

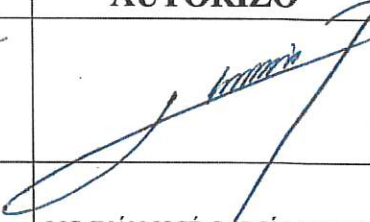




**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES
MUEBLES Y MANEJO DE ALMACÉN DE LA CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
LIC. MANUEL GUZMÁN CORTÉS SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	LIC. EDUARDO ENRIQUE ARRINGTON AVIÑA DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	LIC. JUÁN JOSÉ GARCÍA MORA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

VERSIÓN 2.2017

Se modifica punto 9 hoja 7 de 28.

(INVENTARIOS DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES EN EL ALMACÉN POR MUESTREO FÍSICO).

VERSIÓN 1.2014

28 PÁGINAS INCLUYENDO LA PRESENTE CARÁTULA.

ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Objetivo	3
3. Alcance	3
4. Fundamento Legal	3
5. Responsables	3
5.1 Del Director General de Administración y de Finanzas	3
5.2 Del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	3
5.3 Del Subdirector de Servicios Generales	3
5.4 Del Jefe de Departamento de Servicios Generales y Control	4
6. Procedimiento de entrada de Bienes Instrumentales y de Consumo del Almacén	4
7. Procedimiento de salida de Bienes de Consumo y Bienes Muebles del Almacén	5
8. Procedimiento de abastecimiento de Bienes en Almacén	6
9. Procedimiento de registro en el Almacén	7
10. Inventario de Bienes de Consumo e Instrumentales en el Almacén por muestreo	8
10.1 Objetivo	8
10.2 Procedimiento de inventario de Bienes de Consumo en Almacén por muestreo físico	8
11. Inventario de Bienes de Consumo Anual en el Almacén	8
11.1 Introducción	8
11.2 Objetivos	9
11.3 Políticas	9
11.4 Procedimiento para la toma de Inventario físico de Bienes de Consumo Anual	10
12. Medidas de Seguridad en el Almacén	13
13. Inventario de Bienes de Activo Fijo	14
13.1 Introducción	14
13.2 Objetivo	14
13.3 Políticas	14
13.4 Procedimiento para el Inventario de Bienes de Activo Fijo	16
14. Indicadores	19
15. Bienes de Consumo de lento y nulo movimiento	22
15.1 Introducción	22
15.2 Objetivo	22
15.3 Políticas	22
15.4 Procedimiento para determinar y promover los bienes de consumo de lento y nulo movimiento y próximos a caducar	23
16. Glosario de términos	24
17. Formatos	25

1. Introducción

El Manual para la administración y manejo del almacén de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal se emite con fundamento a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010 y al último párrafo del artículo 129 de la Ley General de Bienes Nacionales, con la finalidad de contar con un documento que en forma sencilla, clara y sistematizada refleje la secuencia de operaciones que se realizan, y permita con ello, llevar a cabo un estricto control de los bienes muebles y de consumo en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

2. Objetivo

Establecer la secuencia de actividades necesarias para que la recepción, distribución, guarda y custodia, control y entrega de los bienes se realice en forma adecuada y oportuna, en un marco de transparencia y uso racional de los bienes materiales requeridos por las diversas áreas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, para mejor desempeño de las funciones que tienen asignadas.

3. Alcance

Las disposiciones contenidas en este documento son de la observancia obligatoria, tanto para el personal de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Departamento de Servicios Generales y Control y tiene alcance en todas las unidades administrativas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

4. Fundamento legal

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales Y Servicios Generales, Capítulo XII, numeral 207, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010.

Último párrafo del artículo 129 de la Ley General de Bienes Nacionales.

5. Responsables

5.1. Del Director General de Administración de Finanzas

- Aprobar este Manual para su implementación.

5.2. Del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones contenidas en el presente manual.

5.3. Del Subdirector de Servicios Generales

- Dar seguimiento al proceso de manejo y administración del Almacén que efectuará el Departamento de Servicios Generales y Control.



5.4. Del Jefe de Departamento de Servicios Generales y Control

- Realizar la recepción, guarda y custodia, distribución y entrega de los bienes instrumentales y de consumo que requieran las áreas administrativas para el óptimo desempeño de sus actividades.
- Elaborar los resguardos correspondientes al mobiliario en custodia de los servidores públicos.
- Contar con un registro actualizado de movimientos del almacén.
- Mantener informado a la Subdirección de Servicios Generales la existencia de los bienes de consumo que estén por agotarse o aquellos que se encuentran agotados, con el objeto de que se realice de inmediato su adquisición.
- Generar y enviar un informe trimestral, de la existencia de los bienes al Subdirector de Servicios Generales.
- Realizar la medición y dar seguimiento a los indicadores derivados del Manual Administrativo de aplicación general en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Verificar que los servidores públicos que soliciten bienes, se encuentran autorizados en el catálogo de firmas.
- Verificar que las especificaciones, cantidad, el estado y la fecha de entrega corresponda con lo solicitado.
- Registrar en el sistema el ingreso del bien de consumo o del bien instrumental, según sea el caso.
- Participar en la Toma del Inventario Físico Anual y en efectuar en los meses de abril, julio y octubre, inventarios rotativos y/o selectivos, para realizar la comprobación física de los bienes, en caso de detectar diferencias, realizar las aclaraciones y justificaciones pertinentes, solicitando el visto bueno de la Subdirección de Servicios Generales.
- Elaborar y colocar etiquetas de inventario en los bienes instrumentales o de consumo.
- Elaborar y enviar un informe de los bienes de lento y nulo movimiento al Subdirector de Servicios Generales, con la finalidad de determinar las medidas necesarias para la utilización o reaprovechamiento de estos.

