



Vivir Mejor

G O B I E R N O
F E D E R A L



RMS-P200

SE

Colaboradores:

Director de Administración y Finanzas
Subdirector de Administración
Gerente de Recursos Materiales y de Servicios
Subgerente de Innovación y Calidad
Jefe de Departamento de Activos Fijos y Almacén
Gestor Organizacional (MLOM)

Referencias Normativas:

Ley General de Bienes Nacionales
Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
Bases Generales a las que se Sujetará el Titular del Servicio Geológico Mexicano en Materia de Bienes Muebles (RMS-D202)
Traspaso (RMS-F200)
Instructivo para Realizar Baja de Bienes en Sistema (RMS-I201)
Imagen Corporativa (ADM-M001)

PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR LOS BIENES PATRIMONIALES

Proceso de Administración de Bienes y Servicios

Versión : 06

Vigente a Partir de: Marzo 18, 2009.

Esta información es para uso exclusivo del Servicio Geológico Mexicano. El uso e impresión fuera del Portal del Sistema de Gestión de Calidad se considera **COPIA NO CONTROLADA** y es responsabilidad del usuario cerciorarse que utiliza la versión vigente.



PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR LOS BIENES PATRIMONIALES

Código: **RMS-P200** Versión: **06**
Vigente a partir de: **MARZO 18, 2009**



Proceso de Administración de Bienes y Servicios

1. PROPÓSITO

Mantener un sistema de información mediante el cual se identifican y controlan los bienes patrimoniales del Servicio Geológico Mexicano, **y los recibidos en arrendamiento**, asegurando la confiabilidad, veracidad y oportunidad de los datos proporcionados.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los bienes **propiedad** del S.G.M. **y los recibidos en arrendamiento**, y procede desde la recepción física, asignación y movimientos del bien hasta su desincorporación del patrimonio **o devolución al arrendador**, incluyendo:

- Alta de bienes (3.2, Pág. 3):
- **Adquiridos por el Organismo a través de la Subgerencia de Adquisiciones** (3.2, Pág. 3):
 - **Bienes Recibidos en Arrendamiento** (3.2, Pág. 3)
 - Donación de Bienes al Organismo (3.2.1., Pág. 3)
 - Bienes Menores, de Consumo y, Libros y Publicaciones (3.2.2, Pág. 3)
- Resguardo de Bienes (3.3, Pág. 4)
- Traspaso de Bienes (3.4, Pág. 4)
- Salida de Mobiliario y Equipo (3.5, Pág. 5)
- Control de Bienes Personales (3.6, Pág. 6)
- Inventario Físico (3.7, Pág. 7)
- Control de Bienes Arrendados (3.8, Pág. 8)
- Control de Bienes en Caso de Cambio de Ubicación del Centro de Trabajo (3.9, Pág. 8)
- Mantenimiento de Bienes (3.10, Pág. 9)
 - Bienes Inmuebles (3.10.1, Pág. 9)
 - Mantenimiento Mayor a las Unidades (3.10.2, Pág. 9)
 - Rotación de Inventarios (3.10.3, Pág. 9)
- Desincorporación de Bienes (3.11, Pág. 9)
- **Devolución de Bienes al Arrendador.**

Toda circunstancia no prevista en este procedimiento será analizada por la Gerencia de Recursos Materiales y de Servicios, quien determinará lo procedente, **previa opinión de la Subdirección de Administración.**

3. DESARROLLO

3.1 Consideraciones Generales

1. Las actividades que se describen se realizan por el personal de oficinas foráneas, conforme a las siguientes equivalencias:

Oficinas Centrales	Oficinas Foráneas
Usuario o Responsable de la Compra	Usuario o Responsable de la Compra
Auxiliar Administrativo del Departamento de Activos Fijos y Almacén	Administrador *
Controlador del Departamento de Activos Fijos y Almacén	Administrador *
Subdirector de Administración	Gerente
Responsable del Sistema	Administrador *

RESPONSABLE	REVISÓ	AUTORIZÓ
María del Carmen Basurto Revilla Subdirectora de Administración MARZO 18, 2009	Karina Hernández Oliver Subgerente de Innovación y Calidad MARZO 18, 2009	Cuauhtémoc Rodríguez Espinosa Director de Administración y Finanzas MARZO 18, 2009



PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR LOS BIENES PATRIMONIALES

Código: RMS-P200 Versión: 06
Vigente a partir de: MARZO 18, 2009



Proceso de Administración de Bienes y Servicios

Gerente de Contabilidad y Presupuestos	Administrador *
Coordinador de Almacén	Gerente o Responsable del Almacén
Gerente de Tesorería	Administrador *
Almacenista	Gerente o Responsable del Almacén

* El Administrador tiene la facultad de delegar esta función al Auxiliar Administrativo sin eludir su responsabilidad.

3.2 Alta de Bienes

2. Los bienes susceptibles a ser incorporados en el Sistema de Administración de Activos Fijos (SIADAF) pueden ser los siguientes:
 - a) Aquellos que son adquiridos por el organismo a través de la Gerencia de Recursos Materiales, Subgerencia de Adquisiciones.
 - b) Bienes recibidos en arrendamiento
 - c) Bienes donados por terceros.
 - d) Los bienes menores, de consumo y, libros y publicaciones conforme al Catálogo de Bienes (RMS-D201).
3. Los bienes de activo fijo, menores, de consumo y libros y publicaciones que sean adquiridos a través de la Subgerencia de Adquisiciones, y/o donados, deben ser dados de alta en el Sistema de Administración de Activos Fijos (SIADAF) conforme al Instructivo para Realizar Alta de Bienes en Sistema (RMS-I200); independientemente de que sean entregados para resguardo en el Almacén o al área donde serán utilizados.

