

**ÍNDICE**

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
OBJETIVO GENERAL	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	
FUNDAMENTO LEGAL	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO III</b>	
DEFINICIONES	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO IV</b>	
POLÍTICAS GENERALES	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO V</b>	
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
1. MOVIMIENTO DE ENTRADA DE BIENES DE CONSUMO AL ALMACÉN	<b>10</b>
<u>OBJETIVO, POLÍTICAS, DESCRIPTIVO, DIAGRAMA, FORMATOS E INSTRUCTIVOS</u>	
2. SALIDA DE BIENES DE CONSUMO DEL ALMACÉN	<b>17</b>
<u>OBJETIVO, POLÍTICAS, DESCRIPTIVO, DIAGRAMA, FORMATOS E INSTRUCTIVOS</u>	
3. TRASPASO DE BIENES POR COMPRA CENTRALIZADA	<b>21</b>
<u>OBJETIVO, POLÍTICAS, DESCRIPTIVO, DIAGRAMA, FORMATOS E INSTRUCTIVOS</u>	
4. TRASPASO DE BIENES DE CONSUMO MEDIANTE PEDIDO TRASLADO	<b>27</b>
<u>OBJETIVO, POLÍTICAS, DESCRIPTIVO, DIAGRAMA, FORMATOS E INSTRUCTIVOS</u>	
5. TOMA DE INVENTARIO DE BIENES Y CONSUMO, MATERIA PRIMA Y PRODUCTO TERMINADO	<b>32</b>
<u>OBJETIVO, POLÍTICAS, DESCRIPTIVO, DIAGRAMA, FORMATOS E INSTRUCTIVOS</u>	
6. RESERVA DE BIENES DE CONSUMO	<b>40</b>
<u>OBJETIVO, POLÍTICAS, DESCRIPTIVO, DIAGRAMA, FORMATOS E INSTRUCTIVOS</u>	
7. ALTA EN ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO, MATERIA PRIMA Y PRODUCTO TERMINADO	<b>44</b>
<u>OBJETIVO, POLÍTICAS, DESCRIPTIVO, DIAGRAMA, FORMATOS E INSTRUCTIVOS</u>	
8. MOVIMIENTOS DE ENTRADA DE BIENES INSTRUMENTALES AL ALMACEN	<b>48</b>
<u>OBJETIVO, POLÍTICAS, DESCRIPTIVO, DIAGRAMA, FORMATOS E INSTRUCTIVOS</u>	

---

9.	RECEPCIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES EN LUGARES DISTINTOS AL ALMACÉN CENTRAL	<b>55</b>
	<u>OBJETIVO, POLÍTICAS, DESCRIPTIVO, DIAGRAMA, FORMATOS E INSTRUCTIVOS</u>	
10.	SALIDA DE BIENES INSTRUMENTALES DEL ALMACÉN CENTRAL	<b>64</b>
	<u>OBJETIVO, POLÍTICAS, DESCRIPTIVO, DIAGRAMA, FORMATOS E INSTRUCTIVOS</u>	
11.	TOMA DE INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES	<b>69</b>
	<u>OBJETIVO, POLÍTICAS, DESCRIPTIVO, DIAGRAMA, FORMATOS E INSTRUCTIVOS</u>	
12.	TRANSFERENCIA DE BIENES INSTRUMENTALES	<b>79</b>
	<u>OBJETIVO, POLÍTICAS, DESCRIPTIVO, DIAGRAMA, FORMATOS E INSTRUCTIVOS</u>	
13.	TRÁMITE DE CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE NO ADEUDO DE BIENES INSTRUMENTALES EN OFICINAS CENTRALES	<b>83</b>
	<u>OBJETIVO, POLÍTICAS, DESCRIPTIVO, DIAGRAMA, FORMATOS E INSTRUCTIVOS</u>	
14.	ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR LICITACIÓN PÚBLICA Y SUBASTA	<b>89</b>
	<u>OBJETIVO, POLÍTICAS, DESCRIPTIVO, DIAGRAMA, FORMATOS E INSTRUCTIVOS</u>	
15.	ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	<b>100</b>
	<u>OBJETIVO, POLÍTICAS, DESCRIPTIVO, DIAGRAMA, FORMATOS E INSTRUCTIVOS</u>	
16.	ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA	<b>108</b>
	<u>OBJETIVO, POLÍTICAS, DESCRIPTIVO, DIAGRAMA, FORMATOS E INSTRUCTIVOS</u>	
17.	DONACIÓN DE BIENES MUEBLES	<b>116</b>
	<u>OBJETIVO, POLÍTICAS, DESCRIPTIVO, DIAGRAMA, FORMATOS E INSTRUCTIVOS</u>	
18.	DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES	<b>126</b>
	<u>OBJETIVO, POLÍTICAS, DESCRIPTIVO, DIAGRAMA, FORMATOS E INSTRUCTIVOS</u>	

---



---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS

---

**CAPIFE**

---

---

### INTRODUCCIÓN

La administración del Organismo Público Descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, en cumplimiento a la Ley General de Bienes Nacionales y a los Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, ha tenido a bien llevar a cabo la implantación del Sistema Integral para la Administración de Capufe, ha actualizado los procedimientos administrativos con la idea de hacerlos más eficientes y congruentes con el desarrollo de nuevas tecnologías que se han implantado dentro de la Institución, y la información que se obtenga sea confiable, oportuna y de calidad para la toma de decisiones.

En este sentido, el manual de procedimientos y el Sistema Integral para la Administración de Capufe, constituían un instrumento de suma importancia dentro de la Dirección de Administración y Finanzas para el desarrollo de las funciones que tiene asignadas, es decir, además de los procesos computacionales con los que se cuenta, se requiere establecer el manual de procedimientos de almacenes e inventarios, que permita a las áreas usuarias contar con la herramienta de consulta para la adecuada realización de las actividades que tienen encomendadas, por lo que en el manual de procedimientos se describen las actividades que se desarrollan dentro de un contexto de modernización administrativa, para realizarlas en forma adecuada.

Dicho documento administrativo contiene las políticas de actuación, los objetivos, la descripción de las actividades, los diagramas de flujo de los procedimientos, los formatos e instructivos, relativos a la atención de las necesidades de bienes ya sean de consumo o instrumentales, la reasignación, el traspaso y la disposición final de los mismos, así como el alta y el control de los inventarios, estableciéndose también el ámbito de actuación de las áreas que intervienen en cada uno de los procedimientos y los trámites que se realizan dentro de los mismos.



CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS

---

### OBJETIVO

Contar con el Manual de Procedimientos para Administración de Almacenes y Manejo de Bienes Muebles, que contenga los elementos de consulta para facilitar al personal adscrito a las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Entidad y en especial a los usuarios del Sistema Integral para la Administración de Capufe, el desarrollo de las actividades de entrada y salida de los bienes de consumo e instrumentales, el registro y control de inventarios, así como los procesos de disposición final y baja de bienes muebles.



**CAPUFE**

---

---

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS**

---

### **FUNDAMENTO LEGAL**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. 18/12/96 y sus reformas
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. 18/12/96 y sus reformas
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 4/05/00 y su Reglamento
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. 30/12/76
- Ley General de Bienes Nacionales. 20/05/04
- Código Fiscal de la Federación. 20/07/92
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. 25/01/90
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. 01/01/82
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. 31/03/92
- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos. 31/12/99 Modificado el 17/04/2002
- Acuerdo que establece las disposiciones de carácter general que en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria se deberá aplicar en el ejercicio 1997. 28/02/97
- Manual de Administración de Almacenes y Manejo de Bienes Muebles de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos. Dic/2004
- Bases Generales para la Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos. Dic/2004
- Lineamientos y Criterios Generales para la Enajenación de Vehículos Terrestres de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 14/04/97
- Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 11/11/04
- 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
- Instructivo para la Toma de Inventario Físico de Bienes de Consumo, Materia Prima y Producto Terminado. Junio/97
- Instructivo y Procedimientos para Actualizar el Inventario de Bienes Instrumentales de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos. Junio/97



---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS

---

CAPUFE

---

### III. DEFINICIONES

CAPUFE

El Organismo Público Descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos

CONEXO INDUSTRIAL

Unidad Administrativa de Capufe que produce pinturas, emulsiones y aditivos para el mantenimiento de las autopistas y puentes así como al público.

DELEGACIONES REGIONALES, GERENCIAS DE TRAMO Y CONEXO INDUSTRIAL

Unidad Administrativa autorizada como tal en la Estructura Orgánica de Capufe.

SUBDIRECCIÓN

Subdirección de Bienes y Servicios

GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

La Unidad Administrativa encargada de establecer los lineamientos para la administración de los bienes muebles de Capufe, ello en el caso de las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y/o Conexo Industrial, mientras que en Oficinas Centrales su función es implementar dichos lineamientos además de administrar los bienes muebles.

SUBDELEGACIONES

Las Subdelegaciones de Administración en Delegaciones Regionales

SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS

Área responsable de aplicar la normatividad en materia de administración de bienes muebles en Oficinas Centrales y supervisar el acatamiento de la misma en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial.

SUBGERENCIAS

Las Subgerencias de Administración en Gerencias de Tramo y Conexo Industrial



---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS

---

### CAPUFE

---

#### OIC

Órgano Interno de Control en Capufe, que depende jerárquicamente y normativamente de la Secretaría de la Función Pública.

#### COMITÉ

El Comité de Bienes Muebles de Capufe.

#### ALMACÉN

Unidad Administrativa ya sea de Oficinas Centrales, Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, encargada de la recepción de bienes muebles, registro de entradas y salidas, almacenamiento, despacho de bienes muebles y responsable de la guarda y custodia de materiales y suministros, así como del inventario respectivo.

#### BIENES INSTRUMENTALES

Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la Entidad, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual.

#### BIENES DE CONSUMO

Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias y entidades, tienen 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.

#### CONTRATO ABIERTO

El definido en el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

#### CONTRATO PROGRAMADO

Son aquellos en los que se especifican con toda precisión, las descripciones y los precios unitarios de los bienes, así como las cantidades a entregar en varias fechas determinadas.

#### DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES

Es el procedimiento para la disposición final de bienes muebles no útiles, que se puede realizar mediante enajenación, donación, permuta, destrucción y dación en pago.



---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS

---

### CAPUFE

---

SFP

Secretaría de la Función Pública

#### DEPENDENCIAS

Las secretarías de estado, órganos desconcentrados, Procuraduría General de la República, Consejería Jurídica y Unidades Administrativas de la Presidencia de la República.

#### ENTIDADES

Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal, instituciones nacionales de crédito, e instituciones nacionales de seguros y fianzas, y los fideicomisos que integran la Administración Pública Federal Paraestatal



### POLÍTICAS GENERALES

1. Las operaciones contenidas en cada uno de los procedimientos serán aplicables conforme a lo dispuesto en el Manual de Administración de Almacenes y Manejo de Bienes Muebles y a las Bases Generales para la Disposición Final y Baja de Bienes Muebles en Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
  
2. Las operaciones relativas a los procedimientos de levantamiento de inventarios se normarán con base en:
  - a. Instructivo para la toma de inventario físico de bienes de consumo, materia prima y producto terminado.
  
  - b. Instructivo y procedimiento para actualizar el inventario de bienes instrumentales.
  
3. Las operaciones referentes a la enajenación de vehículos, se regirán bajo los lineamientos y criterios generales para la enajenación de vehículos terrestres de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.



CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS

---

### MOVIMIENTO DE ENTRADA DE BIENES DE CONSUMO AL ALMACÉN

#### OBJETIVO

Llevar un Control adecuado en los Almacenes del Organismo de la recepción y entrada de los bienes de consumo que se adquieran y proceder al registro y su alta en el Sistema Integral para la Administración de Capufe, actualizando el inventario global respectivo de este tipo de bienes muebles, para con posterioridad realizar el surtimiento o distribución que se requiera.



## **MOVIMIENTO DE ENTRADA DE BIENES DE CONSUMO AL ALMACÉN**

### **POLÍTICAS**

- 1.- La recepción de bienes de consumo se realizara tomando como base las características y especificaciones contenidas en los contratos o pedidos que previamente se reciban del Área de Adquisiciones.
- 2.- Es indispensable la presencia de personal con facultades para la toma de decisiones adscrito al área solicitante para que apruebe y autorice la recepción de los bienes.



**CAPUFE**

**TÍTULO:** PROCEDIMIENTO DE ENTRADA DE BIENES DE CONSUMO AL ALMACÉN

**CLAVE:** 01

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

**PÁG** 1 **DE** 3

**SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS**

**FECHA** 1 JUNIO 2005

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA Ó DOCUMENTO</b>
Área de Adquisiciones	1.	Entrega original del contrato o pedido al proveedor y envía copia autógrafa al almacén respectivo para que se proceda a la recepción de los bienes de consumo.	Contrato o pedido original y copia autógrafa
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y/o Subgerencia de Administración (Almacén Respectivo)	2.	Recibe del Área de Adquisiciones copia autógrafa del contrato y/o pedido y espera que se presente el proveedor a la entrega de bienes.	Copia del contrato o pedido
	3.	Recibe del proveedor, contrato, factura y/o remisión todos en original en ambos casos para la entrega de los bienes requeridos.	Contrato, Factura y/o Remisión Original
	4.	Compara contrato original contra la copia entregada por el área de adquisiciones, verifica que la descripción y número de bienes solicitados que se mencionan en la factura o remisión correspondan a los que se describen en el contrato, así como el cumplimiento de los requisitos que invariablemente deberá contener la factura o remisión, los cuales se especifican el Manual de Administración y Manejo de Bienes Muebles en Capufe.	
	5.	LA DOCUMENTACIÓN ES CORRECTA NO Elabora Nota de Rechazo (Anexo1) y la entrega al proveedor para su atención	
Proveedor	6.	Recibe nota de rechazo y procede a corregir la documentación presentada reinicia en la actividad número 4	
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y/o Subgerencia de Administración (Almacén Respectivo)	7.	SI Solicita para la revisión técnica de los bienes, la presencia del área que requirió la adquisición, para que dé el visto bueno correspondiente.	Oficio
	8.	Verifica físicamente que los bienes que presenta el proveedor correspondan a los solicitados conforme a las características especificadas en el contrato y determina:	Factura o Remisión
Área solicitante	9.	LOS BIENES CUMPLEN CON LAS CARACTERISTICAS SOLICITADAS SI Firma la factura o nota de remisión original dando así el visto bueno de los materiales recibidos y entrega el original al almacenista pasa a la actividad 14.	
	10.	NO Notifica al almacenista para la elaboración de la nota de rechazo.	



