



Instituto de
Seguridad Social
de los Trabajadores
del Estado de Chiapas

HOJA DE IDENTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO

Manual de Procedimientos para el Control de Inventarios
de Bienes Capitalizables y Material de Oficina.

SÍNTESIS DEL DOCUMENTO

Contiene las disposiciones normativas y procedimientos que deberán ser observados por la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén, para el registro y control del inventario institucional.

AUTORIZACIONES

El Director General

Lic. Ricardo Duque Gallegos

El Subdirector General

El Subdirector de Administración

C.P. Jorge Antonio Palacios Jonapá

C.P. Balmores Navarrete Martínez

VALIDACIÓN

Por la Secretaría de Administración

El Subsecretario de Desarrollo Administrativo
y Tecnológico

La Directora de Desarrollo Administrativo

Lic. Gabriel Flores Cancino

C.P. Mirna Sofía Cortés Herrera

Fecha de Autorización y Validación

Día	Mes	Año
	Noviembre	2005



ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN.	3
I. MARCO NORMATIVO.	4
II. OBJETIVO.	5
III. ORGANOGRAMA.	6
IV. POLÍTICAS QUE NORMAN EL REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS:	
Disposiciones Generales.	7
Del Control de Inventarios.	8
De las Obligaciones del Personal.	9
De la Baja de Bienes Capitalizables.	10
De los Materiales y Artículos de Oficina.	11
De la Guarda, Conservación y Custodia de los Documentos Contables.	13
De la Supervisión de Inventarios.	13
De las Medidas de Higiene y Seguridad.	14
V. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN:	
De la Adquisición y Suministro de Materiales y Artículos de Oficina.	16
Del Trámite de Baja de un Bien Capitalizable por Robo, Perdida Total o Parcial.	20
VI. FORMATOS:	
Aviso de Reubicación de Bienes Capitalizables.	26
Solicitud de Custodia de Bienes Capitalizables.	29
Solicitud de Baja de Bienes Capitalizables.	32

INTRODUCCIÓN

Conforme al marco de la modernización administrativa, y enfocados a manejar de manera transparente los inventarios de bienes capitalizables, con que cuenta el Instituto, se procede a emitir el Manual de Procedimientos para el Control de Inventarios de Bienes Capitalizables y Material de Oficina.

El presente documento contiene los criterios y procedimientos que deberán aplicarse para registrar, controlar y mantener actualizados los inventarios de los bienes capitalizables propiedad del Instituto; la distribución de papelería y artículos de oficina; y la guarda, conservación y custodia de la documentación contable.



I. MARCO NORMATIVO

- » Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.

- » Manual General de Organización.

- » Normatividad Hacendaria para las Entidades de Control Presupuestal Indirecto de la Administración Pública Estatal.

- » Normatividad Contable y Financiera 2005.

II. OBJETIVO

Controlar ordenada y eficiente la recepción, registro y distribución de los bienes capitalizables adquiridos para el Instituto, así como del material y artículos de oficina para las Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados ubicados en la capital del Estado, a fin de contar con un inventario actualizado; así como la guarda, conservación y custodia de la documentación contable.

III. ORGANOGRAMA



IV. POLÍTICAS QUE NORMAN EL REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS

DISPOSICIONES GENERALES

- 1.- Las políticas que a continuación se describen son las que rigen las actividades que en materia de control de inventarios se llevan a cabo dentro del Instituto; mismas que deberán ser observadas y cumplidas por el personal de la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén, y demás que estén facultados para ello.
- 2.- Se entiende por Bienes Capitalizables: los vehículos, maquinaria, equipo y bienes muebles que no se consumen durante el curso normal de las operaciones cotidianas.
- 3.- Los Bienes Capitalizables se identifican y se controlan individualmente, y deberán estar asignados a una persona mediante un resguardo, la cual será responsable de los mismos.
- 4.- Se entiende por Resguardo el Sistema de Control por el cual se responsabiliza a los empleados para el cuidado y protección de los bienes capitalizables propiedad del Instituto.
- 5.- Previo al trámite de adquisición de mobiliario y equipo; y papelería ante el Departamento de Adquisiciones, deberá verificarse la no existencia en el área de almacén, por lo que las requisiciones deberán contener el sello de la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén, que indique la no existencia.
- 6.- Las pérdidas o faltantes en almacén son responsabilidad del personal que labora en el área de almacenaje, por lo que de darse el caso, se fincarán las sanciones a que haya lugar.
- 7.- La Subdirección de Administración deberá emitir los oficios circulares necesarios para hacer del conocimiento a los diversos centros de trabajo, sobre las disposiciones que les atañe, a fin de asegurar su cabal cumplimiento.

