

Colegio de Bachilleres

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES
SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS**

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y
EL MANEJO DE ALMACENES DEL COLEGIO DE BACHILLERES**

MARZO 2014



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

| | Página |
|---|-----------|
| Manual para la Administración de Bienes Muebles y el Manejo de Almacenes | |
| Introducción | 4 |
| Identificación de Procesos | 5 |
| Validación | 6 |
| Presentación del Documento | 7 |
| I. Clasificación de los Bienes Muebles | 12 |
| Por su naturaleza | |
| Por su aprovechamiento | |
| Por su origen | |
| Por sus condiciones físicas | |
| Por su situación legal | |
| II. Uso, Custodia y Administración de Bienes Muebles | 15 |
| Para el uso y manejo | |
| Para el mantenimiento preventivo y correctivo | |
| Para seguros y siniestros | |
| Para destino final | |
| II.1 Alta de Bienes | 18 |
| Objetivo | |
| Políticas | |
| II.2 Baja Definitiva de Bienes | 19 |
| Objetivo | |
| Políticas | |
| II.3 Baja de Bienes por Siniestros | 21 |
| Objetivo | |
| Políticas | |

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

| | Página |
|---|--------|
| II.4 Cambio de Resguardatario de Bienes | 25 |
| Objetivo | |
| Políticas | |
| II.5 Depreciación y Reexpresión de los Activos Fijos | 25 |
| Objetivo | |
| Políticas | |
| II.6 Donación de Bienes | 26 |
| Objetivo | |
| Políticas | |
| III. Manejo de Almacenes | 27 |
| III.1 De la Clasificación de Bienes Muebles | |
| III.2 Del Control de Bienes | |
| III.3 Del Resguardo de Bienes Instrumentales | |
| III.4 Del Almacenaje | |
| III.5 De la Estiba de Bienes | |
| III.6 Del Registro, Control y Seguimiento | |
| III.7 Del Abastecimiento | |
| III.8 De los Inventarios | |
| Historial de Cambios | 43 |
| Anexos (esquemas) | 44 |
| Formatos | 50 |
| Hoja de Código | 60 |

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:

**ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES**

Con fundamento y en apego a lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, Capítulo XII, Almacenes, Artículo 207, se emite el Manual para la Administración de Bienes Muebles y el Manejo de Almacenes del Colegio de Bachilleres. El presente manual se incluye en la Dirección electrónica www.cbachilleres.edu.mx

Para el control y manejo de los bienes muebles destinados al uso y almacenamiento de los materiales consumibles e instrumentales adquiridos a través de los procedimientos que se determinan en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

La Dirección de Servicios Administrativos y Bienes, la Subdirección de Bienes y Servicios, el Departamento de Almacén en Inventario, a través de la Subdirección de Administración de Personal, presentan este documento para su operación y cumplimiento en los almacenes del Colegio de Bachilleres.



4

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

Actualización de la normativa en la materia

Dirección de Servicios Administrativos y Bienes, Subdirección de Bienes y Servicios, Departamento de Almacén e Inventario

Normativa en materia de Almacenes



Abastecimiento regulado y pronto en la Institución

Dirección de Servicios Administrativos y Bienes, Subdirección de Bienes y Servicios, Departamento de Almacén e Inventario

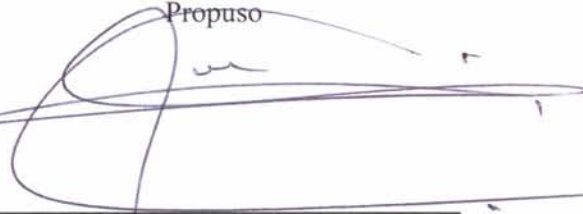
Bienes Muebles

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:

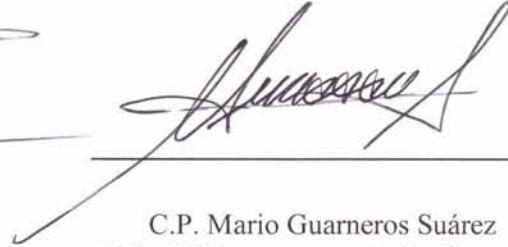
ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

Propuso



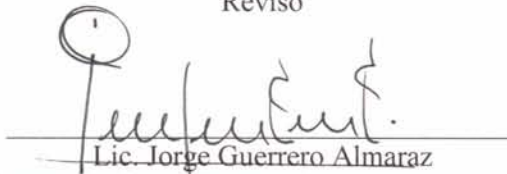
C. Juan Carlos Maya García
Subdirector de Bienes y Servicios

Elaboró



C.P. Mario Guarneros Suárez
Jefe del Departamento de Almacén
e Inventario

Revisó



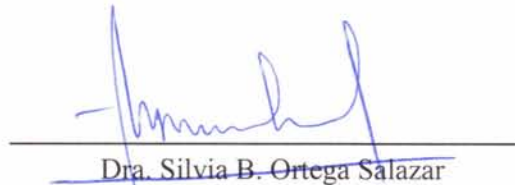
Lic. Jorge Guerrero Almaraz
Director de Servicios Administrativos y Bienes

Aprobó



M. en A. José Luis Cadenas Palma
Secretario Administrativo

Autorizó



Dra. Silvia B. Ortega Salazar
Directora General del Colegio de Bachilleres

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

Objetivo:

Establecer las políticas y procedimientos que deben observar los servidores públicos del Colegio de Bachilleres en la planeación, programación, administración, operación, control, recepción y salida de materiales de consumo del almacén, así como en la incorporación, custodia y baja de los bienes instrumentales (activos fijos) que conforman el patrimonio de la Entidad, con la finalidad de asegurar el eficiente y racional aprovechamiento de los inmuebles destinados al almacenamiento de los bienes muebles, así como el control y resguardo adecuado de los mismos.

Glosario:

Afectación: La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinado.

Almacén: La unidad de Servicio en los centros de trabajo que bajo normativa establecida, recibe, resguarda, controla y entrega con calidad, los bienes que son adquiridos para facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas a los diferentes centros de trabajo.

Alta de Bienes: El registro de los bienes muebles en el Sistema de Inventarios de la dependencia o entidad por nueva adquisición, donación, pago en especie, permuta y en el caso de inmuebles a la incorporación de los mismos en el inventario ya sea por la adquisición u ocupación.

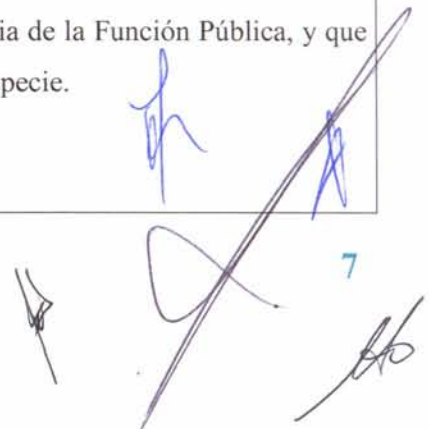
Avalúo: Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es asimismo, un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado.

Baja: La cancelación del registro de un bien en el inventario de la Dependencia o Entidad, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

Cambio entre usuarios: Movimiento para cambiar la asignación y responsabilidad de un bien a solicitud del resguardatario registrado.

CFDI: Certificado de Firma Digital (facturación por internet).

Clave CAMB: El Catálogo de Bienes Muebles, que expide la Secretaría de la Función Pública, y que se utiliza para identificar y clasificar los bienes por grupo genérico y especie.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

Contenidos: Conjunto de mobiliario y equipo que están localizados dentro de las instalaciones y edificios de Oficinas Generales y Planteles.

Dación en Pago: Cesión de los derechos de un bien por parte de su propietario a cuenta de la adquisición de otro.

Depreciación: Disminución fiscal y contable del valor del bien de acuerdo con los porcentajes que establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Destino final: Determinación de los bienes dados de baja del inventario, que puede ser enajenación, donación o destrucción.

Donación: Cesión de derechos a título gratuito por parte del propietario de un bien en favor de un tercero.

Edificios (Inmuebles): Conjunto de construcciones debidamente terminadas, que forman parte del patrimonio del Colegio (laboratorios, oficinas, talleres, auditorios, bodegas, etc.). Incluye terrenos.

Enajenación: Cesión de derechos a título oneroso de un bien a favor de tercero.

Entidad: El Colegio

Entrada de Activo Fijo: Documento elaborado por el Departamento de Almacén para registrar el ingreso de un bien a la Institución y contiene información básica de éste, como denominación, marca, modelo, número de serie, precio, fecha de adquisición, proveedor, etc.

Entrada de Material de Consumo: Documento elaborado por el Departamento de Almacén para registrar el ingreso de materiales de consumo a la Institución y contiene información básica de éste, como denominación, marca, modelo, número de cuenta, precio unitario, fecha de adquisición, proveedor, etc.

Etiqueta de identificación: Marbete colocado a un bien, que contiene el número progresivo de control asignado por el Departamento de Almacén e Inventario.

Expediente: Archivo en el cual se integra toda la documentación que se genere

Extravío o Pérdida: Es un bien cuya ubicación o localización desconoce el resguardatario, a quien le fue asignado dicho bien mediante un resguardo.

Grupo: Clasificación interna de los bienes, que efectúa el Departamento de Almacén e Inventario, de acuerdo a la normatividad establecida, como son: Equipo de transporte, mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, equipo de laboratorio, acervo bibliográfico.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

Inventario físico: Proceso de la verificación física y documental de los bienes muebles que integran el patrimonio del Colegio, para actualizar los registros de control del Departamento de Almacén e Inventario. Los inventarios físicos se deben efectuar dos veces al año.

Número de determinante: Número progresivo asignado a un bien por el Departamento de Almacén e Inventario, para su identificación, registro y control.

Patrimonio: Conjunto de bienes muebles e inmuebles propiedad del Colegio que se encuentran registrados contablemente y en el inventario.

Procedimientos de venta: los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.

Reexpresión: Incremento del valor del bien para compensar su valor adquisitivo, aplicado de acuerdo a los índices de precios al consumidor que establece el Banco de México.

Resguardatario: Persona que tiene para su uso oficial, bienes propiedad del Colegio y que están bajo su responsabilidad en tanto no los transfiera a otro trabajador o los entregue al Departamento de Almacén e Inventario.

Resguardo: Documento elaborado por el Departamento de Almacén e Inventario que contiene la relación de bienes bajo la responsabilidad de un trabajador contratado por el Colegio

Robo: Sustracción de un bien sin dejar rastros de violencia.

SAE: Software que se utiliza en el Departamento de Almacén e Inventario, para el registro de entradas y salidas de bienes instrumentales y materiales de consumo en el Colegio (Sistema informático).

Salida de Activo Fijo: Documento elaborado por el Departamento de Almacén e Inventario, para registrar la salida del almacén de un bien asignado a cualquier área del Colegio y que contiene información básica de éste como: área de adscripción, descripción del bien, cantidad, unidad y firma de recibido.

Salida de Material de Consumo: Documento elaborado por el Departamento de Almacén e Inventario, para registrar la salida del almacén de los materiales de consumo asignados a cualquier área del Colegio y que contiene información básica de éste como: área de adscripción, descripción del material, unidad, cantidad, cuenta contable y firma de recibido.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

Seguro: Contratación que realiza el Colegio con un tercero, para que este reponga o repare los bienes muebles e inmuebles que sufran algún daño a consecuencia de un siniestro.

Servidores Públicos: Todos los trabajadores del Colegio de Bachilleres.

Siniestro: Daño total o parcial que sufra un bien mueble o inmueble, causado por fenómenos naturales (sismo, rayo, tormenta, erupción volcánica, etc.) o por personas o bienes (colisión, choque, vandalismo, robo asalto, incendio, volcadura, caída, etc.).

Toma física: Verificación y recuento individual de cada bien que conforma el patrimonio del Colegio.

Valor de Adquisición: Costo original o de factura de un bien.

Valor de Reemplazo: Es el costo más bajo que sería incurrido para restituir el servicio potencial de un activo, en el curso normal de la operación del ente público.

Valor de Reexpresión: Costo de un bien a precio actual.

Valor de Reposición: El costo que sería incurrido para adquirir un activo idéntico a uno que este actualmente en uso.

Marco normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF. 05-02-1917, última reforma publicada DOF. 10-02-2014.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF. 29-12-1976, última reforma publicada DOF.26-12-2013.

Ley General de Bienes Nacionales, DOF. 20-05-2004, última reforma publicada DOF. 07-06-2013.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF. 04-01-2000, última reforma publicada DOF. 16-01-2012.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, DOF. 13-03-2002, última reforma publicada DOF. 15-06-2012.

Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por el Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, DOF. 28-02-2010, última reforma publicada DOF. 24-07-2013.

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como la modernización de la Administración Pública Federal. DOF. 10-12-2012, ultima reforma publicada DOF. 30-12-2013.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:

**ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES**

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres, Julio 2013.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales DOF. 20-07-2011.

Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes DOF. 13-12-2011.

Manual de Registro y Control de Bienes Donados a la Institución, Junio 2010.

Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio. DOF. 27-12-2010, última reforma publicada DOF. 08-08-2013.

Normas de Información Financiera, desarrolladas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, A.C. (NIF C6)

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos, DOF 13-12-2011.