**CAPUFE**

**TÍTULO:** PROCEDIMIENTO DE ENTRADA DE BIENES DE CONSUMO AL ALMACÉN

**CLAVE:** 01

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

**PÁG** 2 **DE** 3

**SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS**

**FECHA** 1 JUNIO 2005

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA Ó DOCUMENTO</b>
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y/o Subgerencia de Administración (Almacén Respectivo)	11.	Elabora nota de rechazo indicando los motivos del mismo, entregándola al proveedor y en su caso notifica al Área de Adquisiciones para tomar las medidas correspondientes. (Ver procedimiento de sanciones por incumplimiento de contrato, área de Adquisiciones).	Nota de rechazo
	12.	Entrega al proveedor factura o nota remisión y nota de rechazo.	Factura o Nota de Remisión y nota de rechazo
Proveedor	13.	Recibe factura o nota de remisión y nota de rechazo y procede a modificar los bienes de acuerdo a lo solicitado en el contrato correspondiente. (pasa a la actividad número 9 del procedimiento)	Factura o Remisión Nota de rechazo
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y/o Subgerencia de Administración (Almacén Respectivo)	14.	Recibe del proveedor los bienes la factura o remisión original sella y firma de recibido y entrega al proveedor.	Factura de compra Nota de entrada
	15.	Recibe factura validada para realizar el trámite de cobro.	
Proveedor	16.	Acude al área de Recursos financieros para el trámite de cobro (ver procedimiento de trámite de cobro)	Factura de compra Nota de entrada
Subgerencia de Almacenes e Inventarios y Áreas de Recursos Materiales en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial.	17.	Registra en el SIAC ( <b>transacción MIGO</b> ) el Movimiento de Entrada( Anexo 2) de bienes al almacén con la factura de compra generando automáticamente la nota de entrada y actualiza el inventario  ❖ Módulo de Logística para bienes de consumo	Factura de compra nota de entrada
	18.	Recaba firmas del Almacenista, Superintendente de Bienes de Consumo y del Subgerente de Almacenes e Inventarios en Oficinas Centrales; del Almacenista, Superintendente de Recursos Materiales y del Subdelegado o Subgerente de Administración, en Delegaciones Regionales, Gerencias del Tramo y Conexo Industrial, para requisitar la nota de entrada y procede a almacenar los bienes recibidos.	
	19.	Verifica las solicitudes para su entrega y asignación a las áreas solicitantes de los bienes recibidos.  ❖ Módulo de logística para bienes de consumo	Listado



**CAPUFE**

**TITULO:** PROCEDIMIENTO DE ENTRADA DE BIENES DE CONSUMO AL ALMACÉN

**CLAVE:** 01

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

**PÁG** 3 **DE** 3

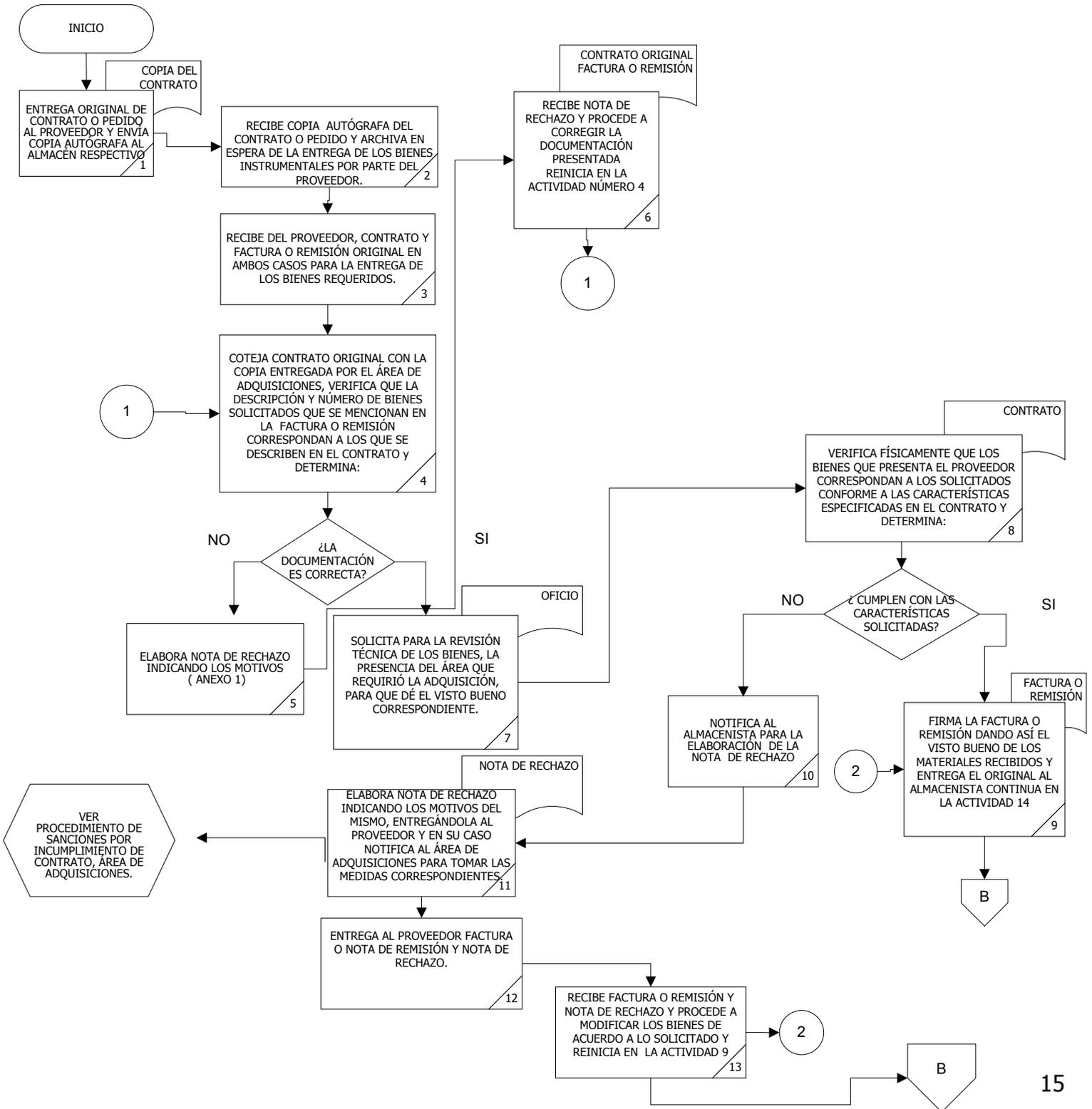
**SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS**

**FECHA** 1 JUNIO 2005

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA Ó DOCUMENTO</b>
Subgerencia de Almacenes e Inventarios y Áreas de Recursos Materiales en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial.		<p>Nota: Una vez emitida la nota de entrada, el Subgerente de Almacenes e Inventarios, procederá a notificar al área solicitante que los bienes se encuentran a su disposición, para ser recibidos dentro del término de 30 días naturales”</p> <p>20. Imprime Póliza Contable (Anexo 3) de cada movimiento <b>(Transacción ZFICO005)</b></p> <p>21. Entrega original de entrada y Póliza Contable al área de contabilidad y copia de entrada a la Subgerencia de Adquisiciones ó área de Recursos materiales correspondientes.</p>	Póliza Contable
Subgerencia de Contabilidad y Áreas de Recursos Financieros en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial.		<p>22. Recibe original y copia de nota de entrada y Póliza Contable.</p>	Póliza Contable Nota de entrada
		<p><b>Termina procedimiento</b></p>	

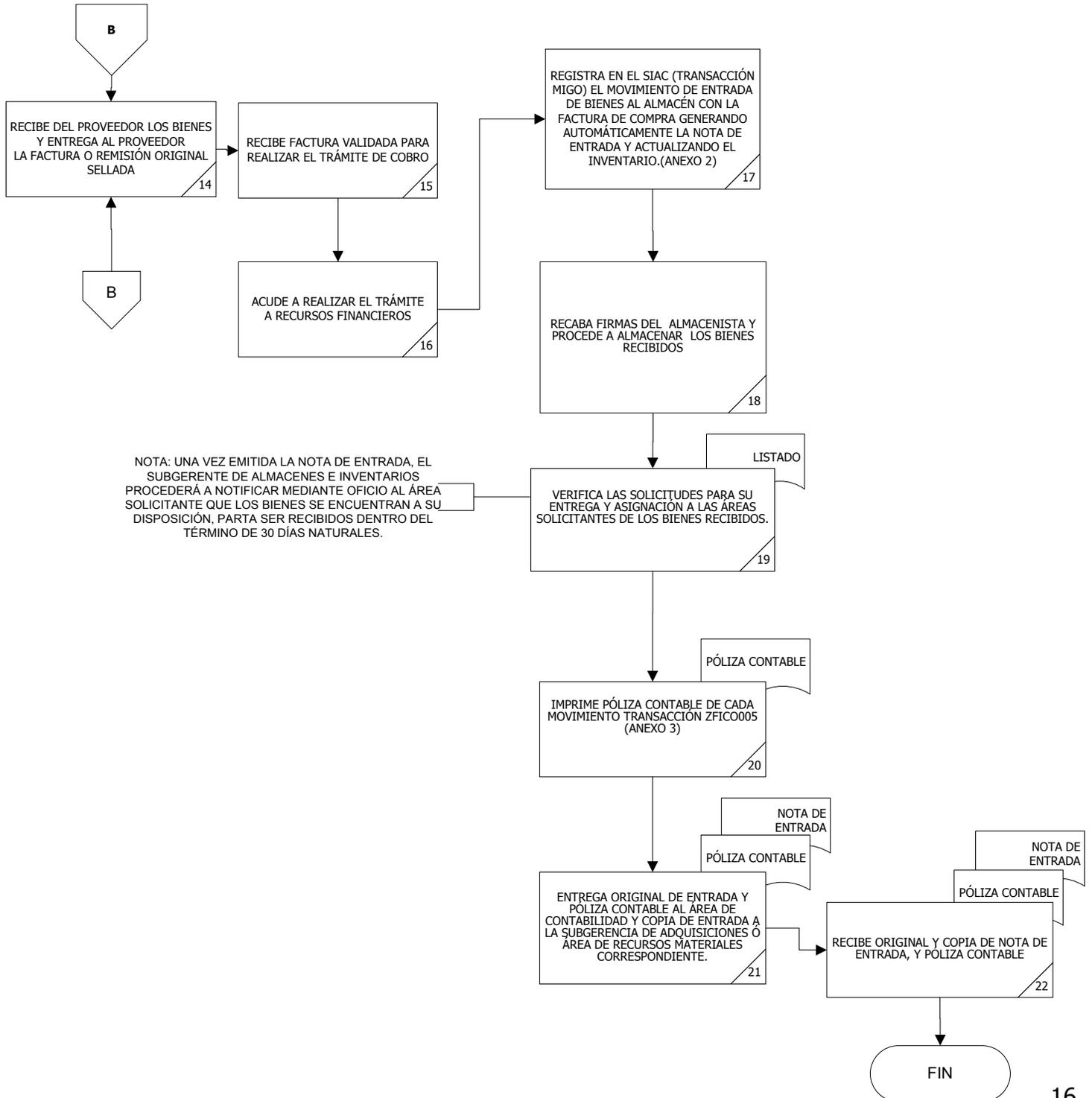


ÁREA DE ADQUISICIONES	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS, SUBDELEGACIÓN Y/O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (ALMACÉN RESPECTIVO)	PROVEEDOR	ÁREA SOLICITANTE
-----------------------	--	-----------	------------------





SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y ÁREAS DE RECURSOS FINANCIEROS EN DELEGACIONES, GERENCIA DE TRAMO Y CONEXO INDUSTRIAL	PROVEEDOR	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS, SUBDELEGACIÓN Y/O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y ÁREAS DE RECURSOS FINANCIEROS EN DELEGACIONES, GERENCIA DE TRAMO Y CONEXO INDUSTRIAL
--	-----------	---	--





CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS

---

### FORMATOS DE MOVIMIENTO DE ENTRADA DE BIENES DE CONSUMO AL ALMACÉN

- 01 NOTA DE RECHAZO  
FORMATO, INSTRUCTIVO
- 02 MOVIMIENTO DE ENTRADA  
FORMATO E INSTRUCTIVO
- 03 PÓLIZA CONTABLE  
INSTRUCTIVO



---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS  
PROCEDIMIENTO DE ENTRADA DE BIENES DE CONSUMO ANEXO 1**

**P CAUFE**

---

1

2

3

**NOTA DE RECHAZO**

FOLIO No. :

4

FECHA :

DIA    MES    AÑO  
5 | 5 | 5

PROVEEDOR :

6

\_\_\_\_\_  
NOMBRE O RAZON SOCIAL

CONTRATO No.:

7

FACTURA:

8

**NO SE ACEPTO LA MERCANCIA POR LA(S) CAUSA(S) SIGUIENTE(S)**

9

POR LA EMPRESA

10

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

POR EL AREA DE BIENES CONSUMO

11

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bo.

12

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

---



---

---

**PROCEDIMIENTO DE ENTRADA DE BIENES DE CONSUMO  
NOTA DE RECHAZO**

---

**CAPUFE**

---

ANEXO 1

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 1**

<b><u>Concepto</u></b>	<b><u>Se anotara</u></b>
1.	El nombre la unidad administrativa
2.	Nombre de la superintendencia
3.	Nombre del almacén
4.	El folio consecutivo
5.	Fecha de elaboración
6.	Nombre del proveedor
7.	Numero del contrato
8.	Numero de factura
9.	Motivo del rechazo de los bienes
10.	Nombre y firma del proveedor
11.	Nombre y firma del responsable de almacén
12.	Nombre y firma del superintendente



## PROCEDIMIENTO DE ENTRADA DE BIENES DE CONSUMO MOVIMIENTO DE ENTRADA

CAPUFE

### INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 2

No. de Actividad	Actividad
1.	Ingresar al sistema a la transacción <b>MIGO</b> Llenar los siguientes campos:
2.	Clase de movimiento: <b>Entrada de Mercancías</b>
3.	Tipo de movimiento: <b>Pedido</b>
4.	No. de contrato/pedido (es el que asigna el sistema al momento de la generación del contrato/pedido elaborado por adquisiciones)
5.	Seleccionar las posiciones y determinar las cantidades a recibir conforme a los bienes recibidos de acuerdo a la factura

Entrada de mercancías Pedido 4500003078 - JESÚS RAMÍREZ APÁTIGA

Línea	Txt.breve mat.	OK	Ctd.en UME	U...	Almacén	Lote	Cl.valoraci...	Cl...	S	Tipo de stocks	Ce.	S
1	BOTA DE HULE	<input type="checkbox"/>	20	PAA	Almacén Central			101	+	Libre utilli...	Oficinas Ce...	
2	BOTA DE HULE	<input type="checkbox"/>	50	PAA	Almacén Central			101	+	Libre utilli...	Oficinas Ce...	
3	BOTA DE HULE	<input type="checkbox"/>	6	PAA	Almacén Central			101	+	Libre utilli...	Oficinas Ce...	
4	BOTA DE HULE	<input type="checkbox"/>	20	PAA	Almacén Central			101	+	Libre utilli...	Oficinas Ce...	
5	BOTA DE HULE	<input type="checkbox"/>	288	PAA	Almacén Central			101	+	Libre utilli...	Oficinas Ce...	
6	BOTA DE HULE	<input type="checkbox"/>	249	PAA	Almacén Central			101	+	Libre utilli...	Oficinas Ce...	
7	BOTA DE HULE	<input type="checkbox"/>	272	PAA	Almacén Central			101	+	Libre utilli...	Oficinas Ce...	
8	BOTA DE HULE	<input type="checkbox"/>	40	PAA	Almacén Central			101	+	Libre utilli...	Oficinas Ce...	
9	BOTA DE HULE	<input type="checkbox"/>	35	PAA	Almacén Central			101	+	Libre utilli...	Oficinas Ce...	
10	BOTA DE HULE	<input type="checkbox"/>	8	PAA	Almacén Central			101	+	Libre utilli...	Oficinas Ce...	
11	BOTA DE HULE	<input type="checkbox"/>	53	PAA	Almacén Central			101	+	Libre utilli...	Oficinas Ce...	
12	BOTA DE HULE	<input type="checkbox"/>	24	PAA	Almacén Central			101	+	Libre utilli...	Oficinas Ce...	
13	BOTA DE HULE	<input type="checkbox"/>	44	PAA	Almacén Central			101	+	Libre utilli...	Oficinas Ce...	
14	BOTA DE HULE	<input type="checkbox"/>	74	PAA	Almacén Central			101	+	Libre utilli...	Oficinas Ce...	
15	BOTA DE HULE	<input type="checkbox"/>	11	PAA	Almacén Central			101	+	Libre utilli...	Oficinas Ce...	
16	BOTA DE HULE	<input type="checkbox"/>	9	PAA	Almacén Central			101	+	Libre utilli...	Oficinas Ce...	
17	BOTA DE HULE	<input type="checkbox"/>	8	PAA	Almacén Central			101	+	Libre utilli...	Oficinas Ce...	
18	BOTA DE HULE	<input type="checkbox"/>	2	PAA	Almacén Central			101	+	Libre utilli...	Oficinas Ce...	



## PROCEDIMIENTO DE ENTRADA DE BIENES DE CONSUMO PÓLIZA CONTABLE

CAPUFE

### INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 3

No. de Actividad	Actividad
1.	Ingresa al sistema a la transacción <b>ZFICO005</b> Llenar los siguientes campos:
2.	Sociedad: <b>CAPU</b>
3.	Ejercicio: <b>El año del cual se requiere su generación</b>
4.	No. de Documento: <b>El asignado por el sistema al momento de grabar un movimiento</b>

The screenshot shows the SAP ZFICO005 transaction in the 'Impresión de Póliza' (Print Invoice) screen. The interface includes a menu bar (Programa, Tratar, Pasara, Sistema, Ayuda) and a toolbar. The main area is divided into sections for 'Datos Generales' and 'No. de Empleados de los Responsables a Firmar en Sociedad CAPU' and 'FARAC'. Callouts 2, 3, and 4 point to the 'Sociedad' and 'Ejercicio' checkboxes, and the 'No. de Documento' field, respectively. The 'No. de Empleados' section has fields for 'Revisa' and 'Autoriza' with a search icon. The 'FARAC' section has fields for 'Revisó (Nombre)' and 'Autorizó (Nombre)'. The status bar at the bottom shows 'ZFICO005 cisapsf OVR' and the system time '05:26 p.m.'.



CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS

---

### SALIDA DE BIENES DE CONSUMO DEL ALMACÉN

#### OBJETIVO

Establecer de manera homogénea, los criterios de suministro de bienes de consumo a las Unidades Administrativas para la realización de sus actividades encomendadas.



CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS

---

### SALIDA DE BIENES DE CONSUMO DEL ALMACÉN

#### POLÍTICAS

1. Para las salidas de bienes de consumo se encuentran autorizados los servidores públicos en Oficinas Centrales a un nivel mínimo de Jefe de Departamento o Equivalente, en tanto que en las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial al de Superintendente



**CAPUFE**

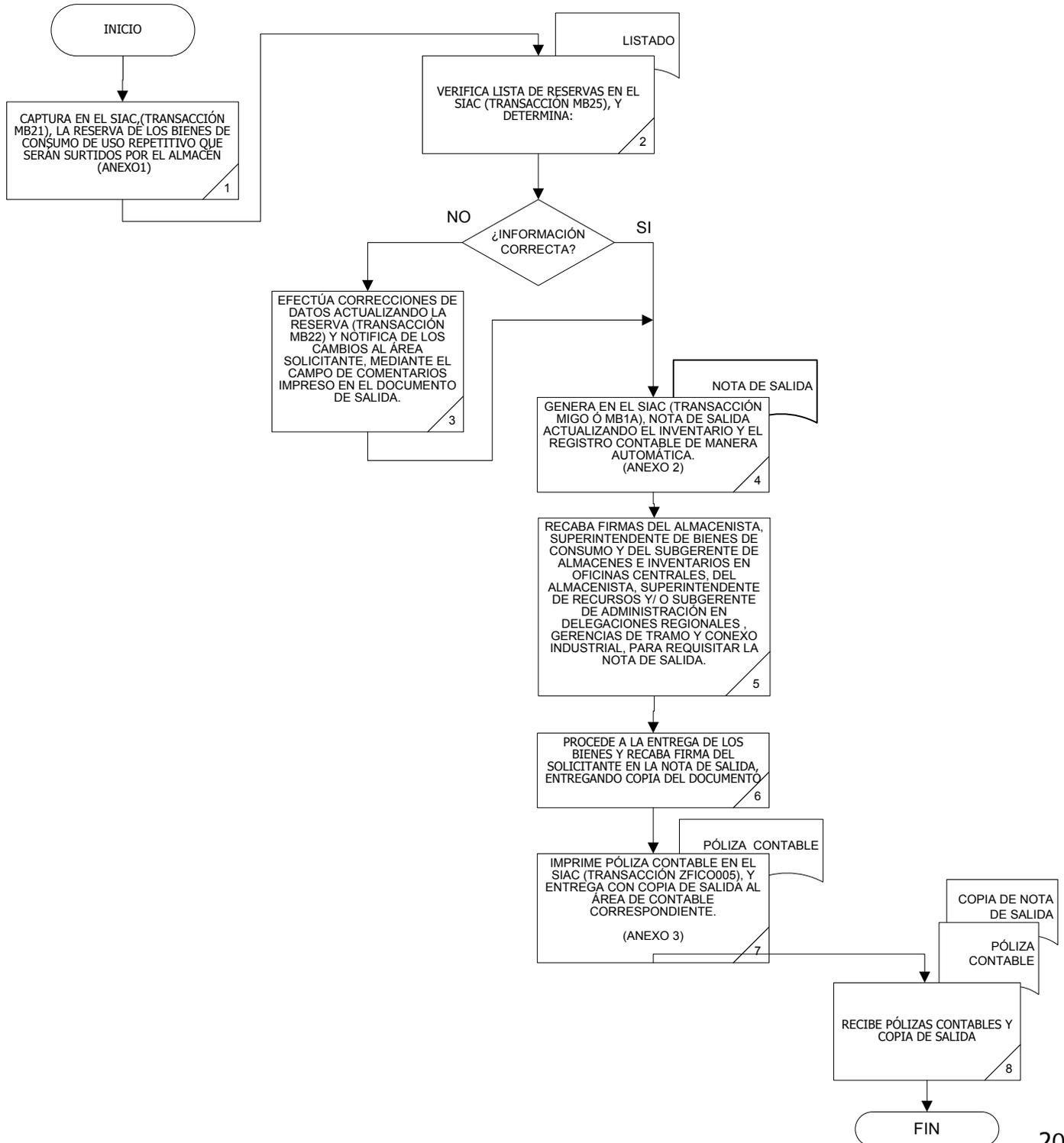
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA Ó DOCUMENTO
Área solicitante (Personal autorizado)	1.	Captura en el SIAC, ( <b>Transacción MB21</b> ), la Reserva (Anexo 1) de los bienes de consumo de uso repetitivo que serán surtidos por el almacén	
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y/o Subgerencia de Administración (Almacén Respectivo)	2.	Verifica lista de reservas en el SIAC ( <b>Transacción MB25</b> ) y determina:  <b>LA INFORMACIÓN NO ES CORRECTA</b>	Listado
	3.	Efectúa correcciones de datos actualizando la reserva ( <b>Transacción MB22</b> ) y notifica de los cambios al área solicitante, mediante el campo de comentarios impreso en el documento de salida.  <b>LA INFORMACIÓN ES CORRECTA</b>	
	4.	Genera en el SIAC ( <b>Transacción MIGO ó MB1A</b> ), nota de Salida (Anexo 2) actualizando el inventario y el registro contable de manera automática.	Nota de salida
	5.	Recaba firmas del Almacenista, Superintendente de Bienes de Consumo y del Subgerente de Almacenes e Inventarios en Oficinas Centrales, del Almacenista, Superintendente de Recursos Materiales y del Subdelegado o Subgerente de Administración en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, para requisitar la nota de salida.	
	6.	Procede a la entrega de los bienes, recaba firma del solicitante en la nota de salida entregando copia del documento.	
	7.	Imprime Póliza Contable (Anexo 3) en el SIAC ( <b>Transacción ZFICO005</b> ), y entrega con copia de salida al área contable correspondiente.	Póliza Contable
	8.	Recibe póliza contable y copia de salida.	Póliza Contable Nota de salida
		<b>Termina procedimiento</b>	



ÁREA SOLICITANTE  
(PERSONAL AUTORIZADO)

SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS,  
SUBDELEGACIÓN Y/O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
(ALMACÉN RESPECTIVO)

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y  
ÁREAS DE RECURSOS  
FINANCIEROS EN DELEGACIONES,  
GERENCIAS DE TRAMO Y CONEXO  
INDUSTRIAL





CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS

---

---

---

### FORMATOS DE **SALIDA DE BIENES DE CONSUMO DEL ALMACÉN**

01 RESERVA DE MATERIALES  
INSTRUCTIVO

02 SALIDA DE MERCANCÍAS  
INSTRUCTIVO

03 PÓLIZA CONTABLE  
INSTRUCTIVO



**PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE BIENES DE CONSUMO  
RESERVA DE MATERIALES**

CAPUFE

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 1**

No. de Actividad	Actividad
1.	Ingresa al sistema a la transacción <b>MB21</b> Llenar los siguientes campos:
2.	Clase de movimiento: <b>201 Consumo de almacén para centro de coste</b>
3.	Centro: <b>La clave del centro que entrega los bienes</b>

The screenshot shows the SAP MB21 transaction interface. At the top, there is a menu bar with options: Reserva, Tratar, Pasar a, Clase de movimiento, Entorno, Sistema, Ayuda. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area is titled "Crear reserva: Acceso". There is a button labeled "Nueva posición". The form contains the following fields:

- Fecha base: 06.12.2004 (with a callout box labeled "2" pointing to the date field) and a checked checkbox "Evaluar calendario".
- Clase de movimiento: 201 (with a callout box labeled "2" pointing to the dropdown menu).
- Centro: C099 (with a callout box labeled "3" pointing to the text field).
- Modelo: A section with a sub-field "N° reserva" and an empty input box.

At the bottom right of the form, there is a status bar showing "MB21", "cisapsf", and "INS".



## PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE BIENES DE CONSUMO RESERVA DE MATERIALES

CAPUFE

No. de Actividad	Actividad
4.	División: <b>La clave de la división que entrega los bienes</b>
5.	Centro de coste: <b>La clave del centro de costo que solicita los bienes</b>
6.	Material: <b>El numero de identificación del material solicitado</b>
7.	Cantidad: <b>Es la cantidad solicitada</b>

Reserva Tratar Pasara Entorno Sistema Ayuda

Crear reserva: *Tratam.colectivo*

Borrar posición

Cl.movimiento 201 SM para centro de coste Dest.mercancia

División 9900

Centro de coste 991021000 S.BIENES Y SERVICIOS

Posiciones

Pos	Material	Cantidad	UoM	Alm.	Lote	M
1	32940	10	PZA		C099	<input checked="" type="checkbox"/>
2					C099	<input checked="" type="checkbox"/>
3					C099	<input checked="" type="checkbox"/>
4					C099	<input checked="" type="checkbox"/>
5					C099	<input checked="" type="checkbox"/>
6					C099	<input checked="" type="checkbox"/>
7					C099	<input checked="" type="checkbox"/>
8					C099	<input checked="" type="checkbox"/>
9					C099	<input checked="" type="checkbox"/>
10					C099	<input checked="" type="checkbox"/>
11					C099	<input checked="" type="checkbox"/>
12					C099	<input checked="" type="checkbox"/>
13					C099	<input checked="" type="checkbox"/>
14					C099	<input checked="" type="checkbox"/>
15					C099	<input checked="" type="checkbox"/>
16					C099	<input checked="" type="checkbox"/>

MB21 cisapsf INS



## PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE BIENES DE CONSUMO PÓLIZA CONTABLE

CAPUFE

### INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 3

No. de Actividad	Actividad
1.	Ingresar al sistema a la transacción <b>ZFICO005</b> Llenar los siguientes campos:
2.	Sociedad: <b>CAPU</b>
3.	Ejercicio: <b>El año del cual se requiere su generación</b>
4.	No. de Documento: <b>El asignado por el sistema al momento de grabar un movimiento</b>

Programa Tratar Pasar a Sistema Ayuda

Impresión de Póliza

Datos Generales

Sociedad  2

Ejercicio  3

No. de Documento  a  4

Clase de Documento  a

Fecha Contable  a

Usuario  a

No. de Empleados de los Responsables a Firmar en Sociedad CAPU

Revisa

Autoriza

Visualización de Impresión

Dispositivo de Salida(Impresor) LOCAL\_POLIZA

No. de Empleados de los Responsables a Firmar en Sociedad FARAC

Revisó (Nombre)

Autorizó (Nombre)

ZFICO005 cisapf OVR

Inicio acta - Ba... Microsoft... Synacti... Impresió... 05:26 p.m.



CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS

---

### BIENES DE CONSUMO POR COMPRA CENTRALIZADA Y SU TRASPASO

#### OBJETIVO

Contar con el conjunto de elementos que permitan llevar a cabo las actividades inherentes a la atención y control en la entrega de bienes de consumo que mediante compra centralizada se lleve a cabo en Oficinas Centrales y que hayan ingresado al Almacén Central.



**BIENES DE CONSUMO POR COMPRA CENTRALIZADA Y SU TRASPASO**

**POLÍTICAS**

- 1.- Los bienes de consumo que se adquieran en forma centralizada y que el alta se de en el Almacén Central, para su traspaso a las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, requerirán de la autorización del área solicitante para que se proceda a su entrega.
  
- 2.- La entrega se efectuará a los responsables de los almacenes de las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial o quien estos designen con oportunidad.



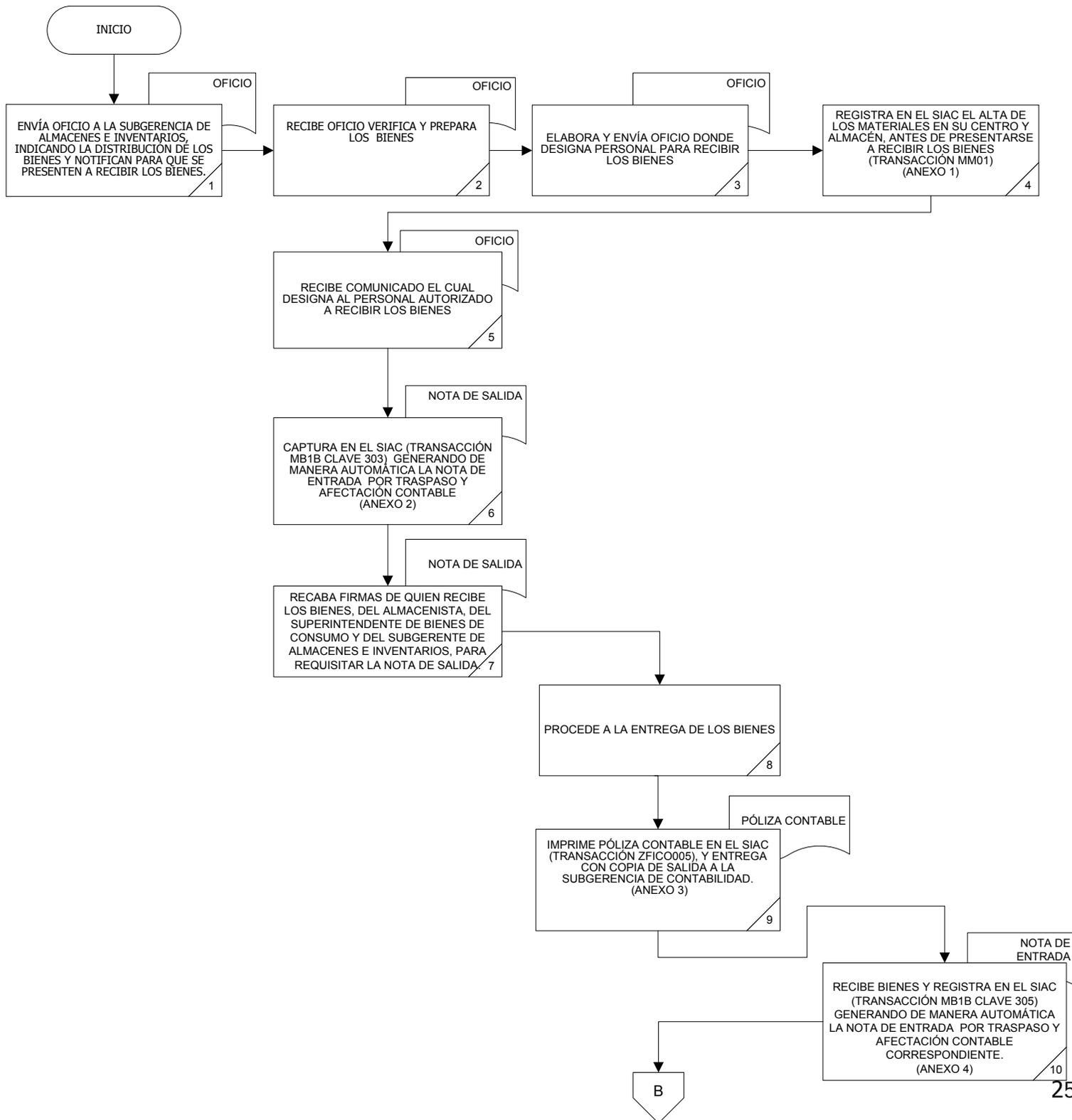
**CAPUFE**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA Ó DOCUMENTO
Área solicitante de la adquisición	1.	Envía oficio a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, indicando la distribución de los bienes y notifica a la Subdelegación y Subgerencia de Administración en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial para que se presenten a recibir los bienes.	Oficio
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	2.	Recibe oficio verifica y prepara los bienes a entregar (Ver Procedimiento de Movimientos de entradas de bienes de consumo al almacén)	Oficio
Subdelegación y/o Subgerencia de Administración.	3.	Elabora y envía oficio designando personal autorizado para recibir los bienes.	Oficio
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	4.	Registra en el SIAC el Alta de los Materiales (Anexo 1) en su centro y almacén, antes de presentarse a recibir los bienes <b>(Transacción MM01)</b>	
	5.	Recibe comunicado mediante el cual designan al personal autorizado para recibir los bienes.	Oficio
Subdelegación y/o Subgerencia de Administración. (Almacén Respectivo)	6.	Captura en el SIAC (Anexo 2) <b>(Transacción MB1B clave 303)</b> generando de manera automática la nota de salida por traspaso y afectación contable correspondiente.	Nota de Salida
	7.	Recaba firmas de quien recibe los bienes, del Almacenista, del Superintendente de Bienes de Consumo y del Subgerente de Almacenes e Inventarios, para requisitar la nota de salida.	Nota de salida
	8.	Procede a la entrega de los bienes.	
Subdelegación y/o Subgerencia de Administración. (Almacén Respectivo)	9.	Imprime Póliza Contable (Anexo 3) en el SIAC <b>(Transacción ZFICO005)</b> , y entrega con copia de salida.	Póliza Contable
	10.	Recibe bienes y registra en el SIAC <b>(Transacción MB1B clave 305)</b> generando de manera automática la nota de Entrada por Traspaso (Anexo 4) y afectación contable correspondiente.	Nota de Entrada
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	11.	Recaba firma del Superintendente de Recursos Materiales, Subdelegado ó Subgerente Administración en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial para requisitar la nota de entrada y procede a la entrega conforme al procedimiento de salida.	Nota de Entrada
	12.	Imprime póliza contable y entrega copia de entrada al área recursos financieros.	Póliza Contable Nota de Entrada
	13.	Envía póliza contable con copia de entrada, a la Subgerencia de Contabilidad.	Póliza Contable Nota de Entrada