6. Procedimiento de entrada de Bienes Instrumentales y de Consumo del Almacén

No.	Responsable	Actividad
1	Subdirección de Adquisiciones	Envía copia de pedido de Bienes Instrumentales y de Consumo al Departamento de Servicios Generales y Control.
2	Departamento de Servicios Generales y Control	Verifica que el pedido coincida con las características de los bienes y con la factura. En caso de que NO coincida, prosigue con la actividad 3. En caso de que, SI coincida, prosigue con la actividad 4.
3	Departamento de Servicios Generales y Control	Rechaza la recepción al proveedor y reporta las causas a la Subdirección de Adquisiciones.
4	Departamento de Servicios	Registra en Kardex y en el Sistema de Bienes. Firma y sella de

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL ALMACÉN
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

	Generales y Control	conformidad la factura. Realiza Nota de entrada. Elabora y coloca etiqueta con el número de inventario.
5	Departamento de Servicios Generales y Control	Envía nota de entrada y factura a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
6	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Registra en el control presupuestal la entrega de Bienes y reporta a la Dirección de Finanzas para pago de la factura.
7		Fin del Procedimiento

7. Procedimiento de salida de Bienes de Consumo y Bienes Muebles del Almacén

No.	Responsable	Actividad
1	Unidades administrativas de la Consejería	Elabora la solicitud de abasto de Bienes. ANEXO
2	Departamento de Servicios Generales y Control	Revisa solicitud y verifica existencias. SI tienen existencias, procede con la actividad 4. NO tiene existencias, procede con la actividad 3.
3	Departamento de Servicios Generales y Control	Informa las no existencias y solicita elaboración de requisición. Procede la actividad No.6.
4	Departamento de Servicios Generales y Control	Solicita autorización de suministro de bienes a la Subdirección de Servicios Generales.
5	Subdirección de Servicios Generales	Autoriza el suministro de Bienes y remite al Jefe de Departamento de Servicios Generales y Control.
	Departamento de Servicios Generales y Control	Verifica de qué tipo de Bien se trata. Si es de Consumo, procede con la actividad No.7. Si es Instrumental, procede con la actividad No.10.
6	Unidades administrativas de la Consejería	Elabora requisición y recaba sello de "No existencia en Almacén". La remite a la Subdirección de Adquisiciones.
7	Departamento de Servicios Generales y Control	Entrega Bienes de Consumo, a las Áreas de la Consejería.

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL ALMACÉN
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

8	Áreas de la Consejería	Recibe Bienes de Consumo y/o Instrumentales y firma de recibido. Procede con la actividad No.9 cuando el bien entregado haya sido de Consumo. Procede con la actividad No.10 cuando el bien entregado haya sido Instrumental.
9	Departamento de Servicios Generales y Control	Registra la salida de Bienes de Consumo del almacén en Kardex. Fin del procedimiento.
10	Departamento de Servicios Generales y Control	Elaborar resguardo de Bienes. Entrega Bienes Instrumentales, a las Áreas de la Consejería. Procede con la actividad No. 8. Registra salida en Sistema de Bienes.
11		Fin del procedimiento.

8. Procedimiento de abastecimiento de Bienes del Almacén

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Servicios Generales y Control	Reporta necesidades al término del año.
2	Subdirección de Adquisiciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concentra el reporte de necesidades y los requerimientos anuales de las áreas de la Consejería jurídica del Ejecutivo Federal. 2. Elabora el Programa Anual de adquisiciones. 3. Realiza procedimiento de Adquisiciones en sus
3	Departamento de Servicios Generales y Control	Recibe bienes de los proveedores, surte requisiciones y lleva a cabo los registros.
4		Mensualmente revisa existencias en Kardex.
5		<p>¿Hay existencias mínimas?</p> <p>Si hay existencias mínimas procede con la actividad No.6</p> <p>Si tiene existencias para cumplir con la solicitud de abastecimiento, procede con la actividad No.7.</p>

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL ALMACÉN
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

6	Elabora requisición para reposición de Bienes. Procede con la actividad No.4.
7	Continúa el surtimiento de las solicitudes de Bienes y actualización de registros.
8	Fin del Procedimiento

9. Procedimiento de registro en el Almacén

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Servicios Generales y Control.	Captura las entradas en el sistema informático en tiempo real (factura-proveedores y/o transferencia-dependencias de la Administración Pública Federal). Procede con la actividad No.3.
2		Captura las Salidas en el sistema informático en tiempo real (solicitudes de abasto-áreas de la Consejería) Procede con la actividad No.3.
3	Departamento de Servicios Generales y Control.	Integra información para los indicadores.
4		Mensualmente emite Reporte de entradas y salidas. Remite el reporte al Subdirector de Servicios Generales
5	Subdirección de Servicios Generales y Control.	Verifica el reporte de entradas, con los soportes documentales: *Reporte de entradas y *Existencias.
		¿Existen diferencias? Si, procede con la actividad No.6. No, procede con la actividad No.8.
6		Instruye al Departamento de Servicios Generales y Control para que se realicen las correcciones pertinentes en los registros.
7	Departamento de Servicios Generales y Control.	Realiza correcciones pertinentes en los registros y procede con la actividad No.3.
8	Departamento de Servicios Generales y Control.	Prepara Oficio, recaba firma del Subdirector de Servicios Generales y remite mensualmente a la Dirección de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad.
		Fin del Procedimiento