Referencias:

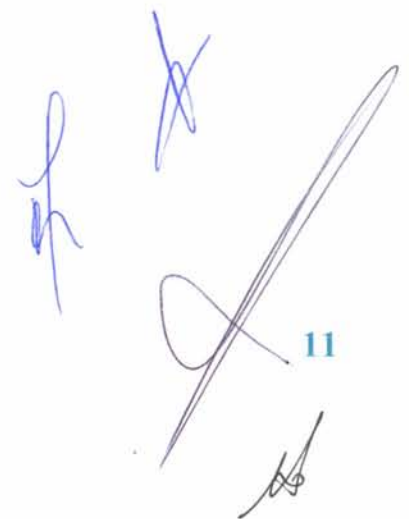
Manual de Registro y Control de Bienes Donados a la Institución, junio 2010.

Alcance:

Dirección de Servicios Administrativos y Bienes; Subdirección de Bienes y Servicios; Departamento de Almacén e Inventario.

| Fecha de documentación: | Día | Mes | Año |
|-------------------------|-----|-----|------|
| | 28 | 04 | 2014 |

| | |
|------------------|---------|
| Núm. de revisión | Primera |
|------------------|---------|



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

I. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

Los bienes muebles, se clasifican de acuerdo a su naturaleza, aprovechamiento, origen, condiciones físicas y situación legal.

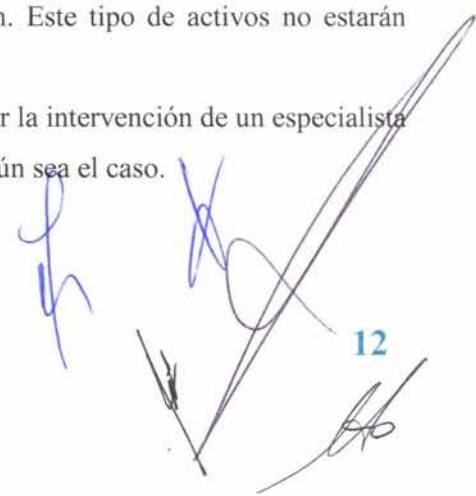
POR SU NATURALEZA

Bienes Instrumentales (Activo Fijo): Son aquellos bienes considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que se realizan en el Colegio, que tienen una vida útil prolongada y que puedan inventariarse y resguardarse individualmente, por lo que deben ser incorporados al patrimonio del Colegio, ejemplo: Escritorios, microscopios, computadoras, etc. Estos bienes invariablemente son adquiridos con cargo al capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto.

Bienes de Consumo: Son aquellos bienes que por su utilización en el desarrollo de las actividades que se realizan en el Colegio, tienen un desgaste parcial, total ó que tienen un periodo de vida corto y que además no pueden ser inventariados en forma individual. Estos bienes invariablemente son adquiridos con cargo al capítulo 2000 del clasificador por Objeto del Gasto y su costo debe ser inferior a 35 salarios mínimos diarios, de acuerdo a las Reglas Especificas del Registro y Valoración del Patrimonio, emitidas por la CONAC, ejemplo: monitores, teclados, engrapadoras, tijeras, desengrapadoras, papeleras, perforadoras simples, accesorios, refacciones, etc.

Obras de Arte: Las obras de arte como cuadros, dibujos, pinturas, esculturas que formen parte del acervo cultural del Colegio, se registraran al costo de adquisición. Este tipo de activos no estarán sujetos a depreciación.

Para llevar a cabo la revaluación de estos artículos se deberá solicitar la intervención de un especialista valuador y registrar las posibles variaciones a la alza o a la baja, según sea el caso.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:

**ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES**

POR SU APROVECHAMIENTO

Mobiliario: Bienes que se utilizan en forma indirecta para el desarrollo de las actividades (escritorios, sillas, archiveros, anaqueles, etc.).

Equipo: Bienes que se utilizan en forma directa para el desarrollo de las actividades y que requieren de dispositivos para su operación (computadoras, cámaras fotográficas y de vídeo, máquinas de escribir, etc.).

POR SU ORIGEN

Bienes propiedad del Colegio: Aquellos bienes que forman parte del patrimonio y que fueron incorporados a través de su adquisición con recursos federales o donados al Colegio por terceros.

Bienes en Comodato: Bienes de propiedad de un tercero (personas físicas y morales) y que a través de un contrato o convenio. Transitoriamente están a disposición del Colegio para su uso y aprovechamiento.

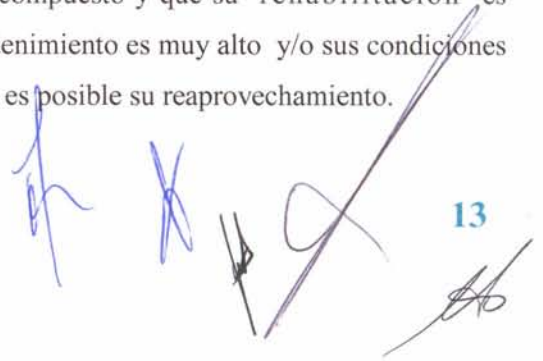
Bienes propiedad de particulares: Bienes propiedad de los servidores públicos del Colegio para su uso personal, (radios, cámaras fotográficas, computadoras, etc.) y que la Institución no adquiere ninguna responsabilidad sobre ellos.

POR SUS CONDICIONES FÍSICAS

Bien en uso o en servicio: Mobiliario y equipo que todavía permite su uso y operación con seguridad.

Bien en mal estado: Mobiliario y equipo que por su uso ya no presenta las medidas mínimas de seguridad para su operación.

Bien Inservible: Mobiliario y equipo deteriorado o descompuesto y que su rehabilitación es mayor o casi igual que su valor de reposición o que su mantenimiento es muy alto y/o sus condiciones físicas son prácticamente deplorables u obsoletos y ya no es posible su reaprovechamiento.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

Nota: Las últimas dos clasificaciones de estos bienes, necesariamente deben darse de baja, por lo que el usuario tendrá que tramitar el dictamen de no utilidad ante las áreas técnicas correspondientes (TIC'S, Subdirección de Bienes y Servicios y Departamento de Laboratorio) y posteriormente ponerlos a disposición de la Oficina de Control de Inventarios para los trámites procedentes.

POR SU SITUACIÓN LEGAL

Bien extraviado: Mobiliario y equipo del que el usuario desconoce su ubicación por extravío, y cuya causa puede ser imputable a él.

Bien robado: Mobiliario y equipo que le fueron sustraídos al usuario con o sin violencia.

Bien siniestrado: Mobiliario y equipo que sufrió un deterioro a causa de un accidente y que puede ser reclamada su indemnización a la compañía de seguros.



14

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

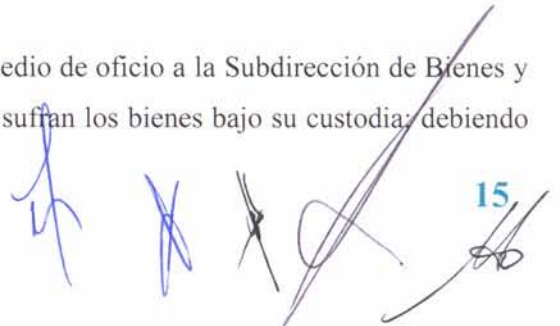
Manual para la:

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

II. USO, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES POLÍTICAS

PARA EL USO Y MANEJO

1. De base al Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, todos los bienes propiedad del Colegio deberán estar debidamente resguardados.
2. El resguardatario será la persona que directamente utiliza el bien instrumental para el desarrollo de sus actividades. En el caso de los bienes de uso común será el jefe del área el responsable de su resguardo.
3. Únicamente pueden ser resguardatarios, los trabajadores del Colegio debidamente contratados, con excepción de los contratados por honorarios y será el titular del área de adscripción de este personal el resguardatario de los mismos.
4. El uso y custodia de los bienes estará bajo la responsabilidad del resguardatario, en tanto no los transfiera, intercambie o ponga a disposición del Departamento de Almacén e Inventario.
5. Cuando el resguardatario de un bien requiera transferirlo o cambiarlo con otro usuario o darlo de baja, deberá de contar con el visto bueno de su jefe del área e informar oportunamente al Departamento de Almacén e Inventario, para que se requisiere el formato correspondiente (oficio o memorándum libre, en caso de transferencia, dictamen de no utilidad en el caso de baja).
6. El resguardatario deberá notificar de inmediato por medio de oficio a la Subdirección de Bienes y Servicios el extravío, robo, destrucción o daños que sufran los bienes bajo su custodia; debiendo



15


DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:

**ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES**

para ello, seguir el procedimiento que marca la Subdirección de Bienes y Servicios, a fin de que esta área efectúe las gestiones para su recuperación o indemnización ante la compañía aseguradora y se registre dicho siniestro en el Sistema Integral de Administración de Riesgos.

7. El resguardatario deberá notificar al Departamento de Almacén e Inventario, con oficio o memorándum, la transferencia o reubicación de un bien bajo su custodia que ya no es de utilidad para su servicio, como se menciona en el formato del resguardo.
8. Cuando el resguardatario requiera utilizar fuera de las instalaciones del Colegio algún bien bajo su custodia, previamente deberán hacerlo del conocimiento de su jefe inmediato y del Departamento de Almacén e Inventario, mediante el formato de Control de Entradas y Salidas, para que éste se mantenga debidamente protegido por el seguro institucional.
9. Cuando algún trabajador del Colegio necesite introducir o retirar algún bien de su propiedad de las instalaciones del Colegio, deberá hacerlo del conocimiento del Departamento de Almacén e Inventario, a través de un oficio o memorándum, para el registro correspondiente.
10. Todos los bienes del Colegio deben estar identificados por un número de determinante.
11. El Colegio no se hará responsable de la pérdida o daños que sufran los bienes propiedad de particulares que estén dentro de las instalaciones, así mismo estos bienes no podrán asegurarse con cargo al presupuesto del Colegio.



16

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:

**ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES**

POLÍTICAS

PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

1. La Dirección de Servicios Administrativos y Bienes, a través de la Subdirección de Bienes y Servicios, es la única área del Colegio facultada para realizar contratos de mantenimiento preventivo y correctivo, elaborará el programa anual y presentará a la Secretaría Administrativa durante el mes de enero de los siguientes bienes:
 - Equipo de transporte (camiones, camionetas y automóviles)
 - Equipo de cómputo (PC, Laptops, impresoras, cañón, etc.).
 - Equipo de impresión (matrizadoras, duplicadoras y máquinas Off Set)
 - Equipo de oficina (calculadora, guillotina, engargoladora, reloj checador, retapizado de mobiliario y recarga de extintores)
 - Servicios (servicio de fumigación).

PARA LOS SEGUROS Y SINIESTROS

1. La Dirección de Servicios Administrativos y Bienes, a través de la Subdirección de Bienes y Servicios, es la única área del Colegio facultada para contratar las pólizas de seguros para los bienes muebles e inmuebles propiedad del Colegio.
2. Las pólizas de seguros que contratara el Colegio se clasifican en:
 - Vehículos
 - Edificios
 - Contenidos
 - Adicionales
3. En el caso de siniestros a edificios y contenidos, la Subdirección de Bienes y Servicios es la única área del Colegio facultada para efectuar las gestiones para la indemnización de los mismos.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:

**ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES**

4. En el caso de los siniestros a los vehículos, el usuario debe solicitar la presencia del ajustador de la compañía de seguros, al momento de ocurrir éste, en la póliza correspondiente encontrará estos datos, no debiendo efectuar convenios con la contraparte (en caso de existir), ya que esta acción anula los efectos del seguro.
5. En el caso de los seguros de vida de los trabajadores se deberá contactar con el titular de la Subdirección de Administración de Personal, a través del Departamento de Prestaciones y Seguridad Social.
6. La Subdirección de Bienes y Servicios a través del Sistema Integral de Administración de Riesgos realizará el registro del alta de pólizas de seguros (patrimoniales, vehiculares y responsabilidad civil), dará aviso de siniestros generados en el año así como el seguimientos de recuperación y aviso de la misma.

II.1 ALTA DE BIENES

(Ver Anexo 1)

OBJETIVO

Administrar, registrar, controlar, conocer adecuada y oportunamente, conforme a las normas internas del Colegio, el alta de los bienes muebles que afectan el patrimonio del Colegio de Bachilleres, en el rubro de activos fijos.

POLITICAS

1. En materia de activos fijos, invariablemente se mantendrán actualizados los registros contables y administrativos de los inventarios, así como los resguardos de los usuarios en los bienes instrumentales.
2. Para efecto de considerar un bien como parte del activo fijo, se deberá consultar el Catalogo de Adquisición de Bienes Muebles, emitido por la Secretaría de la Función Pública, las Reglas

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:

**ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES**

Específicas de Registro y Valoración del Patrimonio, emitidas por la CONAC, al Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas, y a lo establecido al Capítulo II de las Normas Generales, para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

3. La Subdirección de Bienes y Servicios a través del Jefe del Departamento de Almacén e Inventario, es la única área autorizada para llevar el registro, control y realizar los trámites de alta; baja; asignación; cambio interno de usuarios; la destrucción; enajenación y la toma física de los inventarios de todos los bienes instrumentales propiedad del Colegio, así como lo relativo al registro de bienes propiedad de particulares.
4. El Departamento de Contabilidad será el área responsable de llevar a cabo el registro y control contable de los bienes muebles de la Institución.
5. El levantamiento total del inventario de bienes instrumentales se realizará dos veces al año, por tal motivo no se levantan inventarios por muestreo físico.

