL INSTITUTO, LLEVADAS A CABO EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPAN LOS ALMACÉNES, SE DAN POR CONCLUIDAS LAS MISMAS, CUYO RESULTADO SERÁ REPORTADO EN EL INFORME DEL INVENTARIO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 23, EL CUAL SE INTEGRA CON LAS ACTAS Y LAS CÉDULAS QUE FUERON UTILIZADAS PARA LLEVAR A CABO EL MENCIONADO FIN_____

PREVIA LECTURA DE LA PRESENTE Y NO HABIENDO NADA MAS QUE HACER CONSTAR, SE
CIERRA LA MISMA, A LAS 24 HORAS DEL DIA 25, FIRMANDO AL CALCE PARA
CONSTANCIA LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON. _____

FIRMAS DE LOS PARTICIPANTES

26

FORMATO ACTA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO ACTA DE TERMINACIÓN DE LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO DE BIENES DE COSUMO

Objetivo:	Documento mediante el cual se deja constancia de la terminación del inventario físico de bienes de consumo.
Formulación a cargo de:	Subdirección de Almacenes e Inventarios/Almacén General.
Ejemplares:	Original y una copia.
Distribución:	Original: Almacén general Copia: la Subdirección de Almacenes e Inventarios.

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

1.- Siendo las	Anotar la hora
2.- Del día	Indicar el día
3.- Del mes de	Indicar el mes
4.- Del año dos mil	Indicar el año
5.- Ubicado en	Indicar la ubicación del lugar donde se está llevando a cabo la reunión para el cierre del acta.
6.- Los C.C.	Indicar el nombre de las personas que intervienen en el cierre del acta.
7.- Se aplicaron	Indicar el número de marbetes utilizados para el proceso de inventario.
8.- Cuantificar	Indicar la cantidad de bienes sujetos al conteo.
9.- Un importe de	Indicar el monto de los bienes sujetos al conteo
10.- El día	Indicar la fecha en que dio inicio del inventario.
11.- Ubicado en	Indicar la ubicación del almacén en el cual dio inicio el inventario.
12.- El día	Indicar el día de continuación.
13.- Ubicado en	Indicar la ubicación del almacén en el que se concluye el inventario.
14.- El día	Indicar el día de conclusión del inventario.
15.- De	Indicar el mes de conclusión del inventario.
16.- Del	Indicar el año de conclusión del inventario.

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 17.- Los almacenes | Ubicación de los almacenes donde se llevó a cabo el inventario. |
| 18.- Instruyéndose un | Indicar segundo conteo en su caso. |
| 19.- Son de uso | Indicar la cantidad de bienes que están en uso o en rotación. |
| 20.- Son obsoletos | Indicar cantidad de bienes que están en calidad de obsoletos. |
| 21.- Están dañados | Indicar la cantidad de bienes que están en calidad de dañados. |
| 22.- Existen | Indicar la cantidad de bienes en común ubicados en los dos almacenes. |
| 23.- Correspondiente al ejercicio | Indicar el año correspondiente al inventario. |
| 24.- A las | Indicar la hora del cierre del acta. |
| 25.- Del día | Indicar el día del cierre del acta. |
| 26.- Firma de los participantes | Firmas de los que intervienen en el acta. |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

JUNIO 2015



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

ALMACÉN GENERAL DE BIENES DE CONSUMO
"COMPROBANTE DE ENTREGA Y RECIBO DE MARBETES"

FECHA:

1

PARA:

2

RESPONSABLE DEL ALMACÉN GENERAL

DE:

3

SUBDIRECTOR DE ALMACENES E INVENTARIOS

4

SE HACE ENTREGA EN ESTE EVENTO DE _____ FORMATOS DE MARBETES DEL GOLIO No. _____ AL FOLIO
No. _____, PARA LLEVAR A CABO EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO
QUE SE PRACTICARÁ EN EL ALMACÉN UBICADO