3.2.1 Donación de Bienes al Organismo

4. Los bienes recibidos en donación pueden ser entregados directamente en el área al que han sido destinados; quién informará al Departamento de Activos Fijos y Almacén de dicha donación para que sean dados de alta conforme al Instructivo para Realizar Alta de Bienes en Sistema (RMS-I200) e imprima las etiquetas con los números de inventario correspondientes.
5. El documento que acredite la propiedad de los bienes recibidos en donación puede ser:
 - a) Acta de Entrega – Recepción
 - b) Acta de Donación
 - c) Oficio que el donante envíe al organismo, manifestando que entrega en donación al Servicio Geológico Mexicano los bienes que en el escrito se detallan, y en su caso, la factura correspondiente.

Si el documento comprobatorio consiste en Acta de Entrega – Recepción o Acta de Donación, deberá estar sancionada por la Subdirección Jurídica, quién la firmará junto con un Representante del Órgano Interno de Control, de la Gerencia de Recursos Materiales y de Servicios, del Donante y otros que sean designados.

3.2.2 Bienes Menores, de Consumo y, Libros y Publicaciones

Responsable de la Compra:

6. Entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Activos Fijos y Almacén una copia del comprobante de compra o factura y recaba el sello de recibido en el original, ANTES de solicitar el reintegro de los recursos o la comprobación del gasto.

Auxiliar Administrativo del Departamento de Activos Fijos y Almacén:

7. Sella de recibido el comprobante, original y copia; devuelve el comprobante original al Responsable de la Compra y la copia al Responsable del Sistema.

Responsable del Sistema:

8. Realiza el Alta en el Sistema, conforme a lo indicado en el Instructivo para Realizar Alta de Bienes en Sistema (RMS-I200) y conserva la copia en el archivo de comprobantes de adquisición de bienes menores, imprime la etiqueta con el número de inventario correspondiente y la entrega al Controlador para que se adhiera al bien. Para los bienes menores adquiridos en Oficinas Foráneas, el Responsable del Sistema en Oficinas Centrales imprime las etiquetas de los bienes registrados en el mes y las envía para que sean adheridas a los bienes correspondientes.

Responsable de la Compra:

9. Entrega el comprobante sellado en la Gerencia de Contabilidad y Presupuestos para gestionar el reembolso o comprobación de los recursos.

NOTA: NO se realizará el pago de notas ni recibirá comprobaciones de gastos por adquisición de bienes si éstas no cuentan con el sello del Departamento de Activos Fijos y Almacén.

RESPONSABLE María del Carmen Basurto Revilla Subdirectora de Administración MARZO 18, 2009	REVISÓ Karina Hernández Oliver Subgerente de Innovación y Calidad MARZO 18, 2009	AUTORIZÓ Cuahtémoc Rodríguez Espinosa Director de Administración y Finanzas MARZO 18, 2009
--	--	--



GOBIERNO FEDERAL



PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR LOS BIENES PATRIMONIALES

Código: RMS-P200 Versión: 06
Vigente a partir de: MARZO 18, 2009



Proceso de Administración de Bienes y Servicios

Página 4 de 10

3.3 Resguardo de Bienes

10. Únicamente podrá tener bienes resguardados el personal de base del Servicio Geológico Mexicano, por lo que los bienes que sean utilizados por el personal eventual serán resguardados por el empleado bajo cuyas órdenes se encuentren laborando.
11. Los bienes ubicados en áreas comunes se cargan al titular de ésta, por tratarse de bienes de uso general.

Resguardatario:

12. Solicita el bien para resguardo al Coordinador de Almacén.
13. Elabora el Traspaso (RMS-F200) del bien conforme a la Guía de Llenado correspondiente y lo entrega al almacenista.

Almacenista:

14. Localiza el bien solicitado verificando que los datos correspondan a los que vienen en el registro de Traspaso (RMS-F200).
15. Entrega físicamente el bien solicitado al usuario asegurando que el número de inventario de dicho bien corresponda con el indicado en el Traspaso (RMS-F200) elaborado.

Resguardatario:

16. Revisa que el bien entregado corresponda a lo solicitado y firma el Traspaso (RMS-F200) de conformidad con dicha entrega.

Almacenista:

17. Entrega el registro (original y copia) al Auxiliar Administrativo del Departamento de Activos Fijos y Almacén.

Auxiliar Administrativo del Departamento de Activos Fijos y Almacén:

18. Sella de recibido los registros, entrega la copia al Coordinador de Almacén, como comprobante del movimiento, y el original al Responsable del Sistema o al Controlador del Departamento de Activos Fijos y Almacén.

Responsable del Sistema o Controlador del Departamento de Activos Fijos y Almacén:

19. Realiza el movimiento en el Sistema de Administración de Activo Fijos (SIADAF) conforme al Manual de Usuario del Sistema de Activo Fijo (RM02); anota la fecha de realización del movimiento, registra su firma y regresa el original del Traspaso (RMS-F200) al Auxiliar Administrativo del Departamento de Activos Fijos y Almacén para archivo en el expediente del Resguardatario.