II.2 BAJA DEFINITIVA DE BIENES

(Ver Anexo 2)

OBJETIVO

Administrar, registrar, controlar y conocer adecuada y oportunamente, conforme a las normas internas del Colegio, la baja definitiva de todos los bienes muebles que afectan el patrimonio de la Institución, en el rubro de bienes instrumentales.

POLITICAS

1. El Oficial Mayor, o equivalente, autorizará la enajenación, baja, permuta, dación en pago, donación o destrucción de los bienes instrumentales y de consumo, cuyo uso o estado de conservación no sea adecuado o conveniente para seguirlos utilizando

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:

**ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES**

2. La desincorporación de los bienes instrumentales propiedad del Colegio, será exclusivamente por inservible u obsolescencia, además de que hayan sido dados de baja y que sean susceptibles de enajenarse o destruirse.
3. Para tramitar la baja definitiva de los bienes muebles, se deberá contar con el dictamen de no utilidad del bien y la propuesta de disposición final, en base al Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres.
4. El resguardatario, tramitará el dictamen de no utilidad ante las áreas técnicas correspondientes, la baja de los bienes instrumentales de las instalaciones del Colegio, procederá una vez que se cuente con los dictámenes correspondientes en los siguientes supuestos:
 - a) Cuando un bien instrumental, por su estado físico o cualidades técnicas, se encuentre inservible, no resulte útil o funcional o ya no se requiera para el servicio al cual se destino
 - b) Cuando el bien instrumental de que se trate se hubiera accidentado, dañado o destruido.
5. Tratándose de vehículos el Jefe del Departamento de Almacén e Inventario, deberá requisitar el formato de determinación del valor mínimo de vehículos, conforme lo establecido en las Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre del 2004 y adoptada por el Colegio de Bachilleres.
6. Las bajas se registrarán en el sistema de inventarios de bienes de activo fijo y el Jefe del Departamento de Almacén e Inventario, deberá notificar al Jefe del Departamento de Contabilidad, con la documentación correspondiente las bajas de los bienes, para que este, de por cancelado los registros de los bienes instrumentales en el patrimonio de la institución.

PARA EL DESTINO FINAL

1. El proceso de enajenación de todo bien propiedad del Colegio de Bachilleres, deberá realizarse en estricto apego a lo establecido en las Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. Cumpliendo con los requisitos establecidos mediante los procedimientos de:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:

**ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES**

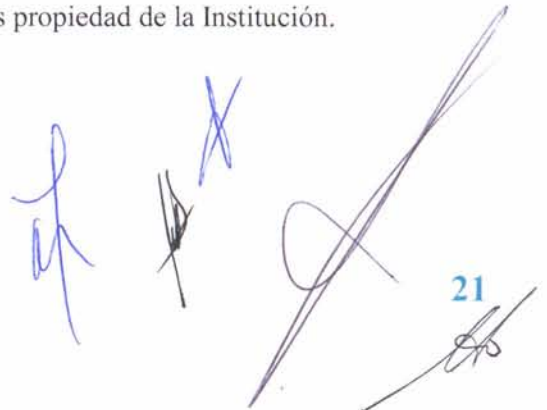
- I. Licitación pública incluyendo la subasta,
 - II. Invitación a cuando menos tres personas, o
 - III. Adjudicación directa.
2. La donación, la permuta, la dación en pago, la transferencia y el comodato inician con la presentación al Comité o Subcomité y, en su caso con la autorización de la Secretaría Administrativa, y concluye con la entrega de los bienes, a excepción del comodato, en el que termina con la restitución de los bienes a la institución.
 3. Con aprobación expresa de la Secretaría Administrativa, se podrán donar bienes muebles que estén a su servicio, cuando ya no sean útiles, a los Estados, Distrito Federal, municipios, instituciones de salud, beneficencia o asistencia, educativas o culturales, a beneficiarios de algún servicio asistencial público y a entidades que los necesiten para sus la realización de sus actividades, siempre que el valor de los bienes objeto de la donación, no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.
 4. Las personas que contravengan estas políticas pueden hacerse acreedoras a sanciones o al fincamiento de responsabilidades.

II.3 BAJA DE BIENES POR SINIESTROS

(Ver Anexo 3)

OBJETIVO

Proporcionar la asesoría requerida por los usuarios que tengan bajo custodia bienes propiedad del Colegio, la intervención del área competente, (Subdirección de Bienes y Servicios), para realizar la recuperación de los bienes ante la compañía aseguradora, apegándose a las cláusulas y condiciones que esta estipule; y con ello mantener los bienes asegurables propiedad de la Institución.



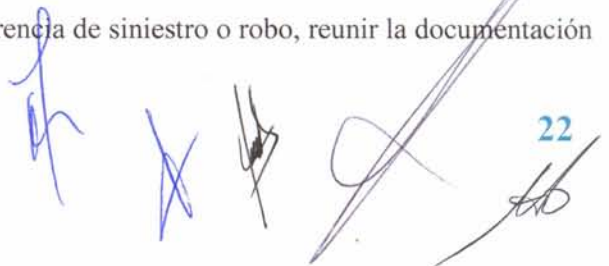
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

POLÍTICAS

1. El Jefe del Departamento de Almacén e Inventario y el Jefe del Departamento de Contabilidad deberán cumplir y hacer cumplir oportunamente en materia de activos fijos, las disposiciones establecidas en la Ley General de Bienes Nacionales; las disposiciones fiscales vigentes; las correspondientes a la Secretaría de la Función Pública y las propias que tenga establecidas la Institución.
2. Es responsabilidad del titular del área administrativa y de los usuarios que tengan a su resguardo bienes propiedad del Colegio, avisar formalmente dentro de los 5 días naturales posteriores a la Subdirección de Bienes y Servicios y al Departamento de Almacén e Inventarios las incidencias por robo o siniestro de sus bienes.
3. Los Titulares de las áreas y unidades administrativas deben informar por oficio o memorándum, a la Subdirección de Bienes y Servicios, notificando y documentando la situación del bien. Asimismo, deberán proporcionar la descripción del bien o valores, incluyendo marca, modelo, tipo, características o especificaciones técnicas, número de serie, circunstancias que expliquen su robo o siniestro y con ello proceder al trámite de recuperación.
4. En caso de cualquier tipo de siniestro a bienes muebles, será responsabilidad de los Titulares de las áreas o unidades administrativas y los resguardatarios del Colegio, reportarlo al Titular de la Subdirección de Bienes y Servicios, tan pronto lo conozcan, a fin de que éste notifique a la aseguradora dicho siniestro y se registre en el Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR).
5. Es responsabilidad de los Titulares de las áreas y unidades administrativas usuarias que tengan bajo su resguardo bienes muebles y vehículos, propiedad del Colegio, o mercancía que requiera ser transportada, notificar mediante oficio, cuando menos con 10 días naturales de anticipación al Titular de la Subdirección de Bienes y Servicios, a efecto de cumplir con las cláusulas que estipula la compañía aseguradora, asimismo, ante la ocurrencia de siniestro o robo, reunir la documentación



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:

**ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES**

establecida en el contrato respectivo conforme a las disposiciones aplicables para sustentar la reclamación ante la aseguradora correspondiente.

6. Es responsabilidad de los Titulares de las áreas y unidades administrativas usuarias que tengan bajo su resguardo dinero, valores propiedad del Colegio y que requieran traslado, deberán notificar mediante oficio cuando menos con 10 días naturales de anticipación al Titular de la Subdirección de Bienes y Servicios, a efecto de cumplir con las cláusulas que estipula la compañía aseguradora, asimismo ante la ocurrencia de siniestro o robo, reunir la documentación establecida en el contrato respectivo conforme a las disposiciones aplicables para sustentar la reclamación ante la compañía aseguradora en el plazo establecido en este Manual.
7. El Titular de las áreas usuarias y resguardatario, deberán enviar al Titular de la Subdirección de Bienes y Servicios el reporte del siniestro, el cual deberá contener la descripción detallada de la afectación que sufrió el bien asegurado, las pérdidas o daños de bienes instrumentales o de consumo, en estadía o en maniobra de carga y descarga, así como la fecha, hora, día y demás que resulten indispensables, según el caso concreto.
8. El Titular de las áreas usuarias y resguardatario deberán enviar al titular de la Subdirección de Bienes y Servicios, dentro de los 20 días naturales siguientes al incidente, un oficio simple con el formato, (anexo 1) y la documentación original probatoria del siniestro, así como la orientación legal del área jurídica. En caso de no cumplir con el tiempo establecido, los Titulares de las áreas administrativas del Colegio deberán informar al Titular de la Subdirección de Bienes y Servicios la fecha en que serán cumplidos los requerimientos de documentación e información probatoria del siniestro, a efecto de no incurrir en responsabilidades administrativas, siempre que este plazo no exceda los 30 días hábiles.
9. Tratándose de siniestros que afecten a vehículos, tanto los Titulares de las áreas o unidades administrativas usuarias, como el Titular de la Subdirección de Bienes y Servicios, sujetarán su actuación a lo dispuesto en las presentes Disposiciones.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

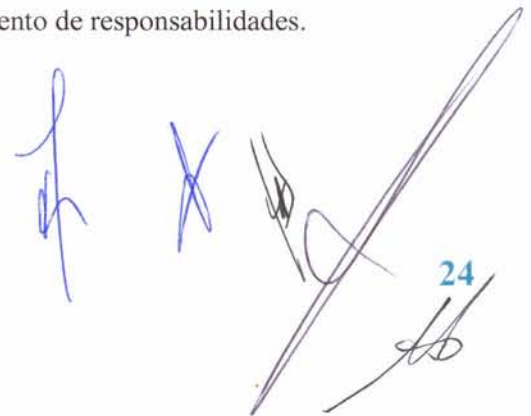
Manual para la:

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

10. Para todos los casos los Titulares de áreas o unidades administrativas usuarias y los resguardatarios, podrán solicitar apoyo al Titular del área jurídica del Colegio, toda vez que esta área es la responsable de orientar y asistir jurídicamente a las áreas y unidades administrativas usuarias de bienes siniestrados y de realizar los trámites legales que procedan, en caso de ocurrir un siniestro o ilícito, desde su inicio y hasta su resolución final y en su caso, formular las denuncias y/o querellas que resulten necesarias en defensa de los intereses patrimoniales del Colegio, así como ejercer la coadyuvancia necesaria con el Ministerio Público de la Federación.
11. La documentación a presentar como probatoria del Siniestro será:
 - a. Formato Único de Reporte de Siniestro. (original y debidamente requisitado)
 - b. Acta Administrativa de hechos. (original y firmada)
 - c. Acta Ministerial de Denuncia ante el Ministerio Público correspondiente (original y sellos autógrafos)
 - d. Ratificación de Denuncia ante el Ministerio Público correspondiente (original y sellos autógrafos)
 - e. Factura (original) o Carta de Donación mismas que serán proporcionada por el Departamento de Contabilidad.

Nota: es requisito indispensable contar con todos estos documentos en los tiempos establecidos, ya que sin ellos, no será posible su formal reclamación y recuperación ante la compañía aseguradora; siendo enteramente responsabilidad del usuario y de los Titulares de área o unidad administrativa usuaria proporcionarla al Titular de la Subdirección de Bienes y Servicios.

12. En caso de que el resguardatario y el Titular del área o unidad administrativa usuaria afectada no proporcione o de aviso del siniestro al Titular de la Subdirección de Bienes y Servicios dentro de los 90 días naturales posteriores de haber iniciado el proceso, sin que exista causa justificada, se dará parte a las autoridades competentes para el fincamiento de responsabilidades.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:

**ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES**

13. El usuario deberá solicitar al Titular de la oficina del Abogado General asesoría y respaldo para realizar la declaración ministerial, (Acta Ministerial), en los juzgados correspondientes; en este proceso se otorgara cita obligatoria para llevar a cabo la ratificación de la misma. Cabe mencionar que el usuario o denunciante deberá conservar su Acta Ministerial en original, hasta la cita antes mencionada.

II.4 CAMBIO DE RESGUARDATARIO DE BIENES

(Ver Anexo 4)

OBJETIVO

Administrar, registrar, controlar y conocer adecuadamente y oportunamente conforme a las normas contables, legales e internas del Colegio, los cambios de los usuarios internos de todos los bienes muebles que afecten el patrimonio del Colegio, en el rubro de activos fijos.

POLITICAS

1. El Jefe del Departamento de Almacén e Inventario, llevará el registro de todos los movimientos de los bienes muebles, por medio de un resguardo por usuario, en forma cronológica y por orden alfabético, incluyéndose en dicho documento, todos y cada uno de los bienes bajo su responsabilidad, así como la responsabilidad en el manejo del sistema de cómputo.