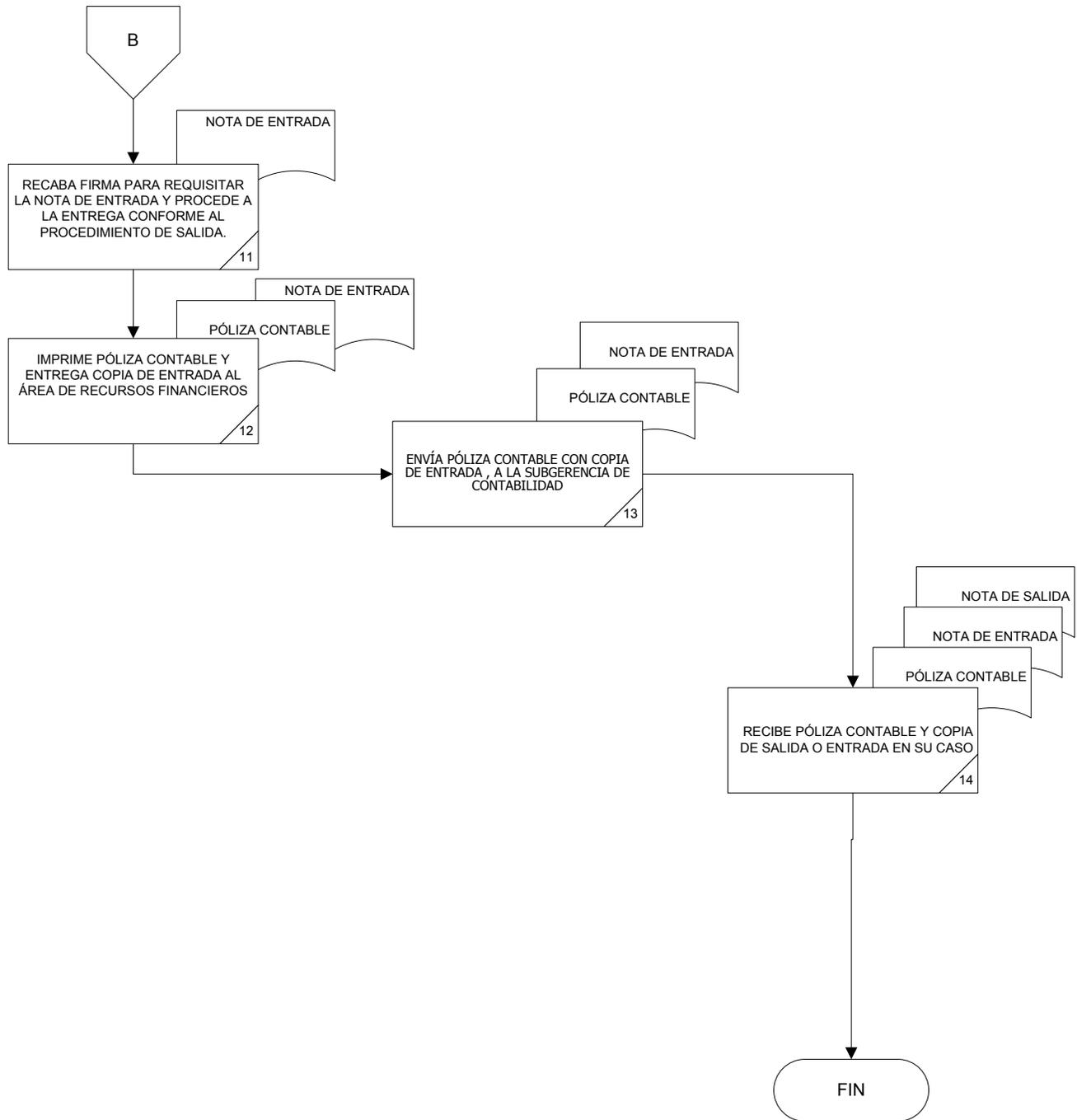


ÁREAS SOLICITANTE DE LA ADQUISICIÓN	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS,	SUBDELEGACIÓN Y/O SUBGERENCIA DE ADMÓN	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS, SUBDELEGACIÓN Y/O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (ALMACÉN RESPECTIVO)
-------------------------------------	---	--	--





SUBDELEGACIÓN Y/O SUBGERENCIA DE ADMÓN (ALMACÉN RESPECTIVO)	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS EN DELEGACIONES REGIONALES, GERENCIAS DE TRAMO Y CONEXO INDUSTRIAL
---	--	---





CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS

---

### FORMATOS DE **BIENES DE CONSUMO POR COMPRA CENTRALIZADA Y SU TRASPASO**

01 ALTA DE MATERIALES  
INSTRUCTIVO

02 SALIDA POR TRASPASO DE BIENES  
INSTRUCTIVO

03 ENTRADA POR TRASPASO DE BIENES  
INSTRUCTIVO

04 PÓLIZA CONTABLE  
INSTRUCTIVO



**PROCEDIMIENTO PARA TRASPASO DE BIENES DE CONSUMO POR COMPRA  
CENTRALIZADA  
ALTA DE MATERIALES**

**CAPUFE**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 1**

No. de Actividad	Actividad
1.	Ingresar al sistema a la transacción <b>MM01</b> Llenar los siguientes campos:
2.	<b>Material:</b> Es el material que ya existe en otro centro
3.	<b>Ramo:</b> CAPUFE (Indica a que entidad en la cual será creado el material)
4.	<b>Tipo Material:</b> Mercadería (clave con la cual se identifican los materiales de uso repetitivo)
5.	<b>Seleccionar las vistas:</b> Compras, Planif. de necesidades 1, Planif. de necesidades 3 y Contabilidad 1

The screenshot shows the SAP MM01 'Crear material (Acceso)' screen. The main form has the following fields: 'Material' (empty), 'Ramo' (CAPUFE), 'Tipo material' (Mercadería), 'N° modif.' (empty), 'Modelo' (empty), and 'Material' (empty). A 'Selección de vistas' dialog box is open, showing a list of views: 'Compras', 'Comercio exterior: Importación', 'Texto de pedido de compras', 'Planif.necesidades 1', 'Planif.necesidades 2', 'Planif.necesidades 3', 'Planif.necesidades 4', 'Pronóstico', 'Dat.gral.ce./Almacenamiento 1', 'Dat.gral.ce./Almacenamiento 2', 'Gestión almacenes 1', 'Gestión almacenes 2', 'Gestión de calidad', 'Contabilidad 1', and 'Contabilidad 2'. The 'Contabilidad 1' view is highlighted. The dialog box also has checkboxes for 'Selección de vistas sólo a petición' (unchecked) and 'Crear vistas marcadas' (checked). Callouts 2, 3, 4, and 5 point to the 'Material', 'Ramo', 'Tipo material', and 'Selección de vistas' dialog box respectively.



**PROCEDIMIENTO PARA TRASPASO DE BIENES DE CONSUMO POR COMPRA  
CENTRALIZADA  
ALTA DE MATERIALES**

**CAPUFE**

<b>No. de Actividad</b>	<b>Actividad</b>
6.	En el campo de datos de compras Llenar el siguiente campo:
7.	Identificación de impuesto del material: Seleccionar 1 (material 100%)

The screenshot shows the SAP MM02 interface for material 27504. The 'Datos generales' tab is active, and the 'Ident. impuest.mat.' field is highlighted with a callout box containing the number 7. The field contains the value '1'. Other visible fields include 'Unidad medida base' (PZA), 'Pieza', 'Unidad medida pedido', 'UMP var.', 'Grupo de compras', 'Grupo de artículos' (2106), 'Stat.mat.especif.ce.', 'Límite de', 'Suscep.bonif.especie', 'Grp.porte mat.', 'Sujeto-lote', 'Clave-valores-comp', 'Normas de envío', '1ª reclamación', '2ª reclamación', '3ª reclamación', 'ValStd dev.PlzEntrg', 'Exceso sumin.ilim.', 'Ind.obl.confirm.ped.', 'Tmpto.tratamiento EM', 'Días', 'Cont.stock insp.cal.', 'Parte crítica', and 'Ind.OE fe./hora exac.'.



**PROCEDIMIENTO PARA TRASPASO DE BIENES DE CONSUMO POR COMPRA  
CENTRALIZADA  
ALTA DE MATERIALES**

**CAPUFE**

<b>No. de Actividad</b>	<b>Actividad</b>
8.	En el campo de Planif. necesidades 1 Llenar el siguiente campo:
9.	Característica de planificación de necesidades: Seleccionar ND (sin planificación)

The screenshot shows the SAP MM02 interface for material 27504. The 'Método-planif-nec.' tab is active, and the 'Caract.planif.nec.' field is set to 'ND', which is highlighted by a callout box with the number '9'. The material name is 'TAMBOR D/IMP. P/IMPRESORA 9500n NP/8560A' and the center is 'Oficinas Centrales'. The 'Datos generales' section shows 'Unidad medida base' as 'PZA' and 'Pieza'. The 'Datos de tamaño de lote' section shows various lot and stock parameters.



**PROCEDIMIENTO PARA TRASPASO DE BIENES DE CONSUMO POR COMPRA  
CENTRALIZADA  
ALTA DE MATERIALES**

**CAPUFE**

<b>No. de Actividad</b>	<b>Actividad</b>
10.	En el campo de Planif. necesidades 3 Llenar el siguiente campo:
11.	Verificación de disponibilidad : Seleccionar KP (sin verificación)

The screenshot shows the SAP MM02 interface for material 27504. The 'Verificación de disponibilidad' section is highlighted, showing the 'Verif. disponibilidad' field set to 'KP'. A callout box with the number '11' points to this field. Other visible fields include 'Material: 27504', 'Centro: C099', and 'TAMBOR D/IMP. P/IMPRESORA 9500n NP/8560A'. The 'Preplanificación' section shows various checkboxes for compensation and planning. The 'Configuración especif. de centro' section shows options for 'Mat. configurable' and 'Preplanific. variante'.



**PROCEDIMIENTO PARA TRASPASO DE BIENES DE CONSUMO POR COMPRA  
CENTRALIZADA  
ALTA DE MATERIALES**

**CAPUFE**

<b>No. de Actividad</b>	<b>Actividad</b>
12.	En el campo de Contabilidad 1 Llenar el siguiente campo:
13.	Categoría de Valoración: Es la partida presupuestal
14.	Precio Variable: Es el costo aproximado del material

The screenshot shows the SAP MM02 'Modificar material' screen for material 27504. The 'Valoración actual' section contains the following data:

Field	Value
Categoría valoración	2106
CatgValStkPedCliente	
Control de precios	V
Precio variable	3,172.00
Stock total	3
Precio futuro	
CatValStkPedCto	
CatValStkPedCto	
cantidad base	1
Precio estándar	
Valor total	9,516.00
UM valorada	<input type="checkbox"/>
Válido de	

Buttons at the bottom: 'Periodo/año ant.' and 'Cálc. coste plan'.



**PROCEDIMIENTO PARA TRASPASO DE BIENES DE CONSUMO POR COMPRA  
CENTRALIZADA  
SALIDA POR TRASPASO DE BIENES**

**CAPUFE**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 2**

No. de Actividad	Actividad
1.	Ingresar al sistema a la transacción <b>MB1B</b> Llenar los siguientes campos:
2.	Texto de cabecera: <b>El nombre del almacén destino que recibirá los bienes</b>
3.	Clase de movimiento : <b>303 (salida a centro)</b>
4.	Centro: <b>La clave del centro que entrega los bienes</b>
5.	Almacén: <b>Numero de almacén que entrega los bienes</b>

The screenshot shows the SAP MB1B transaction form. The title bar includes 'Traspaso Tratar Pasara Cl.movimiento Entorno Sistema Ayuda' and the SAP logo. The main area is titled 'Registrar traspaso: Acceso'. Below this are several tabs: 'Posición nueva', 'Por reserva ...', 'Por pedido...', and 'Parámetros LVS ...'. The form contains the following fields and callouts:

- Callout 1: Points to the 'Fecha documento' field, which contains '06.12.2004'.
- Callout 2: Points to the 'Fecha contab.' field, which contains '06.12.2004'.
- Callout 3: Points to the 'Texto de' field, which contains 'REYNOSA'.
- Callout 4: Points to the 'Cl.movimiento' field, which contains '303'.
- Callout 5: Points to the 'Almacén' field, which contains 'C001'.

Other visible fields include 'Vale de material', 'Propuesta para posiciones doc.', 'Centro' (C099), 'Almacén' (C001), 'Stock especial', 'Motivo movimiento', and 'Vale acompañamiento mercancías' (with 'Impr.' checked and 'Vale colectivo' selected).

The status bar at the bottom right shows 'MB1B cisapf INS'.



**PROCEDIMIENTO PARA TRASPASO DE BIENES DE CONSUMO POR COMPRA  
CENTRALIZADA  
SALIDA POR TRASPASO DE BIENES**

**CAPUFE**

<b>No. de Actividad</b>	<b>Actividad</b>
6.	División: <b>La clave de la división que entrega los bienes</b>
7.	Centro receptor: <b>La clave del centro que recibe los bienes</b>
8.	Material: <b>El numero de identificación del material solicitado</b>
9.	Cantidad: <b>Es la cantidad solicitada</b>
10.	Capturar en la transacción ZMMSD002, los nombres del personal que firmara el documento de salida

The screenshot shows the SAP interface for 'Registrar traspaso: Nuevas posiciones'. The top menu bar includes 'Traspaso', 'Tratar', 'Pasara', 'Cl.movimiento', 'Entorno', 'Sistema', and 'Ayuda'. The SAP logo is visible in the top right corner. Below the menu bar, there are buttons for 'Por reserva...', 'Por orden...', and 'Por pedido...'. The main area contains the following fields and data:

Cl.movimiento: 303 Traspaso material en ce  
División: 9900  
Centro receptor: c008

The 'Posiciones' table is displayed below:

Pos	Material	Cantidad	UME AIM.	Lote	NL	Ce.
1	1040	10	C001			C099
2			C001			C099
3			C001			C099
4			C001			C099
5			C001			C099
6			C001			C099
7			C001			C099
8			C001			C099
9			C001			C099
10			C001			C099
11			C001			C099
12			C001			C099
13			C001			C099

Callouts 6, 7, 8, and 9 point to the 'División', 'Centro receptor', 'Material', and 'Cantidad' fields respectively.

At the bottom right of the interface, the text 'MB1B cisapf INS' is visible.



**PROCEDIMIENTO PARA TRASPASO DE BIENES DE CONSUMO POR COMPRA  
CENTRALIZADA  
ENTRADA POR TRASPASO DE BIENES**

CAPUFE

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 4**

<b>No. de Actividad</b>	<b>Actividad</b>
1.	Ingresa al sistema a la transacción <b>MB1B</b> Llenar los siguientes campos:
2.	Texto de cabecera: <b>El nombre de almacén que entrego los bienes</b>
3.	Clase de movimiento: <b>305 (Entrada por traspaso de centro a centro)</b>
4.	Centro: <b>La clave del centro que recibe los bienes</b>
5.	Almacén: <b>El número de almacén que recibe los bienes</b>

The screenshot shows the SAP MB1B transaction screen. The title bar includes 'Traspaso Tratar Pasara Cl.movimiento Entorno Sistema Ayuda' and the SAP logo. The main area is titled 'Registrar traspaso: Acceso'. Below this, there are several input fields and sections:

- Fecha documento:** 06.12.2004
- contab.:** 06.12.2004
- Vale de material:** (empty)
- Texto de:** CENTRAL (Callout 3 points to this field)
- Propuesta para posiciones doc.:**
  - Cl.movimiento:** 305 (Callout 4 points to this field)
  - Centro:** C008 (Callout 4 points to this field)
  - Almacén:** C018 (Callout 5 points to this field)
  - Stock especial:** (empty)
  - Motivo movimiento:** (empty)
  - Proponer líneas cero
- Vale acompañamiento mercaderías:**
  - Impr.
  - Vale individual
  - Vale indiv. con txt-insp
  - Vale colectivo

At the bottom right, the status bar shows 'MB1B cisapsf INS'.



