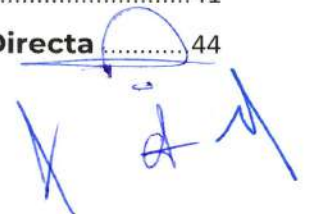


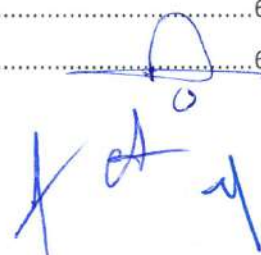
**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN
DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL
ALMACÉN DE LA COMISIÓN NACIONAL
DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

2021

ÍNDICE	Página
I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO	5
III. MARCO JURIDICO	6
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS	9
V. CRITERIOS RELATIVOS AL USO Y APROVECHAMIENTO RACIONAL	12
DE LOS BIENES MUEBLES	12
VI. DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	13
VII. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO, RESGUARDO Y AFECTACIÓN DE BIENES MUEBLES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES	17
1. Procedimiento de Recepción, Registro y Resguardo de Bienes Muebles de Consumo e Instrumentales	17
2. Procedimiento de Afectación de Bienes Muebles de Consumo e Instrumentales	19
VIII. DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS	21
DE BIENES MUEBLES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES	21
<i>Inventarios de Bienes Muebles de Consumo e Instrumentales</i>	21
▪ <i>Políticas</i>	21
1. Procedimiento de Inventario por Muestreo de Bienes Muebles de Consumo e Instrumentales	22
2. Procedimiento de Inventario Anual de Bienes Muebles de Consumo	23
3. Procedimiento de Inventario Anual de Bienes Muebles Instrumentales	25
4. Procedimiento para la baja de Bienes Muebles Instrumentales por Robo o Extravío	27
IX. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS BIENES MUEBLES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES DE LENTO Y NULO MOVIMIENTO	32
1. Procedimiento para Determinar y Promover los Bienes Muebles de Lento y Nulo Movimiento	32
X. DE LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES	34
1. Procedimiento para la Integración del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles	34
2. Procedimiento para la Venta de Bienes Muebles por Licitación Pública	36
3. Procedimiento para la Venta de Bienes Muebles por Invitación a cuando menos tres personas	41
4. Procedimiento para la Venta de Bienes Muebles por Adjudicación Directa	44



5. Procedimiento para la Dación en Pago de Bienes Muebles	46
6. Procedimiento para la Permuta de Bienes Muebles	48
7. Procedimiento para la Donación de Bienes Muebles	50
8. Procedimiento para la Transferencia de Bienes Muebles.....	52
XI. DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES	53
XII. DE LOS INDICADORES	55
1. Rotación de Inventarios	55
2. Confiabilidad de los Inventarios	56
3. Determinación Óptima de Existencias por Productos	57
4. Tiempos de Reposición de Inventario.....	58
5. Confiabilidad en el Registro de Movimientos de Inventario.....	59
6. Compras Directas a través de Fondos Revolventes	60
TRANSITORIOS.....	61



I. INTRODUCCIÓN

La CONADE cuenta con un Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo del almacén de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte; que se encuentra vigente, el cual en revisión con la Subdirección de Administración, la Dirección de Servicios, el Departamento de Proveeduría y el Departamento de Almacenes e Inventarios; es necesario actualizar las actividades y procedimientos de acuerdo a los temas inmersos en el mismo, ya que se ha tenido a bien actualizar algunos formatos, también se describen a detalle las actividades a realizar, para facilitar el entendimiento y labor del personal que así lo requiera.

El presente Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo del Almacén de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, busca proporcionar a la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, una herramienta que permita conocer y desarrollar adecuadamente las actividades que tiene encomendadas.

La Subdirección General de Administración, a través de la Dirección de Servicios, el Departamento de Proveeduría y el Departamento de Almacenes e Inventarios, ha tenido a bien, modificar el manual antes descrito, con el propósito de ajustar la denominación de las áreas que participan en las actividades del presente manual, así como el marco jurídico aplicable en materia de bienes muebles y manejo del almacén, para identificar aquellas disposiciones que coadyuven a tomar de manera oportuna las decisiones para el eficiente y racional aprovechamiento de los inmuebles destinados al almacenamiento de los bienes muebles con que cuenta, así como su control y resguardo adecuados.



II. OBJETIVO

El presente Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo del Almacén, tiene por objeto proporcionar los elementos que permitan el control, resguardo, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles; así como el manejo de almacén, para su adecuada recepción, registro, distribución, guarda, custodia y entrega a las unidades administrativas de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

Este Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo del Almacén de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte; contiene la descripción de las actividades y procedimientos que se requieren en cada caso para el eficiente y racional aprovechamiento en la administración de bienes muebles y manejo del almacén, con que se cuenta, así como su control y resguardo adecuado.

Contemplando las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establece el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente y demás disposiciones aplicables.

Garantizando los principios de transparencia y eficacia en el manejo de los recursos; los procedimientos de contratación de servicios sean apegados a la normatividad aplicable de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y, a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

III. MARCO JURIDICO

1. *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.
2. *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.*
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas.
3. *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.*
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas.
4. *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*
D.O.F. 09-V-2016 y sus reformas.
5. *Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.*
D.O.F. 19-XII-2002 y sus reformas.
6. *Ley General de Bienes Nacionales.*
D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas.
7. *Ley General de Contabilidad Gubernamental.*
D.O.F. 31-XII-2008 y su reforma.
8. *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.*
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas.
9. *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*
D.O.F. 04-V-2015 y sus reformas.
10. *Ley General de Cultura Física y Deporte*
D.O.F. 07-VI-2013 y sus reformas.
11. *Ley General de Responsabilidades Administrativas.*
D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas.

12. *Código Civil Federal.*
D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas.
13. *Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.*
DOF 23-V-2014 y sus reformas.
14. *Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.*
D.O.F. 17-VI-2003 y su reforma.
15. *Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.*
D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas.
16. *Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.*
D.O.F. 28-VII-2010.
17. *Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.*
DOF. 03-II-2016.
18. *Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.*
DOF.16-VII-2010.
19. *Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.*
D.O.F. 30-XII-2004.
20. *Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONADE, vigentes.*
21. *Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.*
DOF 11-XI-2004.



22. *Lineamientos Internos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte. Vigente.*
23. *Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deportes, vigentes.*
24. *Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la CONADE, vigente.*
25. *Manual de Organización de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, vigente.*
26. *Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte. D.O.F. 20-X-2003 y sus modificaciones.*



IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

Acta administrativa: *El documento elaborado por la Comisión, para hacer constar hechos o actos determinados que puedan trascender la relación laboral o las responsabilidades de los servidores públicos.*

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

Departamento de Almacenes e Inventarios: *La unidad administrativa que bajo normativa establecida tiene a su cargo el almacenaje de los bienes de la Comisión.*

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

Avalúo: *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 Comisión, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.*

Bases: *Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.*

Bienes instrumentales: *Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la Comisión, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.*

Bienes de consumo: *Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza la Comisión, tiene un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios dada su naturaleza y finalidad en el servicio.*

Bienes no útiles: *Los que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales o imposibilitan su aprovechamiento, o no se requieran para la actividad para la cual fueron destinados o sea inconveniente seguirlos utilizando.*

Comité: *Comité de Bienes Muebles de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.*

Comisión: *Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.*

Dación en pago: *Bienes entregados como pago a un acreedor cuando este los recibe como cancelación total o parcial de una prestación diferente a la que debía cumplirse.*

Dictamen de no utilidad: *El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad de este.*

Disposición final: *El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).*

DOF: *Diario Oficial de la Federación.*

Donación: *La transmisión de la propiedad de los bienes propiedad de la Comisión, cuando estos ya no le sean útiles.*

Enajenación: *La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.*

Faltante(s): *Los bienes que por razones no justificadas contabilizan una cantidad física menor a la existencia documental.*

Ley: *Ley General de Bienes Nacionales.*

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

Normas: *Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.*

Permuta: *El acuerdo de voluntades mediante el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar una cosa para recibir otra.*

Resguardo: *El documento emitido por el responsable adscrito al área de recursos materiales y servicios generales, donde constan los bienes muebles que se encuentra bajo la custodia de un servidor público.*

SIAR: *Sistema Integral de Administración de Recursos.*

Sistema de Inventarios: *El sistema de registro informático establecido para el control de los inventarios de la Comisión.*

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

Transferencia: *El acto jurídico por el que la Comisión entrega a otra Dependencia o Entidad, uno o más bienes de propiedad federal, que figuren en sus inventarios, sin que implique la transmisión de dominio.*

Unidades Administrativas: *Dirección General, Subdirección General del Deporte, Subdirección General de Cultura Física, Subdirección General de Calidad para el Deporte, Subdirección General de Administración, Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos, Coordinación Ejecutiva de la Dirección General y el Órgano Interno de Control en la Comisión.*



V. CRITERIOS RELATIVOS AL USO Y APROVECHAMIENTO RACIONAL DE LOS BIENES MUEBLES

La Dirección de Servicios, el Departamento de Proveeduría y el Departamento de Almacenes e Inventarios, han instrumentado los siguientes Criterios Relativos al Uso y Aprovechamiento Racional de los Bienes Muebles. Con objeto de implementar una herramienta a través del presente manual de fácil comprensión para el personal con experiencia dentro de la Institución, como para los de nuevo ingreso.