DEL REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS

- 8.- Los bienes capitalizables que sean adquiridos para el uso del Instituto, deberán ser recepcionados por la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén, a excepción de los que requieran instalación y capacitación por parte del proveedor; asimismo, serán dados de alta en sistema informático de control de inventarios, a fin de contar con el inventario y costos actualizados.
- 9.- Con la finalidad de que la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén tenga conocimiento acerca de los bienes que se recepcionarán en una fecha determinada y den una eficiente atención a su ingreso, el Departamento de Adquisiciones le enviará con toda oportunidad, copia de los pedidos fincados.
- 10.- Los bienes adquiridos para los centros de trabajo foráneos, que requieran instalación y capacitación por parte del proveedor, serán recepcionados directamente en éstos, por lo cual el Departamento de Adquisiciones turnará oportunamente copia de los pedidos a dichos centros de trabajo y a la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén.

Para efectos de registro y control de inventarios, los centros de trabajo darán aviso inmediato de la recepción de los bienes a la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén, para que realice los movimientos correspondientes.
- 11.- El manejo y control de inventarios se realizará mediante un sistema informático a cargo de la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén, por lo que deberá clasificar y registrar todos los bienes adquiridos conforme a sus características, utilización y valor individual, así como asignarles una clave numérica de identificación.
- 12.- Los responsables de la recepción de los bienes deberán verificar que éstos y las facturas cumplan con las especificaciones contenidas en los pedidos:
 - a) Número de pedido;
 - b) Fecha de entrega de pedido;
 - c) Nombre o razón social del proveedor;
 - d) RFC del proveedor;
 - e) Facturación a nombre del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas;
 - f) Clave, especificación del bien, presentación y marca;
 - g) Importes unitario y total.

Asimismo, deberá verificarse que los bienes cumplan con los requerimientos de calidad.

- 13.- Cuando los bienes que se recepcionen cumplan con los requerimientos de calidad, así como lo contenido en el pedido y las facturas, la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén o la administración del centro de trabajo foráneo de que se trate, firmará de conformidad en la copia de la factura al proveedor para su pago.

En caso contrario, efectuará la devolución de los bienes al proveedor e informará a la Oficina de Adquisiciones Generales para el debido seguimiento y gestión de la aplicación de sanciones por incumplimiento de los proveedores en la entrega de pedidos.
- 14.- Se deberá mantener permanentemente actualizado el control de resguardo para los bienes capitalizables al servicio del Instituto, efectuando los cambios solicitados por las áreas o por movimientos administrativos, aprobados por el Departamento de Adquisiciones y autorizado por la Subdirección de Administración.
- 15.- La Oficina de Registro Patrimonial y Almacén deberá elaborar un resumen mensual de los movimientos de almacén, a fin de conocer el estado que guarda el patrimonio del Instituto.

DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL

- 16.- Todo el personal del Instituto, asumirá la responsabilidad directa de los bienes capitalizables que se encuentren a su disposición, para lo cual deberán aceptar y firmar los resguardos necesarios.
- 17.- Los responsables de los bienes deberán facilitar al personal de la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén, la información que le sea solicitada en cuanto al manejo de bienes, resguardos y realización de inventarios.
- 18.- Los titulares de las Áreas vigilarán y procurarán que el personal adscrito se abstenga de realizar cambios temporales o definitivos, permutas, préstamos o cualquier movimiento de los bienes capitalizables que se encuentren a su cargo; cuando esto se suscite, deberá hacerse del conocimiento de la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén para efectos de actualizar los registros correspondientes, caso contrario, se responsabilizará de su destino a quien tenga firmado el resguardo respectivo del bien de que se trate.