10. Inventario de Bienes de Consumo e Instrumentales en el Almacén por muestreo físico

10.1. Objetivo

Establecer los mecanismos que permitan determinar a una fecha determinada las existencias físicas reales, así como identificar la rotación oportuna de los bienes a fin de optimizar el uso y administrar el espacio en el almacén, así como detectar los bienes instrumentales en desuso, y la realización de inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo cada tres meses.

10.2. Procedimiento de inventario de Bienes de Consumo en Almacén por muestreo físico

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Servicios Generales y Control (recepción y salidas)	Determinar la relación de los bienes objeto de la revisión física, para los bienes instrumentales, se establecerá como muestra el 10% de los bienes asignados a cada una de las áreas de la Consejería en el trimestre. Para los bienes de consumo, se establecerán como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en Importes. Comprendiendo la muestra 10 para unidades y 10 para importes.
2		Dar inicio a la toma de inventario por muestreo físico conforme al Calendario que se emita para este fin.
3		Registrar los conteos en los formatos denominados primer conteo y segundo conteo, comparar los dos conteos, si las cantidades son iguales registrar en el reporte que contienen las existencias y en caso de encontrar diferencias contar nuevamente hasta determinar las mismas.
4		Elaborar un informe de trabajo y turnar a la Subdirección de Servicios Generales.

11. Inventario de Bienes de Consumo anual en el Almacén

11.1. Introducción

El presente procedimiento tiene la finalidad de desarrollar la metodología para llevar a cabo el Inventario de Bienes de Consumo y todo el soporte documental de inicio, conteo, cierre y conciliación para ser analizada, para que, en su caso, se identifiquen los bienes de consumo obsoleto y de lento y nulo movimiento.

11.2. Objetivo

Establecer los mecanismos que permitan determinar a una fecha determinada las existencias físicas reales, así como identificar todos los bienes de consumo existentes, en el Almacén, con base en los registros de las "Tarjetas de Kardex del sistema informático", para conciliar los importes de las existencias resultantes de los bienes de consumo con los registros contables.

11.3. Políticas

- 11.3.1. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través del Jefe de Departamento de Servicios Generales y Control, será el responsable de difundir el presente procedimiento.
- 11.3.2. Será responsabilidad del Departamento de Servicios Generales y Control, realizar el levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Consumo del ejercicio correspondiente, en el Almacén de su adscripción conforme a este procedimiento.
- 11.3.3. Serán sujetos de levantamiento de Inventario Físico, todos los bienes de consumo que se encuentren depositados en el Almacén que sean propiedad de la Consejería.
- 11.3.4. Previamente al levantamiento del Inventario de Bienes de Consumo, el Jefe de Departamento de Servicios Generales y Control se asegurará de haber registrado los datos provenientes de todas las "Tarjetas Kardex del sistema informático" existentes, consignando las existencias en el reporte de "Inventario Físico del Almacén".
- 11.3.5. Durante el Inventario de Bienes de Consumo, el Departamento de Servicios Generales y Control deberá: 1) Ordenar y acomodar los bienes, 2) Elaborar marbetes.
- 11.3.6. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Generales y Control, levantar Acta Administrativa Circunstanciada que haga constar los resultados obtenidos en el levantamiento de Inventario de Bienes de Consumo.
- 11.3.7. El levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Consumo se realizará una vez al año. Será responsabilidad del Departamento de Servicios Generales y Control, efectuar la conciliación mensual de su respectivo Inventario de Bienes de Consumo contra los registros contables y, en su caso, determinar las diferencias. Una vez conciliadas las cifras, deberán reportarse con la misma periodicidad a la Dirección de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad.
- 11.3.8. Será responsabilidad del Departamento de Servicios Generales y Control, mantener actualizado el Inventario de Bienes de Consumo y verificarlo física y documentalmente, a fin de mantenerlo libre de bienes obsoletos o en mal estado, separándolos en el mismo Almacén de que se trate, deberá hacerlo del conocimiento del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su autorización de destino final conforme a la normatividad vigente en la materia, por su parte, los bienes que estén próximos a darse de baja deberán ser considerados en el Inventario Físico hasta en tanto no se realice su enajenación.
- 11.3.9. La incorporación de registros omitidos previos a la Conciliación de Saldos Físico — Contables, se harán tomando en cuenta solamente la información generada durante el período que antecede al levantamiento de Inventario, es decir, se

confrontarán como máximo los registros contables y físicos de los bienes de consumo del mes inmediato anterior. El importe de las variaciones de la conciliación de saldos físico — contables deberá ser mínimo o nulo, ya que debe entenderse que el registro de movimientos generados en los ajustes previos cumplió su cometido, equilibrando los saldos contables y los saldos en el Inventario Físico del Almacén.

11.3.10. Para la toma del Inventario físico anual se deberá invitar a un representante de la Dirección de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad, así como a un representante del Órgano Interno de Control.