Las unidades administrativas evitarán la creación de bodegas o el almacenamiento de bienes muebles en lugares diferentes al almacén.

En caso de que alguna unidad administrativa cuente con área para bodega, deberá informar de manera inmediata a la Dirección de Servicios, para proceder al levantamiento físico del inventario de las existencias de bienes muebles de manera conjunta, procediendo, en los casos que no se consideren justificados, a concentrarlos en el almacén de la Comisión.

Las unidades administrativas deberán evitar, y en su caso, identificar e informar a la Dirección de Servicios sobre el acumulado de bienes muebles no útiles o los desechos de éstos y proceder a su desincorporación inmediata con apego a las disposiciones legales correspondientes.

La Dirección de Servicios a través del Departamento de Almacenes e Inventarios emitirá semestralmente un listado de los bienes muebles de lento y/o nulo movimiento, que se anexará al oficio de invitación dirigido a las unidades administrativas para que asistan al Almacén de la CONADE, a reconocer físicamente las características técnicas de los mismos bienes muebles relacionados, para el consecuente aprovechamiento por parte de las unidades administrativas, como bienes muebles sustitutos o bienes muebles en futuras solicitudes de abastecimiento.



VI. DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

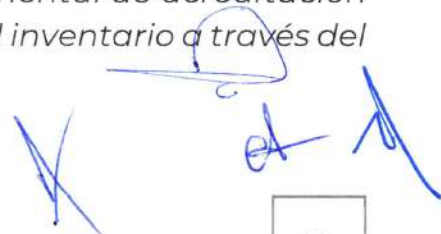
1. A fin de asegurar la debida legalidad y transparencia en la materia, las funciones y responsabilidades de los servidores públicos serán las siguientes:

- I. *De la Subdirección General de Administración, presidir el Comité para aprobar el presente Manual.*
- II. *De la Dirección de Servicios, vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Manual.*
- III. *Del Departamento de Proveduría, dar seguimiento a los procedimientos de administración de bienes muebles y manejo de almacén que efectuará el Departamento de Almacenes e Inventarios.*

2. Del Departamento de Almacenes e Inventarios

- I. *Realizara la recepción guarda y custodia de los bienes muebles que ingresan al almacén, vigilando que éstos cumplan con las condiciones, calidad y términos establecidos en los pedidos y/o contratos respectivos, previa solicitud con el departamento;*
- II. *Llevar a cabo el registro en el Sistema Integral de Administración de Recursos, control y almacenamiento de bienes muebles;*
- III. *Elaborar y colocar etiquetas de inventario en los bienes muebles instrumentales;*
- IV. *Distribuir los bienes muebles de consumo de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas de la Comisión;*

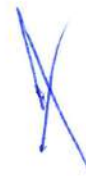
- V. *Notificar al Departamento de Proveduría cuando los bienes muebles de consumo estén por agotarse o se hayan agotado, con el objeto de que se realice su adquisición;*
- VI. *Llevar a cabo el levantamiento físico del inventario anual de bienes muebles de consumo e instrumentales y efectuar cuando menos cada tres meses inventarios físicos por muestreo, para realizar la comprobación física de los bienes;*
- VII. *Elaborar los resguardos de los bienes muebles instrumentales asignados a los servidores públicos, así como, dar seguimiento a los bienes faltantes y/o sobrantes, basándose en los criterios y procedimientos aplicables para subsanar las diferencias;*
- VIII. *Determinar los bienes muebles instrumentales susceptibles para baja y coadyuvar en la integración del Programa Anual de Disposición Final en los términos y tiempos que marca la normatividad vigente;*
- IX. *Efectuar la conciliación contable mensualmente de bienes muebles de consumo e instrumentales, en coordinación con la Dirección de Finanzas;*
- X. *Realizar la medición y seguimiento de los indicadores derivados del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales;*
- XI. *Realizar las actividades relacionadas con el registro y afectación de bienes muebles de tipo instrumental (activo fijo) a cargo de las unidades administrativas de la Comisión para mantener actualizado el inventario de la Entidad;*
- XII. *Llevar a cabo la elaboración y el envío de los informes trimestrales de los bienes de activo fijo a las diferentes instancias, vigilando que los movimientos de alta correspondan con la documental de acreditación de la propiedad, a fin de mantener actualizado el inventario a través del Sistema de Inventarios;*



- XIII. Registrar en el Sistema de Inventarios, los movimientos de alta de los bienes muebles en unidades administrativas de la Comisión coadyuvando en mantener actualizado el inventario;
- XIV. Atender la solicitud de retiro de bienes muebles instrumentales no útiles y efectuar su concentración en el almacén de bajas, para continuar con el control de los activos fijos;
- XV. Efectuar la actualización de resguardos (afectación), a través de la atención de solicitudes generadas por las unidades administrativas por el intercambio de bienes muebles o por la baja de los servidores públicos, evitando alguna observación del Órgano Interno de Control y de la Auditoría Superior de la Federación;
- XVI. Resguardar la documentación que acredite la propiedad y/o los movimientos de alta de los bienes muebles en las unidades administrativas de la Comisión, que permita la elaboración de diferentes informes y conciliaciones con los órganos fiscalizadores correspondientes;
- XVII. Elaborar el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles de propiedad federal a cargo de la Comisión y dar seguimiento al mismo, para dar cumplimiento a los requerimientos de la Secretaría de la Función Pública;
- XVIII. Llevar a cabo la integración de la documentación requerida para la desincorporación de bienes muebles no útiles en la Comisión, con objeto de que la Dirección de Servicios proponga al Comité de Bienes Muebles su destino final;
- XIX. Revisar los requerimientos de las peticiones de las asociaciones civiles, en materia de bienes muebles, atendiendo las instrucciones de la Dirección de Servicios para su entrega o negación de los bienes asignados;
- XX. Realizar el trámite de bajas del activo fijo por robo, extravío, siniestro, licitaciones, donaciones, transferencias, etc.

- XXI. *Participar en la autorización de donaciones y/o transferencias de bienes muebles.*
- XXII. *Analizar las solicitudes de mobiliario y equipo de reaprovechamiento que realizan las unidades administrativas de la Comisión, para proveer el equipo requerido y así satisfacer sus necesidades en materia de recursos materiales; y*
- XXIII. *Elaborar informes mensuales de entradas y salidas de bienes muebles en el Almacén, con el objeto de actualizar el stock de existencias utilizables.*
- XXIV. *A través del Sistema Integral de Administración de Recursos (SIAR), se llevan a cabo las requisiciones, solicitudes, alta y baja de bienes muebles y de consumo.*

6



VII. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO, RESGUARDO Y AFECTACIÓN DE BIENES MUEBLES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES

Objetivo: Implementar la adecuada recepción, guarda, custodia, registro y entrega de los bienes muebles de consumo e instrumentales que ingresen al almacén de la Comisión, a fin de otorgar a las unidades administrativas los artículos óptimos y necesarios para la eficiente ejecución de sus actividades.

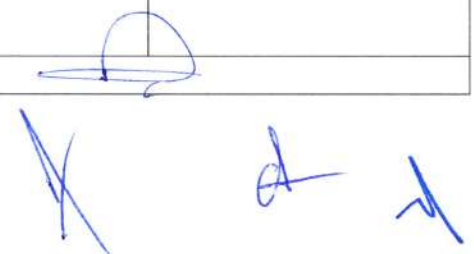
1. Procedimiento de Recepción, Registro y Resguardo de Bienes Muebles de Consumo e Instrumentales

Objetivo: Verificar que todos los bienes suministrados que arriben al almacén (por concepto de compra, donación y permuta, entre otros) cumplan con la descripción, cantidad, estado y calidad, establecidos en el contrato o documento de adquisición.

Asegurar la calidad y confiabilidad del registro y control de los bienes entregados al almacén.

Nº	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Departamento de Proveeduría	Envía copia del pedido de bienes de Consumo o Instrumentales al Departamento de Almacenes e Inventarios para su recepción, registro y resguardo.	Pedido o contrato.
2	Departamento de Almacenes e Inventarios	Recibe copia del pedido.	Copia de pedido o contrato.
3	Proveedor	Entrega los bienes muebles en el almacén de la Comisión.	Nota de remisión.
4	Departamento de Almacenes e Inventarios	Verifica que los bienes muebles coincidan con las características establecidas en el pedido. Si cumple, continúa en la actividad 8. No cumple, continúa en la actividad 7	N/A

5	Departamento de Almacenes e Inventarios	<i>Devuelve los bienes muebles al proveedor</i>	<i>Reporte de rechazo de bienes muebles.</i>
6	Departamento de Almacenes e Inventarios	<p><i>Revisa las fechas de entrega del proveedor.</i></p> <p><i>Si los bienes muebles fueron entregados en las fechas establecidas sella y firma de recibido, continúa en la actividad 8.</i></p> <p><i>Los bienes muebles NO se entregaron en las fechas establecidas, continúa en la actividad 7.</i></p>	N/A
7	Departamento de Almacenes e Inventarios	<i>Notifica al Departamento de Proveeduría, el incumplimiento en las fechas de entrega para la aplicación de las penas convencionales y deducciones.</i>	N/A
8	Departamento de Almacenes e Inventarios	<p><i>Registra el alta de los bienes muebles en el Sistema de Inventarios.</i></p> <p><i>Para el caso de bienes muebles instrumentales, elabora, coloca las etiquetas (asignando número de inventario) y registra en el Sistema de Inventarios.</i></p> <p><i>Resguarda los bienes muebles en el Almacén.</i></p>	<i>Registro en el sistema de inventarios.</i>
Fin del procedimiento			

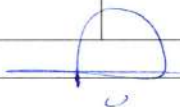





2. Procedimiento de Afectación de Bienes Muebles de Consumo e Instrumentales

Objetivo: Realizar el registro y control de los movimientos de bienes y materiales del almacén, en atención a las solicitudes de las áreas usuarias.