**PROCEDIMIENTO PARA TRASPASO DE BIENES DE CONSUMO POR COMPRA  
CENTRALIZADA  
ENTRADA POR TRASPASO DE BIENES**

CAPUFE

<b>No. de Actividad</b>	<b>Actividad</b>
6.	División: <b>La clave de la división que recibe los bienes</b>
7.	Material: <b>El numero de identificación del material a recibir</b>
8.	Cantidad: <b>Es la cantidad del material a recibir</b>

Traspaso Tratar Pasara Cl.movimiento Entorno Sistema Ayuda

Registrar traspaso: Tratamiento colectivo

Cl.movimiento 305 Tr.almacenar en ce  
División 0800

Pos	Material	Cantidad	UME Alm.	Lote	NL	Ce.
1	1040	10		C018		C008
2				C018		C008
3				C018		C008
4				C018		C008
5				C018		C008
6				C018		C008
7				C018		C008
8				C018		C008
9				C018		C008
10				C018		C008
11				C018		C008
12				C018		C008
13				C018		C008

Entrada 0 de 0

MB1B cisapsf INS



**PROCEDIMIENTO PARA TRASPASO DE BIENES DE CONSUMO POR COMPRA  
CENTRALIZADA  
PÓLIZA CONTABLE**

CAUFE

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 3**

No. de Actividad	Actividad
1.	Ingresar al sistema a la transacción <b>ZFICO005</b> Llenar los siguientes campos:
2.	Sociedad: <b>CAU</b>
3.	Ejercicio: <b>El año del cual se requiere su generación</b>
4.	No. de Documento: <b>El asignado por el sistema al momento de grabar un movimiento</b>

The screenshot shows the SAP ZFICO005 transaction screen. The title bar indicates 'Impresión de Póliza'. The main window is titled 'Datos Generales' and contains the following fields:

- Sociedad:  (Callout 2)
- Ejercicio:  (Callout 3)
- No. de Documento: [ ] a [ ] (Callout 4)
- Clase de Documento: [ ] a [ ]
- Fecha Contable: [ ] a [ ]
- Usuario: [ ] a [ ]

Below these fields, there are sections for 'No. de Empleados de los Responsables a Firmar en Sociedad CAU' and 'No. de Empleados de los Responsables a Firmar en Sociedad FARAC'. The 'Sociedad CAU' section includes 'Revisa' and 'Autoriza' fields. The 'Sociedad FARAC' section includes 'Revisó (Nombre)' and 'Autorizó (Nombre)' fields. At the bottom right, the transaction code 'ZFICO005' and user 'cisapf' are visible. The taskbar at the bottom shows the system time as 05:26 p.m.



CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS

---

### TRASPASO DE BIENES DE CONSUMO MEDIANTE PEDIDO TRASLADO

#### OBJETIVO

Definir y establecer las bases operativas para atender y controlar el traspaso de bienes de consumo mediante un pedido de traslado entre los almacenes de Capufe para su utilización de conformidad con las políticas emitidas al respecto.



CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS

---

### TRASPASO DE BIENES DE CONSUMO MEDIANTE PEDIDO TRASLADO

#### POLITICAS

- 1.- El Almacén Central, las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, deberán de poner a disposición de los demás centros de trabajo aquellos bienes de consumo de lento y nulo movimiento que se encuentren dentro de sus instalaciones.
- 2.- Antes de realizar la compra de bienes de consumo los centros de trabajo deberán de verificar que no se tengan en existencia el tipo de bienes a adquirir en otros centros de trabajo



CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA Ó DOCUMENTO
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y/o Subgerencia de Administración (Movimiento entre Almacenes)	1.	Elabora oficio y notifica a los almacenes del organismo la existencia de bienes de lento movimiento. <b>(Transacción MB52)</b> anexando el Listado de los mismos  Si en un término de 30 días naturales no se recibe notificación alguna por parte de los almacenes se entenderá que no tiene interés en los bienes.	Oficio Listado
	2.	Recibe oficio, verifican listado y si existen bienes que puedan serles de utilidad (Anexo 1).	Oficio Listado
	3.	Envía oficio de requerimiento de bienes dentro de 30 días naturales después de haber recibido la notificación, designando al personal autorizado para recibir los mismos	Oficio Solicitud
	4.	Recibe notificación de aceptación y captura en el SIAC <b>(Transacción MB1B clave 303)</b> el movimiento de Salida por Traspaso (Anexo 2) generando de manera automática la nota de salida por traspaso y afectación contable correspondiente.	Nota de Salida  Nota de salida
	5.	Recaba firmas del Almacenista, Superintendente de Bienes de Consumo y del Subgerente de Almacenes e Inventarios en Oficinas Centrales, del Almacenista, Superintendente de Recursos Materiales y del Subdelegado o Subgerente de Administración en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, y en todos los casos del personal que recibe los bienes para requisitar la nota de salida.	
	6.	Recibe bienes y registra en el SIAC <b>(Transacción MB1B clave 305)</b> generando automáticamente la Nota de Entrada (Anexo 3) y la afectación contable.	Nota de entrada Póliza contable
	7.	Recaba firmas del Almacenista, Superintendente de Bienes de Consumo y del Subgerente de Almacenes e Inventarios en Oficinas Centrales, del Almacenista, Superintendente de Recursos Materiales y del Subdelegado o Subgerente de Administración en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industria, y en todos los casos para requisitar la nota de entrada y se procede a almacenar temporalmente los bienes recibidos.	Nota de entrada
	8.	Imprime Póliza Contable (Anexo 4) entrega con copia de entrada o salida según sea el caso, a la Subgerencia de Contabilidad en Oficinas Centrales, y al Área de Recursos Financieros en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial.	Póliza contable Nota de entrada Nota de salida



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA TRASPASO DE BIENES DE CONSUMO  
MEDIANTE PEDIDO DE TRASLADO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

CLAVE: 04

PÁG. 2 DE 2

SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS

FECHA: 1 JUNIO 2005

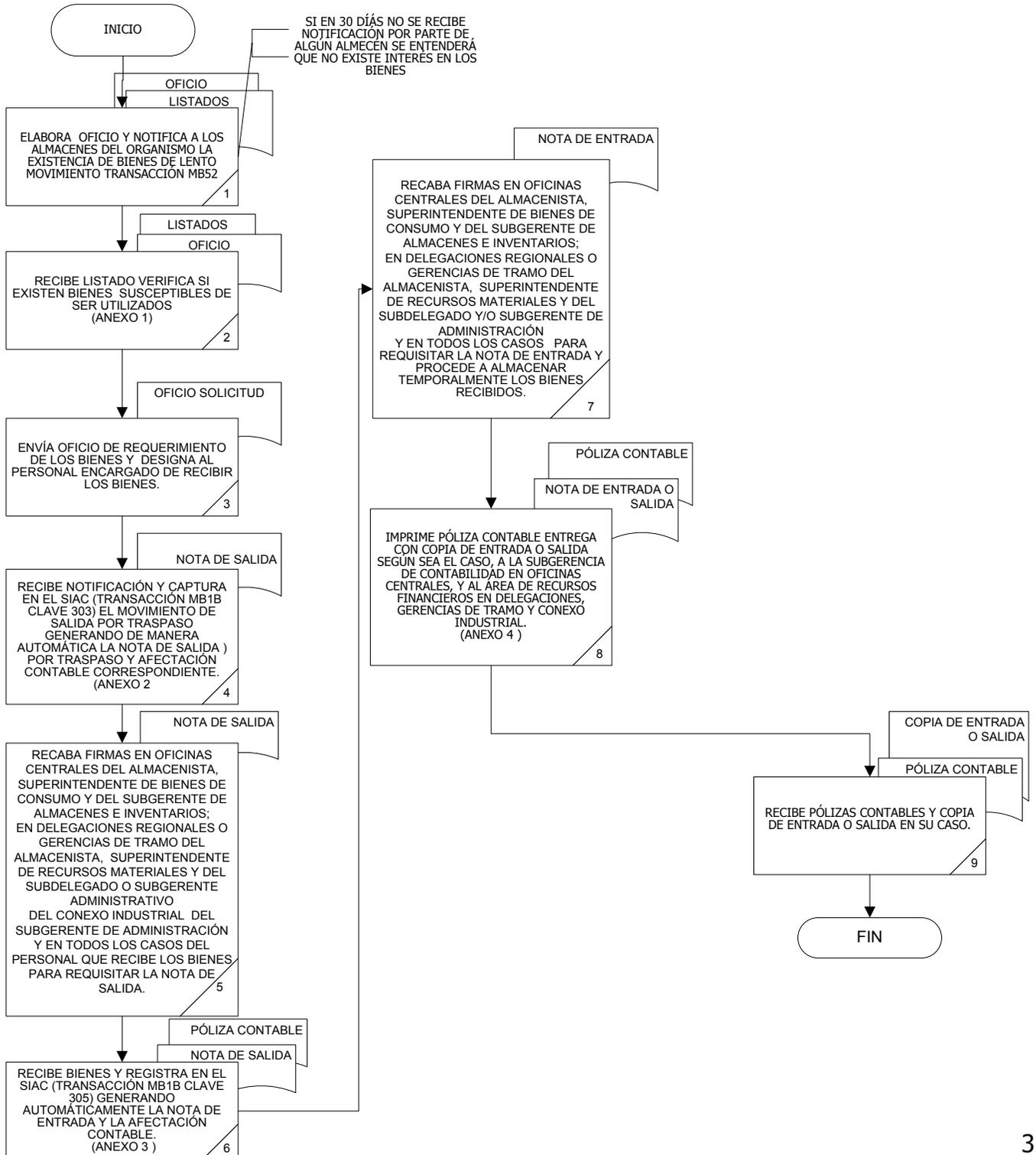
**CAPUFE**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA Ó DOCUMENTO
Subgerencia de Contabilidad y Área de Recursos Financieros en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial	9.	Recibe pólizas contables y copia de entrada o salida en su caso.	Póliza Copia de entrada o salida
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS, SUBDELEGACIÓN Y/O SUBGERENCIA DE ADMÓN. (MOVIMIENTO ENTRE ALMACENES)

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS EN DELEGACIONES REGIONALES, GERENCIAS DE TRAMO Y CONEXO INDUSTRIAL





CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS

---

### FORMATOS DE **BIENES DE CONSUMO POR COMPRA CENTRALIZADA Y SU TRASPASO**

01 ALTA DE MATERIALES  
INSTRUCTIVO

02 SALIDA POR TRASPASO DE BIENES  
INSTRUCTIVO

03 ENTRADA POR TRASPASO DE BIENES  
INSTRUCTIVO

04 PÓLIZA CONTABLE  
INSTRUCTIVO



## TRASPASO DE BIENES DE CONSUMO MEDIANTE PEDIDO TRASLADO ALTA DE MATERIALES

CAPUFE

### INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 1

No. de Actividad	Actividad
1.	Ingresa al sistema a la transacción <b>MM01</b> Llenar los siguientes campos:
2.	<b>Material:</b> Es el material que ya existe en otro centro
3.	<b>Ramo:</b> CAPUFE (Indica a que entidad en la cual será creado el material)
4.	<b>Tipo Material:</b> Mercadería (clave con la cual se identifican los materiales de uso repetitivo)
5.	<b>Seleccionar las vistas:</b> Compras, Planif. de necesidades 1, Planif. de necesidades 3 y Contabilidad 1

The screenshot shows the SAP MM01 transaction 'Crear material (Acceso)'. The main form has the following fields filled: 'Ramo' is 'CAPUFE' (callout 3), 'Tipo material' is 'Mercadería' (callout 4), and 'N° modif.' is empty (callout 4). The 'Selección de vistas' dialog box is open, showing a list of views. Callout 5 points to 'Compras', 'Planif.necesidades 1', 'Planif.necesidades 3', and 'Contabilidad 1' in the list. The 'Crear vistas marcadas' checkbox is checked. The status bar at the bottom shows 'MM01 cisapsf INS'.



## TRASPASO DE BIENES DE CONSUMO MEDIANTE PEDIDO TRASLADO ALTA DE MATERIALES

CAPUFE

No. de Actividad	Actividad
6.	En el campo de datos de compras Llenar el siguiente campo:
7.	Identificación de impuesto del material: Seleccionar 1 (material 100%)

Material 27504 TAMBOR D/IMP. P/IMPRESORA 9500n NP/8560A

Centro C099 Oficinas Centrales

**Datos generales**

Unidad medida base	PZA	Pieza	Unidad medida pedido		UMP var.	
Grupo de compras			Grupo de artículos	2106		
Stat.mat.especif.ce.			Titulo de			
Ident. impuest.mat.	1		Suscep. bonif. especie			
Grp. porte mat.						
<input type="checkbox"/> Sujeto-lote						

**Valores de compras**

Clave-valores-comp		Normas de envío		
1ª reclamación	0	Días	Toler.faltas sumin.	0.0 %
2ª reclamación	0	Días	Tol.exc. suministro	0.0 %
3ª reclamación	0	Días	Porc.entrega mínima	0.0 %
ValStd dev. PlzEntrg	0	Días	<input type="checkbox"/> Exceso sumin.ilim.	<input type="checkbox"/> Ind.obl.confirm.ped.

**Otros datos / datos fabricante**

Tmpo.tratamiento EM		Días	<input type="checkbox"/> Cont.stock insp.cal.	<input type="checkbox"/> Parte crítica
				Ind.OE fe./hora exac.



## TRASPASO DE BIENES DE CONSUMO MEDIANTE PEDIDO TRASLADO ALTA DE MATERIALES

CAPUFE

No. de Actividad	Actividad
8.	En el campo de Planif. necesidades 1 Llenar el siguiente campo:
9.	Característica de planificación de necesidades: Seleccionar ND (sin planificación)

Material 27504 TAMBOR D/IMP. P/IMPRESORA 9500n NP/8560A  
Centro 0099 Oficinas Centrales

Datos generales

Unidad medida base	PZA	Pieza	Grupo planif.nec.	
Grupo de compras			Indicador ABC	
Stat.mat.especif.ce.			Válido de	

Método-planif-nec.

Caract.planif.nec.	ND	Sin planificación necesidades	
Punto de pedido		Horiz.planif.fijo	
Ciclo planif. nec.		Planif.necesidades	

Datos de tamaño de lote

Tam.lote planif.nec.		Tamaño lote máximo	
Tamaño-lote mínimo		Stock máximo	
Tamaño lote fijo		Costes almacenaje	
Costes lote fijo		Cadencia	
Rechazo conjunto (%)		Valor de redondeo	
Perfil de redondeo			
Grupo un.medida			

MM02 cisapsf INS



## TRASPASO DE BIENES DE CONSUMO MEDIANTE PEDIDO TRASLADO ALTA DE MATERIALES

CAPUFE

No. de Actividad	Actividad
10.	En el campo de Planif. necesidades 3 Llenar el siguiente campo:
11.	Verificación de disponibilidad : Seleccionar KP (sin verificación)

The screenshot shows the SAP MM02 'Modificar material 27504 (Mercadería)' interface. The material is 'TAMBOR D/IMP. P/IMPRESORA 9500n NP/8560A' and the center is 'Oficinas Centrales'. The 'Verificación de disponibilidad' field is set to 'KP', which is highlighted by a callout box with the number '11'. Other fields include 'Indicador de período' set to 'M', 'GrupoEstrategs.', 'Modo de compensación', 'IntCompens.adelante', 'Mat.preplanif.', 'Factor conv. preplan', 'IntvCompens.atrás', 'Planif. nec. mixta', 'Centro-preplanif.', and 'UM base preplanif.'. The 'Configuración especif.de centro' section includes 'Mat. configurable', 'Variante', 'Preplanific.variante', 'Valoración var.', and 'Valoración var.preplanif.'. The status bar at the bottom shows 'MM02 cisapsf INS'.