11.3.11. La documentación que quedará bajo el resguardo del Departamento de Servicios Generales y Control, deberá contener lo siguiente:

1. Inventario Físico definitivo del Almacén, con fecha al corte del Inventario (original).
2. Tarjetas de Kardex del sistema informático.
3. Ajustes Previos a la Conciliación (original).
4. Conciliación de Saldos Físico — Contables (original).
5. Actas Administrativas.

11.4. Procedimiento para la toma de inventario físico de Bienes de Consumo Anual

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Servicios Generales y Control	Elaborar el calendario de actividades considerando días hábiles, especificándolas actividades a realizar como son: limpieza, acomodo, colocación de marbetes y la ejecución del conteo físico, los bienes dañados o en desuso, deberán separarse de los bienes en buenas condiciones, para que sean inventariados como material deteriorado.
2		Solicitar a la Subdirección de Servicios Generales, autorización de las fechas de ejecución de cada una de las actividades para la toma del inventario físico y solicitar se notifique a las áreas de la Consejería.
3	Subdirección de Servicios Generales	Informar a las áreas de la Consejería de la suspensión de actividades del almacén en tanto concluye el levantamiento de inventario físico, con el fin de que tomen las medidas necesarias para el desempeño de sus actividades que tienen encomendadas, solo en caso debidamente justificados se atenderán requerimiento de las distintas áreas de la Consejería.

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL ALMACÉN
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

4		Verificar que se haya efectuado el corte de los movimientos, comprobando que los últimos documentos de entrada y salida del almacén se hayan capturado en el sistema informático.
5	Departamento de Servicios Generales y Control	Verifica que haya registrado los datos. provenientes de todas las "Tarjetas Kardex del sistema informático" existentes, consignando existencias en el reporte de "Inventario Físico del Almacén"
		Se deberán integrar dos grupos de conteo, estos grupos se conformaran de acuerdo a la cantidad de personas que asistan al levantamiento del inventario físico de las áreas participantes de conformidad con la política 11.3.10.
6	Mesa de Conteo	Estará integrada por personal de la Subdirección de Servicios Generales, siendo su actividad la de vaciar la información contenida en los marbetes del primero, segundo y en su caso el tercer conteo, en el listado de "inventario físico del almacén".
7	Departamento de Servicios Generales y Control	Entrega a la mesa de conteo la relación de "inventario físico del almacén" la cual contiene los bienes a inventariarse.
8		Convoca al personal que participara en la toma de inventario físico.
9		Inicia el levantamiento del Inventario Físico de los Bienes de Consumo en el Almacén, se indica a los participantes como quedaran integrado los equipos y la zona que les corresponde.
10	Equipos de conteo	Verifica que la descripción del marbete coincida con el bien a inventariar, desprende la sección "primer conteo", si requiere hacer alguna operación para determinar la existencia procurara hacerlo al reverso del marbete; una vez realizado el "primer conteo", entregan la sección correspondiente del marbete a la
11	Mesa de conteo	Recibe de cada una de las zonas las secciones del marbete y procede a su registro en la relación "inventario físico del almacén" verifica que el registro del primer conteo esté terminado en su totalidad e informa.
12	Departamento de Servicios Generales y Control	Se da por enterado y notifica al representante del Órgano Interno de Control que el primer conteo ha finalizado. Comunica a los equipos de conteo el inicio del "segundo conteo" asignando una nueva zona a cada uno de los equipos participantes. Regresa a la actividad 5.
13	Mesa de conteo	Compara los conteos e informa al Departamento de Servicios Generales y Control, así como al Órgano Interno de Control los casos de diferencias entre el primer y segundo conteo de cada uno de los bienes.

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL ALMACÉN
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

14	Órgano Interno de Control	Se da por enterado y solicita al Departamento de Servicios Generales y Control y a la mesa de conteo, se lleve a cabo un "tercer conteo" en todos los bienes que existen diferencias.
15	Departamento de Servicios Generales y Control	Reagrupa los equipos de conteo.
16	Equipos de conteo	Realizan un "tercer conteo" anotando en el marbete correspondiente la cantidad resultante y entregan a la mesa de conteo.
17	Mesa de conteo	Verifica los registros, firmas y da por concluido el inventario físico.
18		Elabora Acta Administrativa circunstanciada, de conformidad para tener evidencia del levantamiento del Inventario Físico, asentando entre otros datos, el número de folios utilizados, el número de zonas, así como el número de piezas inventariadas, misma que estará firmada por los integrantes de la mesa de conteo y el Jefe del Departamento de Servicios Generales y Control.
19		Realiza la comparación entre las cantidades contadas contra las registradas en la relación del "inventarios físico del almacén" provenientes de las tarjetas Kardex del sistema informático, determinando las diferencias faltantes y/o sobrantes realizando acta administrativa e informa.
20	Subdirección de Servicios Generales	Solicita al jefe del Departamento de Servicios Generales y Control aclare y/o justifique las diferencias detectadas.
21	Departamento de Servicios Generales y Control	Realiza averiguaciones para aclarar y/o justificar las diferencias encontradas en el inventario físico, levantando acta administrativa e informa.
22	Subdirección de Servicios Generales	En caso de no realizar las aclaraciones y/o justificaciones correspondientes, se procederá a informar al Órgano Interno de Control.
23	Departamento de Servicios Generales y Control	Realiza los ajustes internos en el sistema informático previa autorización del Subdirector de Servicios Generales.