N°	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Unidades Administrativas de la Comisión	<i>Elabora y envía la solicitud de bienes muebles.</i>	<i>Solicitud de bienes muebles.</i>
2	Departamento de Almacenes e Inventarios	<p><i>Recibe solicitud de bienes muebles y verifica que esté firmada por el servidor público autorizado.</i></p> <p><i>Consulta existencia de bienes muebles en el almacén.</i></p> <p><i>Si el almacén cuenta con los bienes muebles para dar atención a la solicitud, continúa en la actividad 5.</i></p> <p><i>El almacén NO cuenta con los bienes muebles para dar atención a la solicitud, continúa en la actividad 3.</i></p>	<i>Solicitud de bienes muebles.</i>
3	Departamento de Almacenes e Inventarios	<i>Informa la no existencia al Departamento de Proveduría y a la unidad administrativa requirente.</i>	<i>Sello de No existencia.</i>
4	Departamento de Almacenes e Inventarios	<i>Solicita autorización de suministro de bienes muebles al Departamento de Proveduría.</i>	N/A
5	Departamento de Proveduría	<p><i>Autoriza el suministro de bienes muebles.</i></p> <p><i>Si el bien mueble solicitado es de consumo, continúa en la actividad 7.</i></p>	N/A

		<i>Si el bien mueble solicitado es instrumental, continúa en la actividad 9.</i>	
6	Departamento de Almacenes e Inventarios	<p><i>Entrega bienes muebles de consumo a las unidades administrativas de la Comisión.</i></p> <p><i>Registra la salida de bienes muebles en el Sistema de Inventarios, y solicita la firma de la unidad administrativa requirente.</i></p>	<i>Registro y afectación en el sistema de inventarios.</i>
7	Unidades Administrativas de la Comisión	<i>Reciben los bienes muebles de consumo y firman la salida del almacén.</i>	<i>Vale de recepción.</i>
8	Departamento de Almacenes e Inventarios	<i>Elabora resguardo de bienes muebles, actualiza el Sistema de Inventarios y entrega bienes muebles instrumentales a la unidad administrativa requirente.</i>	<i>Actualización en el sistema de inventarios.</i>
9	Unidades Administrativas de la Comisión	<i>Reciben bienes muebles instrumentales y firman resguardo.</i>	<i>Resguardo de bienes muebles instrumentales.</i>
Fin del procedimiento			

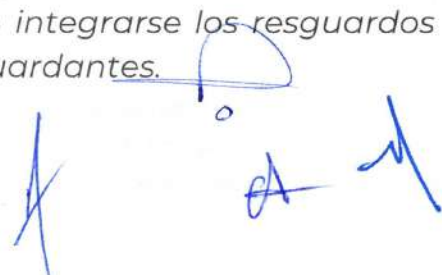
VIII. DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES

Objetivo: *Llevar a cabo los inventarios por muestreo y anuales de los bienes muebles de consumo e instrumentales de la Comisión, y el soporte documental de inicio, conteo, cierre y conciliación dando cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables en la materia.*

Inventarios de Bienes Muebles de Consumo e Instrumentales

▪ **Políticas**

- I. *La Dirección de Servicios a través del Departamento de Proveeduría, será la responsable de difundir el presente procedimiento y verificar su aplicación;*
- II. *Se deberá realizar el levantamiento físico del inventario cuando menos una vez al año, y por muestreo físico cuando menos cada tres meses, de los bienes muebles de consumo e instrumentales del ejercicio correspondiente;*
- III. *Serán sujetos del levantamiento físico del inventario todos los bienes muebles de consumo e instrumentales, propiedad de la Comisión;*
- IV. *Se deberá levantar acta administrativa de inicio y término para hacer constar los resultados obtenidos en los inventarios; y*
- V. *El expediente del levantamiento físico del inventario deberá contener: los soportes documentales previos al inventario, el inventario definitivo y el acta administrativa de inicio y término del inventario. Para el caso de los bienes muebles instrumentales, deberán integrarse los resguardos individuales definitivos firmados por los resguardantes.*



1. Procedimiento de Inventario por Muestreo de Bienes Muebles de Consumo e Instrumentales

Objetivo: Llevar a cabo los inventarios por muestreo y anuales de los bienes muebles de consumo e instrumentales de la Comisión, y el soporte documental de inicio, conteo, cierre y conciliación dando cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables en la materia.

N°	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Departamento de Almacenes e Inventarios	<p>Determina la relación de bienes objeto de la revisión física.</p> <p>Bienes Muebles de Consumo. - Establece como muestra el 20% de los bienes muebles de mayor movilidad cuyo consumo sea representativo en unidades e importes durante el trimestre, comprendiendo la muestra 10% para unidades y 10% para importes.</p> <p>Bienes Muebles Instrumentales. - Establece como muestra el 10% de la totalidad de los bienes muebles asignados al área en la que se efectuará la revisión física.</p>	Relación de bienes muebles.
2	Departamento de Almacenes e Inventarios	<p>Coteja los bienes muebles contra la relación.</p> <p>Si no hay diferencias continúa en la actividad 3.</p> <p>Si como resultado de la realización del inventario hay bienes muebles sin localizar, se sujetará al Procedimiento para la baja de Bienes Muebles Instrumentales por Robo o Extravío, referido en el numeral 4 de este apartado.</p>	Validación de relación de bienes muebles.
3	Departamento de Almacenes e Inventarios	Elabora acta administrativa del levantamiento físico del inventario por muestreo y la remite al Departamento de Proveduría para su conocimiento.	Acta administrativa
Fin del procedimiento			

2. Procedimiento de Inventario Anual de Bienes Muebles de Consumo

Objetivo: Llevar a cabo los inventarios por muestreo y anuales de los bienes muebles de consumo e instrumentales de la Comisión, y el soporte documental de inicio, conteo, cierre y conciliación dando cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables en la materia.

Establecer de manera clara y precisa las actividades que se deben realizar para cumplir con la integración del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.

Nº	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Departamento de Almacenes e Inventarios	<p>Elabora calendario para el levantamiento físico del inventario, especificando las actividades a realizar.</p> <p>Remite el calendario al Departamento de Proveduría para su visto bueno y autorización por parte de la Dirección de Servicios, para la realización del levantamiento físico del inventario.</p>	Programa anual.
2	Dirección de Servicios	<p>Autoriza el levantamiento físico del inventario.</p> <p>Notifica a las unidades administrativas de la Comisión, la suspensión de actividades del almacén, en tanto concluye el inventario, con el fin de que tomen las medidas necesarias para el desempeño de sus actividades.</p> <p>*Solo en casos debidamente justificados se atenderán requerimientos.</p>	Acta de inicio.
3	Departamento de Almacenes e Inventarios	<p>Verifica que se haya efectuado el corte de los movimientos del almacén, comprobando que los últimos documentos de entrada y</p>	

		<i>salida se hayan capturado en el Sistema Integral de Administración de Recursos (SIAR).</i>	N/A
4	Departamento de Almacenes e Inventarios	<i>Genera relación de los bienes muebles del almacén, registrados en el Sistema Integral de Administración de Recursos</i>	<i>Relación en el Sistema Integral de Administración de Recursos (SIAR).</i>
5	Departamento de Almacenes e Inventarios	<i>Elabora acta administrativa de inicio del levantamiento físico del inventario.</i>	<i>Acta administrativa.</i>
6	Departamento de Almacenes e Inventarios	<i>Efectúa el primer y segundo conteo.</i>	N/A
7	Departamento de Almacenes e Inventarios	<i>Compara los conteos.</i> <i>En caso de encontrar diferencias entre el primer y segundo conteo, lleva a cabo un tercer conteo en todos los bienes muebles en los que existan diferencias.</i>	N/A
8	Departamento de Almacenes e Inventarios	<i>Da por concluido el inventario físico.</i>	<i>Resultado de inventarios.</i>
9	Departamento de Almacenes e Inventarios	<i>Si como resultado de la realización del levantamiento físico del inventario, contra los registros del sistema existen bienes muebles sin localizar, se sujetará al Procedimiento para la baja de Bienes Muebles Instrumentales por Robo o Extravío, referido en el numeral 4 de este apartado.</i>	<i>Acta administrativa según aplique.</i>
10	Departamento de Almacenes e Inventarios	<i>Elabora acta administrativa del levantamiento físico del inventario y la remite al Departamento de Proveduría para su conocimiento.</i>	<i>Acta administrativa</i>
Fin del procedimiento			



3. Procedimiento de Inventario Anual de Bienes Muebles Instrumentales

Objetivo: Llevar a cabo los inventarios por muestreo y anuales de los bienes muebles de consumo e instrumentales de la Comisión, y el soporte documental de inicio, conteo, cierre y conciliación dando cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables en la materia.