NOTA: Existe un expediente de cada trabajador que forma parte del organismo para archivar los registros generados, independientemente de la actividad o movimiento que se realice.

3.4 Traspaso de Bienes

20. Para que pueda efectuarse el traspaso entre personal, ya sea de la misma área o de una diferente, es necesario el acuerdo y/o conocimiento previo del movimiento entre el actual y el nuevo Resguardatario.
21. Mientras un bien no sea formalmente traspasado a otro usuario y éste movimiento reportado al Departamento de Activos Fijos y Almacén, la responsabilidad del mismo será del Resguardatario que lo tenga cargado en el SIADAF y respaldado con la firma del registro de Traspaso (RMS-F200) o Reporte de Inventario Físico correspondiente.
22. El Responsable del Sistema sólo realizará movimientos si cuenta con el Traspaso (RMS-F200) debidamente firmado por el nuevo Resguardatario. En caso de detectarse bienes faltantes a un usuario y si no se tiene el registro firmado, estos bienes serán cobrados a quien haya realizado el movimiento según los registros del SIADAF, conforme al Instructivo para Realizar Baja de Bienes en Sistema (RMS-I201).
23. Únicamente se afectarán movimientos de bienes sin el registro de Traspaso (RMS-F200), en los siguientes casos:
 - a) Los movimientos afectados por el Administrador del SIADAF (Jefe de Departamento de Activos Fijos y Almacén)
 - b) Cuando en un inventario físico se detecte que una persona tiene bajo su responsabilidad el uso de bienes cargados a otro Resguardatario.
 - c) Cuando una persona sea asignada a otra área, los bienes que se reporten en el área de origen serán cargados al titular de ésta, por ser quien libera al personal que se traslada.
24. Cuando se asigne al personal a otra área, le otorguen un permiso temporal para ausentarse o se le incapacite, el Titular del Área de que trate será responsable de verificar que se realicen los traspasos correspondientes de los bienes para su registro en el SIADAF y, si es necesario, el cambio de oficina que proceda para los bienes que lleve consigo el Resguardatario a su nueva adscripción.
En caso de que se detecten bienes cargados a personal que se encuentre con permiso temporal o incapacitado, éstos serán cargados al Titular del Área donde se encuentre adscrito el empleado.
25. Cuando se tenga conocimiento de que concluye la relación de trabajo de un empleado que tenga bajo su resguardo bienes propiedad del S.G.M., el Jefe de Departamento de Activos Fijos y Almacén verificará que los bienes cargados al personal que se retira sean entregados a la persona que recibe, y que éste movimiento sea afectado en el SIADAF. En caso de que posteriormente se detecte que el personal que se retiró del organismo no entregó en su totalidad los bienes que tenía bajo su

RESPONSABLE	REVISÓ	AUTORIZÓ
María del Carmen Basurto Revilla Subdirectora de Administración MARZO 18, 2009	Karina Hernández Oliver Subgerente de Innovación y Calidad MARZO 18, 2009	Cuahtémoc Rodríguez Espinosa Director de Administración y Finanzas MARZO 18, 2009



GOBIERNO FEDERAL



PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR LOS BIENES PATRIMONIALES

Código: RMS-P200 Versión: 06
Vigente a partir de: MARZO 18, 2009

SE SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Proceso de Administración de Bienes y Servicios

Página 5 de 10

resguardo, se aplicará el Dictamen de Responsabilidad (RMS-F204) a las personas señaladas como responsables, según proceda.

NOTA: Las disposiciones relacionadas con resguardo y traspaso de bienes propiedad del SGM son aplicables al control de los bienes recibidos en arrendamiento, además de los señalados en el punto **3.8 Control de Bienes Arrendados**.

26. En el caso específico del equipo de cómputo propiedad del Organismo que vaya a ser retirado del servicio y traspasado al almacén o al responsable del resguardo de bienes no útiles en oficinas foráneas, antes de realizar el movimiento, la Gerencia de Tecnologías de Información deberá verificar las condiciones de funcionamiento del equipo, formatearlo y anotar en la orden de servicio el hardware con que se envía cada equipo.
27. El Coordinador del Almacén en oficinas centrales y el responsable del resguardo de bienes no útiles en oficinas foráneas no recibirá el equipo de cómputo si no cuenta con la orden de servicio en los términos del punto anterior, y el formato de traspaso debidamente requisitados.
28. Recibido el equipo de cómputo, se deberá proteger del polvo a efecto de que no se deteriore durante el tiempo en que permanezca en resguardo, hasta la conclusión del trámite de desincorporación que se autorice.
29. A la Solicitud de Desincorporación (RMS-F202), Dictamen de no Utilidad (RMS-F203) y fotografías, se anexará copia de la orden de servicio de cada uno de los equipos que se vayan a desincorporar, con el propósito de sustentar la propuesta de disposición final que emita el Gerente de Recursos Materiales y Servicios.

Resguardatario Actual:

30. Elabora el Traspaso (RMS-F200) conforme a la guía de llenado correspondiente, asegurando que la información contenida en el registro este completa.
31. Entrega físicamente el bien al nuevo Resguardatario.