II.5 DEPRECIACIÓN Y REEXPRESIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

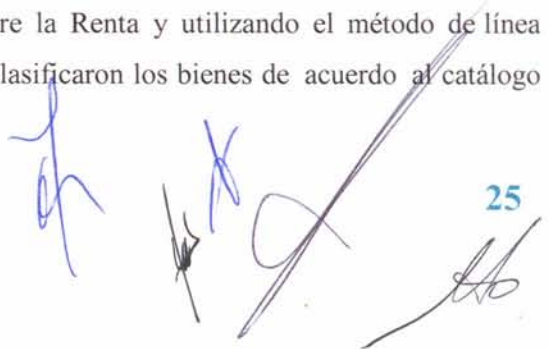
(Ver Anexo 5)

OBJETIVO

Señalar las normas, políticas e instrucciones para el cálculo de la depreciación y la reexpresión de los activos fijos del Colegio.

POLITICAS

1. La depreciación se efectuará mensualmente con cargo a los Estados de Resultados, aplicando el porcentaje que establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta y utilizando el método de línea recta, considerando para ello los grupos en que se clasificaron los bienes de acuerdo al catálogo de adquisiciones, bienes muebles y servicios.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:

**ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES**

2. Para la reexpresión del activo fijo, se calculará mensualmente a todos los bienes que conforman el activo fijo, aplicando para ello los índices de precios que mensualmente publica en el Diario Oficial de la Federación y/o el Banco de México con la finalidad de dar cumplimiento a lo estipulado por la S.H.C.P.
3. La Dirección de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, será el área responsable de su cálculo y su debida presentación en los estados financieros.

II.6 DONACION DE BIENES


(Ver anexo 6)

OBJETIVO

Administrar, registrar, controlar y conocer adecuada y oportunamente, y conforme a las normas contables, legales e internas del Colegio, la donación de todos los bienes muebles e inmuebles que afectan el patrimonio del Colegio, en el rubro de activos fijos.

POLITICAS

1. El Director o Directora General, es el único facultado para autorizar la donación de bienes muebles de la Institución.



26

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:

**ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES**

III.- MANEJO DE ALMACENES

OBJETIVO

Con el propósito de mantener una adecuada administración y control que permita unificar el criterio para eficientar el uso y aprovechamiento racional de los recursos materiales del Colegio, los Titulares de la Dirección de Servicios Administrativos y Bienes, de la Subdirección de Bienes y Servicios, de las Unidades Administrativas, así como los almacenes de los 20 Planteles y el Departamento de Almacén e Inventario, atenderán lo siguiente:

POLÍTICAS

1. Se registrarán todos los bienes muebles de Colegio y los actos relacionados con su administración.
2. El proceso de la verificación física de los inventarios de los bienes instrumentales de Oficinas Generales y de los 20 Planteles.
3. Para el registro y control de los bienes instrumentales se deberá prever lo siguiente:
 - Asignación de número de determinante en el propio bien, al igual que de forma documental.
 - Registro de la asignación de los bienes muebles a los servidores públicos, mediante resguardo, el que contendrá los datos relativos al bien de que se trate, así como los datos del servidor público responsable del bien, firma del servidor público al que se le asigna el bien en dicho resguardo.
 - Para los bienes de consumo, se aplicará un registro global. (Vale de Salida).

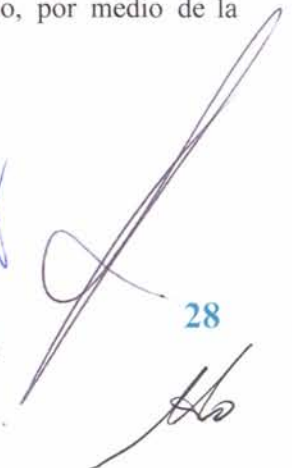


DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:

**ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES**

4. El valor de los bienes instrumentales al momento de efectuar su alta en los inventarios será el de su adquisición. Cuando de algún bien mueble no se encuentre determinado su valor de adquisición, el Titular de la Subdirección de Bienes y Servicios, a través del Jefe del Departamento de Almacén e Inventario, estimarán su valor para efectos administrativos de inventario, considerando el valor de otros bienes con características similares o a través de avalúo que se practique por persona autorizada para ello.
5. La Dirección de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, a través del Departamento de Contabilidad, establecerá las medidas de control que permitan la guarda y custodia de la documentación relacionada con los bienes muebles, que ingresen al Colegio para el registro correspondiente.
6. Los controles de los inventarios deberán llevarse en forma documental y electrónica y los números deberán ser congruentes.
7. Previa autorización de la Dirección General se podrán celebrar contratos de comodato con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con gobiernos estatales y municipales, siempre y cuando con ello contribuyan al cumplimiento de las metas y programas.
8. El servidor público usuario de un bien mueble propiedad del Colegio y su jefe inmediato serán los responsables de que el uso de los bienes muebles asignados se utilicen únicamente en las actividades propias del Organismo.
9. Para dar cumplimiento a lo anterior se implementarán las medidas que se consideren necesarias, con el objeto de dar a conocer a todo el personal del Colegio, por medio de la Secretaría Administrativa, las disposiciones en la materia.



28

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

III.1 DEL CONTROL DE BIENES

1. El alta de bienes muebles deberá realizarse a través del SAE o de algún otro sistema informático.
2. Invariablemente todas las entradas de bienes instrumentales y de consumo, deberán contener las firmas autógrafas de los titulares del Departamento de Almacén e Inventario y del Responsable del Área de Recepción y Distribución de Bienes.
3. Los bienes instrumentales y de consumo, deberán causar alta en la partida presupuestal respectiva, para el caso de los bienes muebles procedentes de adquisiciones, podrán recibirse en almacén previa confrontación con el pedido o contrato original debidamente formalizado, acompañado con la factura que contenga el CFDI o notas de remisión, las cuales invariablemente deberán contener:
 - RFC del contribuyente
 - Régimen fiscal con que tributen
 - Domicilio del local o establecimiento
 - Número de folio
 - Sello Digital
 - Lugar y fecha de expedición.
 - No. del pedido o contrato
 - Nombre del Organismo
 - Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del uso o servicio que ampare
 - Valor unitario
 - Importe total
 - Descuentos otorgados
 - Impuesto al valor agregado
 - Forma de pago.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:

**ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES**

4. No se deberán recibir bienes instrumentales o de consumo, que se encuentren en mal estado, deteriorados o que no se ajusten a lo establecido en el pedido o contrato.
5. En el caso de traspaso entre Planteles y/o con el Departamento de Almacén e Inventario, los bienes que lleguen al almacén general o de Planteles en mal estado, deteriorados o faltantes, no deberán ser recibidos, procediéndose a levantar el acta administrativa correspondiente que contenga las observaciones a que haya lugar.
6. En cuanto a los bienes que se entregan por parte del proveedor en las condiciones antes señaladas se deberá elaborar nota de rechazo en la que consten los hechos que originan la no-recepción de los bienes.
7. Para la recepción de los bienes instrumentales y de consumo, será necesaria la revisión técnica del área que requirió su adquisición, por lo que se solicitará su presencia para que, dé el visto bueno correspondiente.
8. Cuando la factura que contenga el CFDI corresponda a bienes instrumentales y bienes de consumo, se asignará un número de entrada para los bienes de consumo y otro para los instrumentales; en la inteligencia de que la suma de ambos importes deberá coincidir con el total de la misma.
9. Las especificaciones de los bienes instrumentales o de consumo, se realizarán de acuerdo a lo establecido en el pedido o contrato.
10. La entrada de bienes instrumentales o de consumo, se efectuará utilizando invariablemente la unidad de medida que corresponda a cada bien.



30

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

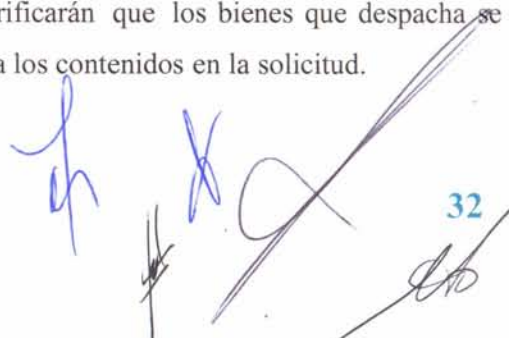
11. Con el objeto de recibir los bienes según las especificaciones adecuadas, el área de adquisiciones deberá enviar muestras del bien a recibir cuando así se requiera.
12. En el caso de que las compras centralizadas en las que se estipule que los bienes serán entregados en los Planteles, el Responsable de Almacén o el Jefe de la Unidad Administrativa, deberán realizar la recepción de los bienes de que se trate y una vez que se requisiere debidamente la documentación derivada de la recepción, se remita al Departamento de Almacén e Inventario, para que éste proceda a realizar las actividades necesarias para la adecuada asignación de número de determinante en el caso de bienes instrumentales y la clave de almacén en el caso de bienes de consumo, según corresponda.
13. Las altas de bienes muebles pueden ser por:
 - Adquisición
 - Reposición
 - Traspaso
 - Donación.
 - Omisión de inventarios
 - Dación en pago
 - Recuperación
 - Devolución.
14. De acuerdo a las Reglas Especificas del Registro y Valoración del Patrimonio, el costo de adquisición de bienes instrumentales, debe comprender el precio de compra, incluyendo aranceles de importación y otros impuestos (que son recuperables), la transportación, almacenamiento y otros gastos directamente aplicables (todo lo que se necesita para el funcionamiento del bien), incluyendo los importes derivados del impuesto al valor agregado (IVA), en aquellos casos que no sea acreditable.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:

**ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES**

15. Cuando una factura contenga el CFDI no desglose el valor unitario de las piezas independientes que forman parte de un producto, se exigirá al proveedor que indique dicho precio unitario en la misma, que para tal efecto se expida.
16. En el caso de bienes instrumentales con características especiales es obligación del Jefe del Departamento de Compras, exigir al proveedor que en la facturación respectiva se desglosen los precios unitarios de aquellas piezas que pudieran conformar un conjunto de bienes que formen parte de un bien instrumental, ello con la finalidad de que en el inventario de bienes instrumentales se indiquen los precios de las partes que por sí mismas pudieran ser independientes.
17. El Jefe del Departamento de Almacén e Inventario, está obligado a efectuar el alta de bienes instrumentales y de consumo en el SAE o cualquier otro software, de todos aquellos bienes que por efectos de devolución sean entregados directamente al almacén correspondiente.
18. El despacho de bienes instrumentales que realice el Jefe del Departamento de Almacén e Inventario, deberá de ser de acuerdo a la distribución enviada por el área solicitante a los Titulares de la Secretaría Administrativa, de la Dirección de Servicios Administrativos y de la Subdirección de Bienes y Servicios.
19. El despacho de bienes de consumo, se realizará mediante la reserva que elabore previamente en el SAE o cualquier otro software el área solicitante.
20. Cuando exista alguna salida de bienes, ésta invariablemente deberá contener número de determinante, número de serie y nombre del empleado que resguardará el bien. El Responsable de Control de Inventarios en Oficinas Generales y el Jefe de la Unidad Administrativa en Planteles, según corresponda, verificarán que los bienes que despacha se encuentren en buen estado físico y que correspondan a los contenidos en la solicitud.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

21. El formato de control de entradas y salidas de activo fijo, deberá contener el número de determinante, número de serie, ya sea individual o global reflejar, cantidad, unidad de medida, así como la descripción de los bienes que se surten.
22. El o los responsables de almacén de los Planteles, así como el responsable de la recepción y distribución de materiales del Departamento de Almacén e Inventario de Oficinas Generales, a los cuales se les surtan bienes instrumentales y de consumo, deberán verificar que los bienes que reciben estén completos y en estado adecuado de uso o funcionamiento antes de firmar de recibido. En caso de no estarlo, no serán recibidos especificando por escrito las causas que así lo motivan, para los bienes de consumo de uso repetitivo que se entreguen a las áreas y que no cumplan con lo requerido, podrán ser devueltos notificando por escrito el motivo de la devolución, en la inteligencia de que no existirá responsabilidad para el almacenista, si dichos bienes son devueltos sin el escrito correspondiente o de manera extemporánea, esto último después de haber transcurrido un mínimo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente a su recepción.
23. Únicamente se dará salida a los bienes instrumentales que estén debidamente identificados con el número de determinante y serie correspondiente.
24. Todos los vales de salida de almacén llevarán los nombres y firmas autógrafas de la o el Titular del Departamento de Almacén e Inventario y de la persona responsable del almacén en Planteles y/o en Oficinas Generales, así como de quien recibe los bienes instrumentales o de consumo.
25. Para efecto de poder determinar la rotación de inventarios y detectar aquellos bienes muebles de lento o nulo movimiento, el SAE o cualquier otro software cuenta con el histórico de movimientos de 6 meses anteriores, que permiten detectar en forma inmediata éste tipo de bienes, con lo que la confiabilidad de los inventarios es adecuada, por lo que será responsabilidad del Jefe del Departamento de Almacén e Inventario, de generar y analizar el reporte de bienes de lento y nulo movimiento. Para determinar la óptima existencia de

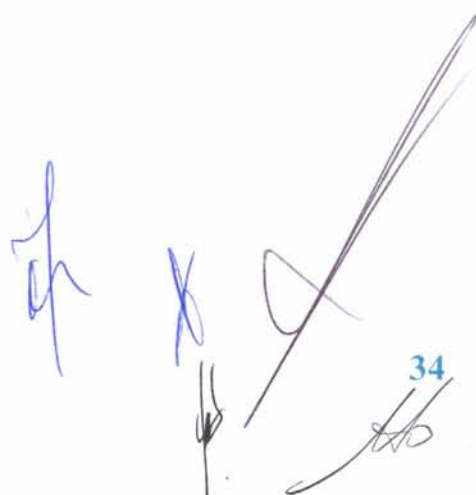
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:

**ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES**

bienes de consumo en stock se verificará en el SAE o cualquier otro software, el comportamiento histórico de los movimientos de los materiales que se soliciten por las áreas durante el ejercicio inmediato anterior, con lo cual se determinaran los máximos (doce meses) y mínimos (un mes y medio) de bienes a adquirir, por lo que también será responsabilidad del Jefe del Departamento de Almacén e Inventario, dicha actividad.