Nº	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Departamento de Almacenes e Inventarios	Elabora el calendario para el levantamiento físico del inventario, en cada una de las unidades administrativas de la Comisión. Remite el calendario a la Dirección de Servicios, solicitando su autorización para llevar a cabo el levantamiento físico del inventario.	Programa anual.
2	Departamento de Proveeduría	Autoriza el levantamiento físico del inventario. Notifica a las unidades administrativas de la Comisión el calendario para el levantamiento físico del inventario.	Calendario anual.
3	Departamento de Almacenes e Inventarios	Genera relación de los bienes registrados en el Sistema de Inventarios.	Sistema de inventarios
4	Departamento de Almacenes e Inventarios	Elabora acta administrativa de inicio del levantamiento físico del inventario.	Acta administrativa.
5	Departamento de Almacenes e Inventarios	Inicia el levantamiento físico del inventario en la unidad administrativa que corresponda, conforme al calendario.	N/A
6	Departamento de Almacenes e Inventarios	Coteja que los datos de la relación del inventario coincidan con las de los bienes encontrados en la unidad administrativa respectiva.	Verificación.

7	Departamento de Almacenes e Inventarios	Coloca etiqueta a los bienes indicando la fecha del levantamiento físico del inventario.	Etiquetado.
8	Departamento de Almacenes e Inventarios	Actualiza en el Sistema de Inventarios, el resguardo individual de los servidores públicos, recabando la firma de conformidad de éstos.	Sistema de inventarios.
9	Departamento de Almacenes e Inventarios	Consolida los resguardos firmados por los servidores públicos de la unidad administrativa correspondiente. Concluye acta administrativa para autorización del Departamento de Proveduría.	N/A
10	Departamento de Almacenes e Inventarios	Si como resultado de la realización del levantamiento físico del inventario, existen bienes muebles instrumentales sin localizar, se sujetará al Procedimiento para la baja de Bienes Muebles Instrumentales por Robo o Extravío , referido en el numeral 4 de este apartado.	Acta administrativa según aplique.
11	Departamento de Almacenes e Inventarios	Elabora acta administrativa del levantamiento físico del inventario y la remite al Departamento de Proveduría para su conocimiento.	Archivo.
Fin del procedimiento			



4. Procedimiento para la baja de Bienes Muebles Instrumentales por Robo o Extravío

Objetivo: Detectar y llevar un seguimiento de los bienes muebles que son robados o que no se localizan en el área de resguardo.

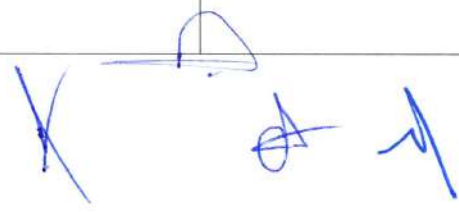
Asimismo, establecer controles eficaces que aseguren que los bienes muebles que han sido robados o extraviados sean repuestos o reintegren su importe.

Nº	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Resguardante	1.1 Detecta el extravío o robo de un bien bajo su resguardo, realiza una primera búsqueda del mismo y reporta por escrito el hecho al Departamento de Almacenes e Inventarios y a su jefe inmediato, en su caso, y conserva copia.	Reporte de extravío o robo
2	Departamento de Almacenes e Inventarios	2.1 Recibe reporte sobre la desaparición del bien y procede a su búsqueda conjuntamente con el resguardante del mismo. ¿Se localizó el bien? Sí: Continúa en la actividad no. 3 No: Continúa en la actividad no. 5	
3		3.1 Recoge y efectúa la entrega física del bien al resguardante, verificando que coincida el número de inventario con el del resguardo y recaba firmas de recepción; elabora reporte para la Dirección de Servicios, proporcionando copia al resguardante del bien y a su jefe inmediato, en su caso.	
4	Resguardante	4.1 Recibe el bien junto con el reporte del responsable de seguridad y vigilancia, archiva reporte y procede a la custodia del bien.	

5	Departamento de Almacenes e Inventarios	AL TÉRMINO DE 48 HORAS	
6	Resguardatario	5.1 Continúa la búsqueda del bien por un término de 48 horas hábiles.	Resguardo y oficio. Detección de Faltante Robo o Extravío.
	Jefe Inmediato	6.1 Informa a su jefe Inmediato, del robo o extravío del bien.	
	Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos	6.2 Elabora oficio en original y copia y, envía al Titular de la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos para informar del robo o extravío del bien.	
		6.3 Recibe oficio, acusa de recibo, revisa y asesora en la elaboración del Acta Circunstanciada en la que queden asentadas las declaraciones del Resguardatario y de dos testigos.	
Dirección de Servicios	6.4 Solicita mediante oficio en original y copia, la factura que ampara la propiedad del bien en original y copia, así como el Resguardo.		
7	Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos.	6.5 Recibe oficio, acusa de recibo, recopila documentación y turna al Titular de Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos.	Presentación de denuncia.
		7.1 Recibe documentación con copia de la factura, y presenta denuncia ante el Ministerio Público de la Federación.	
		7.2 Acude ante el Ministerio Público de la Federación para acreditar la personalidad, ratificar la denuncia de hechos, solicitar copia certificada de la ratificación de hechos y con la factura original, acreditar la propiedad.	
		7.3 Regresa factura original a la Dirección de Servicios y los antecedentes del robo o extravío del bien.	

8	Dirección de Servicios.	8.1 Recibe antecedentes y solicita al Departamento de Almacenes e Inventarios, antes y después del robo, la descripción técnica del bien, 3 cotizaciones, copia de la factura que ampara la propiedad, Resguardo y credencial de elector del Resguardante.	Recopilación de documentación.
	Departamento de Almacenes e Inventarios	8.2 Recibe antecedentes, recopila documentación.	
9	Dirección de Servicios	9.1 Recibe documentos y realiza trámites ante la aseguradora. ¿Procede pago ante la aseguradora? Si: Continúa en la siguiente actividad No: Continúa en la actividad No. 10.1	Pago de Indemnización.
		9.2 Deposita en la Dirección de Finanzas, el cheque recibido de la aseguradora por concepto de indemnización.	
	Dirección de Finanzas	9.3 Recibe cheque y entrega a cambio a la Dirección de Servicios recibo de caja, por concepto de indemnización.	
	Dirección de Servicios	9.4 Envía memorándum en original y copia, al Departamento de Almacenes e Inventarios, informando el pago correspondiente por concepto de indemnización.	
	Departamento de Almacenes e Inventarios	9.5 Recibe memorándum, acusa de recibo y realiza baja del bien robado o siniestrado e informa al Área de Contabilidad, la baja realizada para efectos de conciliación y termina el procedimiento.	
10	Dirección de Servicios	10.1 Informa mediante memorándum en original y copia, al Departamento de Almacenes e Inventarios el motivo por el cual no procede la indemnización.	

	Departamento de Almacenes e Inventarios	10.2 Recibe memorándum, acusa de recibo y elabora comunicado dirigido al Resguardatario solicitando el pago o reposición del bien, debido a que no procede la indemnización.	Solicitud de pago o reposición.
	Resguardatario	10.3 Recibe comunicado, acusa de recibo e informa al Departamento de Proveeduría, si pagará o repondrá el bien. ¿Paga el bien? Si: Continúa en la siguiente actividad. No: Continúa en el Procedimiento para el Alta de Bienes Muebles, en el apartado Por Reposición del Bien.	
		10.4 Solicita al Departamento de Almacenes e Inventarios le indique el costo del bien.	
11	Departamento de Almacenes e Inventarios	11.1 Cotiza un bien igual o de características similares al valor que rige en ese momento en el mercado e informa al Resguardatario.	Pago del bien.
	Resguardatorio	11.2 Recibe cotización y deposita en la Dirección de Finanzas el importe por concepto de extravió del bien.	
	Dirección de Finanzas	11.3 Recibe depósito y emite a cambio Recibo de Caja en original y copia, por concepto de pago.	
	Resguardatorio	11.4 Turna al Departamento de Almacenes e Inventarios Recibo de Caja (original) por concepto de pago por extravió del bien.	



	Departamento de Almacenes e Inventarios	<i>11.5 Realiza la baja del bien robado o extraviado e informa al Dirección de Finanzas para efectos de conciliación.</i> <i>Nota: La Dirección de Servicios recopila todos los antecedentes y turna al Departamento de Almacenes e Inventarios para la baja.</i>	
Fin del procedimiento			



IX. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS BIENES MUEBLES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES DE LENTO Y NULO MOVIMIENTO

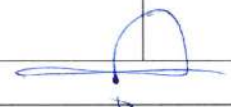


Objetivo: *Determinar y promover la utilización de los bienes muebles de lento y nulo movimiento en el almacén, con objeto de determinar las medidas necesarias para su utilización o reaprovechamiento.*

1. Procedimiento para Determinar y Promover los Bienes Muebles de Lento y Nulo Movimiento

Objetivo: *Establecer de manera clara y precisa las actividades que se deben realizar para promover los bienes muebles de lento y nulo movimiento.*

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Departamento de Almacenes e Inventarios	<i>Notifica al Departamento de Proveduría sobre los bienes muebles que, de acuerdo con los movimientos en el almacén, estén próximos a caducar e informa a las unidades administrativas respecto de éstos.</i>	<i>Oficio circular.</i>
2	Departamento de Almacenes e Inventarios	<i>Elabora cada semestre el listado de bienes muebles de lento y nulo movimiento, para su promoción de acuerdo con los indicadores. Remite el listado al Departamento de Proveduría.</i>	<i>Relación de bienes muebles.</i>
3	Departamento de Proveduría	<i>Recibe listado de bienes muebles de lento y nulo movimiento Envía listado a las unidades administrativas de la Comisión, promoviendo los bienes muebles.</i>	<i>Relación de bienes muebles.</i>