Nuevo Resguardatario:

32. Verifica las condiciones en las que se recibe el bien y que corresponda a lo descrito en el Traspaso (RMS-F200).
33. Registra su firma de conformidad con el bien recibido.

Resguardatario Actual:

34. Entrega el Traspaso (RMS-F200), original y una copia, en el Departamento de Activos Fijos y Almacén.

Auxiliar Administrativo del Departamento de Activos Fijos y Almacén:

35. Sella de recibido el original y la copia del Traspaso (RMS-F200); entrega copia al Resguardatario actual como comprobante del movimiento, y el original lo entrega al Responsable del Sistema.

Responsable del Sistema:

36. Realiza el movimiento en el **SIADAF** conforme al Manual de Usuario del Sistema de Activo Fijo anota la fecha, registra su firma y regresa el original del Traspaso (RMS-F200) para archivo en el expediente de trabajo correspondiente al nuevo usuario.

3.5 Salida de Mobiliario y Equipo

37. Los bienes propiedad del organismo que por necesidades de trabajo o mantenimiento deban salir de las instalaciones del S.G.M., serán controlados mediante el formato de Autorización de Salida de Bienes (RMS-F207).
38. Cuando se trasladen bienes asegurados de valor considerable o que superen la cobertura de mayor riesgo establecida en la póliza de seguro, se debe informar al Departamento de Activos Fijos y Almacén por lo menos 24 horas antes de que el bien salga del organismo para que se notifique a la aseguradora y se proceda conforme al Manual de Seguros (RM04).
39. Si transcurrido el tiempo estimado en que el bien permanecerá fuera de las instalaciones del organismo, éste no ha sido devuelto, el solicitante deberá informar al Departamento de Activos Fijos y Almacén cuánto tiempo más permanecerá fuera el bien y las causas que justifiquen la ampliación del plazo o el retraso.
40. La Autorización de Salida de Bienes (RMS-F207) hará las veces de resguardo a cargo de la persona que firma como solicitante, por lo que será responsable por la pérdida o deterioro del bien o bienes que en dicho formato se detallen.
41. Si la Autorización de Salida de Bienes (RMS-F207) se firma a personal eventual, este registro se afectará en el **SIADAF** a cargo de la persona que haya autorizado la salida.
42. La Autorización de Salida de Bienes (RMS-F207) será utilizado para aquellos bienes que salen temporalmente del área de trabajo y deberán ser entregados en ésta cuando concluya la actividad para la que se solicitaron. En caso de que dichos bienes vayan a ser entregados en otra área, deberá elaborarse el Traspaso (RMS-F200) y entregar copia del mismo debidamente firmado por el Resguardatario al Departamento de Activos Fijos, para que se actualice el **SIADAF**, cancelando el cargo temporal generado por la salida de los bienes.

RESPONSABLE	REVISÓ	AUTORIZÓ
María del Carmen Basurto Revilla Subdirectora de Administración MARZO 18, 2009	Karina Hernández Oliver Subgerente de Innovación y Calidad MARZO 18, 2009	Cuahtémoc Rodríguez Espinosa Director de Administración y Finanzas MARZO 18, 2009



PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR LOS BIENES PATRIMONIALES

Código: **RMS-P200** Versión: **06**
Vigente a partir de: **MARZO 18, 2009**



Proceso de Administración de Bienes y Servicios

- 43. En caso de que se detecte que un usuario retiró bienes propiedad del organismo sin autorización de un superior y sin notificarlo a vigilancia, esta situación se hará del conocimiento de la Subdirección Jurídica y del responsable del área a la que se encuentre adscrito dicho usuario, para que se tomen las medidas disciplinarias que se estimen convenientes.

Solicitante:

- 44. Elabora el registro de Autorización de Salida de Bienes (RMS-F207) en original y copia, conforme a la guía de llenado correspondiente, y recaba la firma de autorización de su inmediato superior.
NOTA: Esta sección no aplica para el equipo de uso personal del Resguardatario, cuando se trate de personal que realiza labores de campo (brújula, altímetro, posicionador, cámara fotográfica, etc.).
- 45. Entrega al personal de vigilancia el registro original de la Autorización de Salida de Bienes (RMS-F207) cuando retire los bienes del organismo y conserva la copia.

Personal de Vigilancia:

- 46. Verifica que las características y el número de inventario del bien que sale corresponden a lo indicado en el registro de Autorización de Salida de Bienes (RMS-F207), anota la fecha y hora de salida del bien, su nombre y firma y, lo entrega al Departamento de Activos Fijos y Almacén para registro en el **SIADAF** y archivo.

Solicitante:

- 47. Entrega la copia del registro de Autorización de Salida de Bienes (RMS-F207) al Personal de Vigilancia cuando reingrese el bien al organismo.

Personal de Vigilancia:

- 48. Verifica que el bien que reingresa corresponde en cuanto a características y número de inventario a lo señalado en la Autorización de Salida de Bienes (RMS-F207) para permitir la entrada de dicho bien.
NOTA: Si el bien no corresponde no permitirá el ingreso de dicho bien, lo retendrá en el área de vigilancia e informará al Departamento de Activos Fijos y Almacén para que éste proceda a identificarlo y defina las actividades que procedan y/o requieran llevarse a cabo, dependiendo del caso que se presente.
- 49. Registra la fecha y hora de ingreso del bien, su nombre y firma en la copia de la Autorización de Salida de Bienes (RMS-F207) y la entrega al solicitante.

