



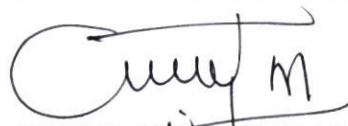
HOJA DE VALIDACIÓN Y FIRMAS

Nombre del Procedimiento:	Alta de Bienes Muebles
Número de fojas	7 fojas
Unidad Responsable	Dirección Administrativa.
	Subdirección de Recursos Materiales.
	Depto. de Control de Inventarios y Activos Fijos.
Aprobado por el COMERI	Sesión Ordinaria No. 8 de fecha 31 de agosto de 2009.
Autorizado por el Director General	Acuerdo Oficio DA/10242/498/2009 de fecha 31 de agosto de 2009.
Vigencia a partir de	31 de agosto de 2009.
Tiempo determinado	230 minutos
<b>Actualizaciones</b>	
<b>Órgano Colegiado que Autoriza</b>	<b>Motivo de la Actualización</b>
Sesión Ordinaria No. 8 de fecha 26 de octubre de 2010, aprobada por el Director General mediante Acuerdo Oficio DA/10242/849/2010 de fecha 26 de octubre de 2010	Actualización del Marco Jurídico.
Sesión Ordinaria No. 10 de fecha 25 de octubre de 2016, aprobado por el Director General mediante acuerdo DTIPCOS 11211/804/2016 de fecha 26 de octubre 2016	Actualización del Marco jurídico.
Sesión Ordinaria No. 12 de fecha 10 de diciembre de 2019, aprobado por el Director General mediante acuerdo DTIPCOS 11222/814/2019 de fecha 10 de diciembre 2019	Actualización del Marco Normativo y actividades
<b>Observaciones</b>	
Actualización de la firma del Director Administrativo febrero 2024.	

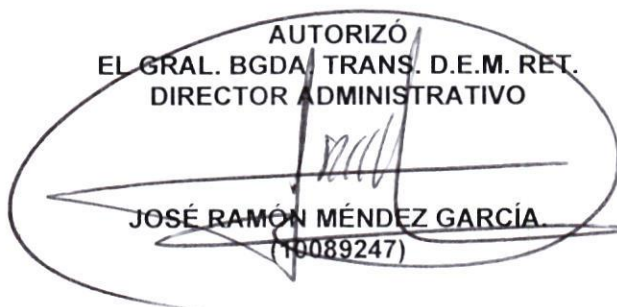
ELABORÓ  
JEFA DEL DEPTO. DE CONTROL DE  
INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

  
M.A.P. MARÍA DEL ROSARIO HERREJÓN  
TECANHUEY

REVISÓ  
SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES

  
M.A.P. ESTHER GUADALUPE ANTÚNEZ  
MARTÍNEZ

AUTORIZÓ  
EL GRAL. BGDA/ TRANS. D.E.M. RET.  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

  
JOSÉ RAMÓN MÉNDEZ GARCÍA  
(19089247)



## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.**

### **I. Nombre del Procedimiento:** Alta de Bienes Muebles.

### **II. Objetivo de Procedimiento.**

Controlar y verificar los bienes muebles adquiridos, asignados a cada área y registrarlos en el inventario general valorado de este Instituto.

### **III. Marco Jurídico.**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.

Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información pública.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas y su Reglamento.

Código Fiscal de la Federación.

Estatuto Orgánico del ISSFAM.

Manual de Organización del ISSFAM.

Normas Generales para el registro, afectación disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas Específicas de Registro y Valoración del Patrimonio (CONAC).

Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).

Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

### **IV. Normas de Operación.**

A. Todas las facturas que respalden la adquisición de bienes muebles patrimonio del Instituto deberán reunir los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación.

B. El registro de alta los bienes muebles en el inventario se realizará conforme a su valor de adquisición, es decir, a su precio de factura más el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

C. En caso de que carezca de valor de adquisición algún bien, éste podrá ser determinado para fines administrativos de inventario considerando el valor de otros bienes con características similares, o el avalúo que se obtenga.



- D. El registro de alta de los bienes muebles instrumentales deberá efectuarse en moneda nacional.
- E. Los bienes muebles instrumentales patrimonio del ISSFAM, deberán ser dados de alta en las Áreas Administrativas para las que fueron adquiridos, cuando éstas se encuentren asentadas en la documentación soporte.
- F. Los bienes muebles se darán de alta en el Sistema de Información, con la descripción de la factura.
- G. Para la asignación del número de inventario, los bienes muebles instrumentales deberán ser clasificados acuerdo con el CABM.
- H. La documentación soporte para el alta de bienes en caso de reposición por extravío consistirá en el Acta administrativa de Sustitución de bienes por extravío, la cual será levantada por el Área administrativa en la que se encontraban de cargo los bienes, y la factura que ampare la adquisición por parte del responsable y el valor de los bienes.