4	Unidades Administrativas de la Comisión	<p><i>Recibe listado de bienes muebles de lento y nulo movimiento.</i></p> <p><i>Notifican al Departamento de Proveduría si los bienes muebles promovidos les serán o no de utilidad.</i></p>	<p><i>Relación de bienes muebles.</i></p>
5	Departamento de Almacenes e Inventarios	<p><i>Abastece a las unidades administrativas que solicitaron bienes muebles de la relación.</i></p>	<p>N/A</p>
6	Departamento de Almacenes e Inventarios	<p><i>Elabora dictamen de no utilidad para proceder a la disposición final de aquellos bienes muebles no útiles.</i></p>	<p><i>Dictamen de no utilidad.</i></p>
Fin del procedimiento			

X. DE LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

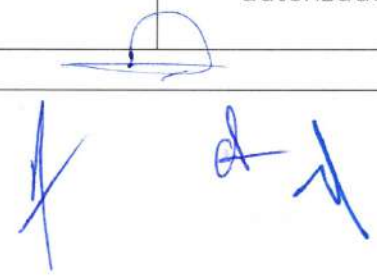
La Comisión se regirá por las disposiciones vigentes en materia de registro, afectación, disposición final y baja de los Bienes Muebles.

1. Procedimiento para la Integración del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles

Objetivo: Establecer de manera clara y precisa las actividades que se deben realizar para cumplir con la integración del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Dirección de Servicios	<i>Solicita anualmente a las unidades administrativas de la Comisión, la relación de bienes muebles que consideren deben integrarse en el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.</i>	<i>Solicitud para baja de bienes muebles.</i>
2	Unidades Administrativas	<i>Integran y remiten a la Dirección de Servicios la relación de bienes, indicando la descripción y el total de los bienes muebles.</i>	<i>Consolidación de solicitudes de baja de bienes muebles.</i>
3	Departamento de Almacenes e Inventarios	<i>Determina si de los bienes muebles que se van a desincorporar algunas de sus partes son susceptibles de reutilizarse, guardando las piezas en el almacén.</i>	N/A
4	Departamento de Almacenes e Inventarios	<i>Si no son susceptibles de reutilizarse, integra el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles de la Comisión, incluyendo los bienes muebles que no hayan concluido su disposición final al cierre del ejercicio anterior.</i>	N/A

5	Dirección de Servicios	<i>Turna a la Subdirección de Administración para su autorización al Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles, de la Comisión.</i>	<i>Programa anual de disposición final de los bienes muebles.</i>
6	Subdirección de Administración	<i>Autoriza el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles de la Comisión.</i>	<i>Programa anual de disposición final de los bienes muebles.</i>
7	Dirección de Servicios	<i>Presenta al Comité de Bienes Muebles de la Comisión, el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, autorizado.</i>	<i>Programa anual de disposición final de los bienes muebles.</i>
8	Comité de Bienes Muebles de la Comisión	<i>Toma conocimiento del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, para seguimiento y lo autoriza.</i>	<i>Programa anual de disposición final de los bienes muebles.</i>
9	Dirección de Servicios	<i>Solicita a la Dirección de Planeación y Tecnologías de Información, la publicación del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles de la Comisión en la página Web institucional.</i>	<i>Programa anual de disposición final de los bienes muebles autorizado.</i>
Fin del procedimiento			



2. Procedimiento para la Venta de Bienes Muebles por Licitación Pública

Objetivo: Realizar la enajenación de los bienes muebles no útiles a través de su venta por licitación pública, con apego a la normativa aplicable.

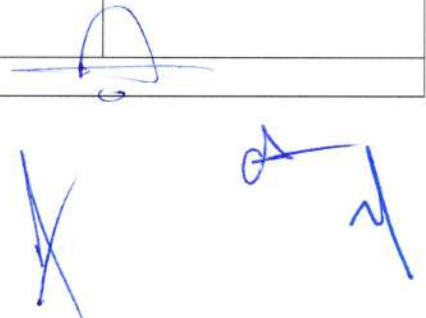
No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Departamento de Almacenes e Inventarios	<i>Proporciona al Departamento de Proveduría la relación con la descripción, condición física y ubicación de los bienes muebles, así como sus características, cantidad, unidad de medida y demás información necesaria, para llevar a cabo el procedimiento (anexo técnico, modelo de propuesta económica, Focon-03, suficiencia presupuestal, PAAAS, investigación de mercado, Focon-05).</i>	<i>Programa anual de disposición final de los bienes muebles. Dictamen de no utilidad. Anexo técnico, modelo de propuesta económica, focon-03, focon-05 suficiencia presupuestal, investigación de mercado.</i>
2	Departamento de Proveduría	<i>Recibe y verifica que los documentos que sustentan el procedimiento estén completos con base en la normatividad en la materia (Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, Dictamen de no utilidad, Acuerdo Administrativo de Desincorporación, valores mínimos/venta).</i>	<i>Programa anual de disposición final de los bienes muebles. Dictamen de no utilidad. Acuerdo administrativo de desincorporación, valores mínimos/venta.</i>
3	Departamento de Proveduría	<i>Elabora convocatoria de la Licitación Pública.</i>	<i>Convocatoria.</i>

4	Departamento de Proveeduría	<p>Verifica publicación de la convocatoria.</p> <p>Se convoca a SUBRECO (Subcomité Revisor de Convocatorias). Publicación de la convocatoria en el Sistema de COMPRANET, a la par se publica en D.O.F.</p>	<p>Publicación en el DOF y página web COMPRANET.</p>
5	Departamento de Proveeduría	<p>Realiza la licitación pública en la fecha y hora señalada en la convocatoria y elabora el acta de presentación y apertura de proposiciones.</p> <p>¿Se registran participantes para el acto de licitación?</p> <p>Si: Continúa en la actividad 7.</p> <p>No: Continúa en la actividad 6.</p>	<p>Acta de presentación y apertura de proposiciones.</p>
6	Departamento de Proveeduría	<p>Declara desierta la licitación pública y elabora acta administrativa, en la cual se asienta que se declara desierta también la subasta.</p> <p>*Podrá pasar al procedimiento para la venta de bienes muebles por invitación a cuando menos 3 personas o procedimiento para la venta de bienes muebles por adjudicación directa, según corresponda, de acuerdo al monto de los bienes.</p>	<p>Acta administrativa.</p>
7	Departamento de Proveeduría	<p>Verifica requisitos de participación de los licitantes.</p> <p>¿Los licitantes cumplen con los requisitos de participación?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 8.</p> <p>No: Continúa en la actividad 6.</p>	<p>Documentos solicitados en convocatoria.</p>

8	Departamento de Proveduría	<i>Realiza acto de presentación y apertura de proposiciones de licitación pública y evalúa.</i>	<i>Apertura de proposiciones.</i>
9	Departamento de Proveduría	<i>Evalúa las proposiciones presentadas.</i>	<i>Focn-11: evaluación técnica y focon-12: evaluación económica.</i>
10	Departamento de Proveduría	<p><i>Emite fallo, elabora el acta respectiva y recaba firmas correspondientes.</i></p> <p>¿Procede subasta?</p> <p>Sí: <i>Continúa en la actividad 11.</i></p> <p>No: <i>Continúa en la actividad 14.</i></p>	<i>Acta de fallo (Focon-13).</i>
11	Departamento de Proveduría	<p><i>Verifica requisitos de participación para la subasta</i></p> <p>¿Los participantes cumplen con los requisitos?</p> <p>Sí: <i>Continúa en la actividad 13.</i></p> <p>No: <i>Continúa en la actividad 12.</i></p>	<i>Documentos solicitados en convocatoria.</i>
12	Departamento de Proveduría	<p><i>Declara desierta la subasta, por no cumplir con los requisitos, conforme a la normatividad aplicable y elabora acta correspondiente.</i></p> <p><i>Podrá pasar a procedimiento Venta de bienes por invitación a cuando menos 3 personas o procedimiento de adjudicación directa, según corresponda.</i></p>	<i>Acta administrativa.</i>

13	Departamento de Proveduría	<p>Realiza subasta conforme a la normativa aplicable, emite fallo, elabora acta respectiva y recaba firmas correspondientes.</p> <p>En caso de bienes que no se adjudiquen, podrá pasar a procedimiento Venta de bienes por invitación a cuando menos 3 personas o procedimiento de adjudicación directa, según corresponda, respecto de éstos.</p>	<p>Lista de asistencia. Garantías de sostenimiento de las proposiciones. Posturas de proposiciones. Pujas. Acta de fallo (focon-13).</p>
14	Departamento de Proveduría	<p>Devuelve garantías de sostenimiento de proposiciones a los participantes que no resultaron ganadores.</p>	<p>Oficio.</p>
15	Departamento de Proveduría	<p>Se integra en el sistema COMPRANET el acta de fallo (focon-13) para consulta de los licitantes participantes.</p>	<p>Página web COMPRANET.</p>
16	Responsable de Recibir el Pago (Dirección de Finanzas)	<p>Elabora y entrega comprobante de pago al participante ganador.</p>	<p>Comprobante de pago.</p>
17	Participante ganador	<p>Recibe comprobante de pago y entrega copia al Departamento de Proveduría.</p>	<p>Comprobante de pago.</p>
18	Departamento de Proveduría	<p>Recibe copia del comprobante de pago y, en su caso, devuelve garantía de sostenimiento de proposiciones al participante ganador. Tratándose de vehículos suscribe el acta de venta correspondiente.</p>	<p>Comprobante de pago. Garantía de sostenimiento. Acta de venta.</p>
19	Departamento de Almacenes e Inventarios	<p>Elabora pase de salida de los bienes muebles y los entrega al participante ganador.</p>	<p>Pase de salida</p>