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL ALMACÉN
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

24	Subdirección de Servicios Generales	Autoriza el registro de los ajustes por las diferencias determinadas en inventario.
25		Solicita a la Dirección de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad, los auxiliares de las cuentas correspondientes a bienes de consumo, con la finalidad de hacer la conciliación (confronta documental) entre los registros contables y el resultado del Inventario Físico de los Bienes de Consumo.
26	Departamento de Servicios Generales y Control	Genera "Conciliación de saldos físico-contable" y recaba firmas de conformidad. Turna copia al Director de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad según corresponda.

12. Medidas de seguridad en el Almacén

Para la conservación, resguardo y protección de los bienes e insumos en el Almacén se deberán observar lo siguiente:

- a) El Almacén deberá mantenerse limpio y ordenado permanentemente.
- b) Deberá contar con estantería y anaqueles acordes que permitan una fácil localización de los artículos.

Las medidas de Higiene y Seguridad mínimas que se deberán aplicar en el Almacén son:

- a) Está prohibido fumar, encender parrillas y estufas dentro del Almacén.
- b) Tendrá que contarse con extintores suficientes y adecuados de acuerdo a las disposiciones que se establecen en materia de Higiene y Seguridad.
- c) Deberán manejarse en forma adecuada y conforme a las instrucciones de personal calificado en la materia, los bienes e insumos que, por sus características, representen algún tipo de riesgo para el personal y las instalaciones.
- d) Colocar señalamientos de seguridad necesarios en lugares visibles, tales como:
 - No fumar.
 - Ruta de Evacuación.
 - Zona de Seguridad.
 - Productos inflamables.
 - Extintor.
- e) No deberá permitirse el acceso a personas ajenas al Almacén.
- f) Se implementarán medidas de seguridad para los bienes e insumos susceptibles de fácil sustracción.
 - Se establecerá una sección para bienes susceptibles de fácil sustracción.
 - Se restringe el acceso de personal a esta sección.

En coordinación con el área de mantenimiento se realizarán periódicamente inspecciones para verificar el estado en que se encuentran las instalaciones y los equipos y en su caso solicitar se realice un control de plagas.

La organización del almacén dependerá de las características de los bienes e insumos que van a ser resguardados por lo que se debe considerar:

- a) Tamaño.
- b) Peso
- c) Volumen.
- d) Valor y periodicidad de consumo.

Para efectos de un mejor de control y una fácil localización el Almacén se debe dividir en secciones:

- a) Sección artículos de papelería.
- b) Sección artículos de oficina.
- c) Sección artículos de limpieza.
- d) Sección artículos de fácil sustracción.
- e) Sección artículos de manejo delicado o peligroso.

13. Inventario de Bienes de Activo Fijo

13.1 Introducción

El presente procedimiento tiene la finalidad de desarrollar el procedimiento para llevar a cabo el Inventario de Activo Fijo y todo el soporte documental de inicio, conteo, cierre y conciliación para ser analizada, para que, en su caso, se realicen oportunamente las modificaciones al Programa Anual de Disposición de Bienes Muebles del Ejercicio Fiscal vigente

13.2 Objetivo

Establecer el mecanismo eficiente que permita determinar las existencias físicas reales de los Bienes de Activo Fijo en uso, mediante el conteo y evaluación por partida de todos los bienes muebles existentes en las instalaciones de las diversas Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, a una fecha determinada.

13.3 Políticas

- 13.3.1** El Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Departamento de Servicios Generales y Control, será el responsable de difundir el presente procedimiento y verificar su aplicación en todas las Unidades Administrativas.
- 13.3.2** Será responsabilidad del Departamento de Servicios Generales y Control realizar el levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Activo Fijo de conformidad a este procedimiento en cada una de las Unidades Administrativas.
- 13.3.3** Serán sujetos de levantamiento de Inventario Físico, todos los Bienes del Activo

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL ALMACÉN
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

- Calendario para el Levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Activo Fijo (original).
- Resguardos individuales definitivos con fecha al corte del inventario, firmados por los resguardantes (originales).
- Concentrado de activo fijo del período (original).
- Ajustes previos a la conciliación (original).
- Conciliación de saldos físico-contables (original).
- Relación de bienes de activo fijo faltantes y Relación de bienes de activo fijo sobrantes, en su caso (copia).
- Acta Administrativa Circunstanciada por la conclusión del inventario de activo fijo, por unidad administrativa (copia).
- Acta Administrativa Circunstanciada y aviso de faltantes de bienes patrimoniales, en su caso (copia).

13.4 Procedimiento para el inventario de Bienes de Activo Fijo

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Servicios Generales y Control	Formula, según corresponda el Calendario para el levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Activo Fijo en cada una de las Unidades Administrativas.
2		Elabora oficio circular y recaba firma del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales para notificar a los titulares de las Unidades Administrativas acerca del Calendario para el levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Activo Fijo. Turna oficio circular a sus Destinatarios e inicia gestiones para el levantamiento del Inventario.
3	Titulares de las Unidades Administrativas	Reciben el oficio circular suscrito por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y si es el caso designa a una persona responsable y notifica al Departamento de Servicios Generales y Control.
4	Departamento de Servicios Generales y Control	Conforme al calendario emite relación de Bienes de Activo Fijo por Unidad Administrativa.
5		Inicia el levantamiento del Inventario Físico de los Bienes de Activo Fijo, realizando su recorrido por las instalaciones por la Unidad Administrativa que corresponda conforme al calendario, si es el caso con el apoyo de personal que se hubiese asignado para tal fin con el objeto de identificar y ubicar los bienes descritos en la relación. La identificación de los bienes se realiza colocando una etiqueta adherible que marque la fecha del Inventario.