EN _____

ENTREGÓ

5

RECIBÍÓ

6

SUBDIRECTOR DE ALMACENES E INVENTARIO

RESPONSABLE DEL ALMACÉN

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "COMPROBANTE DE ENTREGA Y RECIBO DE
MARBETES"**

Objetivo:	Dejar evidencia de los marbetes que entrega la Subdirección de Almacenes e Inventarios a la Mesa de Control para su colocación en los estantes o lugares en que se encuentran los materiales, antes del levantamiento del inventario.
Formulación a cargo de:	Subdirección de Almacenes e Inventarios/Almacén General.
Ejemplares:	Original.
Distribución:	Original: Almacén.
EN EL CONCEPTO.	DEBERÁ ANOTARSE:
1. Fecha:	De entrega de marbetes.
2. Para:	Nombre del titular del Almacén.
3. De:	Nombre del titular de la Subdirección de Almacenes e Inventarios.
4. Datos de la entrega:	Cantidad de marbetes, folios inicial y final y la ubicación del almacén.
5. Entregó:	Nombre y firma de quien entrega.
6. Recibió:	Nombre y firma de quien recibe.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

JUNIO 2015



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

ALMACÉN GENERAL DE BIENES DE CONSUMO
"CÉDULA DE CORTE DOCUMENTAL"

FECHA:

1

NOMBRE DEL DOCUMENTO	FOLIO	
	ÚLTIMO UTILIZADO	PRIMERO EN BLANCO
VALE DE ALMACÉN	2	3
ENTRADA DE ALMACÉN	2	3

ELABORARON

4

SUBDIRECTOR DE ALMACENES E INVENTARIO

REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA INTERNA

RESPONSABLE DEL ALMACÉN

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "CEDULA DE CORTE DOCUMENTAL"

Objetivo:	Registrar los documentos al corte de los movimientos en el almacén, previos al levantamiento físico del inventario
Formulación a cargo de:	Subdirección de Almacenes e Inventarios/Almacén General.
Ejemplares:	Original y dos copias.
Distribución:	Original: Almacén general Copia 1: la Subdirección de Almacenes e Inventarios. Copia 2: Contraloría Interna.
EN EL CONCEPTO.	DEBERÁ ANOTARSE:
1. Fecha.	Fecha en que se efectúa el corte.
2. Último utilizado.	Número de folio de cada uno de los formatos que ampara el corte del levantamiento del inventario físico.
3. Primero en blanco.	Número de folio de cada uno de los formatos que se encuentran en blanco para ser utilizados en la primera operación después del levantamiento del inventario físico.
4. Elaboración.	Nombre y firma de cada uno de los servidores públicos que intervienen en el levantamiento del inventario físico.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

JUNIO 2015



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

ALMACÉN GENERAL DE BIENES DE CONSUMO
"RELACIÓN DE MATERIALES RECIBIDOS DURANTE EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO"

FECHA:

1

PARA: LA MESA DE CONTROL

DE: ALMACEN GENERAL

[illegible]

NOTA: SE ANEXA COPIA DE LA FACTURA Y/O REMISIÓN QUE AMPARA LAS ENTRADAS

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "RELACIÓN DE MATERIALES RECIBIDOS
DURANTE LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS"**

Objetivo:	Controlar los materiales o bienes recibidos en el Almacén mientras se está efectuando el conteo físico.
Formulación a cargo de:	Almacén General.
Ejemplares:	Original y dos copias.
Distribución:	Original: Almacén general Copia 1: la Subdirección de Almacenes e Inventarios. Copia 2: Contraloría Interna.
EN EL CONCEPTO.	DEBERÁ ANOTARSE:
1. Fecha:	Fecha de elaboración del documento.
2. Folio de entrada:	Folio y nombre del documento de entrada (remisión y/o factura)
3. Código:	Número que le corresponda a cada uno de los artículos o materiales recibidos.
4. Descripción de los artículos:	Nombre completo de cada uno de los materiales recibidos, con su número de código.
5. Unidad:	Unidad de medida con la cual se maneja el artículo.
6. Cantidad:	Cantidad en número de unidades que se reciben de cada uno de los artículos.
7. Importe:	Valor monetario de los bienes recibidos en el transcurso del levantamiento del inventario físico.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