26. La reposición de los bienes que se requieren tener en existencia para atender los requerimientos de las áreas administrativas para el cumplimiento de las actividades encomendadas deberá llevarse a cabo al haberse determinado el mínimo de existencias.



34

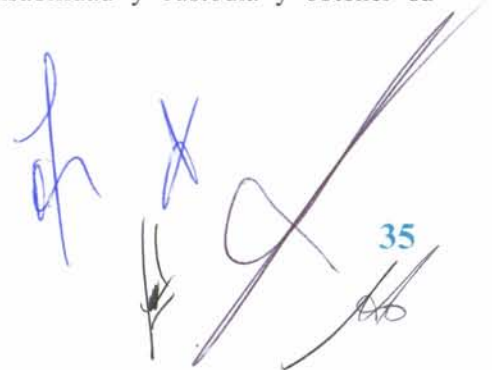
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

III.2 DEL RESGUARDO DE BIENES INSTRUMENTALES

1. Todo servidor público del Colegio será responsable del uso, manejo y conservación adecuada de los bienes instrumentales que se le proporcionen para el desempeño de las funciones que le sean encomendadas.
2. Todo servidor público del Colegio, tendrá la obligación de firmar el o los resguardos que amparen los bienes instrumentales (mobiliario y equipo), proporcionados para el desempeño de sus funciones, a través de los cuales se responsabiliza del uso, manejo y conservación de los mismos.
3. Los bienes instrumentales de uso común como son engargoladoras, guillotinas, enfriadores, impresoras de red, equipo de fax, etc., deberán ser resguardados por el jefe del área correspondiente.
4. En Oficinas Generales y en Planteles, en caso de algún cambio del bien (físico o de resguardatario), el servidor público está obligado a dar aviso a través del responsable de la unidad administrativa correspondiente y en Oficinas Generales al Jefe del Departamento de Almacén e Inventario y al responsable de control de inventarios. Para que se realice y actualice el cambio de resguardo del bien y mantenerlo actualizado.
5. Al concluir la relación de trabajo de todo servidor público con el Colegio, dará aviso en forma oportuna a la Unidad Administrativa del plantel o Jefe del Departamento de Almacén e Inventario y al responsable de control de Inventarios, en Oficinas Generales, según corresponda, para que se haga entrega de los bienes instrumentales bajo su responsabilidad y custodia y obtener su constancia de no adeudo.



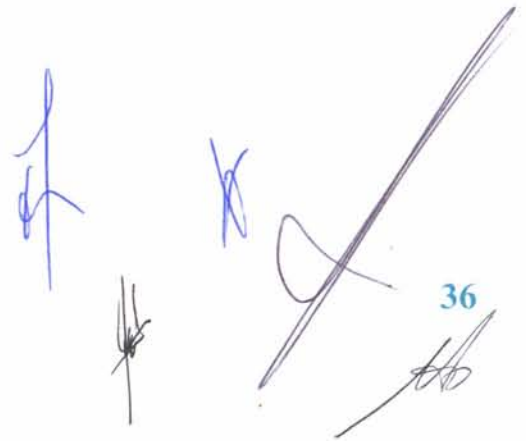
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:

**ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES**

III.3 DEL ALMACENAJE

1. Los almacenes del Colegio serán regidos en su actividad por lo establecido en el presente manual.
2. Será responsabilidad de los Directores de Planteles, del Subdirector de Bienes y Servicios, del Jefe Departamento de Almacén e Inventarios, de las y los Jefes de la Unidad Administrativa de los 20 Planteles así como de las y los Responsables de Almacén del Colegio, su implementación y observancia en cada uno de los almacenes.
3. La o el Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios, así como el responsable de control de Inventarios, deberán verificar que se lleve a cabo la clasificación homogénea de los bienes instrumentales o de consumo para una mejor identificación y mayor facilidad de ubicación.
4. Los bienes de consumo deberán identificarse a través de la tarjeta de anaquel, la que contendrá, clave de almacén, cuenta contable, descripción del bien, existencia y unidad de medida.
5. Todos los bienes de consumo con características especiales como son solventes y demás materiales tóxicos se deberán de almacenar en forma separada e identificar con letreros visibles de seguridad y señalamiento de peligro.
6. Todos los bienes instrumentales se deberán clasificar independientemente con el número de determinante y con el número de serie, que le corresponda antes de ser asignados a las áreas correspondientes.



36

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

III.4 ESTIBA DE BIENES

1. La estiba o acomodo de los bienes instrumentales o de consumo se realizará en secciones con el mayor cuidado, tomando en consideración que no sean estibados uno sobre otro en cantidades superiores a los establecidos por los fabricantes, a fin de que los mismos no sufran daño o deterioro.
2. Los bienes de consumo o artículos pesados como tambos, cajas de papel, etc., preferentemente serán puestos a ras de piso para evitar accidentes en su traslado o salida.
3. Todos los bienes instrumentales o de consumo tendrán que ser almacenados en lugares limpios, adecuados y con suficiente espacio para maniobrar su reacomodo o salida, además, de que dichos lugares faciliten su conservación, teniendo una adecuada luminosidad y ventilación.
4. Los pasillos destinados para el traslado de bienes, no deberán ser obstruidos y deberán permitir el desplazamiento dentro del almacén, para atender de inmediato cualquier contingencia que llegara a presentarse, poniendo a salvo en primera instancia la integridad física de los operarios y en su caso, los bienes resguardados.
5. El área de almacén deberá contar, cuando menos con un sistema preventivo de contingencias, que incluya señalamientos de prevención como son: no fumar, acceso restringido a personal no autorizado, no tocar, hidrante, salida de emergencia, ruta de evacuación, etc., igualmente deberá contar con los extinguidores suficientes debidamente colocados en lugares estratégicos, visibles y con su señalamiento correspondiente.



37

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

III.5 DEL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO

1. El SAE o cualquier otro software operará únicamente en el Departamento de Almacén e Inventario, con el objeto de que en forma directa y bajo la estricta responsabilidad del titular, se realice el control físico y contable de los movimientos almacenarios, llevando a cabo las conciliaciones con su similar del Departamento de Contabilidad en Oficinas Generales, mientras que para Planteles, deberán efectuar las conciliaciones directamente con el Departamento de Contabilidad.
2. Las o los servidores públicos que por motivos de sus funciones utilicen herramientas para el desempaque, estiba y guarda de bienes, por ningún motivo podrán utilizar aquellas que sean de su propiedad, y deberán utilizar las que le sean asignadas para tal función y que están bajo su resguardo y responsabilidad.
3. Ninguna área podrá comprar con el fondo revolvente, bienes de consumo e instrumentales, por lo que en caso de requerirlos, deberá hacer los trámites correspondientes ante la Secretaría que corresponda o a la Dirección de adscripción, para que se proceda a la adquisición. (Excluyendo alimentos)
4. Para la recepción de bienes de consumo o instrumentales que sean surtidos directamente por las o los proveedores, en Planteles, se deberán canalizar al jefe de almacén y bastará con asentar el nombre, puesto y firma de la o el servidor público que los haya recibido.



38

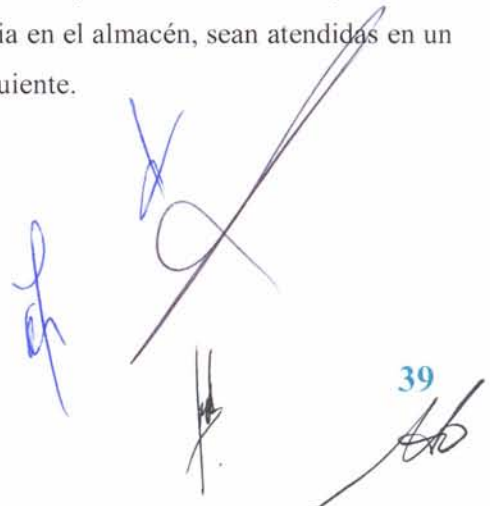
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

III.6 DEL ABASTECIMIENTO DE BIENES DE CONSUMO

1. El Departamento de Almacén e Inventario, a efecto de racionalizar los consumos de papelería, útiles de escritorio y consumibles de cómputo, limitará el abasto a los Planteles y diferentes áreas de Oficinas Generales. El Jefe del Departamento de Almacén e Inventario, verificará la existencia de los bienes solicitados y de existir éstos, surtirá los mismos, de no existir los bienes colocará el sello de no existencia en la solicitud, para que el área solicitante requiera la autorización para su adquisición a la Secretaría o a la Dirección de adscripción, correspondiente, para que con apego a la normatividad vigente, el área de adquisiciones compre los bienes para remitirlos al almacén y sean surtidos con la salida correspondiente.
2. Las y los Secretarios, Coordinadores Sectoriales, Directores de Área, la o el Titular del Órgano Interno de Control, Subdirectores y Jefes de Departamento en Oficinas Generales, estarán facultados para solicitar bienes de consumo (papelería, útiles de escritorio y consumibles de cómputo) y demás artículos propios de sus funciones.
3. En Planteles las y los servidores públicos facultados, para requerir bienes de consumo, son el Director del Plantel, el Subdirector, el Jefe de la Unidad Administrativa, el Jefe de la Unidad de Apoyo Académico y el Jefe la Unidad de Registro y Control Escolar.
4. El abastecimiento de bienes de consumo de uso repetitivo se deberá efectuar una vez al mes preferentemente, para lo cual, las áreas solicitantes deberán capturar su reserva respectiva la tercera semana de cada mes, a fin de que, de haber existencia en el almacén, sean atendidas en un plazo no mayor a los primeros diez días hábiles del mes siguiente.



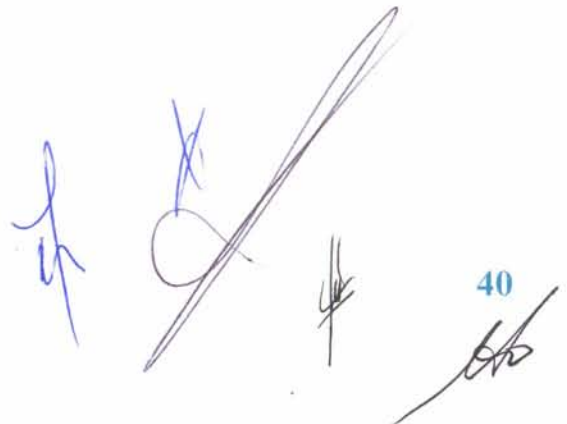
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:

**ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES**

III.7 DE LOS INVENTARIOS

1. La toma de inventarios físicos de bienes muebles (consumo e instrumentales) será responsabilidad en Oficinas Generales de los titulares de la Subdirección de Bienes y Servicios, de la Subdirección de Recursos Financieros, del Departamento de Almacén e Inventario y del Departamento de Contabilidad, mientras que en los Planteles, por la o el Jefe de la Unidad Administrativa, responsable directo y coordinador de la toma física del inventario; Jefe de la Unidad de Servicio de Apoyo Académico, responsable directo de la toma física de las áreas de laboratorio, bibliotecas y aula de cómputo; Responsable de Almacén, personal de apoyo y Responsables de Laboratorio de ambos turnos con personal de apoyo.
2. La toma de inventario físico total deberá efectuarse, cuando menos dos veces al año, realizando los cortes y las conciliaciones contables correspondientes, considerando la elaboración de la conciliación dentro de 10 días hábiles siguientes, contados a partir del término del inventario.
3. Los Titulares de la Subdirección de Bienes y Servicios por conducto del Departamento de Almacén e Inventario, elaborará el instructivo específico de esta actividad, el cual deberá contar con la aprobación de la Dirección de Servicios Administrativos y Bienes del Colegio.
4. Será responsabilidad de las y los almacenistas efectuar los registros diarios, (entradas, salidas, trasposos, bajas, etc.) con el objeto de conocer las existencias físicas de bienes instrumentales y de consumo, al día, a fin de que el seguimiento mensual de los movimientos de almacén se concilien cada mes con el área de contabilidad.