- 19.- En caso que el bien capitalizable deba cambiar de responsable por necesidades del servicio, podrá solicitarse el cambio del resguardo a través del formato Aviso de Reubicación de Bienes Capitalizables (SADARPA-01), para que la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén realice los trámites correspondientes.
- 20.- Cuando un bien capitalizable en óptimas condiciones se encuentre en desuso, el jefe inmediato del resguardante del bien podrá enviarlo a la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén, a través del formato Solicitud de Custodia de Bienes Capitalizables (SADARPA-02), para su resguardo y en su momento para ser utilizado.

DE LA BAJA DE BIENES CAPITALIZABLES

- 21.- La Oficina de Registro Patrimonial y Almacén, se encargará de tramitar la baja de un bien capitalizable, debiendo realizar el registro del caso en el inventario general del Instituto para mantenerlo actualizado.
- 22.- Podrá darse de baja a un bien capitalizable que se encuentre en mal estado o inservible, a través de la Solicitud de Baja de Bienes Capitalizables (SADARPA-03) y enviar dicho bien a la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén para su resguardo o baja definitiva.
- 23.- La baja definitiva de bienes capitalizables que se encuentren en mal estado, inservibles y en desuso, solo podrá efectuarse mediante acuerdo de la H. Junta Directiva y a través de un convenio de donación de bienes a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.
- 24.- En caso de robo, pérdida parcial o total de un bien, el titular del resguardo mediante acta circunstanciada que levante al respecto dentro de las 24 horas siguientes al hecho, con la intervención del Jefe del Área y dos testigos; notificarán a la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén sobre la situación, para que se proceda a deslindar responsabilidades del caso.
- 25.- En caso de pérdida parcial o total, robo, etc., de un bien capitalizable atribuible a error, dolo, mala fe, imprudencia, impericia o descuido por parte del titular del resguardo, éste será responsable de reparar, restituir o pagar el bien de que se trate, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y judiciales que dicho acto conlleve.

- 26.- Dadas las circunstancias en la pérdida parcial o total de un bien capitalizable, la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén en coordinación con la Unidad Jurídica, podrá allegarse por cualquier medio, la opinión de un técnico o perito en la materia y/o encabezar las investigaciones que se requieran para el esclarecimiento del hecho y en los casos constitutivos del delito, tomar las medidas que correspondan.
- 27.- Comprobado que fuere responsabilidad personal la pérdida de un bien propiedad del Instituto y dando cumplimiento a las formalidades del caso, se obligará al trabajador a restituir o pagar el bien de que se trate mediante descuentos nominales quincenales que no excederán del 30% de su salario. La cantidad del adeudo se establecerá conforme al dictamen que emita la Unidad Jurídica, misma que podrá auxiliarse de la opinión de la Subdirección de Administración.
- 28.- Las bajas definitivas de los bienes capitalizables reportados por robo o pérdida total o parcial, se llevarán a cabo mediante expedientes que se integren con el Oficio de Solicitud de Baja de un Bien Capitalizable, el Acta Circunstanciada levantada, los resultados emitidos por la investigación de los hechos efectuados por la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén; y el dictamen jurídico formulado por la Unidad Jurídica.
- 29.- La Unidad Jurídica se encargará de informar al Departamento de Administración de Personal y a la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén del dictamen jurídico que acredite la baja de un bien capitalizable, para su afectación administrativa y contable.

DE LOS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE OFICINA

- 30.- La compra de materiales y artículos de oficina se realizará anualmente de forma consolidada, por lo que las áreas de Oficinas Centrales, Hospital “14 de Septiembre”, Clínica de Consulta Externa “Tuxtla”, Centro Deportivo y Cultural “Tuxtla”, Unidad Deportiva ISSTECH y Casa Clínica Geriátrica “Tuxtla”, deberán programar sus requerimientos y presentarlos a la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén en los primeros días de cada ejercicio fiscal, para que formule el programa anual de adquisiciones de material de oficina, material de impresión e impresiones oficiales, así como la requisición global.