JUNIO 2015



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

ALMACÉN GENERAL DE BIENES DE CONSUMO
"RELACIÓN DE MATERIALES DESPACHADOS DURANTE EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO"

FECHA:

1

PARA: LA MESA DE CONTROL

DE: ALMACÉN GENERAL

[illegible]

NOTA: SE ANEXA COPIA DE LOS VALES DE ALMACÉN

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "RELACIÓN DE MATERIALES DESPACHADOS DURANTE LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS"

Objetivo:	Controlar los materiales o bienes despachados en el Almacén mientras se está efectuando el conteo físico.
Formulación a cargo de:	Almacén General.
Ejemplares:	Original y dos copias.
Distribución:	Original: Almacén general Copia 1: la Subdirección de Almacenes e Inventarios. Copia 2: Contraloría Interna.
EN EL CONCEPTO.	DEBERÁ ANOTARSE:
1. Fecha:	Fecha de elaboración del documento.
2. Folio de salida:	Folio y nombre del documento de salida (vale de almacén o solicitud de suministro)
3. Código:	Número que le corresponda a cada uno de los artículos o materiales despachados.
4. Descripción de los artículos:	Nombre completo de cada uno de los materiales despachados, con su número de código.
5. Unidad:	Unidad de medida con la cual se maneja el artículo.
6. Cantidad:	Cantidad en número de unidades que se despachan de cada uno de los artículos.
7. Importe:	Valor monetario de los bienes despachados en el transcurso del levantamiento del inventario físico.

 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS				
FORMATO DE ALTA CABM-IFT				
		Partida Presupuestal COG		
Nombre del bien sin marca, modelo, tamaño u otra especificación comercial	Uso específico del bien y descripción física	CAPITULO	PARTIDA ESPECIFICA	Fotografía del bien
1	2	3	4	5
ÁREA SOLICITANTE			AUTORIZO	
Nombre: 6 Correo electrónico: 7 Cargo: 8 Teléfono: 9 ext.			Administrador CABMIFT Subdirector de Almacenes e Inventarios 10	

FORMATO alta cabm-ift

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE ALTA AL CATALOGO DE BIENES MUEBLES DEL IFT

Objetivo:	Contar con el documento mediante el cual se deje constancia de la incorporación de un bien en el catálogo de bienes muebles del Instituto.
Formulación a cargo de:	Subdirección de Almacenes e Inventarios/Almacén General.
Ejemplares:	Original.
Distribución:	Original: Subdirección de Almacenes e Inventarios
EN EL CONCEPTO.	DEBERÁ ANOTARSE:
1. Nombre del bien sin marca, modelo, tamaño u otra especificación comercial.	Describir el bien que se desea incorporar al catálogo.
2. Uso específico del bien y descripción física.	Indicar aspectos de su uso y características físicas del bien.
3. Capítulo.	Indicar el capítulo al que corresponde según el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
4. Partida específica	Indicar la partida presupuestal al que corresponde según el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
5.- Fotografía del bien	Insertar una fotografía del bien.
6.- Nombre	Nombre de la persona que requiere la incorporación del bien al catálogo.
7.- Correo electrónico	Correo electrónico de la persona que requiere la incorporación del bien al catálogo.
8.- Cargo	Cargo de la persona que requiere la incorporación del bien al catálogo.
9.- Teléfono ext.	Teléfono y extensión de la persona que requiere la incorporación del bien al catálogo.
10.- Autorizó	Nombre y firma del Subdirector de Almacenes e Inventarios.

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

PASE DE SALIDA

SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD FÍSICA Y PROTECCIÓN CIVIL
PRESENTE

POR ESTE CONDUCTO SOLICITO A USTED, SEA AUTORIZADA LA SIGUIENTE SALIDA:

No.