#### **V. Relación de Formatos.**

- Documentación soporte para alta de bienes muebles: Nota de Remisión, Requisición, Pedido, Contrato, Factura, Acta administrativa de Sustitución de bienes por extravío.
- Reporte de captura.

#### **VI. Glosario de Términos.**

**CABM:** Catálogo de bienes muebles.

**SII:** Sistema de información institucional.



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI SESIÓN  
ORDINARIA No. 12

FECHA 10 DE DICIEMBRE DE 2019

Pag 4 de 7

NOMBRE DEL DEPTO.  
**DEPTO. DE CONTROL DE INVENTARIOS Y  
ACTIVOS FIJOS**

DIRECCIÓN / SUBDIRECCIÓN.  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ SUBDIRECCIÓN RECURSOS MATERIALES**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**ALTA DE BIENES MUEBLES**

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefe de Depto. Ctrl. de Inventarios y Activos Fijos.	1	Recibe la documentación soporte de adquisiciones o acta de sustitución de bienes y turna.	Documentación soporte
Sección de Conciliación.	2	Recibe documentación soporte o acta de sustitución de bienes, clasifica el (los) bien (es) de acuerdo al catálogo CABM y captura en el Sistema de Información el cual asigna número de control a cada bien, imprime reporte de captura, anexa la documentación soporte y turna.	Documentación soporte
Jefe Depto. Ctrl. de Inventarios y Activos Fijos.	3	Recibe, revisa, da visto bueno en el Sistema de Información, a fin de que el bien quede registrado en firme y turna.	Documentación soporte
Sección de Inventarios.	4	Elabora la (s) etiqueta (s), verifica en el almacén de Abastecimientos que las características físicas de los bienes correspondan a la descripción de la factura.  <b>¿Los bienes cumplen con lo facturado?</b>	Documentación soporte
		<b>NO</b>	
	5	Reporta al responsable del área de adquisiciones para que proceda a los trámites correspondientes.	Documentación soporte
		<b>SI</b>	
	6	Coloca las etiquetas a los bienes. Archiva documentación soporte y reporte de captura.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Documentación soporte