## TRASPASO DE BIENES DE CONSUMO MEDIANTE PEDIDO TRASLADO ALTA DE MATERIALES

CAPUFE

No. de Actividad	Actividad
12.	En el campo de Contabilidad 1 Llenar el siguiente campo:
13.	Categoría de Valoración: Es la partida presupuestal
14.	Precio Variable: Es el costo aproximado del material

Material 27504 TAMBOR D/IMP. P/IMPRESORA 9500n NP/8560A  
Centro 0099 Oficinas Centrales

Datos generales  
Unidad medida base PZA Pieza Tipo de valoración  
Moneda MXN Periodo actual 12 2004  
Sector Determ.precio LM act.

Valoración actual  
Categoría valoración 2106  
CatgValStkPedCliente CatValStkPedCto  
Control de precios V Cantidad base 1  
Precio variable 3,172.00 Precio estándar  
Stock total 3 Valor total 9,516.00  
UM valorada  
Precio futuro Válido de

Periodo/año ant. Cálculo coste plan

MM02 cisapf INS



## TRASPASO DE BIENES DE CONSUMO MEDIANTE PEDIDO TRASLADO

### SALIDA POR TRASPASO

CAPUFE

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 2

No. de Actividad	Actividad
1.	Ingresa al sistema a la transacción <b>MB1B</b> Llenar los siguientes campos:
2.	Texto de cabecera: <b>El nombre del almacén destino que recibirá los bienes</b>
3.	Clase de movimiento : <b>303 (salida a centro)</b>
4.	Centro: <b>La clave del centro que entrega los bienes</b>
5.	Almacén: <b>Numero de almacén que entrega los bienes</b>

The screenshot shows the SAP MB1B transaction interface. The title bar includes 'Traspaso Tratar Pasara Cl.movimiento Entorno Sistema Ayuda' and the SAP logo. The main window title is 'Registrar traspaso: Acceso'. Below the title bar are buttons for 'Posición nueva', 'Por reserva ...', 'Por pedido...', and 'Parámetros LVS ...'. The main area contains the following fields and options:

- Fecha documento: 06.12.2004 (Callout 2)
- Fecha contab.: 06.12.2004
- Vale de material: [Empty]
- Texto de cabecera: REYNOSA (Callout 3)
- Propuesta para posiciones doc.:

  - Cl.movimiento: 303 (Callout 4)
  - Centro: C099 (Callout 4)
  - Almacén: C001 (Callout 5)
  - Stock especial: [Empty]
  - Motivo movimiento: [Empty]
  - Proponer líneas cero

At the bottom, there is a section for 'Vale acompañamiento mercancías' with the following options:

- Impr.
- Vale individual
- Vale indiv. con bt-insp
- Vale colectivo

The status bar at the bottom right shows 'MB1B cisapsf INS'.



## TRASPASO DE BIENES DE CONSUMO MEDIANTE PEDIDO TRASLADO

### SALIDA POR TRASPASO

CAPUFE

No. de Actividad	Actividad
6.	División: <b>La clave de la división que entrega los bienes</b>
7.	Centro receptor: <b>La clave del centro que recibe los bienes</b>
8.	Material: <b>El numero de identificación del material solicitado</b>
9.	Cantidad: <b>Es la cantidad solicitada</b>
10.	Capturar en la transacción ZMMSD002, los nombres del personal que firmara el documento de salida

The screenshot shows the SAP interface for 'Registrar traspaso: Nuevas posiciones'. The top menu bar includes 'Traspaso', 'Tratar', 'Pasara', 'Cl.movimiento', 'Entorno', 'Sistema', and 'Ayuda'. The SAP logo is visible in the top right corner. Below the menu bar, there are buttons for 'Por reserva...', 'Por orden...', and 'Por pedido...'. The main form contains the following fields:

- Cl.movimiento: 303
- División: 9900 (Callout 6)
- Centro receptor: c008 (Callout 7)

The 'Posiciones' table is displayed below, with columns: Pos, Material, Cantidad, UME, Alm., Lote, NL, and Ce. The first row is highlighted in yellow and contains the following data:

Pos	Material	Cantidad	UME	Alm.	Lote	NL	Ce
1	1040	10			C001		C099
2					C001		C099
3					C001		C099
4					C001		C099
5					C001		C099
6					C001		C099
7					C001		C099
8					C001		C099
9					C001		C099
10					C001		C099
11					C001		C099
12					C001		C099
13					C001		C099

Callouts 8 and 9 point to the 'Material' and 'Cantidad' fields in the first row of the table, respectively. The bottom status bar shows 'MB1B', 'cisapf', and 'INS'.



CAPUFE

## TRASPASO DE BIENES DE CONSUMO MEDIANTE PEDIDO TRASLADO

### ENTRADA POR TRASPASO

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 3

No. de Actividad	Actividad
1.	Ingresa al sistema a la transacción <b>MB1B</b> Llenar los siguientes campos:
2.	Texto de cabecera: <b>El nombre de almacén que entrego los bienes</b>
3.	Clase de movimiento: <b>305 (Entrada por traspaso de centro a centro)</b>
4.	Centro: <b>La clave del centro que recibe los bienes</b>
5.	Almacén: <b>El número de almacén que recibe los bienes</b>

The screenshot shows the SAP MB1B transaction screen. The title bar includes 'Traspaso Tratar Pasara Cl.movimiento Entorno Sistema Ayuda' and the SAP logo. The main area is titled 'Registrar traspaso: Acceso'. Below this, there are several input fields and sections:

- 'Fecha documento' is set to '06.12.2004' and 'contab.' is also '06.12.2004'. Callout 2 points to the 'contab.' field.
- 'Vale de material' is empty.
- 'Texto de' is set to 'CENTRAL'. Callout 3 points to this field.
- 'Propuesta para posiciones doc.' section contains:
  - 'Cl.movimiento' is '305'. Callout 4 points to this field.
  - 'Centro' is 'C008'.
  - 'Almacén' is 'C018'. Callout 5 points to this field.
  - 'Stock especial' is empty.
  - 'Motivo movimiento' is empty.
  - 'Proponer líneas cero' is unchecked.
- 'Vale acompañamiento mercaderías' section contains:
  - 'Impr.' is checked.
  - 'Vale individual' is unselected.
  - 'Vale indiv. con bt-insp' is unselected.
  - 'Vale colectivo' is selected.

The status bar at the bottom right shows 'MB1B cisapsf INS'.



## TRASPASO DE BIENES DE CONSUMO MEDIANTE PEDIDO TRASLADO

### ENTRADA POR TRASPASO

CAPUFE

No. de Actividad	Actividad
6.	División: <b>La clave de la división que recibe los bienes</b>
7.	Material: <b>El numero de identificación del material a recibir</b>
8.	Cantidad: <b>Es la cantidad del material a recibir</b>

Registrar traspaso: Tratamiento colectivo

Cl.movimiento: 305 Tr.almacén en ce  
División: 0800

Pos	Material	Cantidad	UME Alm.	Lote	NL	Ce.
1	1040	10		C018		C008
2				C018		C008
3				C018		C008
4				C018		C008
5				C018		C008
6				C018		C008
7				C018		C008
8				C018		C008
9				C018		C008
10				C018		C008
11				C018		C008
12				C018		C008
13				C018		C008

Entrada 0 de 0

MB1B cisapsf INS



## TRASPASO DE BIENES DE CONSUMO MEDIANTE PEDIDO TRASLADO

### PÓLIZA CONTABLE

CAUFE

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 4

No. de Actividad	Actividad
1.	Ingresar al sistema a la transacción <b>ZFICO005</b> Llenar los siguientes campos:
2.	Sociedad: <b>CAPU</b>
3.	Ejercicio: <b>El año del cual se requiere su generación</b>
4.	No. de Documento: <b>El asignado por el sistema al momento de grabar un movimiento</b>

Programa Tratar Pasar a Sistema Ayuda

Impresión de Póliza

Datos Generales

Sociedad  2

Ejercicio  3

No. de Documento  a  4

Clase de Documento  a

Fecha Contable  a

Usuario  a

No. de Empleados de los Responsables a Firmar en Sociedad CAPU

Revisa

Autoriza

Visualización de Impresión

Dispositivo de Salida(Impresor) LOCAL\_POLIZA

No. de Empleados de los Responsables a Firmar en Sociedad FARAC

Revisó (Nombre)

Autorizó (Nombre)

ZFICO005 cisapf OVR

Inicio acta - Ba... Microsoft... Synacti... Impresió... 05:26 p.m.



CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS

---

### TOMA DE INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO, MATERIA PRIMA Y PRODUCTO TERMINADO

#### OBJETIVO

Definir y establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la toma de inventario físico de bienes de consumo en Oficinas Centrales, Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial de conformidad con las políticas que se emitan al respecto.



CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS

---

### TOMA DE INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO, MATERIA PRIMA Y PRODUCTO TERMINADO

#### POLÍTICAS

- 1.- Para la toma de inventario de bienes de consumo, se deberá de utilizar invariablemente el instructivo que para tal efecto se tiene establecido.
- 2.- El instructivo para la toma de inventario será validado invariablemente por el Órgano Interno de Control en Capufe y la Subdirección de Finanzas de la Entidad.
- 3.- Al levantamiento del inventario se deberá de invitar tanto al Área de Finanzas como al Órgano Interno de Control.



**CAPUFE**

**TÍTULO:** TOMA DE INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO, MATERIA PRIMA Y PRODUCTO TERMINADO

**CLAVE:** 05

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** GERENCIA RECURSOS MATERIALES

**PAG.** 1 DE 3

**SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS**

**FECHA** 1 JUNIO 2005

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO O FORMA</b>
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	1.	Elabora instructivo para toma de inventario físico de bienes de consumo materia prima y producto terminado, conforme lo especifica el punto I. IX del Manual de Administración de Almacenes y Manejo de Bienes de Consumo en Capufe, y envía a la Subgerencia de Contabilidad así como al Órgano Interno de Control para su revisión, observaciones y aprobación. (el inventario se deberá de realizar mínimo una vez al año y mediante muestreo cada trimestre)	Oficio e Instructivo
Subgerencia de Contabilidad y Órgano Interno de Control	2.	Reciben oficio e instructivo lo analizan, emiten sus comentarios al respecto y aprueba su contenido.	Oficio
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	3.	Recibe oficio y en su caso realiza las correcciones al instructivo para la toma del inventario.	Oficio
	4.	Envía oficio e instructivo a las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, indicando la fecha de inicio y conclusión del inventario.	Oficio Instructivo
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y/o Subgerencia de Administración	5.	Recibe Instructivo y prepara material de trabajo para la toma de inventario físico, consistente en: Lista de bienes a inventariar Cédula de corte documental Cédula de observaciones Modelo de acta de inicio y cierre de inventario	Oficio Instructivo
	6.	Elabora oficio de invitación al Órgano de Interno de Control y a la Subgerencia de Contabilidad y/o Áreas de Recursos Financieros para la toma de inventario, indicando lugar y fecha de inicio del inventario.	Oficio
Órgano Interno de Control, Subgerencia de Contabilidad y/o Áreas de Recursos Financieros	7.	Reciben oficio y determinan si nombran un representante para participar en la toma de inventario	Oficio
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y/o Subgerencia de Administración	8.	Designa al supervisor, coordinador y auxiliares del almacén que intervendrán en la toma del inventario físico y se realiza la entrega de material de trabajo para que se efectúe el inventario.	Material de Trabajo y Oficio
	9.	Recibe el coordinador la documentación del material, la lista de bienes y verifica que tengan el número de bien y fecha de toma de inventario.	



**CAPUFE**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O FORMA
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y/o Subgerencia de Administración	10.	Entrega el coordinador el material de trabajo al responsable del almacén, indicando fecha y hora de inicio de la toma de inventario.	
	11.	Identifica el Almacenista los bienes a inventariar y efectúa recorrido junto con el personal del almacén con la finalidad de verificar que el material a inventariar esté ordenado.	
	12.	Verifican el Coordinador y Almacenista que el material a inventariar esté ordenado.	
	13.	Elabora el acta de inicio de toma de inventario (Anexo 2).	Acta Administrativa
	14.	Efectúa el Almacenista registro en la Cédula de Corte (Anexo 3) de documentación asentando la fecha y folio del último movimiento de entrada y salida, firmándose por los participantes en la toma de inventario.	Cédula de Corte
	15.	Inicia el Almacenista y el representante de la Subgerencia de Contabilidad y/o Áreas de Recursos Financieros, el primer conteo y se registra en el listado de toma de inventario (Anexo 4).	Listado
	16.	Procede una vez finalizado el primer conteo a realizar el segundo conteo verificando los bienes y se registra en el listado de toma de inventario.	Listado
	17.	Se realiza la conciliación del primer y segundo conteo.	Listado
	18.	¿COINCIDEN LOS DATOS? SI	
	19.	Continúa en la actividad No. 19 NO	
	20.	Realiza un tercer conteo sólo en aquellos materiales donde se presenten diferencias, procediendo a corregir el dato en el listado que resulte equivocado.	
	21.	Procederá en caso de existir materiales que no estuvieran considerados en el listado de toma de inventario, al llenado de la Cédula de Observaciones (Anexo 5)	Cédula de observaciones
	22.	Elabora el acta administrativa de Cierre de Inventario (Anexo 6).	
	23.	Integra la documentación generada en la toma del inventario, conservando el Almacenista el primer listado y copia de la documentación que entrega al Coordinador de la toma de inventario.	Listado



**CAPUFE**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO O FORMA</b>
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegaciones y/o Subgerencias de Administración.	22.	Captura y genera <b>(Transacción MI04 y MI20)</b> en el SIAC el listado comparativo del resultado del inventario validándolo y soportándolo (con las firmas del Almacenista y Superintendente de Bienes de Consumo en Oficinas Centrales) y en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial con la firma del Almacenista, Superintendente de Recursos Materiales, Subdelegado ó Subgerente de Administración, y entrega o envía a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios para su revisión (Anexo 1).	
Subgerencia de Almacenes e Inventarios y	23.	Comunica la Subgerencia de Almacenes e Inventarios a la Subdelegación y/o Subgerencia de Administración si existe error u omisión detectada en la captura para su corrección.	Oficio
Subdelegación y/o Subgerencia de Administración.	24.	Revisa y corrige el Responsable del almacén el listado comparativo y envía a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	Listado
	25.	Aplica el coordinador del inventario el resultado del inventario en el SIAC, para actualizar las diferencias de faltantes o sobrantes en su caso. (Transacción MI07)	
	26.	Efectúan conjuntamente el responsable de almacén y del Área de Recursos Financieros la conciliación contable y generan los listados del inventario físico valuado, que forma parte del soporte de la conciliación (Transacción MB52)	Cédula de conciliación
	27.	Envían copia de la conciliación contable a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Cédula de conciliación
Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	28.	Concilia con la Subgerencia de Contabilidad el resultado del inventario	Cédula de conciliación
Subgerencia de Contabilidad, Superintendencia de Recursos Financieros en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial.	29.	Verifica y valida afectación de Póliza Contable ( Anexo 7)	Póliza Contable
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	31.	Comunica en caso de existir diferencias de faltantes o sobrantes al Órgano Interno de Control para su atención correspondiente	Oficio
		<b>Termina Procedimiento</b>	