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL ALMACÉN
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

6		Verifica que los datos de la Relación de Inventario del área coincidan con los de los bienes encontrados en el área respectiva, de conformidad con la política 13.3.4. ¿Coinciden? No: ir al paso número 7 Si: ira al paso número 11.
7	Departamento de Servicios Generales y Control	Registra a mano en la relación correspondiente, los cambios y diferencias encontradas tras el recorrido. Esto incluye errores en los datos propios del bien, tales como números de serie o Inventario, modelo, características entre otros. También incluye los bienes faltantes y/o sobrantes que resulten.
8		Procesa las modificaciones derivadas del paso anterior y emite las actualizaciones en el documento "Resguardo Individual" por trabajador.
9		Una vez concluida la revisión de todos los bienes de activo fijo del área de que se trate, elabora el reporte denominado "Relación de Bienes de Activo Fijo faltantes" y/o "Relación de bienes de activo fijo sobrantes".
10	Departamento de Servicios Generales y Control	Una vez analizado el contenido, recaba firma de conformidad de los resguardantes de los bienes de activo fijo en la impresión definitiva del "Resguardo Individual".
11	Departamento de Servicios Generales y Control	Elabora Acta Administrativa circunstanciada, de conformidad a la política 13.3.5 para tener evidencia del levantamiento del Inventario Físico.
12		Procede a la búsqueda exhaustiva de los bienes faltantes, de conformidad a la política número 13.3.6 solicitando por escrito al usuario resguardante o jefe inmediato que presente los bienes faltantes.
13		Verifica si son presentados los bienes faltantes por el usuario o Jefe inmediato. No: Ir al paso número 14 Si: Ir al paso número 15.
14		Elabora el formato "Aviso de faltantes de bienes patrimoniales y recaba Acta Administrativa Circunstanciada levantada por el usuario y Jefe inmediato y turna ambas al área Jurídica para que proceda en el ámbito de su competencia.

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL ALMACÉN
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

15		De conformidad con las políticas 13.3.7 para el caso de bienes de activo fijo faltantes y 13.3.8 para el caso de bienes de activo fijo sobrantes y con base en los documentos denominados "Relación de bienes de activo fijo faltantes" y/o "Relación de bienes de activo fijo sobrantes", respectivamente, procede a iniciar el trámite de baja o alta de los bienes.
16	Departamento de Servicios Generales y Control	Elabora e imprime el formato "Concentrado de Activo Fijo con base en la actualización de datos derivados del Inventario de Activo Fijo llevado a cabo y lo Remite al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.
17	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicita al Director de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad, el reporte de auxiliares de las cuentas de activo fijo a la fecha, con la finalidad de que el Departamento de Servicios Generales y Control realice la conciliación (confronta documental) entre los registros contables y el resultado del Inventario Físico de los Bienes de Activo Fijo. Lo turna al Departamento de Servicios Generales y Control.
18	Departamento de Servicios Generales y Control	Verifica que coincidan los importes y clasificación de bienes de activo fijo, entre el "Concentrado de Activo Fijo" y los reportes auxiliares del período No: ir al paso número 19 Si: Reporta que no hay diferencias, ir al paso número 20.
19	Departamento de Servicios Generales y Control	Elabora el documento denominado "Ajustes previos a la conciliación" donde se identifican y aclaran las diferencias en la aplicación de cuentas contables y/o movimientos no correspondidos o registrados en el período; turna copia a la Dirección de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad para que se proceda a los ajustes contables.
20	Departamento de Servicios Generales y Control	Genera la "Conciliación de saldos físico-contable" y recaba firmas de conformidad en la conciliación. Turna copia al Director de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad.

14. Indicadores

El Departamento de Servicios Generales y Control es el responsable de supervisar el cumplimiento del contenido de este procedimiento.

Rotación de inventarios

Objeto del indicador:	Identificar que la rotación de inventarios sea la adecuada		
Unidad de medición	Total se salida de unidades de un mismo producto sobre la suma del total de unidades en el inventario inicial y total de entradas del mismo producto.		
	$\frac{\text{Total de salida de unidades}}{\text{Inventario inicial (u) + Entradas (u)}}$		
Parámetro	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
	De 0.79 a 0.84	De 0.85 a 0.94	De 0.95 a 1.0
Periodicidad	Semestral		
Muestra	Se establecerá como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo en la muestra 10 para unidades y 10 para importes.		

Confiabilidad de los inventarios

Objeto del indicador:	Determinar la confiabilidad de los registros del inventario (Bienes instrumentales y de consumo).		
Unidad de medición	Saldo de las cuentas de cada artículo reportado por el sistema informático que se utilice en el almacén contra el resultado de su conteo físico (existencias reales).		
	$\frac{\text{Conteo físico por partida}}{\{\text{Existencia por partida registrada en el sistema informático}\} \times 100}$		
Parámetro	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
	±20%	±8%	100%
Cabe considerar que en virtud de que el resultado pueda ser superior al 100%, el parámetro de medición será en cuanto a la variación de ± el 100%.			