México, D.F., a

1

CTRL.	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA Y/O MODELO	SERIE
2	3	4	5
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

Origen:

Destino:

Motivo:

Incluye anexos

SI

NO

FIRMA Y/O SELLO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
SEGURIDAD FÍSICA Y PROTECCIÓN CIVIL

10

Vo. Bo.
Director de Recursos Materiales
y Servicios Generales

Persona autorizada para
retirar el bien

11

12

El bien ó bienes fueron verificados por el personal de vigilancia:

13

NOMBRE

14

PLACA

15

FIRMA

Original.-Subdirección de Almacenes e Inventarios
Copia.- Comandancia de Seguridad y Vigilancia

16

HORA

FORMATO PASE DE SALIDA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PASE DE SALIDA

Objetivo:	Dejar constancia de la devolución de los bienes no aceptados al proveedor.
Formulación a cargo de:	Subdirección de Almacenes e Inventarios/Almacén General.
Ejemplares:	Original y dos copias.
Distribución:	Original: Subdirección de Almacenes e Inventarios Copia 1: Vigilancia. Copia 2: Proveedor
EN EL CONCEPTO.	DEBERÁ ANOTARSE:
1.- México, D.F., a	Indicar la fecha del pase de salida.
2.- CTRL.	Indicar el número de control en su caso del bien o cualquier otro número que lo identifique.
3.- Descripción del bien	Describir el bien objeto de la devolución.
4.- Marca y/o Modelo	Indicar la marca y/o modelo del bien.
5.- Serie	Anotar el número de serie que trae indicado el bien.
6.- Origen	Indicar el domicilio del inmueble de donde está saliendo el bien.
7.- Destino	Indicar el domicilio del proveedor.
8.- Motivo	Indicar cuál es el motivo por el que se devuelve el bien.
9.- Incluye anexos	Tachar la casilla correspondiente respecto a si incluye anexos el pase de salida.
10.- Firma y/o sello de la Subdirección de Seguridad Física y Protección Civil.	Recabar la firma y/o sello.
11.- Vo. Bo. Del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Obtener el Vo. Bo. Del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de su firma.
12.- Persona autorizada para retirar el bien	Indicar el nombre de la persona autorizada por el proveedor para retirar los bienes.
13.- Verificación de vigilancia	La persona de seguridad y vigilancia que permite la salida deberá anotar su nombre.

14.- Placa

La persona de seguridad y vigilancia que permite la salida deberá anotar el número de su placa.

15.- Firma

La persona de seguridad y vigilancia que permite la salida deberá firmar.

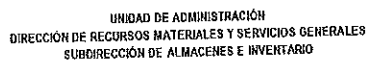
16.- Hora

La persona de seguridad y vigilancia que permite la salida deberá anotar la salida del bien.



Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

JUNIO 2015



SUMINISTRO DE BIENES INSTRUMENTALES

FOLIO 1

AÑO: 2

FECHA DE ELABORACIÓN: _____ 3 _____

FECHA DE ENTREGA: 4

[illegible]

empezar en dos tantos

TOTAL 17 0.00

ENTREGA.

AUTOREZA

RECIBIR

15

19

20

NOMBRE Y FIRMA
ALMACÉN

NOMBRE Y FIRMA
SUBDIRECTOR DE ALMACENES E INVENTARIOS

NOMBRE Y FIRMA
UNIDAD ADMINISTRATIVA

FORMATO SUMINISTRO DE BIENES INSTRUMENTALES

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO SUMINISTRO DE BIENES INSTRUMENTALES

Objetivo:

Documento a través del cual se lleva a cabo la entrega de los bienes muebles instrumentales del almacén a las Unidades Administrativas.

Formulación a cargo de:

Subdirección de Almacenes e Inventarios/Almacén General.

Ejemplares:

Dos originales.

Distribución:

Original 1: Subdirección de Almacenes e Inventarios

Original 2: Unidad Administrativa

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

1.- Folio

Numero consecutivo y único para cada entrega.

2.- Año

Indicar el año en que se está llevando a cabo la entrega.

3.- Fecha de elaboración

Indicar la fecha de elaboración del documento.

4.- Fecha de entrega

Indicar la fecha en la que se está llevando a cabo la entrega.