20	Departamento de Proveduría	<i>Tramita la baja de bienes muebles de la póliza de seguro de los bienes vendidos.</i>	<i>Oficio de solicitud</i>
21	Departamento de Almacenes e Inventarios	<i>Realiza la baja de los bienes muebles vendidos en el Sistema de Inventarios</i>	<i>Oficio.</i>
22	Departamento de Almacenes e Inventarios	<i>Integra la información respectiva al informe trimestral de baja de bienes muebles.</i>	<i>Archivo de informe trimestral.</i>
Fin del procedimiento			



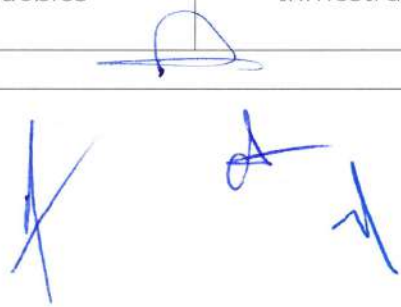
3. Procedimiento para la Venta de Bienes Muebles por Invitación a cuando menos tres personas

Objetivo: Realizar la enajenación de los bienes muebles no útiles a través de su venta por invitación a cuando menos 3 personas con apego a la normativa aplicable.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Departamento de Almacenes e Inventarios	Proporciona al Departamento de Proveduría la relación con la descripción, condición física y ubicación de los bienes muebles, así como sus características, cantidad, unidad de medida y demás información necesaria, para llevar a cabo el procedimiento (anexo técnico, modelo de propuesta económica, Focon-03, suficiencia presupuestal, PAAAS, investigación de mercado, Focon-05).	Programa anual de disposición final de los bienes muebles. Dictamen de no utilidad. Anexo técnico, modelo de propuesta económica, focon-03, focon-05 suficiencia presupuestal, investigación de mercado.
2	Departamento de Proveduría	Recibe y verifica que los documentos que sustentan el procedimiento estén completos con base en la normatividad en la materia (Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, Dictamen de no utilidad, Acuerdo Administrativo de Desincorporación, valores mínimos/venta).	Programa anual de disposición final de los bienes muebles. Dictamen de no utilidad. Acuerdo administrativo de desincorporación, valores mínimos/venta.

3	Departamento de Proveduría	<p><i>Realiza el evento en la fecha y hora señalada en la invitación, y elabora el acta de presentación y apertura de proposiciones.</i></p> <p><i>Si el procedimiento no se declara desierto, continúa en la actividad 4.</i></p> <p><i>Si el procedimiento se declara desierto podrá pasar al procedimiento para la venta de bienes muebles por adjudicación directa.</i></p>	<p><i>Acta de presentación y apertura de proposiciones.</i></p>
4	Departamento de Proveduría	<p><i>Verifica que se hayan vendido todos los bienes muebles.</i></p> <p><i>Si todos los bienes muebles no fueron vendidos, continúa en la actividad 5.</i></p> <p><i>Si todos los bienes muebles fueron vendidos, continúa en la actividad 6.</i></p>	<p>N/A</p>
5	Departamento de Proveduría	<p><i>Revisa qué partidas o lotes no fueron vendidos y pasa, atendiendo al monto de los bienes muebles a vender, al procedimiento para la venta de bienes muebles por adjudicación directa.</i></p>	<p><i>Acta de fallo (focon-13) y venta de bienes muebles por adjudicación directa.</i></p>
6	Departamento de Proveduría	<p><i>Elabora el acta de fallo (focon-13), entrega copia al participante ganador y al responsable del pago, para realizar el pago correspondiente.</i></p>	<p><i>Copia de Acta de fallo (focon-13).</i></p>
7	Responsable de Recibir el Pago (Dirección de Finanzas)	<p><i>Elabora y entrega comprobante de pago al participante ganador.</i></p>	<p><i>Comprobante de pago.</i></p>
8	Participante ganador	<p><i>Recibe comprobante de pago y entrega copia al Departamento de Proveduría.</i></p>	<p>N/A</p>

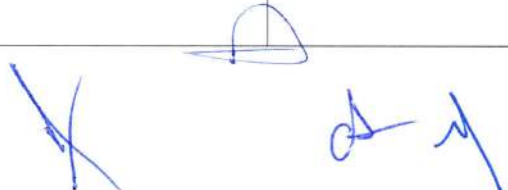
9	Departamento de Proveduría	<i>Recibe copia del comprobante de pago y, en su caso, devuelve garantía de sostenimiento de proposiciones al participante ganador. Tratándose de vehículos suscribe el acta de venta correspondiente.</i>	<i>Comprobante de pago. Acta de venta.</i>
10	Departamento de Almacenes e Inventarios	<i>Elabora pase de salida de los bienes muebles y los entrega al participante ganador.</i>	<i>Pase de salida.</i>
11	Departamento de Proveduría	<i>Tramita la baja de bienes muebles de la póliza de seguro de los bienes vendidos.</i>	<i>Oficio de baja.</i>
12	Departamento de Almacenes e Inventarios	<i>Realiza la baja de los bienes muebles vendidos en el Sistema de Inventarios.</i>	<i>Oficio de baja.</i>
13	Departamento de Almacenes e Inventarios	<i>Integra la información respectiva al informe trimestral de baja de bienes muebles</i>	<i>Archivo de informe trimestral.</i>
Fin del procedimiento			



4. Procedimiento para la Venta de Bienes Muebles por Adjudicación Directa

Objetivo: Realizar la transmisión de la propiedad de un bien a través de su adjudicación directa, con apego a la normativa aplicable.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Departamento de Almacenes e Inventarios	Proporciona al Departamento de Proveduría la relación con la descripción, condición física y ubicación de los bienes muebles, así como sus características, cantidad, unidad de medida y demás información necesaria, para llevar a cabo el procedimiento (anexo técnico, modelo de propuesta económica, Focon-03, suficiencia presupuestal, PAAAS, investigación de mercado, Focon-05).	Programa anual de disposición final de los bienes muebles. Dictamen de no utilidad. Anexo técnico, modelo de propuesta económica, focon-03, focon-05 suficiencia presupuestal, investigación de mercado.
2	Departamento de Proveduría	Recibe y verifica que los documentos que sustentan el procedimiento estén completos con base en la normatividad en la materia (Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, Dictamen de no utilidad, Acuerdo Administrativo de Desincorporación, valores mínimos/venta y entrega al posible comprador la información de los bienes a vender.	Programa anual de disposición final de los bienes muebles. Dictamen de no utilidad. Acuerdo administrativo de desincorporación, valores mínimos/venta.



3	Departamento de Proveduría	<i>Elabora acta de adjudicación y entrega copia al comprador adjudicado y al responsable de recibir el pago.</i>	<i>Acta de adjudicación.</i>
4	Responsable de Recibir el Pago (Dirección de Finanzas)	<i>Elabora y entrega comprobante de pago al comprador y recibe copia del acta de adjudicación.</i>	<i>Acta de adjudicación.</i>
5	Comprador	<i>Recibe comprobante de pago y entrega copia al Departamento de Proveduría.</i>	<i>Comprobante de pago.</i>
6	Departamento de Proveduría	<i>Recibe copia del comprobante de pago. Tratándose de vehículos suscribe el acta de venta correspondiente.</i>	<i>Acta de venta correspondiente. Copia de comprobante de pago.</i>
7	Departamento de Almacenes e Inventarios	<i>Elabora pase de salida de los bienes muebles y los entrega al comprador.</i>	<i>Pase de salida</i>
8	Departamento de Proveduría	<i>Tramita la baja de bienes muebles de la póliza de seguro de los bienes muebles vendidos.</i>	<i>Oficio de baja.</i>
9	Departamento de Almacenes e Inventarios	<i>Realiza la baja de los bienes muebles vendidos en el Sistema de Inventarios.</i>	<i>Oficio de baja.</i>
10	Departamento de Almacenes e Inventarios	<i>Integra la información respectiva al informe trimestral de baja de bienes muebles.</i>	<i>Archivo de informe trimestral.</i>
Fin del procedimiento			

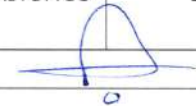



5. Procedimiento para la Dación en Pago de Bienes Muebles

Objetivo: *Cubrir alguna obligación previa de pago que tenga la dependencia o entidad, mediante la entrega de bienes muebles dictaminados como no útiles.*