40

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:

**ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES**

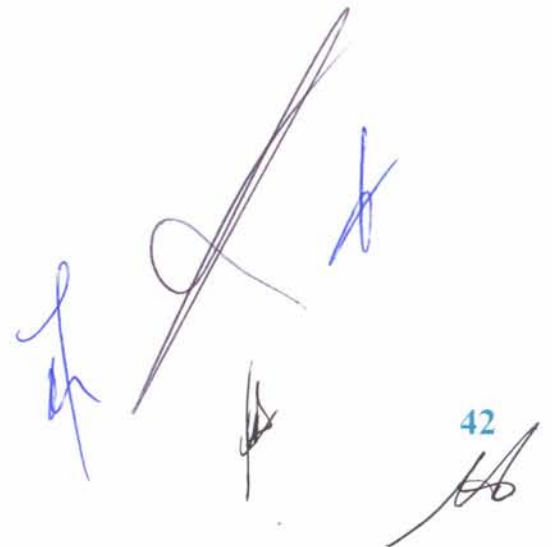
5. Si se detectara en el control y seguimiento errores de registro que afecten la contabilidad, podrá aplicarse la corrección correspondiente en el SAE, previa autorización de la Dirección de Administración Presupuestal y Recursos Financieros y la Dirección de Servicios Administrativos y Bienes con las facturas que contengan el CDFI correspondientes.
6. Si como resultado de la toma de inventario físico de bienes de consumo se tuvieran faltantes o sobrantes, la o el almacenista y sus auxiliares serán los responsables de aclararlas en un plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir de la notificación que por escrito se formule, contando con la conciliación físico contable, debidamente aprobada por los Titulares de los Departamentos de Contabilidad y Almacén e Inventario, quienes podrán solicitar la intervención del Órgano Interno de Control.
7. Si como resultado de la toma de inventario físico de bienes instrumentales se tuvieran faltantes, se procederá a comunicar a la o el resguardatario, que cuenta con un plazo de 30 días hábiles a partir de haber recibido la notificación, para que proceda a la recuperación y/o reposición del o los bienes por uno igual o de características similares al extraviado o bien al pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente, dicha actividad estará a cargo en Oficinas Generales de la o el responsable de control de inventarios, que dependen del Jefe del Departamento de Almacén e Inventario y de la oficina de control patrimonial que depende del Jefe del Departamento de Contabilidad, en tanto que Planteles, será responsabilidad de la o el Jefe de la Unidad Administrativa.
8. El control y seguimiento de los movimientos de almacén, se realizará a través del SAE o cualquier otro software, por lo que la oficina de control de inventarios y las y los jefes de las Unidades Administrativas de Planteles, realizarán las aclaraciones de faltantes y sobrantes con el área de control patrimonial, dependiente del Departamento de Contabilidad, reportando estos hechos a la Subdirección de Bienes y Servicios, con el fin de que ésta dé el seguimiento correspondiente hasta su aclaración total.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:

**ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES**

9. Una vez dictaminadas las diferencias los Titulares de la Dirección de Servicios Administrativos y Bienes y de la Subdirección de Bienes y Servicios informarán a la Secretaría Administrativa del resultado turnando copia al Titular del Área de Responsabilidades, para su investigación y, en su caso, levantar el pliego preventivo de responsabilidades.
10. El Titular del Departamento de Almacén e Inventarios, informará de los faltantes que no fueran aclarados al Secretario Administrativo, al Director de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, para su conocimiento y registro, al Área de Rentabilidades, para que proceda a investigar y en su caso, levantar el pliego preventivo de responsabilidades.
11. Cuando estas diferencias se determinen en el Almacén de Oficinas Generales, será el Jefe del Departamento de Contabilidad la que demande la aclaración de la misma; de no existir, y a través de la Dirección de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, deberá reportarla al Órgano Interno de Control en Colegio, para que éste determine la responsabilidad que en el caso proceda.



42

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:

**ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES**

| Revisión No. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo(s) |
|--------------|---------------------|---|---|
| 1ª. | 2009 | Lenguaje Incluyente | Norma Mexicana de Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres NMX-R-025-SCFI-2009. |
| | 2011 | Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales | DOF 3-10-2012 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Fecha de documentación: | Día | Mes | Año |
|-------------------------|-----|-----|------|
| | 28 | 04 | 2014 |

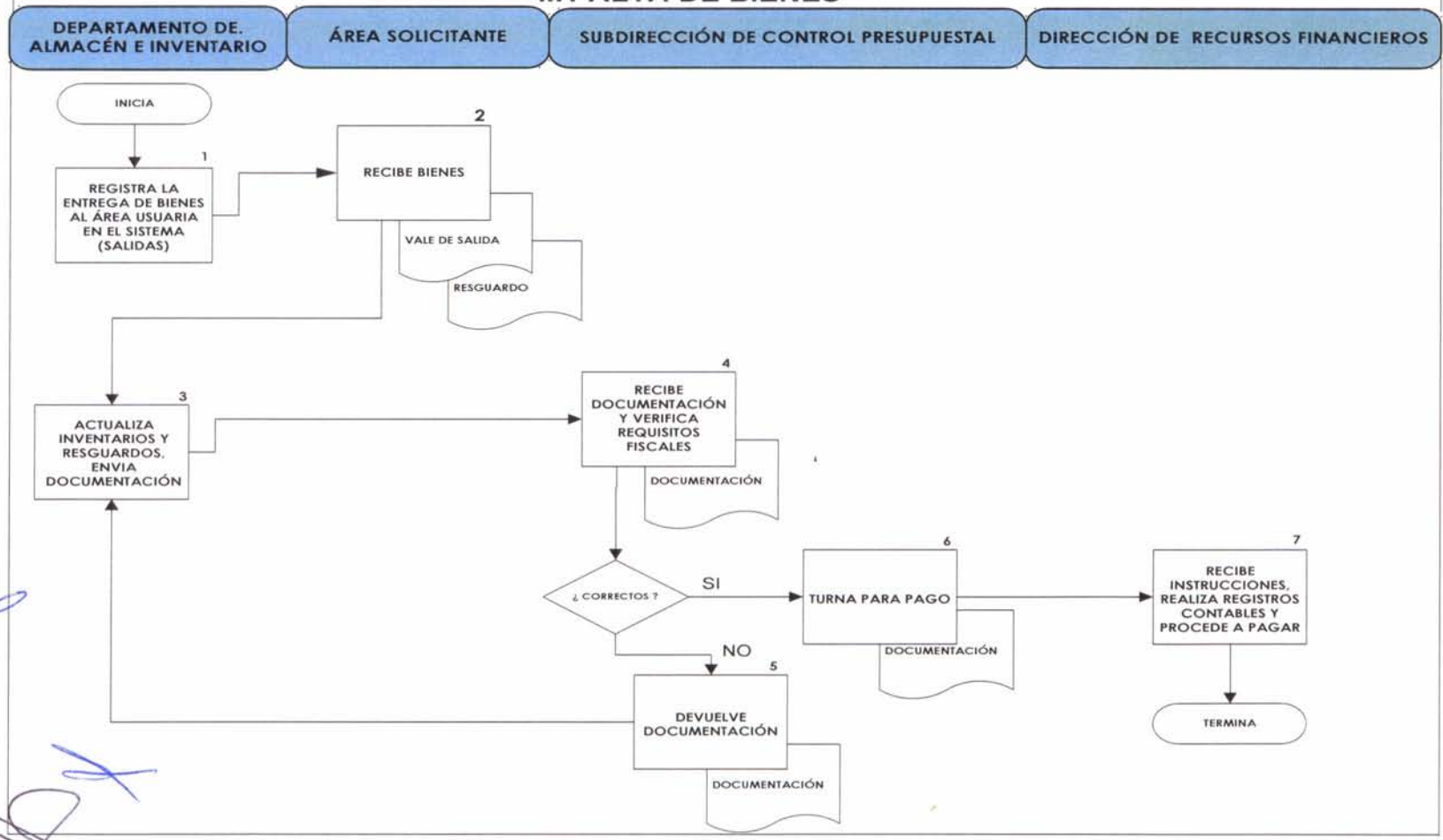
| Núm. de revisión | Primera |
|------------------|---------|
|------------------|---------|

43

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:
ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

II.1 ALTA DE BIENES



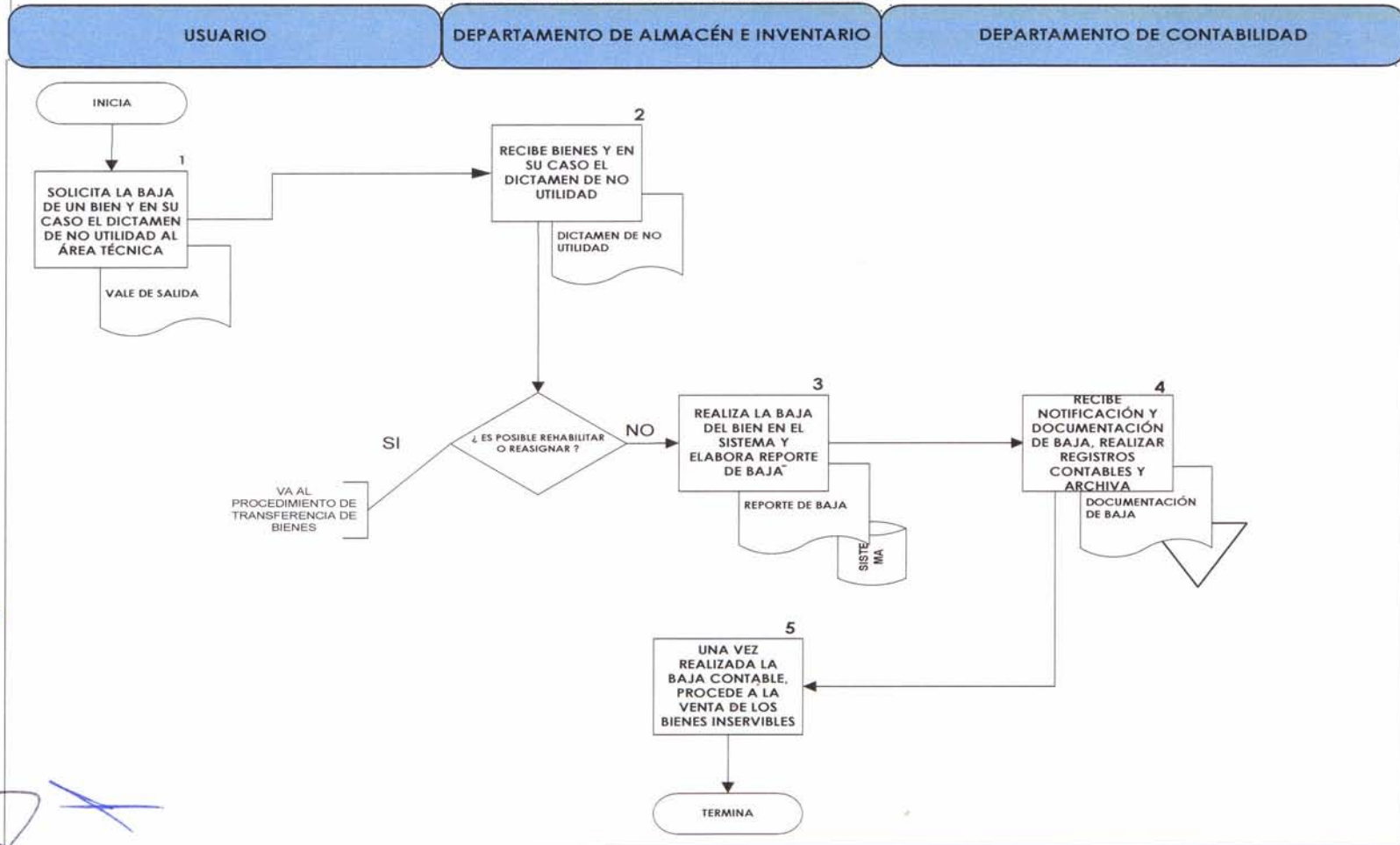
[Handwritten signatures and scribbles in blue and black ink]