5.- Cantidad

Cantidad de bienes a entregar del mismo tipo.

6.- Unidad de medida

Indicar la unidad de medida del bien que se trate.

7.- CABM

Clave del catálogo de bienes muebles.

8.- Número de control

Numero de control que le corresponda al bien conforme la base de datos del SIA.

9.- Partida presupuestal

Numero de partida presupuestal que le corresponda conforme la base de datos del SIA.

10.- Descripción del bien

Describir el bien conforme la base de datos del SIA.

11.- Marca

Describir la marca conforme la base de datos del SIA.

12.- Modelo

Describir el modelo conforme la base de datos del SIA.

13.- Serie

Anotar el número de serie conforme la base de datos del SIA.

14.- Valor del bien

Anotar el valor del bien conforme la base de datos del SIA.

15.- Factura

Anotar el número de factura conforme la base de datos del SIA.

16.- Proveedor

Anotar el nombre del proveedor conforme la base de datos del SIA.

17.- Total

Indicar el monto total de lo entregado.

18.- Entrega

Nombre y firma de la persona que entrega por parte del almacén

19.- Autoriza

Nombre y firma del Subdirector de Almacenes e Inventarios.

20.- Recibe

Nombre y firma de la persona que recibe por parte de la Unidad Administrativa.

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

**ACTA DE INICIO DE LEVANTAMIENTO FÍSICO
DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES**

EN LA CIUDAD DE MÉXICO DISTRITO FEDERAL, SIENDO LAS 1 HORAS DEL DÍA
2 DEL MES DE 3 DE DOS MIL 4, SE ENCUENTRAN REUNIDOS EN
5 DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES, SITO EN

6
LOS 7 C.C.

8 PERSONAL DE LA

8 PARA INSTRUMENTAR LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA QUE
PERMITA DAR FE DEL INICIO DE LOS TRABAJOS RELATIVOS AL LEVANTAMIENTO DEL
INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 9

EL COORDINADOR DEL EVENTO EL C. 10, DESIGNADO
MEDIANTE 11 DEL DÍA 12 DEL MES DE 13 DEL
14, POR EL C. 15, SUBDIRECTOR DE
ALMACENES E INVENTARIOS, MANIFIESTA LO SIGUIENTE:

15 CONFORME AL
PROGRAMA DE LEVANTAMIENTOS FÍSICOS DEL INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO E
INSTRUMENTALES 16, LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES
INSTRUMENTALES SERÁ CONFORME AL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

SE ESTABLECERÁ (N) 17 GRUPO (S) DE TRABAJO CONFORMADO POR:

<u>18</u> NOMBRE	PUESTO	ÁREA ADSCRIPCIÓN

EL (LOS) GRUPO (S) CUENTA (N) CON LA SIGUIENTE HERRAMIENTA DE TRABAJO:

19

ASÍ COMO TAMBIÉN ETIQUETAS ADHERIBLES CONTENIENDO LA INFORMACIÓN DE LOS BIENES INSTRUMENTALES, PARA LLEVAR A CABO EN ESTE MISMO PROCEDIMIENTO EL RE ETIQUETADO DE LOS BIENES.

CONFORME A LO PROGRAMADO, A LAS 20 HORAS DEL 21 SE LLEVÓ A EFECTO LA REUNIÓN EN QUE SE DA A CONOCER A TODO EL PERSONAL PARTICIPANTE LOS ÚLTIMOS POR MENORES AL RESPECTO, DANDO INICIO DE ESTA ACTIVIDAD EN EL INMUEBLE UBICADO EN

22 INFORMÁNDOLES ACERCA DEL TRABAJO, SE LES PIDIÓ CUIDADO Y ATENCIÓN ESPECIAL EN LA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES, SOBRE TODO AQUELLOS QUE NO CUENTAN CON LA ETIQUETA DE INVENTARIO, PIDIÉNDOLES QUE REVISARAN LOS ANTECEDENTES DE DICHO BIEN POR UBICACIÓN Y RESGUARDANTE PARA UBICARLOS EN LA BASE DE DATOS DE INVENTARIO Y PROCEDER AL RE ETIQUETADO CON SU NÚMERO CORRESPONDIENTE.