Periodicidad	Trimestral
Muestra	Para los bienes instrumentales, se establecerá como muestra el 10% de las áreas en la que se efectuó la revisión física del inventario en el trimestre.

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL ALMACÉN
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

	Para los bienes de consumo, se establecerán como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo la muestra 10 para unidades y 10 para importes.
--	--

Determinación óptima de existencias por productos

Objeto del indicador:	Determinar la existencia óptima por cada bien, a partir de los requerimientos de las áreas para programar su adquisición.		
Unidad de medición	Suma de todas las solicitudes hechas al almacén por bien sobre la suma de las entregas hechas por el almacén por bien.		
	$\left\{ \frac{\text{Insumos entregados por el almacén central}}{\text{Insumos solicitados por el almacén central}} \right\} \times 100$		
Parámetro	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
	90%	95%	100%
Periodicidad	Semestral		
Muestra	Ninguna		

Tiempo de reposición de inventario

objeto del indicador:	Conocer el punto de reorden de cada bien.		
Unidad de medición	Tiempo de Reposición para un Producto (TRI) = Al Tiempo Final (TF), tiempo de entrega de material por el proveedor menos el Tiempo Inicial (TI) tiempo de solicitud del producto al proveedor.		
	$TRI = TE - TI$		
Parámetro	Mínimo	Satisfactorio	
	$\begin{matrix} > \\ 5 \text{ días hábiles} \\ < \end{matrix}$	$\begin{matrix} > \\ 3 \text{ días hábiles} \\ < \end{matrix}$	O
	Los días serán hábiles y tomando en consideración que los tiempos de reposición pueden variar entre las Dependencias y Entidades se considera conveniente que sean las propias Instituciones quienes establezcan el tiempo de reposición sobresaliente, aumentando el número de días conforme al porcentaje establecido.		
Periodicidad	Trimestral		
Muestra	100% de los artículos de cada grupo en el almacén.		

Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario

Objeto del indicador:	Determinar la confiabilidad de los registros.		
Unidad de medición	Reportes de existencia por bien o insumo del sistema informático del inventario inicial y las entradas, menos las salidas del insumo tomadas de los documentos fuente (facturas, solicitudes, bajas).		
	Existencia por bien o insumo		
	Inventario inicial + la suma de todas las entradas) — (Suma de todas las salidas)		
Parámetro	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
	±20%	±8%	100%
	Cabe considerar que en virtud de que el resultado pueda ser al 100%, el parámetro de medición será en cuanto a la variación de ± el 100%. la		
Periodicidad	Trimestral		
Muestra	Ninguna		

Compras directas a través de fondos revolventes

Objeto del indicador:	Conocer el porcentaje de compras hechas a través del fondo revolvente.		
Unidad de medición	Compras de bienes o insumos hechas mediante fondos revolventes sobre las compras totales hechas por el almacén.		
	$\left\{ \frac{\text{Importe total de compras hechas con el fondo revolvente}}{\text{Importe total de compras hechas por el almacén}} \right\} \times 100$		
Parámetro	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
	20%	10%	5%
Periodicidad	Trimestral		
Muestra	100% de las adquisiciones realizadas en el periodo.		

15. Bienes de Consumo de lento y nulo movimiento

15.1 Introducción

El presente procedimiento tiene la finalidad de difundir la existencia de bienes obsoletos, de lento o nulo movimiento, en el almacén de bienes consumo de conformidad a los indicadores referidos en el numeral 14 del manual y con ello determinar las medidas necesarias para la utilización o reaprovechamiento de estos, o en su caso los que no sean susceptibles de utilizarse, deberán dictaminarse como no útiles, y proceder a su desincorporación conforme a la normatividad aplicable.

15.2 Objetivo

Determinar y promover la utilización de los bienes de consumo de lento y nulo movimiento y próximos a caducar en el Almacén, con el fin de favorecer su utilización, costos innecesarios de almacenaje, se deterioren o se caduquen.

15.3 Políticas

- 15.3.1 Los bienes identificados como de lento y nulo movimiento se deberán promover, para lo cual el Departamento de Servicios Generales y Control con base al indicador respectivo emitirá cada semestre la relación de bienes.
- 15.3.2 El Departamento de Servicios Generales y Control gestionará con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la notificación de los bienes de lento y nulo movimiento, para promoción a las áreas consumidoras, anotando las cantidades existentes y en forma personalizada las cantidades que han consumido, con respecto a que tienen disponibles para su consumo.
- 15.3.3 El Departamento de Servicios Generales y Control notificará en forma mensual de los bienes que van a caducar dentro de los próximos tres meses y que de acuerdo a los movimientos históricos no se va a consumir antes de que caduque.
- 15.3.4 El Departamento de Servicios Generales y Control gestiona la promoción de los bienes próximos a caducar y fija plazo para retiro de los mismos y personaliza, en la medida de lo posible, la promoción en forma directa del o las áreas que solicitaron la compra de los productos.
- 15.3.5 Los bienes de consumo que funcionan como insumos para equipos y que dejen de utilizarse por cambios, bajas o avances tecnológicos, así como, que dejen de ser necesarios para el eficiente desempeño de las actividades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, serán considerados como obsoletos.
- 15.3.6 En el momento en que se dé de baja el equipo o se cambie de equipo será considerado obsoleto los insumos del mismo, por lo que se solicitara al área técnica respectiva el dictamen correspondiente para la baja de dichos insumos.
- 15.3.7 Una vez que se cuenta con el dictamen de no utilidad de las áreas de la Consejería y/o del área técnica se determinan los bienes que procederán a la disposición final de conformidad a las NORMAS Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.