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

II.2 BAJA DEFINITIVA DE BIENES

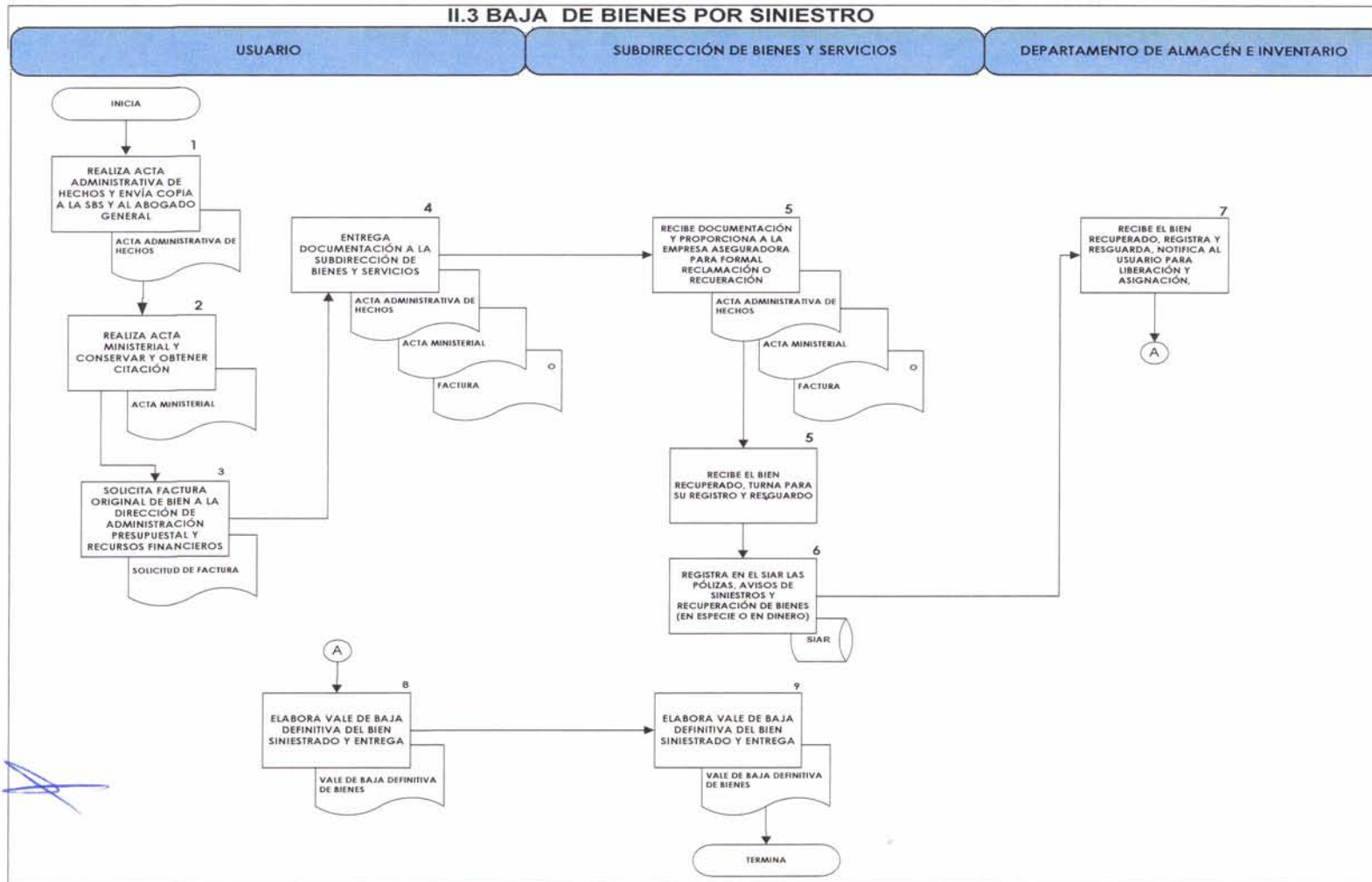


DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

II.3 BAJA DE BIENES POR SINIESTRO

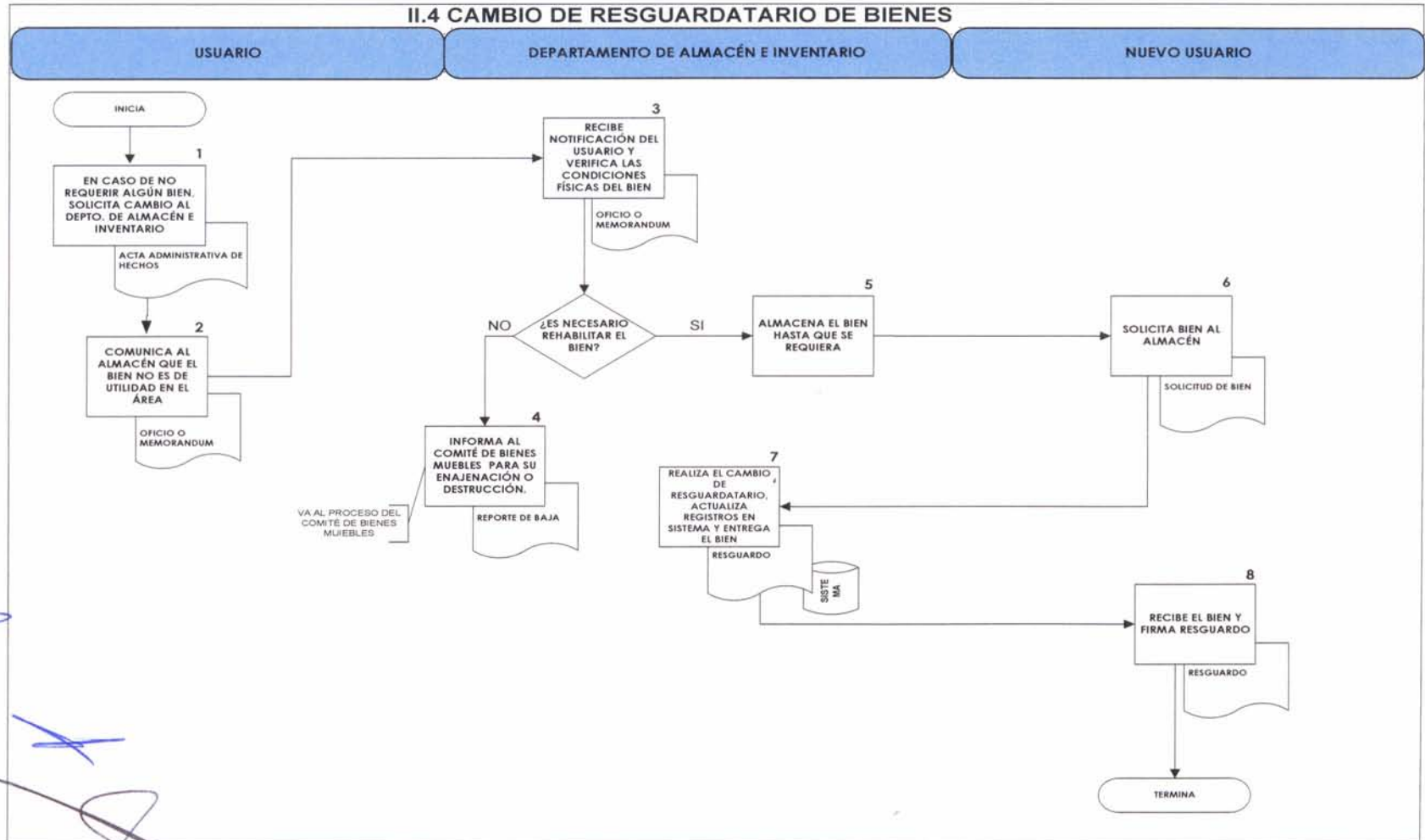


DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

II.4 CAMBIO DE RESGUARDATARIO DE BIENES



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

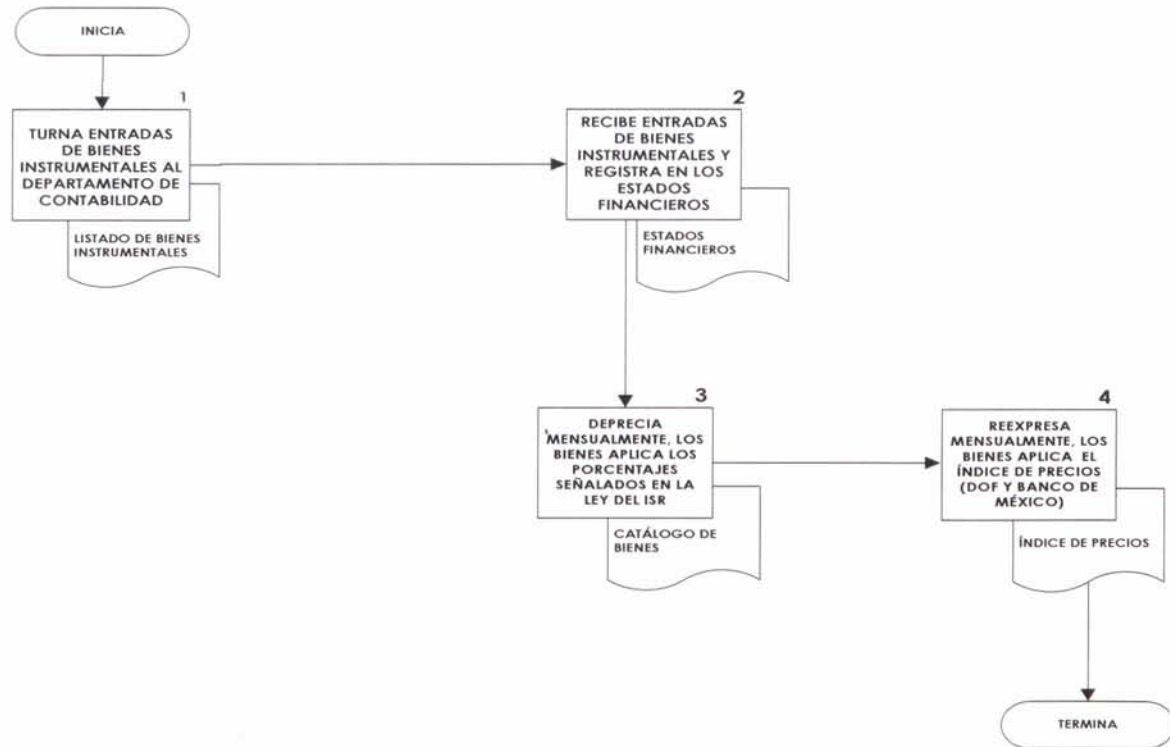
Manual para la:

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

II.5 DEPRECIACIÓN Y REEXPRESIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIO

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

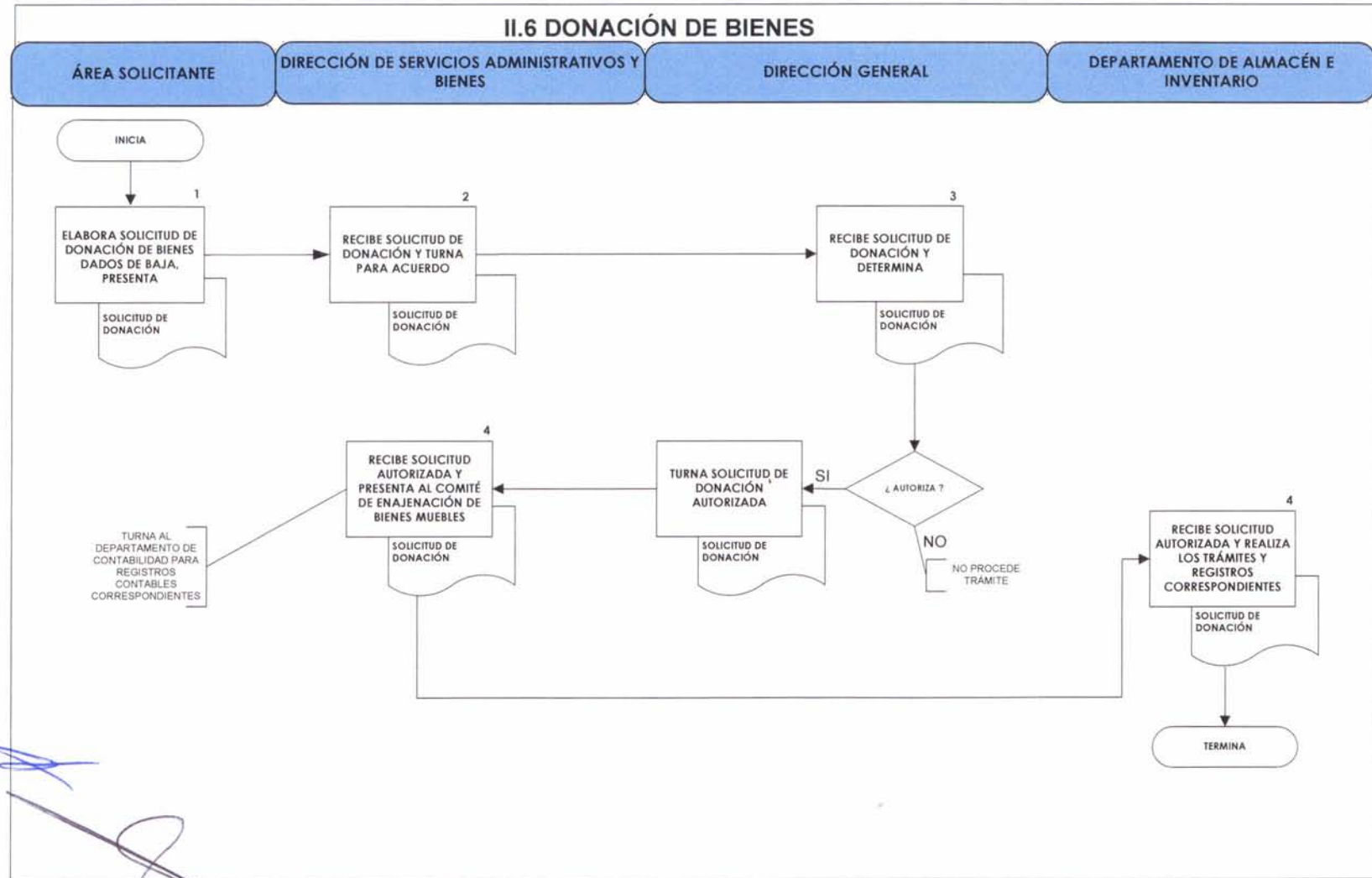


DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

II.6 DONACIÓN DE BIENES



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

RESGUARDO DE ACTIVO FIJO

| | | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|---------------|
| DEPENDENCIA: SUBDEPENDENCIA: | | FECHA: _____ AÑO: _____ | |
| DESCRIPCIÓN DEL BIEN (MARCA, MODELO, COLOR, etc.) SERIE O IDENTIFICACIÓN | CANTIDAD | VALOR UNITARIO VALOR TOTAL | OBSERVACIONES |
| <p style="text-align: right;">Se debe ingresar el Comprobante de Bienes Muebles, así como el título de propiedad o cualquier otro documento que acredite la posesión o tenencia del bien. En caso de no tenerlo, se debe indicar la fecha de adquisición y el valor de compra.</p> | | | |
| INICIALES DEL RESPONSABLE | FIRMA DEL RESPONSABLE | FECHA DE EMISIÓN | OBSERVACIONES |