- 31.- La compra de materiales y artículos de oficina corresponde al Departamento de Adquisiciones, ya sea de manera directa o a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de Bienes Muebles de Gobierno del Estado; o del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de Bienes Muebles del Instituto, según sea el caso.
- 32.- La Oficina de Registro Patrimonial y Almacén deberá formular y presentar trimestralmente ante la Oficina de Adquisiciones Generales, la Requisición de Materiales y Artículos de Oficina conforme al programa anual autorizado y con firma y sello de validación presupuestal, para el fincamiento y surtimiento de los pedidos parciales.
- 33.- El suministro de materiales y artículos de oficina se realizará conforme al programa anual, a través de órdenes de salida de materiales a cada una de las áreas administrativas.
- 34.- Las compras urgentes de material de oficina, serán efectuadas por la Oficina de Adquisiciones Generales, a través del fondo revolvente asignado al Departamento de Adquisiciones.
- 35.- Las áreas administrativas del Instituto, deberán reportar de inmediato a la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén, cualquier deterioro o falla que contengan los materiales y artículos de oficina que sean suministrados; para tramitar su devolución, reposición o bonificación.
- 36.- La Oficina de Registro Patrimonial y Almacén, deberá mantener un stock de materiales y artículos de oficina más utilizados, para poder realizar suministros oportunos a las áreas solicitantes.
- 37.- El control de las entradas y salidas del material y artículos de oficina será a través del sistema informático diseñado para tal fin y deberán realizarse inventarios de los mismos en forma mensual.

DE LA GUARDA, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES

- 38.- El Departamento de Contabilidad será el responsable del Archivo Contable; a la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén corresponde la custodia, así como mantener actualizado los sistemas de operación de archivo, los cuales se apegarán a los lineamientos dictados por la autoridad correspondiente.
- 39.- Los documentos que conforman el archivo contable, deben ser los originales, justificatorios y comprobatorios del ingreso o gasto público.
- 40.- Los documentos originales que constituyen el Archivo Contable se deberán guardar, conservar y custodiar por un tiempo mínimo de diez años posteriores al término del ejercicio en que se registraron, así como aquellos que señalen otras disposiciones legales por el término que determinen las mismas, con excepción de los mencionados en el siguiente párrafo.
- 41.- Deberán guardarse, conservarse y custodiarse por tiempo indefinido la documentación de inversiones en activos fijos e inmuebles.
- Los saldos de las cuentas por cobrar deberán estar respaldados por la documentación que ampare su saldo contable y se conservarán hasta su depuración total.

DE LA SUPERVISIÓN DE INVENTARIOS

- 42.- El responsable de la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén llevará a cabo inventarios físicos cada seis meses, conciliando e identificando aquellos bienes que están en buenas condiciones; los que requieren mantenimiento y los que están fuera de uso, a fin de conocer el costo real del inventario patrimonial.
- 43.- Deberá realizarse un inventario físico cada vez que ocurra cambio de funcionarios o empleados responsables tanto locales como foráneos.
- 44.- La supervisión del buen funcionamiento de la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén, así como del cumplimiento de las políticas establecidas, será responsabilidad del Departamento de Adquisiciones.

DE LAS MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

- 45.- El área de almacén debe de contar con los siguientes señalamientos:
- No fumar
 - Extintor
 - Rutas de evacuación
 - Nombre de secciones para ubicación de bienes, artículos, archivos, etc.
- 46.- Como medida de seguridad, deberá cuidarse que los accesos en el área de almacén, se encuentren libres de materiales, equipos u otros, que puedan estorbar el libre e inmediato tránsito del personal.

V. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

1. De la adquisición y suministro de materiales y artículos de oficina.
2. Del trámite de baja de un bien capitalizable por robo, pérdida total o parcial.



DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN: De la Adquisición y Suministro de Materiales y Artículos de Oficina.