Solicitante:

- 50. Entrega en el Departamento de Activos Fijos y Almacén la copia de la Autorización de Salida de Bienes (RMS-F207) con los datos de reingreso del bien.

Auxiliar Administrativo del Departamento de Activos Fijos y Almacén:

- 51. Entrega el registro original de Autorización de Salida de Bienes (RMS-F207) al Solicitante y la copia al Responsable del Sistema para cancelar el registro en el **SIADAF**, posteriormente lo archiva en el expediente del solicitante.

3.6 Control de Bienes Personales

- 52. Los bienes propiedad de terceros que ingresen a las instalaciones del organismo serán controlados mediante la Autorización de Ingreso de Bienes Personales (RMS-F206).
- 53. Los bienes propiedad de terceros deberán permanecer en custodia del personal de vigilancia mientras se realiza el trámite de autorización de ingreso a las instalaciones del organismo.
- 54. El organismo en ningún caso se hará responsable por el extravío de los bienes propiedad de terceros, ni por los daños que puedan sufrir dentro de las instalaciones del S.G.M.
- 55. La persona que ingrese bienes ajenos al organismo será responsable por los daños que éstos puedan ocasionar a bienes propiedad del S.G.M., a sus instalaciones o a terceros.
- 56. Si durante un inventario físico que realice el personal del Departamento de Activos Fijos y Almacén se detectan bienes no registrados en el Sistema de Administración de Activos Fijos, se considerará que son propiedad del organismo si no se comprueba su ingreso mediante la Autorización de Ingreso de Bienes Personales (RMS-F206) o la factura que acredite la propiedad a favor de terceros.

Solicitante:

- 57. Elabora la Autorización de Ingreso de Bienes Personales (RMS-F206) en original y copia, conforme a la guía de llenado correspondiente, y recaba la firma de autorización de su inmediato superior.
- 58. Entrega el registro de Autorización de Ingreso de Bienes Personales (RMS-F206) al Personal de Vigilancia cuando ingrese el bien al organismo.

RESPONSABLE	REVISÓ	AUTORIZÓ
María del Carmen Basurto Revilla Subdirectora de Administración MARZO 18, 2009	Karina Hernández Oliver Subgerente de Innovación y Calidad MARZO 18, 2009	Cuauhtémoc Rodríguez Espinosa Director de Administración y Finanzas MARZO 18, 2009



GOBIERNO
FEDERAL



PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR LOS BIENES PATRIMONIALES

Código: **RMS-P200** Versión: **06**
Vigente a partir de:
MARZO 18, 2009

SE
SECRETARÍA
DE ECONOMÍA

Proceso de Administración de Bienes y Servicios

Página 7 de 10

Personal de Vigilancia:

- 59. Verifica que el bien que ingresa corresponde con las características señaladas en la Autorización de Ingreso de Bienes Personales (RMS-F206) para permitir la entrada de dicho bien.
- 60. Registra la fecha y hora de ingreso del bien, su nombre y firma en el original y la copia de la Autorización de Ingreso de Bienes Personales (RMS-F206) y entrega los registros al solicitante.

Solicitante:

- 61. Entrega la copia de la Autorización de Ingreso de Bienes Personales (RMS-F206) en el Departamento de Activos Fijos y Almacén y recaba el sello de recibido en el original como comprobante del movimiento.
- 62. Cuando requiera retirar el bien de las instalaciones del organismo, entrega al personal de vigilancia el registro original de la Autorización de Ingreso de Bienes Personales (RMS-F206) con el que dicho bien ingresó.

Personal de Vigilancia:

- 63. Verifica que el bien corresponda a lo indicado en la Autorización de Ingreso de Bienes Personales (RMS-F206) y anota la fecha y hora de salida, así como su nombre y firma y lo entrega al Departamento de Activos Fijos y Almacén.

Auxiliar Administrativo del Departamento de Activos Fijos y Almacén:

- 64. Archiva el registro generado en el expediente del solicitante.

NOTA: El registro de Autorización de Ingreso de Bienes Personales (RMS-F206) no aplica para el control de los bienes recibidos en arrendamiento.

3.7 Inventario Físico

- 65. Durante un levantamiento de inventario físico, los bienes que se encuentren registrados en el SIADAF, tanto los que son propiedad del SGM como los que han sido recibidos en arrendamiento, a cargo de la persona cuyos bienes se están verificando y que no se localicen físicamente, deberán ser ubicados por el Responsable y/o Resguardatario y elaborar el Traspaso (RMS-F200) correspondiente, en caso de que dichos bienes se encuentren en un área diferente a la de la persona que los tiene cargados. Este movimiento puede ser afectado de manera directa en la captura del inventario del nuevo Resguardatario si este se encuentra adscrito a la misma área.
- 66. Cuando los Reportes de Inventario Físico no sean firmados por el Resguardatario a más tardar en tres días hábiles, sin causa justificada, se considerará como aceptado el resguardo de los bienes listados.
- 67. El Departamento de Activos Fijos y Almacén puede proporcionar copia de los Traspasos (RMS-F200) o reportes totales de bienes a cargo de un Resguardatario, a solicitud de los interesados.
- 68. Si se requiere modificar el número de serie o modelo registrados en la base de datos del SIADAF, el Resguardatario responsable debe solicitar por escrito al Jefe del Departamento de Activos Fijos y Almacén la modificación correspondiente, utilizando la Solicitud de Corrección de Datos (RMS-F209). Esto únicamente en el caso de que no se modifiquen la descripción y características generales del bien de que se trate.