15.4 Procedimiento para determinar y promover los bienes de consumo de lento y nulo movimiento y próximos a caducar

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Servicios Generales y Control	Emitirá cada semestre listado de bienes de lento y nulo movimiento
2		Gestionar ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la promoción del listado de bienes de lento y nulo movimiento ante las áreas de la Consejería.
3	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Notificara a las áreas de la Consejería los bienes de lento y nulo movimiento.
4	Áreas de la Consejería	Reciben y sellan el oficio y listado de bienes, analiza la información.
		¿Son de utilidad para el desarrollo de sus funciones? NO: Pasar a la actividad 5. SI: Pasar a la actividad 6.
5		Elabora y envía oficio de respuesta a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el cual dictamina porque dichos insumos no son de utilidad.
6		Solicita los insumos al Departamento de Servicios Generales y Control y/o dictaminan que los bienes les serán útiles para su uso en un futuro a corto plazo.
7	Departamento de Almacén	Abastece a las Áreas los bienes requeridos en la solicitud de abasto.
8		Promociona directamente ante las áreas de la Consejería los bienes que en un plazo de tres meses estén próximos a caducar en especial con las áreas que solicitaron la compra.
9		Con base al dictamen de no utilidad de las áreas de la consejería y/o del área técnica, se Determinan los bienes de consumo que procederán a su disposición final.

16. Glosario de términos

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

Bienes Instrumentales: los implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la Consejería, siendo susceptible de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Bienes no útiles: aquéllos cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; los aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; los que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación o su reparación no resulta rentable; los que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, o los que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las anteriores.

Disposición final de Bienes: el acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial de bienes muebles (venta, donación, permuta, dación en pago o destrucción).

Faltante: todos aquellos bienes que por razones no justificadas contabilizan una cantidad física menor a la existencia documental.

Material obsoleto: el material que, por la aplicación de nuevas tecnologías, ha dejado de ser útil.

Resguardo: el documento que se emite para constar los bienes muebles que se encuentra bajo la custodia de un servidor público.

Sistema informático: el sistema establecido para el control de los bienes de consumo en el almacén.

Sobrante: todos aquellos bienes que por razones no justificadas contabilizan una cantidad física mayor a la existencia documental.

Instructivo de llenado

Núm.	Dice	Debe anotarse
1	Inventario Físico al	El día, mes y año de corte en que se hará el levantamiento del Inventario de Bienes de Activo Fijo.
2	Unidad Administrativa	El nombre de la Unidad Administrativa.
3	No. Progresivo	El número progresivo del bien de activo fijo faltante en forma ascendente.
4	Descripción	El nombre del bien de activo fijo con sus características específicas para su identificación.
5	Cantidad	El número de bienes faltantes expresado en la unidad de medida propia del tipo de bien.
6	Costo unitario	Con números, en pesos y centavos, el precio unitario de adquisición del bien de activo fijo faltante.
7	Importe	Con números, en pesos y centavos, el resultado de multiplicar la cantidad de Bienes de Activo Fijo faltantes por el costo unitario.
8	Lugar y Fecha	Los nombres de la localidad, municipio y entidad federativa y el día, mes y año en que se elabora esta relación.
9	Elaboró	El nombre completo y firma autógrafa del responsable del Departamento de Servicios Generales y Control.
10	Visto Bueno	El nombre completo y firma autógrafa del Responsable de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL ALMACÉN
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

Relación de Bienes de Consumo sobrantes

Inventario físico al: _____(1)_____

Unidad Administrativa _____(2)_____

No. Progresivo	Descripción	Cantidad	Costo unitario	Importe
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Lugar y fecha: _____(8)_____

Elaboró
(9)

Visto Bueno
(10)

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL ALMACÉN
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

Instructivo de llenado

Núm.	Dice	Debe anotarse
1	Inventario Físico al	El día, mes y año de corte en que se hará el levantamiento del Inventario de Bienes Activo Fijo.
2	Unidad Administrativa	El nombre de la Unidad Administrativa.
3	No. Progresivo	El número progresivo del Bien de Activo Fijo sobrante en forma ascendente.
4	Descripción	El nombre del Bien de Activo Fijo con sus características específicas para su identificación.
5	Cantidad	El número de bienes sobrantes expresado en la unidad de medida propia del tipo de bien.
6	Costo unitario	Con números, en pesos y centavos, el precio unitario de adquisición del Bien de Activo Fijo sobrante.
7	Importe	Con números, en pesos y centavos, el resultado de multiplicar la cantidad de bienes de activo fijo sobrantes por el costo unitario.
8	Lugar y Fecha	Los nombres de la localidad, municipio y entidad federativa y el día, mes y año en que se elabora esta Relación.
9	Elaboró	El nombre completo y firma autógrafa del Responsable del Departamento de Servicios Generales y Control.
10	Visto Bueno	El nombre completo y firma autógrafa del Responsable de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.