1 / 3

R e s p o n s a b l e	D E S C R I P C I Ó N
1. Oficina de Registro Patrimonial y Almacén.	<p>1.1 Recepciona de las Oficinas Centrales del Instituto, del Hospital "14 de Septiembre", de la Clínica de Consulta Externa "Tuxtla", Centro Deportivo y Cultural "Tuxtla", Unidad Deportiva ISSTECH y de la Casa Clínica Geriátrica Tuxtla, sus requerimientos de material de oficina, material de impresión e impresiones oficiales, para el ejercicio presupuestal.</p> <p>1.2 Concentra los requerimientos presentados, analiza y depura.</p> <p>1.3 Una vez depurado, formula el consolidado de requerimientos de materiales y artículos de oficina para Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados Locales.</p> <p>1.4 Posteriormente elabora la requisición global de materiales y artículos de oficina, y la envía a la Oficina de Adquisiciones Generales para el proceso de licitación.</p>
2. Oficina de Adquisiciones Generales.	<p>2.1 Recibe y consolida requerimientos de materiales y artículos de oficina en forma global</p> <p>2.2 Integra el Programa anual de Adquisiciones de Material y Artículos de Oficina del Instituto.</p> <p>2.2 Gestiona su licitación ante la Oficina de Licitaciones y posteriormente formula el contrato abierto con los proveedores que resulten ganadores.</p> <p>2.3 Da indicaciones a la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén respecto a la forma en que se realizarán los pedidos parciales; le envía copia del pedido global licitado.</p>

DESCRIPCIÓN: De la Adquisición y Suministro de Materiales y Artículos de Oficina.

2 / 3

R e s p o n s a b l e	D E S C R I P C I Ó N
3. Oficina de Registro Patrimonial y Almacén.	<p>3.1 Recibe y revisa el pedido global.</p> <p>3.2 Por cada periodo acordado formula una requisición parcial para el aprovisionamiento de materiales y artículos de oficina.</p> <p>3.3 Turna la requisición al Departamento de Control Presupuestal para su validación y comprometer el presupuesto.</p> <p>3.4 Una vez validada turna la requisición a la Oficina de Adquisiciones Generales para el trámite de compra.</p>
4. Oficina de Adquisiciones Generales.	<p>4.1 Recibe la requisición parcial debidamente requisitada y procede a formular y fincar el pedido.</p> <p>4.2 Envía copia del pedido a la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén, en la que se indica el proveedor que entregará la mercancía, la cantidad y marca de artículos, y el monto de la compra.</p>
5. Oficina de Registro Patrimonial y Almacén.	<p>5.1 Recibe copia del pedido fincado</p> <p>5.2 Recepciona los materiales y artículos, verifica que sea los solicita en el pedido.</p> <p>5.3 En caso que la entrega no sea la convenida, solicita la proveedor la reposición o complemento del pedido y no sella la factura.</p> <p>5.3.1 Informa a la Oficina de Adquisiciones Generales de la situación y acuerda con el proveedor el plazo de entrega.</p>



DESCRIPCIÓN: De la Adquisición y Suministro de Materiales y Artículos de Oficina.

3 / 3

R e s p o n s a b l e

D E S C R I P C I Ó N

- 5.3.2 Posteriormente continúa con el paso 5.2
- 5.4 En caso de que la entrega sea la convenida, sella factura al proveedor para trámite de pago.
 - 5.4.1 Registra la entrada de materiales en el sistema de control.
 - 5.4.2 Formula las ordenes de salida para entregar a las áreas y centros de trabajo los materiales y artículos de oficina programados.
 - 5.4.3 Realiza la entrega de materiales y artículos de oficina a los centros de trabajo.
 - 5.4.4 Archivan las copias de facturas y las órdenes de salida de materiales.
 - 5.4.5 Finaliza el procedimiento.



Diagrama de Flujo



DESCRIPCIÓN: Del Trámite de Baja de un Bien Capitalizable por Robo o Pérdida Total o Parcial.

1 / 4

R e s p o n s a b l e	D E S C R I P C I Ó N
1. Área Solicitante.	<p>1.1 Titular del resguardo de un bien capitalizable reporta a su jefe inmediato el robo o la pérdida total o parcial .</p> <p>1.2 Se levanta acta circunstanciada por los hechos antes mencionados, con intervención del Jefe del Área y dos testigos. Original: Ofna. Registro Patrimonial y Almacén 1a. Copia: Unidad Jurídica. 2a. Copia: Archivo del Área.</p> <p>1.3 Elabora oficio solicitando la baja de bienes capitalizables y anexa el acta circunstanciada. Original: Ofna. Registro Patrimonial y Almacén 1a. Copia: Archivo del Área.</p> <p>1.4 Envía la solicitud a la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén para que inicie el trámite correspondiente.</p>
2. Oficina de Registro Patrimonial y Almacén.	<p>2.1 Recibe del área solicitante y revisa el oficio de solicitud de baja del bien y el acta circunstanciada.</p> <p>2.2 Integra copia de la factura original de bien en el expediente que servirá para investigación y dictamen del hecho: » Solicitud de Baja. » Acta Circunstanciada. » Copia de Factura.</p> <p>2.3 Efectúa un análisis del caso y elabora memorando con el que solicita a la Unidad Jurídica su intervención.</p>



DESCRIPCIÓN: Del Trámite de Baja de un Bien Capitalizable por Robo o Pérdida Total o Parcial.