Jefe de Departamento de Activos Fijos y Almacén:

- 69. Envía al Responsable del área una notificación que indique por lo menos:
 - a) Alcance del trabajo a realizar
 - b) Nombre del personal que realizará el levantamiento de inventario físico
 - c) Fecha de inicio del levantamiento
 - d) Fecha estimada de término
- 70. Informa a los Controladores asignados para el levantamiento el periodo de realización del mismo.

Controlador:

- 71. Imprime las relaciones de activo fijo, bienes menores, de consumo y de libros y publicaciones emitidas por el Sistema de Administración de Activos Fijos y correspondientes a los Resguardatarios adscritos al área a inventariar, así como el reporte de asignación temporal generado por bienes retirados del organismo pendientes de reingresar, apertura el inventario en el SIADAF y copia la información correspondiente en el equipo lector de código de barras, conforme a lo señalado en el Instructivo para Realizar el Inventario Físico (RMS-I203).
- 72. Acude al área donde se realizará el levantamiento en la fecha indicada en la notificación; verifica físicamente, en presencia del Resguardatario, cada uno de los bienes que están enlistados conforme al Instructivo para Realizar el Inventario Físico (RMS-I203) y entrega los registros generados al terminar la actividad.
- 73. Con los reportes generados, donde aplique, da seguimiento en coordinación con el Responsable del Sistema a los pendientes hasta su conclusión y entrega los registros al Jefe de Departamento de Activos Fijos y Almacén.

RESPONSABLE	REVISÓ	AUTORIZÓ
María del Carmen Basurto Revilla Subdirectora de Administración MARZO 18, 2009	Karina Hernández Oliver Subgerente de Innovación y Calidad MARZO 18, 2009	Cuahtémoc Rodríguez Espinosa Director de Administración y Finanzas MARZO 18, 2009



**GOBIERNO
FEDERAL**



PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR LOS BIENES PATRIMONIALES

Código: **RMS-P200** Versión: **06**
Vigente a partir de:
MARZO 18, 2009

SE
SECRETARÍA
DE ECONOMÍA

Proceso de Administración de Bienes y Servicios

Página 8 de 10

Jefe de Departamento de Activos Fijos y Almacén:

- 74. Revisa que los reportes de inventario físico entregados correspondan con las bases de datos del SIADAF, registros de Traspasos (RMS-F200) y de Autorización de Salida de Bienes (RMS-F207) para asegurar que no existan bienes pendientes de inventariar y los entrega al Auxiliar Administrativo.

Auxiliar Administrativo del Departamento de Activos Fijos y Almacén:

- 75. Entrega al Resguardatario los documentos correspondientes a traspasos e inventarios anteriores y una copia del actual.
- 76. Archiva los reportes generados del inventario actual en cada uno de los expedientes de los Resguardatarios.

3.8 Control de Bienes Arrendados

- 77. Los bienes recibidos en arrendamiento **no** deberán cambiar de ubicación ni de resguardatario sin autorización previa de la Gerencia de Tecnologías de la Información. Si el movimiento de ubicación o usuario del equipo no es autorizado, éste deberá permanecer en el sitio o con el usuario a quien se encuentre asignado, salvo el caso de que el resguardatario deje de prestar sus servicios al Organismo, en cuyo caso se entregará el equipo al responsable de la Gerencia, quien deberá informar de la situación a la Gerencia de Tecnologías de la Información.
- 78. Si el usuario del equipo lo mueve sin autorización, será responsable de cubrir los gastos que en su caso incurra el proveedor con motivo de mantenimiento, asistencia técnica o reposición por falla o daños en el equipo.
- 79. Cualquier falla en el equipo, deberá reportarse a la Gerencia de Tecnologías de la Información.
- 80. El usuario no deberá hacer mal uso del equipo, ni instalar software sin contar con la autorización previa de la Gerencia de Tecnologías de la Información.
- 81. El usuario no deberá modificar o intervenir en la configuración del hardware recibido (no agregar dispositivos ni destapar el chasis del equipo o sus accesorios).

3.9 Control de Bienes en Caso de Cambio de Ubicación del Centro de Trabajo

- 82. Cuando se presente el caso de cambio de ubicación del centro de trabajo, será responsabilidad de cada uno de los usuarios el verificar que todos los bienes que tienen a su cargo sean debidamente manejados, empacados y trasladados a la nueva ubicación, así como la recepción en la nueva ubicación. El responsable del centro de trabajo deberá coordinar en su totalidad el traslado y recepción de los bienes de una ubicación a otra.
- 83. En caso de ser necesario, el responsable del centro de trabajo podrá solicitar a la Gerencia de Recursos Materiales y de Servicios que comisione a una persona del área para que apoye a los usuarios en la identificación de los bienes que tienen a su cargo antes de que sean trasladados a la nueva ubicación y en su caso se elabore el traspaso correspondiente por los bienes que sean enviados al Almacén General.
- 84. Si al momento de recibir los bienes en la nueva ubicación el usuario responsable detecta que hacen falta bienes a su cargo o que estos fueron dañados por descuido en su manejo, deberá dar aviso de inmediato a la Gerencia de Recursos Materiales y de Servicios, a efecto de que se pueda hacer la debida reclamación a la empresa transportista.