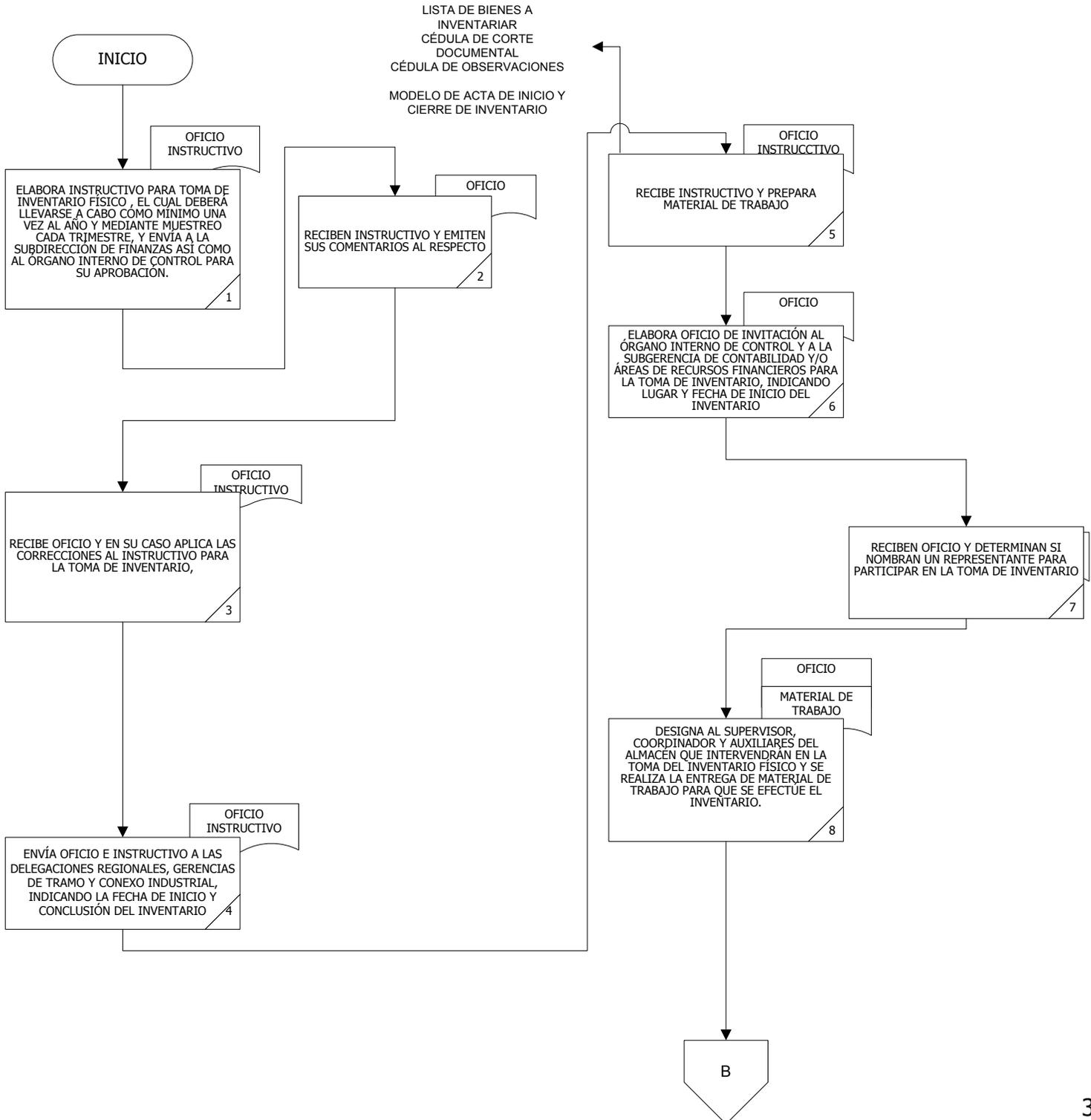


SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

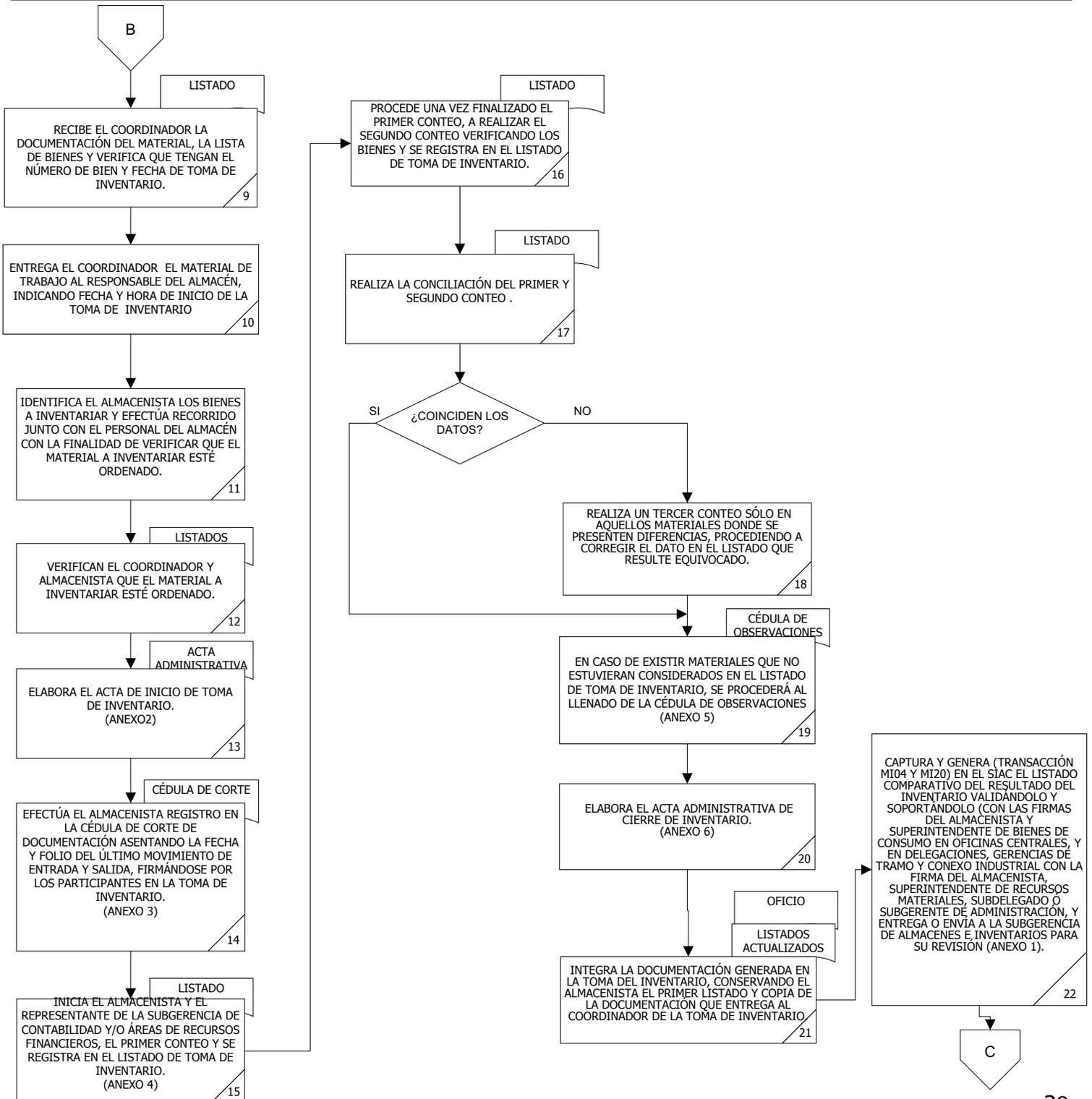
SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS, SUBDELEGACIONES Y/ O SUBGERENCIAS DE ADMÓN.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y/ O ÁREAS DE RECURSOS FINANCIEROS



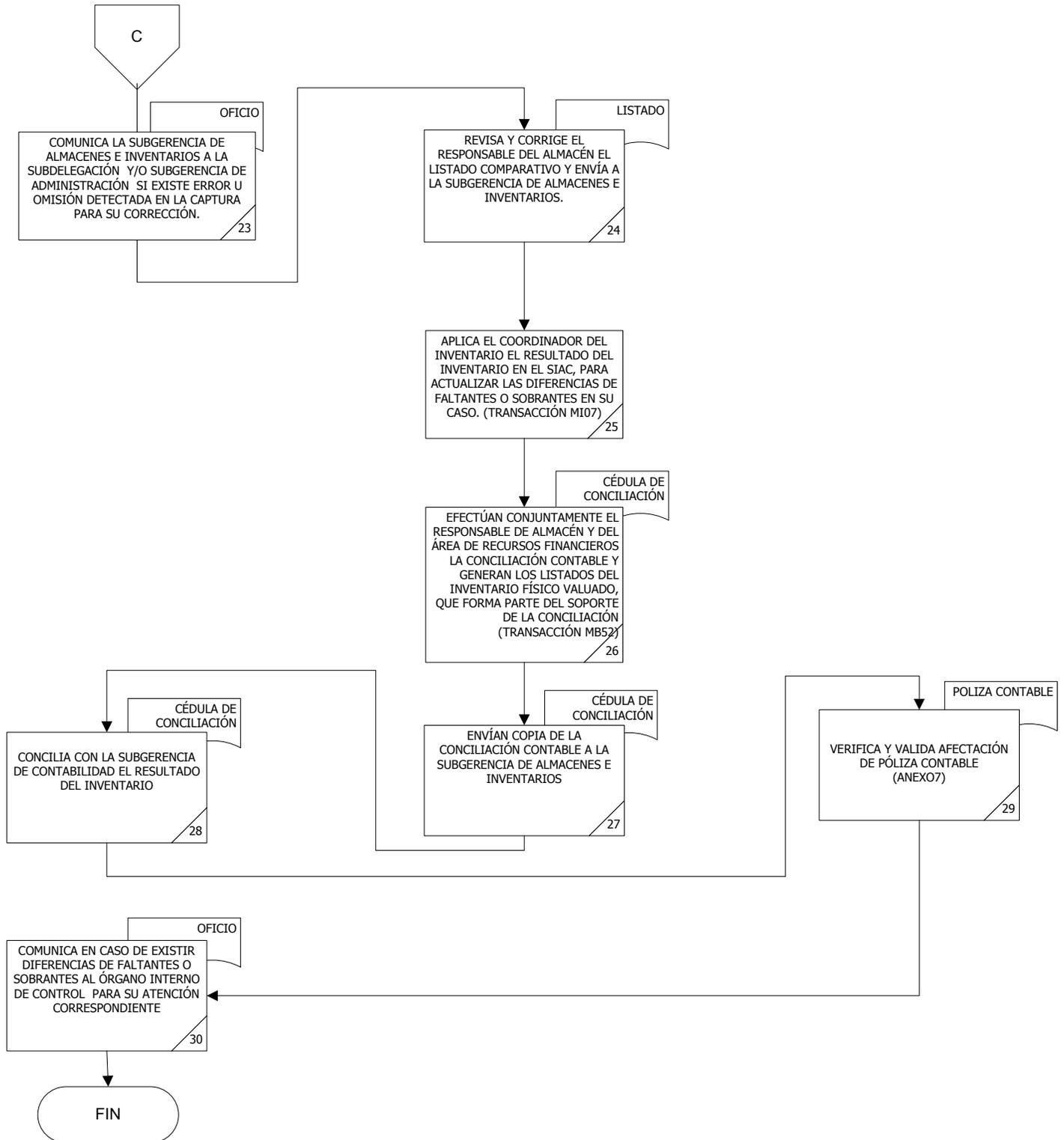


SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS, SUBDELEGACIONES Y/O SUBGERENCIAS DE ADMÓN



	<b>caminos y puentes</b>	Página 3 de 3	Título	Autorizado:
			TOMA DE INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO, MATERIA PRIMA Y PRODUCTO TERMINADO	1/06/2005
Manual:	DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS	Área:	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS	Sustituye:
				19/10/2004

SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS	SUBDELEGACIONES Y/O SUBGERENCIAS DE ADMÓN	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD, ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS EN DELEGACIONES REGIONALES, GERENCIAS DE TRAMO Y CONEXO INDUSTRIAL.
--	---	---





CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS

---

---

---

### FORMATOS DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO, MATERIA PRIMA Y PRODUCTO TERMINADO

01 LISTADO COMPARATIVO  
INSTRUCTIVO

02 CÉDULA DE OBSERVACIONES DE INVENTARIO  
DE INICIO DE INVENTARIO  
FORMATO E INSTRUCTIVO

03 CÉDULA DE CORTE DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO  
FORMATO E INSTRUCTIVO

04 LISTA DE MATERIALES PARA INVENTARIO  
INSTRUCTIVO

05 CÉDULA DE OBSERVACIONES DE INVENTARIO  
FORMATO E INSTRUCTIVO

06 ACTA ADMINISTRATIVA DE CIERRE DE INVENTARIO  
INSTRUCTIVO

07 PÓLIZA CONTABLE  
INSTRUCTIVO



**TOMA DE INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO, MATERIA PRIMA Y PRODUCTO  
TERMINADO  
LISTADO COMPARATIVO DE TOMA DE INVENTARIO**

**CAPUFE**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 1**

<b>No. de Actividad</b>	<b>Actividad</b>
1.	Ingresa al sistema a la transacción <b>MI20</b> Llenar los siguientes campos:
2.	Tomar la variante: <b>Comparativo</b>
3.	Centro: <b>La clave del centro que entrega los bienes</b>
4.	Almacén: <b>El número de almacén que recibe los bienes</b>

The screenshot shows the SAP MI20 transaction interface. The title bar includes 'Programa Tratar Pasara Sistema Ayuda' and the SAP logo. The main window is titled 'Listado diferencias inventario'. It features several sections: 'Selec. base datos' with fields for Material, Centro, Almacén, Lote, Documento para inventario, and Número de inventario; 'Selección status' with checkboxes for 'Doc. inventario' and 'Pos. inventario'; 'Alic. lista' with fields for Stock especial, Ejercicio, Fecha recuento inventario, Fe. recuento inventario plani, Referencia inventario, Motivo diferencia inventario, and Valor umbral; 'Opciones visualización' with a 'Variante de visualización' field; and 'Visualizar listado' with radio buttons for 'Lista simple', 'Agrupar según centro y almacén', and 'Agrupar según documento inventario'. Callout 2 points to the 'Material' field, callout 3 points to the 'Centro' field, and callout 4 points to the 'Almacén' field. The bottom status bar shows 'MI20 cisapst OVR' and the taskbar includes 'Inicio', 'acta - B...', 'Synactiv...', 'Listad...', 'Intructiv...', and the system clock '06:23 p.m.'.



---

---

**TOMA DE INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO, MATERIA PRIMA Y PRODUCTO  
TERMINADO  
ACTA ADMINISTRATIVA DE INICIO DE INVENTARIO**

---

---

**CAPUFE**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 2**

**NOTA:** EL ACTA DEBERÁ SER ELABORADA POR EL SUPERVISOR DE LA TOMA DE INVENTARIO

**DISTRIBUCIÓN:**

**ORIGINAL:** PARA LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REALIZA EL PROCEDIMIENTO DE TOMA DE INVENTARIO

**COPIA:** PARA SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS

<u>CONCEPTO</u>	<u>SE ANOTARÁ</u>
1.	EL NOMBRE DEL ALMACÉN EN EL CUAL SE LLEVARA CABO EL INVENTARIO
2.	EL NOMBRE DE LA CIUDAD EN QUE SE LEVANTA EL ACTA.
3.	EL ESTADO DE LA REPUBLICA MEXICANA EN EL QUE SE LEVANTA EL ACTA.
4.	LA HORA EN QUE SE DA INICIO AL LEVANTAMIENTO DEL ACTA.
5.	LA FECHA (DÍA, MES Y AÑO), EN QUE SE LEVANTA EL ACTA .
6.	EL NOMBRE Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN QUE SE LEVANTA EL ACTA.
7.	EL DOMICILIO DEL INMUEBLE DONDE SE LEVANTA EL ACTA..
8.	EL NOMBRE Y CARGO DE CADA UNA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN EL EVENTO.
9.	LA ADSCRIPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN EL EVENTO
10.	LOS NÚMEROS DE OFICIO CON LOS QUE SE INVITO A PARTICIPAR AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ENTIDAD Y A LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS.
11.	LA FECHA (DÍA, MES Y AÑO), DE LOS OFICIOS DE INVITACIÓN A PARTICIPAR AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN CAPUFE Y A LA DIRECCIÓN JURÍDICA.
12.	LA INDICACIÓN DE ASISTIENDO O NO ASISTIENDO SI ES <b>ASISTIENDO</b> ASENTAR LOS NOMBRES DEL O LOS REPRESENTANTES SI ES <b>NO ASISTIENDO</b> ASENTAR LO SIGUIENTE: NO ASISTIENDO REPRESENTANTE ALGUNO, SIN EMBARGO SE LES HARÁ LLEGAR EN SU OPORTUNIDAD COPIA FOTOSTÁTICA DEL PRESENTE DOCUMENTO PARA LOS TRAMITES QUE ESTIMEN CONDUCTENTES.
13.	LA HORA EN QUE SE CONCLUYE LA ELABORACIÓN DEL ACTA.