2 / 4

R e s p o n s a b l e	D E S C R I P C I Ó N
3. Unidad Jurídica.	<p>3.1 Recibe el expediente, revisa y efectúa las investigaciones de los hechos suscitados y emitir un resultado (como declaraciones del personal involucrado en el hecho o entrevistas con el Jefe del Área de la situación ocurrida).</p> <p>3.2 Elabora dictamen jurídico en el que se deslindan o fincan las responsabilidades a que haya lugar.</p> <p>Original: Ofna. Registro Patrimonial y Almacén. 1a. Copia: Interesado. 2a. Copia: Depto. de Admón. de Personal. 3a. Copia: Departamento de Contabilidad. 4a. Copia: Archivo.</p> <p>3.3 Envía mediante oficio a la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén, el expediente con el dictamen para que realice los tramites de baja definitiva. Continúa con el paso 5.1</p> <p>3.4 Envía mediante oficio copia del dictamen al Departamento de Administración de Personal, a través de la Subdirección de Administración para que se apliquen los descuentos vía nómina al o los empleados que resulten responsables. Continúa con el siguiente paso.</p>
4. Depto. de Administración de personal.	<p>4.1 Recibe el dictamen en caso de que se finquen responsabilidades al o los empleados que resultaron implicados.</p> <p>4.2 Solicita presencia del o los interesados para comunicar el resultado del dictamen jurídico.</p>

DESCRIPCIÓN: Del Trámite de Baja de un Bien Capitalizable por Robo o Pérdida Total o Parcial.

3 / 4

R e s p o n s a b l e	D E S C R I P C I Ó N
	4.3 Plantea que la forma de pago es a través de descuentos nominales
	4.4 Procede a realizar el movimiento en nómina de personal e informa por escrito de la aplicación de descuentos a la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén.
	4.5 Continúa con el siguiente paso.
5. Oficina de Registro Patrimonial y Almacén.	5.1 Recibe de la Unidad Jurídica el expediente con el dictamen, verifica si la responsabilidad es del resguardante o de otro empleado.
	5.2 En caso de que el resguardante sea el responsable, confirma la aplicación de la sanción con el informe que envía el Depto. de Administración de Personal.
	5.2.1 Efectúa la baja del bien en el sistema informático de control de inventarios.
	5.2.2 Elabora un informe de la baja definitiva del bien, anexa el informe que envía el Depto. de Administración de Personal y envía al Depto. de Contabilidad para que realice los movimientos que correspondan.
	5.2.3 Archiva el expediente y finaliza el procedimiento.
	5.3 En caso de que no haya responsables, efectúa la baja en el sistema informático de control de inventarios.



DESCRIPCIÓN: Del Trámite de Baja de un Bien Capitalizable por Robo o Pérdida Total o Parcial.

4 / 4

R e s p o n s a b l e

D E S C R I P C I Ó N

- 5.3.1 Elabora un informe de la baja definitiva del bien y envía al Depto. de Contabilidad para que realice los movimientos que correspondan.
- 5.3.2 Archiva el expediente y finaliza el procedimiento.

VI. FORMATOS

1. Aviso de Reubicación de Bienes Capitalizables.
2. Solicitud de Custodia de Bienes Capitalizables.
3. Solicitud de Baja de Bienes Capitalizables.

Especificación del Formato

Nombre:	Aviso de Reubicación de Bienes Capitalizables.
Clave:	SADARPA-01
Objetivo:	Servir como medio para informar a la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén, la reasignación de un bien capitalizable a otro responsable por necesidades del servicio, para que realice los trámites correspondientes.
Tamaño:	Carta.
Medio de Elaboración:	Mecanográfico o computarizado.
Elabora:	El resguardante del bien capitalizable.
Controla:	Oficina de Registro Patrimonial y Almacén.