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Departamento de Proveduría	<p><i>Verifica la existencia de una obligación previa de pago por parte de la Comisión y la conformidad por parte del acreedor correspondiente para recibir en pago bienes muebles no útiles para la Comisión, conforme al valor mínimo establecido para el efecto.</i></p> <p><i>Verifica la constancia de la Dirección de Finanzas en la que se identifique el documento que conste el adeudo por parte de la Comisión y sus antecedentes.</i></p> <p><i>Integra los documentos necesarios para llevar a cabo la operación de dación en pago.</i></p>	<i>Programa anual de disposición final de bienes muebles.</i>
2	Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos	<i>Elabora el contrato y obtiene la autorización de la Dirección de Servicios para la firma del mismo; debiendo establecerse en el citado contrato la identificación de los documentos en el que conste el adeudo y su extinción, así como la descripción detallada de los bienes muebles no útiles que se entregan.</i>	<i>Contrato de dación de pago de bienes muebles.</i>
3	Departamento de Almacenes e Inventarios	<i>Elabora pase de salida de los bienes muebles que ampara el contrato y los entrega al acreedor.</i>	<i>Pase de salida.</i>

4	Departamento de Proveduría	<i>Tramita la baja de bienes muebles de la póliza de seguro de los bienes muebles dados en pago.</i>	<i>Oficio de baja.</i>
5	Departamento de Almacenes e Inventarios	<i>Realiza la baja de los bienes muebles dados en pago en el Sistema de Inventarios.</i>	<i>Oficio de baja. Sistema de inventarios.</i>
6	Departamento de Almacenes e Inventarios	<i>Integra la información respectiva al informe trimestral de baja de bienes muebles.</i>	<i>Archivo de informe trimestral.</i>
Fin del procedimiento			

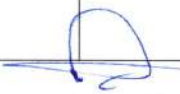





6. Procedimiento para la Permuta de Bienes Muebles

Objetivo: Entregar bienes muebles no útiles para la Dependencia o Entidad a cambio de bienes muebles que requieren.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Departamento de Proveeduría	<p>Verifica las proposiciones de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para llevar a cabo el intercambio de bienes muebles, a fin de que la Comisión entregue bienes no útiles, a cambio de bienes que requiere, determinando si el intercambio son bienes por bienes o resulta un remanente en dinero, el cual deberá ser menor al valor de los bienes.</p> <p>Integra los documentos necesarios para llevar a cabo la operación de permuta.</p>	Programa anual de disposición final de bienes muebles.
2	Departamento de Proveeduría	<p>Elabora contrato y obtiene la autorización de la Dirección de Servicios para la firma del mismo, debiendo establecerse en el citado contrato el valor mínimo de los bienes muebles no útiles de la Comisión y el valor del avalúo de los bienes muebles a recibir motivo de la permuta, así como la descripción detallada de los bienes muebles y documentación que acredite la propiedad y/o transmisión de la propiedad de los bienes muebles.</p>	Contrato de permuta de bienes muebles.
3	Departamento de Proveeduría	Recaba firmas en contrato.	Contrato de permuta de bienes muebles.
4	Departamento de Proveeduría	Elabora pase de salida y entrega los bienes muebles que ampara el contrato.	Pase de salida.

5	Departamento de Almacenes e Inventarios	<i>Recibe los bienes muebles motivo de la permuta y procede a su registro y resguardo.</i>	<i>Copia del contrato de permuta de bienes muebles.</i>
6	Departamento de Proveduría	<i>Tramita el alta y la baja de bienes muebles de la póliza de seguro de los bienes muebles motivo de la permuta.</i>	<i>Oficio de baja.</i>
7	Departamento de Almacenes e Inventarios	<i>Realiza la baja de los bienes muebles, motivo de la permuta, en el Sistema de Inventarios.</i> <i>Actualización de Inventarios.</i>	<i>Oficio de baja.</i> <i>Sistema de inventarios.</i>
8	Departamento de Almacenes e Inventarios	<i>Integra la información respectiva al informe trimestral de alta y baja de bienes muebles.</i>	<i>Archivo de informe trimestral.</i>
Fin del procedimiento			

7. Procedimiento para la Donación de Bienes Muebles

Objetivo: *Transmitir gratuitamente la propiedad de bienes muebles no útiles para la dependencia o entidad.*

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Departamento de Proveduría	<p><i>Determina los bienes muebles no útiles para la Comisión susceptibles de donación.</i></p> <p><i>Recibe solicitud de donación, identifica y determina por parte de la Comisión debidamente fundada y motivada en las disposiciones consideradas para el efecto y suscrita por el servidor público facultado para ello.</i></p> <p><i>Acredita que el solicitante encuadre en alguno de los sujetos enlistados en el artículo 133 de la Ley General de Bienes Nacionales y el Criterio Normativo BM-02.</i></p> <p><i>Integra los documentos necesarios para llevar a cabo la operación de donación.</i></p>	<p><i>Programa anual de disposición final de bienes muebles.</i></p>
2	Departamento de Proveduría	<p><i>Elabora contrato y obtiene la autorización de la Dirección de Servicios, para la firma del mismo.</i></p>	<p><i>Contrato de donación de bienes muebles.</i></p>
3	Departamento de Proveduría	<p><i>Recaba firmas en contrato.</i></p>	<p><i>Contrato de donación de bienes muebles.</i></p>
4	Departamento de Almacenes e Inventarios	<p><i>Elabora pase de salida y entrega los bienes muebles que ampara el contrato.</i></p>	<p><i>Pase de salida.</i></p>

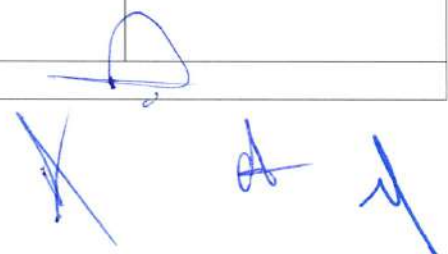
5	Departamento de Proveduría	<i>Tramita la baja de bienes muebles de la póliza de seguro de los bienes muebles donados.</i>	<i>Oficio de baja.</i>
6	Departamento de Almacenes e Inventarios	<i>Realiza la baja de los bienes muebles donados, en el Sistema de Inventarios. Actualización de Inventarios.</i>	<i>Oficio de baja. Sistema de inventarios.</i>
7	Departamento de Almacenes e Inventarios	<i>Integra la información respectiva al informe trimestral de baja de bienes muebles.</i>	<i>Archivo de informe trimestral.</i>
Fin del procedimiento			



8. Procedimiento para la Transferencia de Bienes Muebles

Objetivo: Realizar la transferencia de bienes muebles entre dependencias, con apego a la normativa aplicable.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Departamento de Proveduría	<i>Determina los bienes muebles no útiles para la Comisión susceptibles de ser transferidos. Integra los documentos necesarios para llevar a cabo la transferencia de bienes muebles al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado.</i>	<i>Programa anual de disposición final de bienes muebles.</i>
2	Departamento de Proveduría	<i>Elabora acta de entrega-recepción de la transferencia de los bienes muebles.</i>	<i>Acta de entrega recepción.</i>
3	Departamento de Almacenes e Inventarios	<i>Recaba firmas en acta de entrega recepción.</i>	<i>Acta de entrega recepción.</i>
4	Departamento de Almacenes e Inventarios	<i>Elabora pase de salida y entrega los bienes muebles que ampara el acta de entrega-recepción.</i>	<i>Pase de salida.</i>
5	Departamento de Proveduría	<i>Tramita la baja de bienes muebles de la póliza de seguro de los bienes muebles transferidos.</i>	<i>Oficio de baja.</i>
6	Departamento de Almacenes e Inventarios	<i>Realiza la baja de los bienes muebles transferidos, en el Sistema de Inventarios.</i>	<i>Oficio de baja. Sistema de inventarios.</i>
7	Departamento de Almacenes e Inventarios	<i>Integra la información respectiva al informe trimestral de baja de bienes muebles.</i>	<i>Archivo de informe trimestral.</i>
Fin del procedimiento			

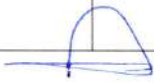





XI. DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES

Objetivo: Realizar, con estricto apego a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes, la destrucción de bienes muebles que ya no son de utilidad.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Departamento de Almacenes e Inventarios	<p>Comprueba que se acredite fehacientemente que la destrucción encuadre en alguno de los siguientes supuestos:</p> <p>I. Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente;</p> <p>II. Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene;</p> <p>III. Exista riesgo de uso fraudulento, o</p> <p>IV. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada.</p>	<p>Dictamen de no utilidad.</p> <p>Acuerdo administrativo de desincorporación.</p>
2	Departamento de Almacenes e Inventarios	<p>Determina si alguna de sus partes puede ser reutilizada.</p> <p>¿Alguna de sus partes puede ser reutilizada?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 3.</p> <p>No: Continúa en la actividad 4.</p>	N/A
3	Departamento de Almacenes e Inventarios	<p>Pasa al procedimiento recepción, resguardo y registro de bienes en almacén y aquí terminaría esta actividad.</p>	N/A
4	Departamento de Almacenes e Inventarios	<p>Recaba la autorización a la Dirección de Servicios, para proceder a la destrucción; conforme al artículo 130 de la Ley General de Bienes Nacionales.</p>	N/A

5	Departamento de Almacenes e Inventarios	<i>Invita a un representante del órgano interno de control al acto de destrucción</i>	<i>Oficio.</i>
6	Departamento de Almacenes e Inventarios	<i>Destruye los bienes, elabora y firma el acta de destrucción, con la intervención del Órgano Interno de Control.</i>	<i>Acta de destrucción.</i>
7	Departamento de Almacenes e Inventarios	<i>Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes destruidos. Pasa al procedimiento de altas, bajas y modificación de pólizas.</i>	<i>Oficio de solicitud</i>
8	Departamento de Almacenes e Inventarios	<i>Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios.</i>	<i>Sistema de Inventario.</i>
9	Departamento de Almacenes e Inventarios	<i>Integra la documentación en el expediente respectivo.</i>	<i>Expediente.</i>
Fin del procedimiento			

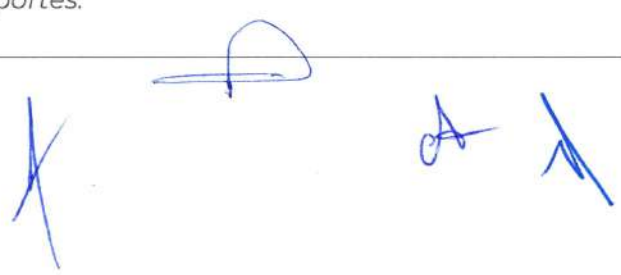
XII. DE LOS INDICADORES

Objetivo: La realización de inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico; la inclusión, sujeta a registro, de todos los bienes muebles y los actos relacionados con su administración, de acuerdo con sus características y necesidades de control.