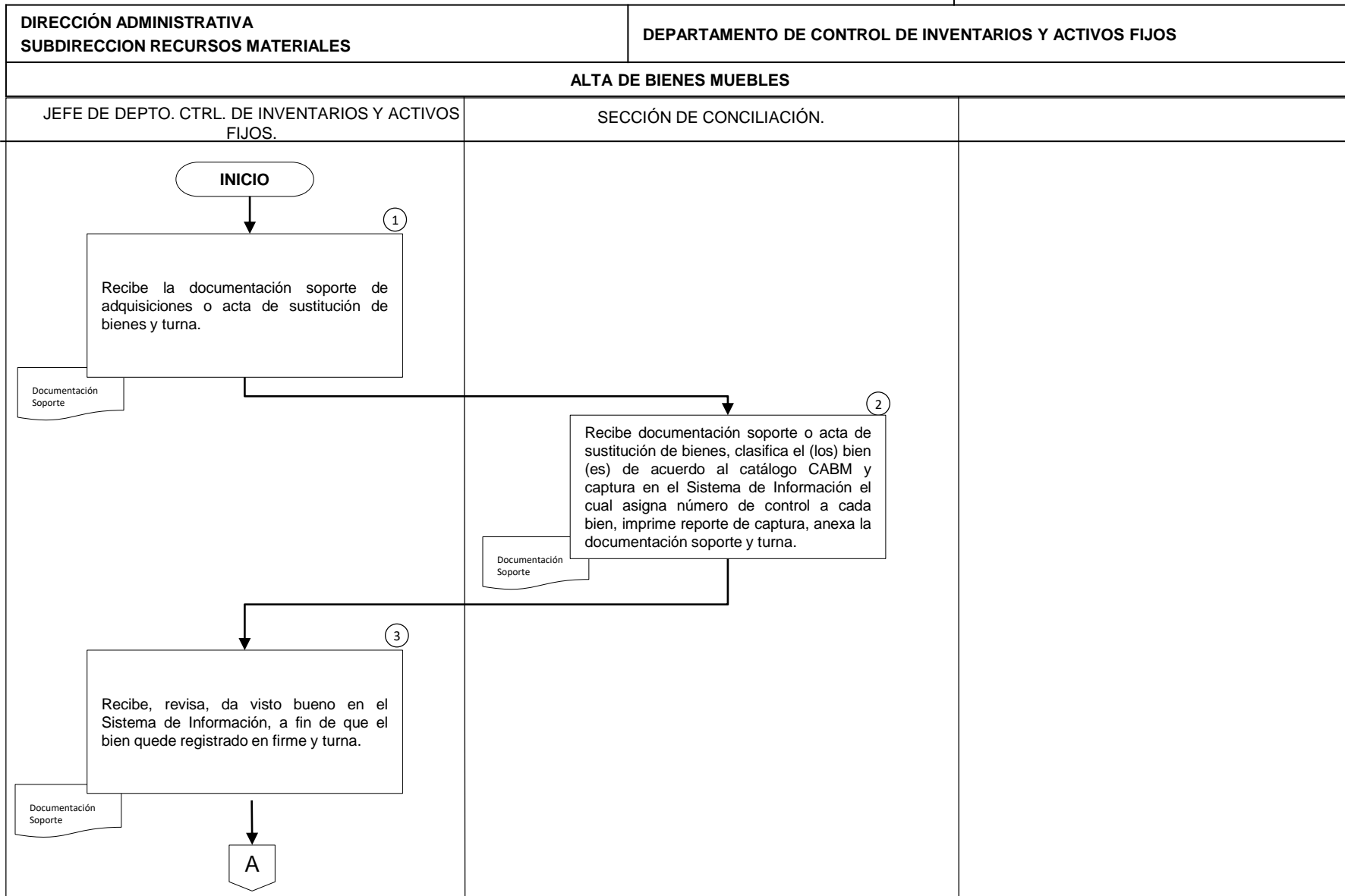
# DIAGRAMA DE FLUJO

## INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

APROBADO POR EL COMERI EN  
SESIÓN ORDINARIA No. 12

FECHA 10 DE DICIEMBRE DE 2019

PÁGINA 5 DE 7





# DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

APROBADO POR EL COMERI EN  
SESIÓN ORDINARIA No. 12

FECHA 10 DE DICIEMBRE DE 2019

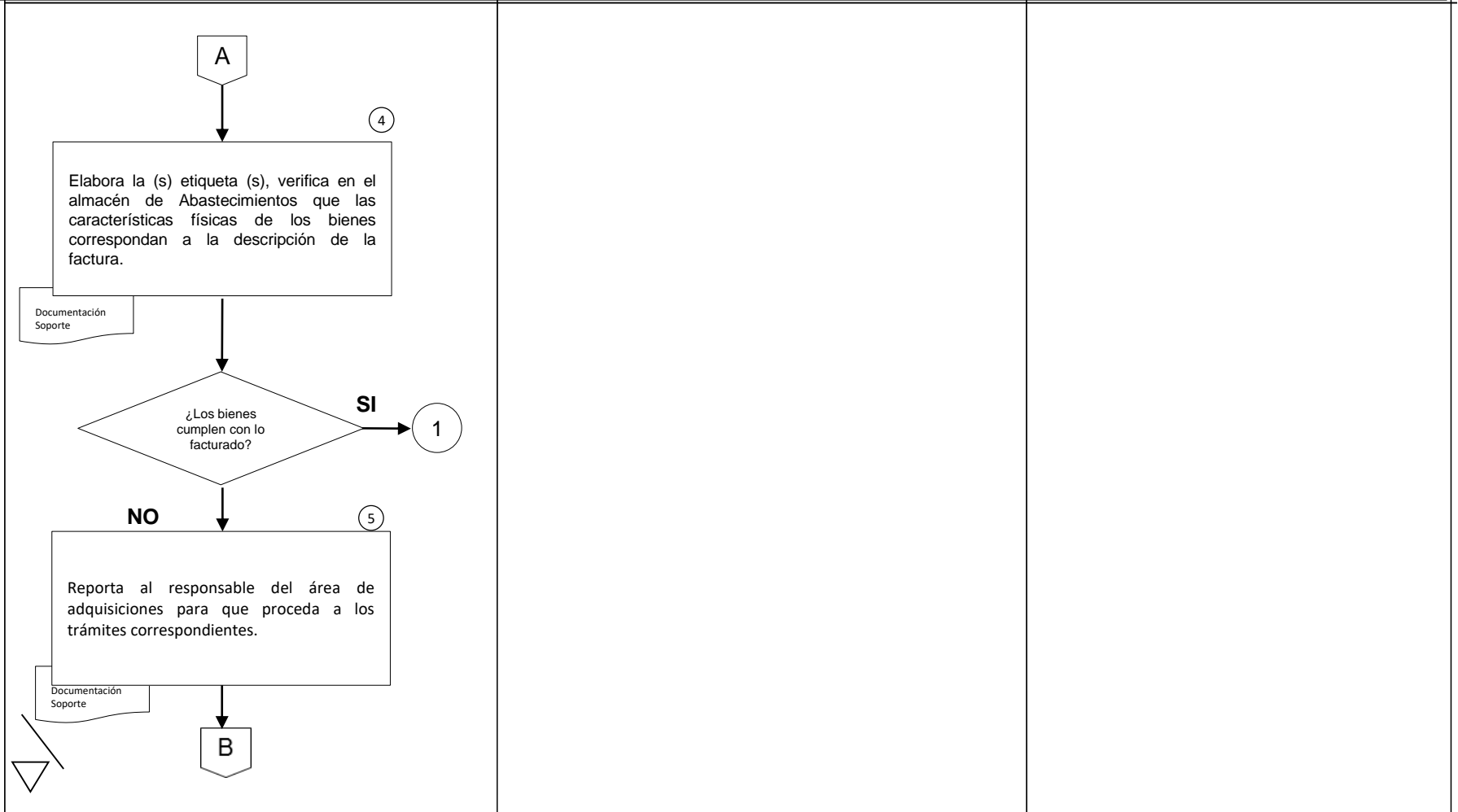
PÁGINA 6 DE 7

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCION RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

## ALTA DE BIENES MUEBLES

SECCIÓN DE INVENTARIOS





# DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

APROBADO POR EL COMERI EN  
SESIÓN ORDINARIA No. 12

FECHA 10 DE DICIEMBRE DE 2019

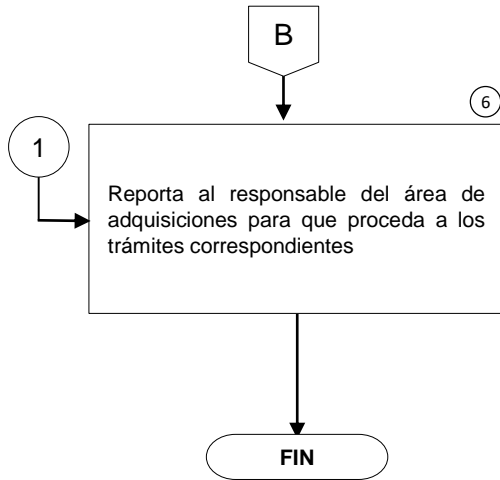
PÁGINA 7 DE 7

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCION RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

## ALTA DE BIENES MUEBLES

JEFE DE DEPTO. CTRL. DE INVENTARIOS Y ACTIVOS  
FIJOS.



Desglose de Actividades	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ALTA DE BIENES MUEBLES							
	Controlar y verificar los bienes muebles adquiridos, asignados a cada área y registrarlos en el inventario general valorado de este Instituto.							
	III ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			IV TIPO DE ACTIVIDAD				
	P-1) NUM.	P-2 DESCRIPCIÓN	P-3) TIEMPO	O	T	V	A	D
1	Jefe de Depto. Ctr. de Inventarios y Activos Fijos Recibe la documentación soporte de adquisiciones o acta de sustitución de bienes y turna.							