[Handwritten signatures and marks in blue and black ink]

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES



CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS
DE ACTIVO FIJO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Departamento de Atención al Usuario

| | | |
|-------|-----|-----|
| FOLIO | | |
| DÍA | MES | AÑO |
| | | |

| REMITE [NOMBRE DEL ÁREA] | DESTINATARIO | | | EL ARTICULO PERMANECERÁ HASTA | | |
|--------------------------|---------------------|-----------------|---------------|-------------------------------|-----|-----|
| | | | | DÍA | MES | AÑO |
| | | | | | | |
| CANTIDAD | NOMBRE DEL ARTICULO | NÚMERO DE SERIE | DETE SUBNANTE | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | |
|-------------------------|---|
| AUTORIZA: JEFE DEL ÁREA | Yo. Sr. JEFE DE OFICINA DE CONTROL DE INVENTARIOS |
| NOMBRE: | NOMBRE: |

* Este documento presentará alguna alteración en presencia de la cancelación de la oficina de Control de Inventarios
COPIA INTERESADO

PAPER #8

Handwritten signatures and scribbles in blue and black ink.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES



DICTAMEN DE NO UTILIDAD
DE MOBILIARIO Y EQUIPO

DICTAMEN NÚMERO
01

FECHA

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Director de Servicios Administrativos y Bienes

Subdirección de Bienes y Servicios

| ÁREA SOLICITANTE | | | | | | | |
|--|--------------------|----------------|----------|---|--------------|-------|-----|
| SOLICITUD DE TRABAJO | FECHA DE SOLICITUD | | | C.A.M.B. | DETERMINANTE | | |
| | 06 | 07 | 2011 | | | | |
| | DÍA | MESES | AÑO | | | | |
| DESCRIPCIÓN DEL BIEN (MARCA, MODELO, No. SERIE) | | UNI. DE MEDIDA | CANTIDAD | VALOR DE ADQUISICIÓN | | | |
| | | PZA. | 1 | 5 | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| DIAGNÓSTICO | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> OBSOLETO SIN APROVECHAMIENTO <input type="checkbox"/> DETERMINADO IMPOSIBLE SU APROVECHAMIENTO <input type="checkbox"/> DESCOMPUESTO NO SUSCEPTIBLE DE REPARACIÓN <input type="checkbox"/> DESCOMPUESTO Y SU REPARACIÓN NO RESULTA RENTABLE <input type="checkbox"/> DESECHO Y NO ES POSIBLE SU REAPROVECHAMIENTO | | | | | | | |
| Vn. Bn. | | | | | | | |
| DIRECTOR DEL PLANTEL | | | | | | | |
| SE DETERMINA QUE ESTOS BIENES POR SUS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS SON CONSIDERADOS COMO DESECHO Y NO ES POSIBLE SU REAPROVECHAMIENTO | | | | | | | |
| FUNDAMENTO LEGAL: LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACIENDARIA, LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, ADOPTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA. | | | | | | | |
| ELABORÓ DICTAMEN DE NO UTILIDAD | | FECHA | | AUTORIZÓ DICTAMEN DE NO UTILIDAD | | | |
| | | DÍA | MESES | AÑO | DÍA | MESES | AÑO |
| FIRMA: | | | | FIRMA: | | | |
| SUBDIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS | | | | LIC. JORGE GUERRERO ALMARAZ DIRECTOR DE SERVICIOS A. Y BIENES. | | | |
| NOMBRE Y PUESTO | | | | NOMBRE Y PUESTO | | | |

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Director de Servicios Administrativos y Bienes
Subdirección de Bienes y Bienes

DICTAMEN DE NO UTILIDAD
DE EQUIPO DE LABORATORIO

DICTAMEN NÚMERO

FECHA

ÁREA SOLICITANTE

| SOLICITUD DE TRABAJO | FECHA DE SOLICITUD | | | C.A.M.B. | DETERMINANTE |
|---|--------------------|-----|----------|----------------------|--------------|
| | DÍA | MES | AÑO | | |
| DESCRIPCIÓN DEL BIEN (MARCA, MODELO, No. SERIE) | UNI. DE MEDIDA | | CANTIDAD | VALOR DE ADQUISICIÓN | |
| | PZA. | | | S | |

OBSERVACIONES

DIAGNÓSTICO

- OBSOLETO SIN APROVECHAMIENTO
- DETERIORADO IMPOSIBLE SU APROVECHAMIENTO
- DESCOMPUESTO NO SUSCEPTIBLE DE REPARACIÓN
- DESCOMPUESTO Y SU REPARACIÓN NO RESULTA RENTABLE
- DESECHO Y NO ES POSIBLE SU REAPROVECHAMIENTO

Vn. Ss.

DIRECTOR DEL PLANTEL

SE DETERMINA QUE ESTOS BIENES POR SUS CONDICIONES FÍSICAS SON CONSIDERADOS COMO DESECHO Y NO ES POSIBLE SU REAPROVECHAMIENTO

REFERENCIA LEGAL: LEY DE SERVICIOS PÚBLICOS, LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACIENDARIA, LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS, NORMAS INTERNAS PARA EL MANEJO, ASIGNACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CDMX, SALUDADA.

| ELABORO DICTAMEN DE NO UTILIDAD | FECHA | | | AUTORIZO DICTAMEN DE NO UTILIDAD | FECHA | | |
|---|-------|-----|-----|--|-------|-----|-----|
| | DÍA | MES | AÑO | | DÍA | MES | AÑO |
| FIRMA: | | | | FIRMA: | | | |
| LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ ESPINDOLA SUBDIRECTOR DE APOYO AL APRENDIZAJE NOMBRE Y PUESTO | | | | LIC. JORGE GUERRERO ALMARAZ DIRECTOR DE SERVICIOS A. Y BIENES. NOMBRE Y PUESTO | | | |

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES



DICTAMEN DE NO UTILIDAD
DE EQUIPO DE COMPUTO

| |
|--------------------|
| NÚMERO DE DICTAMEN |
| |

| | | | | | | | |
|------------------|---|-----|-----|-----|--|--|--|
| ÁREA SOLICITANTE | FECHA DE SOLICITUD | | | | | | |
| | <table border="1"> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> | DÍA | MES | AÑO | | | |
| DÍA | MES | AÑO | | | | | |
| | | | | | | | |

| CANTIDAD | DESCRIPCIÓN DEL BIEN (MARCAS, MODELO, NÚM. SERIE) | I. DATOS DEL BIEN Y DICTAMEN | | | ESTAS COLUMNAS DEBEN SER LLENADAS POR EL ÁREA TÉCNICA | | | | |
|----------|---|------------------------------|----------|----------------------|---|--------------------|-------------------------------------|--------------------------|---------|
| | | PARA BIENES DE ACTIVO FICHO | | | CONDICIONES DE EQUIPO | | | | |
| | | INFORMACIÓN AL | CANTIDAD | VALOR DE ADQUISICIÓN | MODELO | DESAHO DETERMINADO | GRABADO E INCORPORADO EN REPARACIÓN | EXCAMPUESTO NO REPARABLE | DESECHO |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

II. OBSERVACIONES

SE DETERMINÓ QUE ESTOS BIENES POR SUS CONDICIONES FÍSICAS SON CONSIDERADOS COMO DESECHO Y NO ES POSIBLE SU REAPROVECHAMIENTO.

FUNDAMENTO LEGAL: LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACIENDARIA, LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, NORMAS GENERALES PARA EL INVENTARIO, AFECTACIÓN, RESPONSABILIDAD FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CONSTITUCIÓN.

III. VALEDACIÓN DEL DICTAMEN

| | | | | | |
|---|--------------------|--|----------------------|--|--|
| DICTAMINÓ: | | | APROBÓ DICTAMEN: | | |
| FIRMA: | FECHA DE DICTAMEN: | FIRMA: | FECHA DE APROBACIÓN: | | |
| | DÍA MES AÑO | | DÍA MES AÑO | | |
| NOMBRE: ING. INE REYES ROSAS | | NOMBRE: LIC. JORGE GUERRERO ALVARAZ | | | |
| PUESTO: DIR. DE ESTADÍSTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN | | PUESTO: DIR. DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES | | | |

Vo. Bo.
DIRECTOR DE PLANTEL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

ANEXO 1

HOJA 1 DE 1



| |
|--|
| COLEGIO DE BACHILLERES |
| OFICINAS GENERALES |
| PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES 2014 |

| TIPO DE BIENES | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD | CALENDARIZACIÓN | | | | DISPOSICIÓN FINAL | DETERMINACIÓN DEL VALOR | RESULTADO AL FINAL DEL EJERCICIO | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | OBSERVACIONES |
|----------------|------------------|----------|-----------------|---------|---------|--------|-------------------|-------------------------|----------------------------------|----------------------------|---------------|
| | | | PRIMERO | SEGUNDO | TERCERO | CUARTO | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

ELABORÓ:

Lic. Jorge Guerrero Almaraz
Director de Servicios Administrativos y Bienes

AUTORIZÓ:

M. en A. José Luis Cadenas Palma
Secretario Administrativo

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

COLEGIO DE BACHILLERES
DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE ALMACEN GENERAL
ENTRADA 14 AF

| | | | | | |
|---------------|---|--|-----------------|---|--|
| Proveedor | : | | Fecha: | : | |
| Dirección | : | | Factura: | : | |
| Procedimiento | : | | Medida: | : | |
| R.F.C. | : | | Sec. de Bienes: | : | |
| Entregar | : | | | : | |

| Cantidad | Clase | Un. | C. Contable | Descripción | C. Unitario | Importe |
|----------|-------|-----|-------------|-------------|-------------|---------|
|----------|-------|-----|-------------|-------------|-------------|---------|

Sub-Total :
Impuesto :
TOTAL :

ALMACENISTA

AUTORIZO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

COLEGIO DE BACHILLERES

DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE ALMACEN GENERAL
ENTRADA 2

| | |
|-------------------|------------------------|
| Proveedor : _____ | Fecha : _____ |
| Dirección : _____ | Factura : _____ |
| Población : _____ | Pedido : _____ |
| R.F.C. : _____ | Sol. de Bienes : _____ |
| Entregar : _____ | |

| Cantidad | Clave | Un. | C. Contable | Descripcion | C. Unitario | Importe |
|----------|-------|-----|-------------|-------------|-------------|---------|
|----------|-------|-----|-------------|-------------|-------------|---------|

DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTIDOS PESOS 25760 M.N.

Sub-Total : _____
Impuesto : _____
TOTAL : _____

ALMACENISTA

AUTORIZO





DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

COLEGIO DE BACHILLERES

Dirección Administrativa
Departamento de Almacén General
SALIDA: 528

| | |
|------------|----------------|
| AREA: | FECHA: |
| DIRECCION: | FACTURA: |
| | PEDIDO: |
| | SDL DE BIENES: |
| | ENTRADA: |

| Cantidad | Un | Clave | C. Contable | Descripcion | C. Unitario | Importe |
|----------|----|-------|-------------|-------------|-------------|---------|
|----------|----|-------|-------------|-------------|-------------|---------|

SubTotal :
I.V.A. :
Total :

ALMACENISTA

AUTORIZO

RECIBI DE CONFORMIDAD

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

FORMATO UNICO PARA TRAMITE DE SINIESTRO

DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES
SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS

FECHA

DESCRIPCION, CONTROL Y SEGUIMIENTO

| DATOS GENERALES | | | |
|---|----------------------|---|----------------------------------|
| DEPENDENCIA | PLANTEL | OFICINAS GENERALES <small>(marque con una X)</small> | |
| FECHA DEL SINIESTRO | | FECHA DEL ÚLTIMO INVENTARIO | |
| CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES | | | |
| NO. | DESCRIPCION DEL BIEN | MARCA | NO. DE SERIE |
| | | | |
| DATOS DEL RESGUARDANTE | | | |
| NOMBRE | | NO. DE RESGUARDO | NOMBRE DEL AREA |
| | | | |
| DOCUMENTOS PARA LA REPISICION DEL BIEN | | | |
| DOCUMENTACION | DOCUMENTOS A ENVIAR | | ABOGADO EN TURNO DEL SEGUIMIENTO |
| | ORIGINAL | COPIA | |
| ACTA MINISTERIAL | | | |
| RATIFICACION DE ACTA | | | |
| FACTURA | | | |
| ACTA ADMINISTRATIVA | | | |
| <p>NOTA: Para la recuperacion y/o reposicion de cualquier bien sera indispensable contar con toda la documentacion en original</p> | | | |
| | | | |
| FIRMA DEL RESGUARDANTE | | Vo. Bo. DEL DIRECTOR | |

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual para la:

**ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES**

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES**

Código: SA-DSAB-SBA-DAI M01-MARZO-2014

Nombre del documento:

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES
Y EL MANEJO DE ALMACENES**

La elaboración de este procedimiento se concluyó el día **12** de **Marzo** de **2014**, en la Subdirección de Administración de Personal.



60