3.10 Mantenimiento de Bienes

3.10.1 Bienes Inmuebles

Gerente de Oficina Foránea:

- 85. Cuando sea el caso, envía original o copia certificada de Actas de Entrega Recepción de demolición o construcción de edificaciones en los inmuebles propiedad del SGM que estén bajo su responsabilidad, a efecto de que se informe debidamente al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

Gerente de Recursos Materiales y de Servicios:

- 86. En el mes de enero envía a las oficinas foráneas que correspondan, un recordatorio para que procedan al pago del impuesto predial y envíen a la Gerencia de Recursos Materiales y de Servicios el original de la boleta.
- 87. Cuando reciba las boletas, las entrega al Jefe de Departamento de Activos Fijos y Almacén para resguardo.

Jefe de Departamento de Activos Fijos y Almacén:

- 88. Archiva el recibo de pago y los documentos generados en el expediente con el nombre del inmueble para consulta posterior.
- 89. Si se reciben Actas de Entrega Recepción de demolición o construcción de edificaciones en los inmuebles propiedad del SGM, actualiza el inventario ante INDAABIN.

RESPONSABLE	REVISÓ	AUTORIZÓ
María del Carmen Basurto Revilla Subdirectora de Administración MARZO 18, 2009	Karina Hernández Oliver Subgerente de Innovación y Calidad MARZO 18, 2009	Cuahtémoc Rodríguez Espinosa Director de Administración y Finanzas MARZO 18, 2009



GOBIERNO
FEDERAL



PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR LOS BIENES PATRIMONIALES

Código: **RMS-P200** Versión: **06**
Vigente a partir de:
MARZO 18, 2009

SE
SECRETARÍA
DE ECONOMÍA

Proceso de Administración de Bienes y Servicios

Página 9 de 10

3.10.2 Mantenimiento Mayor a las Unidades (Cambio de Motores)

Subgerente de Contabilidad:

- 90. Cuando reciba una factura por concepto de mantenimiento mayor a las unidades (cambio de motores), entrega al Jefe de Departamento de Activos Fijos y Almacén, a través del Gerente de Recursos Materiales y de Servicios el original que ampare el cambio de motor, señalando el número de inventario del vehículo que corresponda.
- 91. Conserva en el archivo de contabilidad una copia del documento enviado, como evidencia de la actividad realizada.

Jefe de Departamento de Activos Fijos y Almacén:

- 92. Informa al Jefe del Departamento de Servicios Generales cuando reciba el documento que ampare el cambio de motor a algún vehículo terrestre, con objeto de que éste verifique que se realicen los trámites que correspondan ante las autoridades de tránsito y/o a las que procedan.

3.10.3 Rotación de Inventarios

Resguardatario:

- 93. Cuando identifique bienes muebles, bajo su responsabilidad, de lento, nulo movimiento, o no útiles, realiza el traspaso de los mismos, conforme a la sección 3.4 del presente procedimiento, indicando la situación en el registro de Traspaso (RMS-F200).

Coordinador de Almacén/Almacenista o Responsable de la Unidad Administrativa:

- 94. Identifica los bienes que ya no son útiles a las funciones que se realizan en el Organismo, o que por las condiciones físicas en que se encuentran ya no es posible que sean utilizados, los integra por lotes y solicita su desincorporación, conforme a la Sección 3.9.

3.11 Desincorporación de Bienes

- 95. Los bienes que pueden ser desincorporados son los siguientes:
 - a) Aquellos que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles o funcionales
 - b) Los que ya no se requieran para el servicio al cual se destinaron
 - c) Los que por sus condiciones ya no puedan ser aprovechados
 - d) Aquellos cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio
 - e) Los que se encuentran descompuestos y no son susceptibles de reparación o esta no resulta rentable
 - f) Bienes que se encuentran en condiciones de desecho y no es posible su reaprovechamiento
 - g) Bienes extraviados, robados y/o siniestrados, con la documentación que así lo acredite.
- 96. Tratándose de bienes que se hubieren extraviado, robado o siniestrado, el Responsable de los bienes deberá informar del faltante a la Gerencia de Recursos Materiales y de Servicios, en un plazo no mayor a diez días hábiles después de que ocurrieran los hechos, mediante Acta Administrativa por Robo, Extravío o Siniestro (RMS-F210) en la que se relate con detalle lo sucedido, la cual firmará el afectado, dos testigos de asistencia, el inmediato superior del afectado y el Responsable del Área correspondiente, (en caso de que no se duplique con la firma del inmediato superior del afectado), (nivel Gerente, equivalente o superior); además para los bienes extraviados en el área de trabajo, se deberá señalar, bajo protesta de decir verdad, que fue efectuada una búsqueda exhaustiva del bien sin que hubiera sido posible su localización.
- 97. En caso de robo o siniestro, el acta administrativa mencionada en el punto anterior deberá ir junto con el acta levantada ante el Ministerio Público Federal o autoridad competente facultada para conocer de los hechos en el lugar en que éstos ocurran y si procede, peritaje de tránsito. En caso de extravío de bienes clasificados por el Departamento de Activos Fijos y Almacén como de consumo, únicamente procederá la entrega del Acta Administrativa por Robo, Extravío o Siniestro (RMS-F210).
- 98. Cuando el importe de los bienes, las condiciones que se reportan o la incidencia en este tipo de eventos hagan suponer dolo, negligencia o alguna situación que pueda dar lugar a que se finquen responsabilidades, además de la aplicación del Dictamen de Responsabilidad (RMS- F204), el Gerente de Recursos Materiales y de Servicios deberá turnarlo a la Subdirección Jurídica, avisar por escrito al superior jerárquico del responsable de los bienes faltantes, y hacerlo del conocimiento al Órgano Interno de Control.
- 99. Cuando se detecte la falta de algún bien y este faltante no pueda ser justificado se aplicará el Dictamen de Responsabilidad (RMS- F204) al Resguardatario de dicho bien registrado en el **Sistema de Administración de Activos Fijos**, para que se determine si es responsable de la pérdida, se aplique el dictamen con cargo, y se turne a la Gerencia de Recursos Humanos para el descuento correspondiente.
- 100. Cuando los bienes extraviados correspondan a equipo de uso personal, como cámaras, brújulas, posicionadores, altímetros, lupas, etc., se cobrará al responsable el 100% del valor actualizado del bien extraviado, calculado conforme al Instructivo para Realizar Baja de Bienes en Sistema (RMS-I201).