Cuidar que los procesos de abastecimiento y distribución de bienes muebles se realicen con calidad, eficiencia y rentabilidad, a fin de que los materiales lleguen de manera oportuna a las unidades administrativas de la Comisión.

1. Rotación de Inventarios

Objeto del indicador:	Identificar que la rotación de inventarios sea la adecuada.								
Unidad de medición	<p>Total, de 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.</p> <p style="text-align: center;"><i>Total, de salida de unidades</i> Inventario inicial (u) + Entradas (u)</p>								
Parámetro	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Mínimo</td> <td>Satisfactorio</td> <td>Sobresaliente</td> </tr> <tr> <td>De 0.79 a 0.84</td> <td>De 0.85 a 0.94</td> <td>De 0.95 a 10</td> </tr> </table>	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	De 0.79 a 0.84	De 0.85 a 0.94	De 0.95 a 10	<p>El parámetro deberá ser numérico y se establecerá de acuerdo con la rotación deseada que determine el departamento de almacenes e inventarios.</p>	
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente							
De 0.79 a 0.84	De 0.85 a 0.94	De 0.95 a 10							
Periodicidad	Semestral								
Muestra	Se establecerá como muestra los 20 principales artículos (de mayor movilidad) cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo en la muestra 10 para unidades y 10 para importes.								



2. Confiabilidad de los Inventarios

Objeto del indicador:	<i>Determinar la confiabilidad de los registros del inventario. (Bienes muebles de consumo e instrumentales).</i>						
Unidad de medición	<p><i>Saldo de las cuentas de cada artículo reportado por el Sistema de Inventarios que se utilice en el almacén contra el resultado de su conteo físico (existencias reales).</i></p> $\left[\frac{\text{Conteo físico por partida}}{\text{Existencia por partida registrada en el sistema}} \right] \times 100$						
Parámetro	<table border="1" data-bbox="581 961 1383 1045"> <tr> <td><i>Mínimo</i></td> <td><i>Satisfactorio</i></td> <td><i>Sobresaliente</i></td> </tr> <tr> <td><i>±20%</i></td> <td><i>±8%</i></td> <td><i>100%</i></td> </tr> </table> <p><i>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%.</i></p>	<i>Mínimo</i>	<i>Satisfactorio</i>	<i>Sobresaliente</i>	<i>±20%</i>	<i>±8%</i>	<i>100%</i>
<i>Mínimo</i>	<i>Satisfactorio</i>	<i>Sobresaliente</i>					
<i>±20%</i>	<i>±8%</i>	<i>100%</i>					
Periodicidad	<i>Trimestral</i>						
Muestra	<p><i>Para los bienes muebles de consumo, se establecerán como muestra el 20% de artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo en la muestra 10% para unidades y 10% para importes.</i></p> <p><i>Para los bienes instrumentales, se establecerá como muestra el 10% de las áreas en las que se efectuó la revisión física del inventario en el trimestre.</i></p>						

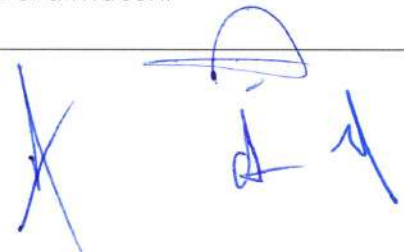
3. Determinación Óptima de Existencias por Productos

Objeto del indicador	<i>Determinar la existencia óptima por cada bien mueble, a partir de los requerimientos de las áreas para programar su adquisición.</i>								
Unidad de medición	<p><i>Suma de todas las solicitudes hechas al almacén por bien mueble sobre la suma de las entregas hechas por el almacén por bien mueble.</i></p> $\left[\frac{\text{Insumos entregados por el almacén}}{\text{Insumos solicitados por las unidades administrativas}} \right] \times 100$								
Parámetro	<table border="1"> <tr> <td><i>Mínimo</i></td> <td><i>Satisfactorio</i></td> <td><i>Sobresaliente</i></td> </tr> <tr> <td>90%</td> <td>95%</td> <td>100%</td> </tr> </table>	<i>Mínimo</i>	<i>Satisfactorio</i>	<i>Sobresaliente</i>	90%	95%	100%		
<i>Mínimo</i>	<i>Satisfactorio</i>	<i>Sobresaliente</i>							
90%	95%	100%							
Periodicidad	<i>Semestral</i>								
Muestra	<i>Ninguna.</i>								



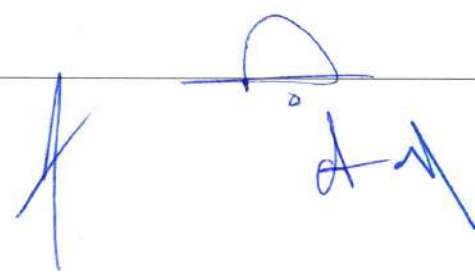
4. Tiempos de Reposición de Inventario

Objeto del indicador	<i>Conocer el punto de reorden de cada bien mueble.</i>								
Unidad de medición	<i>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.</i> $TRI=TF-TI$								
Parámetro	<table border="1"> <thead> <tr> <th><i>Mínimo</i></th> <th><i>Satisfactorio</i></th> <th><i>Sobresaliente</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>5 días hábiles</i></td> <td><i>3 días hábiles</i></td> <td><i>1 día hábil</i></td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Los días serán hábiles y tomando en consideración que los tiempos de reposición pueden variar.</i></p>			<i>Mínimo</i>	<i>Satisfactorio</i>	<i>Sobresaliente</i>	<i>5 días hábiles</i>	<i>3 días hábiles</i>	<i>1 día hábil</i>
<i>Mínimo</i>	<i>Satisfactorio</i>	<i>Sobresaliente</i>							
<i>5 días hábiles</i>	<i>3 días hábiles</i>	<i>1 día hábil</i>							
Periodicidad	<i>Trimestral</i>								
Muestra	<i>100% de los artículos de cada grupo en el almacén.</i>								



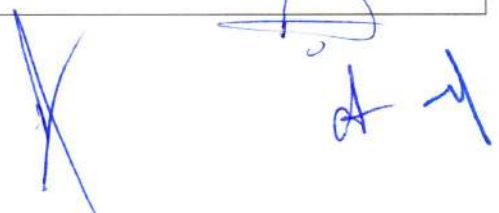
5. Confiabilidad en el Registro de Movimientos de Inventario

Objeto del indicador	<i>Determinar la confiabilidad de los registros</i>								
Unidad de medición	<p><i>Reportes de existencia por bien mueble o insumo del Sistema de Inventarios, del inventario inicial y las entradas, menos las salidas del insumo tomadas de la documentación fuente (facturas, solicitudes, bajas).</i></p> $\left[\frac{\text{Existencia por bien o insumo}}{(\text{inventario inicial} + \text{la suma de todas las entradas}) - (\text{suma de todas las salidas})} \right] \times 100$								
Parámetro	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Mínimo</th> <th>Satisfactorio</th> <th>Sobresaliente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>±20%</td> <td>±8%</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	±20%	±8%	100%	<p><i>Cabe precisar que el resultado puede ser superior al 100%, el parámetro de medición será en cuanto a la variación de ± el 100%.</i></p>	
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente							
±20%	±8%	100%							
Periodicidad	<i>Trimestral</i>								
Muestra	<i>Ninguna</i>								



6. Compras Directas a través de Fondos Revolventes

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



TRANSITORIOS

Primera. - *El presente Manual entrará en vigor una vez que sea dictaminado por el Comité de Bienes Muebles de la Comisión, así como la aprobación favorable por el Comité de Mejora Regulatoria Interna celebrada el 23 de diciembre del 2021.*

Segunda. - *Queda sin efectos el Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo del Almacén de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, publicado en la Normateca Interna el 29 de agosto del 2016.*

Tercera. - *La Dirección de Servicios, realizará los trámites correspondientes para la publicación y difusión del Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacén de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.*

Ciudad de México a 23 de diciembre del 2021.

Elaboró



Irving David Alfaro Méndez
Jefe del Departamento de
Almacenes e Inventarios



Claudia Jaely Cedillo Pérez
Jefa del Departamento de Proveduría

Revisó



Mario Alberto Ortiz Esquivel
Director de Servicios

Autorizó



Alma Lidia Nequiz Zamora
Subdirectora de Administración