EL INVENTARIO TEÓRICO AL 23 DE 24 DEL 25 REGISTRA LOS SIGUIENTES BIENES E IMPORTES, MISMAS CANTIDADES QUE SE VERIFICARÁN AL TÉRMINO DEL PRESENTE INVENTARIO, ASÍ COMO LAS ALTAS Y BAJAS QUE SE GENEREN EN EL DESARROLLO DEL MISMO, UNA VEZ CUBIERTO LA TOTALIDAD DE LOS INMUEBLES Y ÁREAS:

26

EL DETALLE DE LOS BIENES, SE ANEXA A LA PRESENTE ACTA CON CORTE AL 27

28

DEL 29

30

FIRMA DE LOS PARTICIPANTES

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

ACTA DE CONCLUSIÓN DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES
INSTRUMENTALES

SIENDO LAS 1 HORAS DEL DIA 2 DEL MES DE 3 DEL AÑO DOS MIL
4, SE REUNIERON EN EL LUGAR QUE OCUPA 5 DEL INSTITUTO
FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES, UBICADO EN
6 LOS C.C.
7 POR LA
8

_____ ; CON EL OBJETO DE LLEVAR A CABO EL CIERRE DE LOS TRABAJOS
RELATIVOS AL LEVANTAMIENTO 9 INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES
CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO _____.

SE ASIENTA EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUE EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
INSTRUMENTALES DIO INICIO EL DIA 10 DE 11 DEL 12 Y EL
13 DE 14 DEL 15 SE CONCLUYERON LAS ACTIVIDADES DE TOMA DE
INVENTARIOS EN TODOS Y CADA UNO DE LOS IMUEBLES DEL INSTITUTO, CUYOS BIENES
FUERON IDENTIFICADOS CON LOS NÚMEROS DE INVENTARIO RESPECTIVOS. _____

EL COORDINADOR DEL INVENTARIO EL C. 16,
MANIFIESTA QUE CONFORME LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL GRUPO DE TRABAJO
CONFORMADO PARA ESTE PROCEDIMIENTO, EL RESULTADO DEL INVENTARIO ES EL
SIGUIENTE:

17

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

JUNIO 2015

NO HABIENDO MAS ASUNTO QUE TRATAR SE CONCLUYE EL PRESENTE DOCUMENTO FIRMANDO
DE CONFORMIDAD LOS PARTICIPANTES SIENDO LAS 18 HORAS DEL MES Y AÑO
CITADOS EN EL PROEMIO DE ESTA ACTA.

19

FIRMA DE LOS PARTICIPANTES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

JUNIO 2015



INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES, 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

SE ANEXA RELACIÓN: 5 () SI

CLASIFICACIÓN 6 () DESECHOS

() NO

() NO ÚTILES

7
INCLUIR MEMORIA FOTOGRÁFICA DE TODOS LOS BIENES E INDICAR CANTIDAD DE HOJAS QUE SE ANEXAN:

DIAGNOSTICO:

8

9
OBSERVACIONES:

FECHA Y LUGAR DE ELABORACIÓN:

10

DICTAMINÓ	AUTORIZÓ
<u>11</u>	<u>12</u>

FORMATO FDNNU

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.- Memoria Fotográfica	Cantidad de hojas que se anexan como memoria fotográfica.
8. 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 Tercera, fracción XI.
9. Observaciones.	Apartado opcional, que se podrá utilizar para indicar cualquier dato adicional que facilite la identificación y localización específica de los bienes.
10. Fecha y lugar de elaboración.	Fecha y lugar en que se elaboró el dictamen de no utilidad.
11. Dictaminó	Firma del responsable de dictaminar los bienes con fundamento en la norma Décima Octava de las Normas.
12. Autorizó	Firma del responsable de autorizar la dictaminación de los bienes con fundamento en la norma Decima Octava de las Normas.