RESPONSABLE	REVISÓ	AUTORIZÓ
María del Carmen Basurto Revilla Subdirectora de Administración MARZO 18, 2009	Karina Hernández Oliver Subgerente de Innovación y Calidad MARZO 18, 2009	Cuahtémoc Rodríguez Espinosa Director de Administración y Finanzas MARZO 18, 2009



**GOBIERNO
FEDERAL**



PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR LOS BIENES PATRIMONIALES

Código: **RMS-P200** Versión: **06**
Vigente a partir de:
MARZO 18, 2009

SE
SECRETARÍA
DE ECONOMÍA

Proceso de Administración de Bienes y Servicios

Página 10 de 10

101. En caso de que proceda el Dictamen de Responsabilidad (RMS-F204), a solicitud expresa del responsable de los bienes dictaminados y previa autorización del Gerente de Recursos Materiales y de Servicios, se aceptará la sustitución de dichos bienes, los cuales invariablemente deben ser nuevos y de características iguales o mejores a los extraviados.
102. Con la firma de aceptación del Dictamen de Responsabilidad (RMS-F204) el Resguardatario acepta el descuento del Valor de Rescate determinado. El Responsable de los bienes dictaminados podrá solicitar a la Gerencia de Recursos Humanos que el importe a pagar le sea aplicado en descuentos parciales, según sus necesidades.
103. En caso de que el Resguardatario prefiera hacer directamente el pago de importe determinado en el Dictamen de Responsabilidad (RMS-F204), éste deberá hacerse en la Gerencia de Tesorería, previa notificación al Departamento de Activos Fijos y Almacén, en cuyo caso el Dictamen de Responsabilidad (RMS-F204) será turnado al área que proceda (Gerencia de Recursos Humanos o Gerencia de Tesorería).
104. Una vez turnado el Dictamen de Responsabilidad (RMS-F204) a la Gerencia de Recursos Humanos o Gerencia de Tesorería según proceda, será responsabilidad de éstos efectuar el descuento o cobro del importe señalado como valor de rescate.
105. Si el Responsable del bien no localizado se niega a firmar de aceptado el Dictamen de Responsabilidad (RMS-F204) a su cargo, esta situación se hará del conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos por escrito con el visto bueno del Subdirector de Administración, con copia a su inmediato superior, adjuntando el Dictamen de Responsabilidad (RMS-F204) para que proceda a su descuento.
106. Si del análisis de las actas se determina que no aplica el cobro del Dictamen de Responsabilidad (RMS-F204) al Resguardatario, es facultad del Director de Administración y Finanzas determinar la sanción que proceda.
107. Cuando la enajenación de bienes se realice con motivo de un procedimiento de venta, donación, dación en pago o permuta, se observará lo dispuesto en el Instructivo para Realizar Baja de Bienes en Sistema (RMS-I201)

4. REGISTROS

▪ Traspaso	RMS-F200
▪ Solicitud de Desincorporación	RMS-F202
▪ Dictamen de No Utilidad	RMS-F203
▪ Dictamen de Responsabilidad	RMS-F204
▪ Autorización de Ingreso de Bienes Personales	RMS-F206
▪ Autorización de Salida de Bienes	RMS-F207
▪ Acta Administrativa por Robo, Extravío o Siniestro	RMS-F210
▪ Reporte de Inventario Físico	s/c
▪ Acta de Entrega – Recepción	s/c
▪ Acta de Donación	s/c

5. ANEXOS

- No requeridos.

RESPONSABLE María del Carmen Basurto Revilla Subdirectora de Administración MARZO 18, 2009	REVISÓ Karina Hernández Oliver Subgerente de Innovación y Calidad MARZO 18, 2009	AUTORIZÓ Cuauhtémoc Rodríguez Espinosa Director de Administración y Finanzas MARZO 18, 2009
--	--	---