FORMATO

Descripción del Formato

Aviso de Reubicación de Bienes Capitalizables

Columna o Renglón	Se Anotará
(1)	El número o clave del inventario asignado al bien.
(2)	Las características del bien como: tipo de bien, modelo, tamaño, color, material del que se compone, etc.
(3)	El nombre del área y el centro de trabajo en el que se encuentra actualmente el bien en cuestión.
(4)	El nombre del área en la que será reubicado el bien, dentro del centro de trabajo.
(5)	La especificación “temporal o definitiva” de la nueva ubicación del bien.
(6)	El fundamento o finalidad de la reubicación del bien.
(7)	El lugar y la fecha de elaboración del formato.
(8)	El nombre y firma de titular del Centro de Trabajo, quien solicita la reubicación del bien.
(9)	El nombre y firma del titular del resguardo del bien en cuestión.
(10)	El nombre y firma de visto bueno del Jefe de la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén
(11)	El nombre y firma del nuevo resguardante que recibe el bien.

Especificación del Formato

Nombre:	Solicitud de Custodia de Bienes Capitalizables.
Clave:	SADARPA-02
Objetivo:	Servir como medio para enviar un bien capitalizable que se encuentre en desuso, a la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén, para su resguardo o asignación a una nueva área que los requiera.
Tamaño:	Carta.
Medio de Elaboración:	Mecanográfico o computarizado.
Elabora:	El resguardante del bien.
Controla:	Oficina de Registro Patrimonial y Almacén.



FORMATO

Descripción del Formato

Solicitud de Custodia de Bienes Capitalizables

Columna o Renglón	Se Anotará
(1)	El nombre del área en la que se encuentra actualmente el bien en cuestión.
(2)	La fecha de elaboración del formato.
(3)	El número progresivo para relacionar los bienes que se envían para su custodia.
(4)	El número o clave del inventario asignado al bien.
(5)	Las características del bien como: tipo de bien, modelo, tamaño, color, material del que se compone, etc.
(6)	El motivo por el cual se envía el bien para su custodia en la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén.
(7)	El nombre y firma del titular del resguardo que realiza la solicitud.
(8)	El nombre y firma del Jefe del Área que solicita la custodia del bien.
(9)	El nombre y firma del que recepciona el bien para su custodia en la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén.

Especificación del Formato

Nombre:	Solicitud de Baja de Bienes Capitalizables.
Clave:	SADARPA-03
Objetivo:	Servir como medio para solicitar a la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén, la baja de un bien capitalizable que se encuentra en mal estado o inservible.
Tamaño:	Carta.
Medio de Elaboración:	Mecanográfico o computarizado.
Elabora:	El resguardante del bien.
Controla:	Oficina de Registro Patrimonial y Almacén.



FORMATO

Descripción del Formato

Solicitud de Baja de Bienes Capitalizables

Columna o Renglón	Se Anotará
(1)	El nombre del área en la que se encuentra actualmente el bien en cuestión.
(2)	La fecha de elaboración del formato.
(3)	El número progresivo para relacionar los bienes que se envían para su baja.
(4)	El número o clave del inventario asignado al bien.
(5)	Las características del bien como: tipo de bien, modelo, tamaño, color, material del que se compone, etc.
(6)	El motivo por el cual se envía el bien para su baja en el sistema de control de inventarios de la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén.
(7)	El nombre y firma del titular del resguardo, que realiza la solicitud.
(8)	El nombre y firma del Jefe del Área que solicita la baja del bien capitalizable que se envía.
(9)	El nombre y firma del que recepciona el bien para su baja en la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén.



Vo. Bo.

C.P. Balmores Navarrete Martínez
Subdirector de Administración

Ing. Javier Valdez Flores
Jefe de la Unidad de Planeación

Lic. Hiparco Valasco Hidalgo
Jefe del Departamento de Adquisiciones

Lic. Esther García Balbuena
Jefe del Depto. de Organización y Sistemas

ACTUALIZÓ

C. Héctor R. García Román
Jefe de la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén

L.A.E. Francisco J. González Galindo
Analista del Depto. de Organización y Sistemas