1	Recibe	10	x					
2	Turna	5		x				
2	Sección de conciliación Recibe documentación soporte o acta de sustitución de bienes, clasifica el (los) bien (es) de acuerdo al catálogo CABM y captura en el Sistema de Información al cual asigna número de control a cada bien, imprime reporte de captura, anexa la documentación soporte y turna.							
3	Recibe	5	x					
4	Clasifica	20	x					
5	Captura	30	x					
6	Imprime	15	x					
7	Anexa	5	x					
8	Turna	5		x				
3	Jefe Depto. Ctr. de Inventarios y Activos Fijos. Recibe, revisa, de visto bueno en el Sistema de Información, a fin de que el bien quede registrado en firme y turna.							
9	Recibe	5	x					
10	Revisa	15				x		
11	De Vo.Bo.	5				x		
12	Firma	5	x					
13	Turna	5		x				
4	Sección de Inventarios. Elabora la (s) etiqueta (s), verifica en el almacén de Abastecimientos que las características físicas de los bienes correspondan a la descripción de la factura.							
14	Elabora	20	x					
15	Verifica	20				x		
5	Sección de Inventarios. Reporta al responsable del área de adquisiciones para que proceda a los trámites correspondientes.							
16	Reporta	20	x					
6	Sección de Inventarios. Coloca las etiquetas a los bienes. Archiva documentación soporte y reporte de captura.							
17	Coloca	30	x					
18	Archiva	10					x	
18	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	230	11	3	3	1	0	

OPERACIÓN	11	61%	165	72%
TRASLADO	3	17%	15	7%
VERIFICACION	3	17%	40	17%
ARCHIVO	1	8%	10	4%
DEMORA	0	0%	0	2%
TOTAL	18	100%	230	100%

Título principal