---

---

**TOMA DE INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO, MATERIA PRIMA Y PRODUCTO  
TERMINADO  
ACTA ADMINISTRATIVA DE INICIO DE INVENTARIO**

---

---

**CAPUFE**

14.	LA FECHA (DÍA, MES Y AÑO) EN QUE SE CONCLUYE LA ELABORACIÓN DEL ACTA.
15.	EL NOMBRE CARGO Y FIRMA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN EL EVENTO POR PARTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
16.	NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR Y AUXILIARES QUE INTERVIENEN EN LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO
17.	NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
18.	NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL GERENCIA DE CONTABILIDAD EN OFICINAS CENTRALES, Y/O ÁREAS FINANCIERAS EN DELEGACIONES REGIONALES, GERENCIAS DE TRAMO Y CONEXO INDUSTRIAL
19.	NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR DE LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO



**TOMA DE INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO, MATERIA PRIMA Y PRODUCTO  
TERMINADO  
ACTA ADMINISTRATIVA DE INICIO DE INVENTARIO**

**CAPUFE**

**ACTA ADMINISTRATIVA DE INICIO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO  
EN EL ALMACÉN (1)**

EN LA CIUDAD DE (2) , ESTADO DE (3) , SIENDO LAS (4) HORAS DEL DÍA (5) DEL MES DE (5) DE (5) , SE REUNIERON EN (6) DEL INMUEBLE LOCALIZADO EN (7) , LOS CC. (8) ADSCRITOS A (9) , TODOS ELLOS CON EL OBJETO DE HACER CONSTAR EL INICIO DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO EXISTENTES EN EL ALMACÉN (1) , DE CONFORMIDAD CON EL INSTRUCTIVO QUE SE ELABORO PARA TAL EFECTO.-----

MEDIANTE LOS OFICIOS NÚMEROS (10) DE FECHA (11) DE (11) DEL PRESENTE AÑO, SE INVITO A PARTICIPAR AL PRESENTE EVENTO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS Y A LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS RESPECTIVAMENTE (12) REPRESENTANTE. -----

EN USO DE LA PALABRA EL COORDINADOR DEL INVENTARIO MANIFIESTA EN LA PRESENTE ACTA, HABER RECIBIDO LA LISTA DE BIENES A INVENTARIAR PARA REALIZAR EL CONTEO RESPECTIVO, ASÍ COMO LOS MECANISMOS GENERADOS EN LA TOMA DEL INVENTARIO, LOS CUALES DEBERÁN SER VALIDADOS CON LA CONCILIACIÓN CONTABLE DEL INVENTARIO, QUE PARA TAL EFECTO LLEVE A CABO LA SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS, COMO LO SEÑALA EL INSTRUCTIVO PARA TOMA DE INVENTARIO-----

NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR, Y SIENDO LAS (13) HORAS DEL DÍA (14) DE (14) DEL AÑO (14) SE CIERRA LA PRESENTE PREVIA LECTURA QUE SE LE DIO AL CONTENIDO DE LA MISMA, FIRMANDO QUIENES EN ELLA INTERVINIERON, PARA CONSTANCIA Y EFECTOS ADMINISTRATIVOS QUE DE ÉSTA SE DERIVEN.-----

**POR LA ENTIDAD (15)**

**16**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

**16**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

**17**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

**18**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

**19**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**



**TOMA DE INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO, MATERIA PRIMA Y PRODUCTO  
TERMINADO  
CÉDULA DE CORTE DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO**

**CAPUFE**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 3**

<b><u>Concepto</u></b>	<b><u>Se anotara</u></b>
1.	Adscripción del almacén a inventariar
2.	Número del almacén a inventariar
3.	Fecha de la Toma de Inventario
4.	El último numero de folio emitido del documento de entrada al corte del inventario
5.	Fecha del documento
6.	El último numero de folio emitido del documento de salida al corte del inventario
7.	Fecha del documento
8.	Nombre y firma del Coordinador y Auxiliares que intervienen en la Toma de Inventario Físico
9.	Nombre y firma del representante del Órgano Interno de Control
10.	Nombre y firma del representante del Gerencia de Contabilidad en Oficinas Centrales, y/o Áreas Financieras en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial
11.	Nombre y firma del Supervisor de la Toma de Inventario Físico



**TOMA DE INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO, MATERIA PRIMA Y PRODUCTO  
TERMINADO  
CÉDULA DE CORTE DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO**

**CAPUFE**

**SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES**

**1**

**CÉDULA DE CORTE DE DOCUMENTAL**

ALMACÉN NO.	<b>2</b>
FECHA DE CORTE	<b>3</b>

	ÚLTIMOS FOLIOS AL CORTE DEL INVENTARIO	
	FOLIO	FECHA
NOTA DE ENTRADA	<b>4</b>	<b>5</b>
NOTA DE SALIDA	<b>6</b>	<b>7</b>

COORDINADOR DE LA TOMA DEL  
INVENTARIO FÍSICO

**8**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

AUXILIAR DE LA TOMA DE  
INVENTARIO FÍSICO

**8**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA  
INTERNA

**9**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

REPRESENTANTE DE LA GERENCIA DE  
CONTABILIDAD Y/O ÁREA DE FINANZAS

**10**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISOR DE LA TOMA DEL  
INVENTARIO FÍSICO

**11**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**



**TOMA DE INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO, MATERIA PRIMA Y PRODUCTO  
TERMINADO  
LISTA DE MATERIALES PARA INVENTARIO**

**CAPUFE**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO 4**

No. de Actividad	Actividad
1.	Ingresar al sistema a la transacción <b>MI31</b> Llenar los siguientes campos:
2.	Tomar la variante: <b>Lista de Inv.</b>
3.	Centro: <b>La clave del centro que entrega los bienes</b>
4.	Almacén: <b>El numero de almacén que recibe los bienes</b>

The screenshot shows the SAP MI31 transaction interface. At the top, the menu bar includes 'Programa', 'Tratar', 'Pasara', 'Sistema', and 'Ayuda'. The title bar reads 'Dat.selec.p.crear documento inventario sin stock especial'. The main window is divided into several sections:

- Selecciones BD:** A table with columns for Material, Centro, Almacén, Tipo de material, Grupo de artículos, and Descripción de la ubicación. Callout 3 points to the 'Centro' field, and callout 4 points to the 'Almacén' field.
- Control:** Radio buttons for 'Seleccionar datos y emitir log', 'Crear batch input', and 'Crear doc.directam.'. A text field for 'Nombre del juego de datos' contains 'ALMACEN'. There is a checkbox for 'Retener juegos dat.tratados'.
- Selec.según stock:** A dropdown menu set to 'según stock'.
- Datos en cabecera doc.inv.:** Fields for 'Fecha planif.recuento' (06.12.2004), 'Número de inventario', and 'Referencia inventario'. Checkboxes for 'Fijar bloqueo de conta' and 'Fijar stock teórico'.
- Clasificación:** A dropdown menu set to 'Clasificación'.

The Windows taskbar at the bottom shows the system clock as 05:49 p.m. and the taskbar includes icons for 'Inicio', 'acta - B...', 'Microso...', 'Synactiv...', 'Dat.se...', and other applications.



CAPUFE

---

---

**TOMA DE INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO, MATERIA PRIMA Y PRODUCTO  
TERMINADO  
CÉDULA DE OBSERVACIONES DE INVENTARIO**

---

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 5**

<b><u>Concepto</u></b>	<b><u>Se anotara</u></b>
1.	Adscripción del almacén a inventariar
2.	Número del almacén a inventariar
3.	Fecha de la Toma de Inventario
4.	Número de partida presupuestal del bien
5.	Número de material del bien
6.	Descripción del bien
7.	Observación
8.	Nombre y firma del Coordinador y Auxiliares que intervienen en la Toma de Inventario Físico
9.	Nombre y firma del representante del Órgano Interno de Control
10.	Nombre y firma del representante del Gerencia de Contabilidad en Oficinas Centrales, y/o Áreas Financieras en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial
11.	Nombre y firma del Supervisor de la Toma de Inventario Físico



**CAPUFE**

**TOMA DE INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO, MATERIA PRIMA Y PRODUCTO  
TERMINADO  
CÉDULA DE OBSERVACIONES DE INVENTARIO**

**SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES**

**1**

**CÉDULA DE OBSERVACIONES**

ALMACÉN NO.	<b>2</b>
FECHA	<b>3</b>

PARTIDA PRESUPUESTAL	NO. DE MATERIAL	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>

COORDINADOR DE LA TOMA DEL  
FÍSICO

**8**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

INVENTARIO

AUXILIAR DE LA TOMA DE  
INVENTARIO FÍSICO

**8**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA INTERNA

**9**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

REPRESENTANTE DE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD  
Y/O AREA DE FINANZAS

**10**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISOR DE LA TOMA DEL  
INVENTARIO FÍSICO

**11**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



**TOMA DE INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO, MATERIA PRIMA Y PRODUCTO  
TERMINADO  
ACTA ADMINISTRATIVA DE CIERRE DE INVENTARIO**

CAPUFE

**ANEXO 6  
ACTA ADMINISTRATIVA DE CIERRE DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO  
EN EL ALMACÉN (1)**

EN LA CIUDAD DE (2) , ESTADO DE (3) , SIENDO LAS (4) HORAS DEL DÍA (5) DEL MES DE (5) DE (5) , SE REUNIERON EN (6) DEL INMUEBLE LOCALIZADO EN (7) , LOS CC. (8) ADSCRITOS A (9) , TODOS ELLOS CON EL OBJETO DE HACER CONSTAR LA APERTURA, DESARROLLO Y CIERRE DE LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO, DE ACUERDO A LOS SIGUIENTES PUNTOS:-----

**PRIMERO.-** QUE SIENDO LAS (10) HORAS DEL DÍA (11) DE (11) DE (11) , SE INICIO EL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES DE CONSUMO, EXISTENTES EN EL ALMACÉN (1) -----

**SEGUNDO.-**EL DESARROLLO DEL CITADO INVENTARIO SE EFECTUÓ DE ACUERDO A LAS INDICACIONES DEL INSTRUCTIVO CUMPLIENDO CON LO ESTABLECIDO.-----

**TERCERO.-** QUE SIENDO LAS (12) HORAS DEL DÍA (13) DE (13) DE (13) , SE DIO POR TERMINADO EL INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO EN EL ALMACÉN DE REFERENCIA.-----

DERIVADO DE LO ANTERIOR, SE ASIENTA EN EL PRESENTE INSTRUMENTO QUE EL RESULTADO DEL INVENTARIO FÍSICO PRACTICADO A ESTE ALMACÉN, SERÁ ENTREGADO EN UN PLAZO NO MAYOR A TRES DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE HABER CONCLUIDO EL INVENTARIO, CONFORME LO ESPECIFICAN LOS LINEAMIENTOS CONTENIDOS EN EL INSTRUCTIVO ELABORADO PARA TAL EFECTO.-----

SE MANIFIESTA EN LA PRESENTA ACTA, QUE EN EL CIERRE DE ESTAS ACCIONES SE CONTÓ CON LA PRESENCIA DE LAS CC. (14) REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL ORGANISMO.-----

EN USO DE LA PALABRA EL (15) COORDINADOR Y RESPONSABLE DEL ALMACÉN, MANIFIESTA LO SIGUIENTE:-----

QUE LOS BIENES DE CONSUMO QUE LE FUERON CONTADOS DURANTE EL PERIODO DE LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO, SON TODOS LOS QUE SE ENCONTRABAN BAJO SU GUARDA Y CUSTODIA.-----

ASIMISMO, HABER RECIBIDO A ENTERA SATISFACCIÓN LA PRIMERA Y SEGUNDA LISTA DE BIENES DE TOMA DE INVENTARIO UTILIZADOS EN LOS CONTEOS RESPECTIVOS, MISMOS QUE SE ASIENTAN EN LA CÉDULA DE CORTE DOCUMENTAL, ASÍ COMO ORIGINALES DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LA TOMA DEL INVENTARIO, LA CUAL DEBERÁ ENTREGAR AL DÍA SIGUIENTE DEL CIERRE DEL INVENTARIO PARA LLEVAR A CABO EL REGISTRO DEL INVENTARIO EN EL SISTEMA INTEGRAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAPUFE (SIAC), A FIN DE OBTENER EL RESULTADO.-----

EL RESPONSABLE DEL ALMACÉN CONSERVARA EL TERCER LISTADO DEL INVENTARIO PARA CUALQUIER ACLARACIÓN EN SU CASO, TAL Y COMO LO ESTABLECE EL INSTRUCTIVO MENCIONADO.-----



**TOMA DE INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO, MATERIA PRIMA Y PRODUCTO  
TERMINADO  
ACTA ADMINISTRATIVA DE CIERRE DE INVENTARIO**

**CAPUFE**

SE ASIENTA EN LA PRESENTE ACTA, QUE LAS ACLARACIONES CORRESPONDIENTES A LOS FALTANTES Y SOBRAINTES QUE SE DETERMINEN COMO RESULTADO DE LA TOMA DE ESTE INVENTARIO FÍSICO, QUEDAN A CARGO DEL SUPERINTENDENTE DE RECURSOS MATERIALES ASÍ COMO DEL ALMACENISTA Y SUS AUXILIARES, DICHAS ACLARACIONES DEBERÁN SER SUSTENTADAS DE MANERA DOCUMENTAL ANTE LA SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS, CON EL OBJETO DE SER EVALUADAS PARA QUE EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DE LA INSTITUCIÓN TENGA CONOCIMIENTO DE ELLO Y DETERMINE EN SU CASO LO PROCEDENTE.--

NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR, Y SIENDO LAS (16) HORAS DEL DIA (17) DE (17) DEL AÑO (17) SE CIERRA LA PRESENTE PREVIA LECTURA QUE SE LE DIO AL CONTENIDO DE LA MISMA, FIRMANDO QUIENES EN ELLA INTERVINIERON, PARA CONSTANCIA Y EFECTOS ADMINISTRATIVOS QUE DE ÉSTA SE DERIVEN.-----

**POR LA ENTIDAD (18)**

**19**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

**19**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

**20**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

**21**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

**22**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**



CAPUFE

**TOMA DE INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO, MATERIA PRIMA Y PRODUCTO  
TERMINADO  
ACTA ADMINISTRATIVA DE CIERRE DE INVENTARIO**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO 6**

**NOTA:** EL ACTA DEBERÁ SER ELABORADA POR EL SUPERVISOR DE LA TOMA DE INVENTARIO

**DISTRIBUCIÓN:**

**ORIGINAL:** PARA LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REALIZA EL PROCEDIMIENTO DE TOMA DE INVENTARIO

**COPIA:** PARA SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS

<u>CONCEPTO</u>	<u>SE ANOTARÁ</u>
1.	EL NOMBRE DEL ALMACÉN EN EL CUAL SE LLEVARA CABO EL INVENTARIO
2.	EL NOMBRE DE LA CIUDAD EN QUE SE LEVANTA EL ACTA.
3.	EL ESTADO DE LA REPUBLICA MEXICANA EN EL QUE SE LEVANTA EL ACTA.
4.	LA HORA EN QUE SE DA INICIO AL LEVANTAMIENTO DEL ACTA.
5.	LA FECHA (DÍA, MES Y AÑO), EN QUE SE LEVANTA EL ACTA .
6.	EL NOMBRE Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN QUE SE LEVANTA EL ACTA.
7.	EL DOMICILIO DEL INMUEBLE DONDE SE LEVANTA EL ACTA..
8.	EL NOMBRE Y CARGO DE CADA UNA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN EL EVENTO.
9.	LA ADSCRIPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN EL EVENTO
10.	LA HORA EN QUE SE DIO INICIO AL INVENTARIO
11.	LA FECHA (DÍA, MES Y AÑO), EN QUE SE DIO INICIO AL INVENTARIO
12.	LA HORA EN QUE SE TERMINO EL INVENTARIO
13.	LA FECHA (DÍA, MES Y AÑO), EN QUE SE TERMINO INVENTARIO
14.	LA INDICACIÓN DE ASISTIENDO O NO ASISTIENDO SI ES <b>ASISTIENDO</b> ASENTAR LOS NOMBRES DEL O LOS REPRESENTANTES SI ES <b>NO ASISTIENDO</b> ASENTAR LO SIGUIENTE: NO ASISTIENDO REPRESENTANTE ALGUNO, SIN EMBARGO SE LES HARÁ LLEGAR EN SU OPORTUNIDAD COPIA FOTOSTÁTICA



**TOMA DE INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO, MATERIA PRIMA Y PRODUCTO  
TERMINADO  
ACTA ADMINISTRATIVA DE CIERRE DE INVENTARIO**

**CAPUFE**

	DEL PRESENTE DOCUMENTO PARA LOS TRAMITES QUE ESTIMEN CONDUCENTES.
15.	EL NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ALMACÉN
16.	LA HORA EN QUE SE CONCLUYE LA ELABORACIÓN DEL ACTA.
17.	LA FECHA (DÍA, MES Y AÑO) EN QUE SE CONCLUYE LA ELABORACIÓN DEL ACTA.
18.	EL NOMBRE CARGO Y FIRMA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN EL EVENTO POR PARTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
19.	NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR Y AUXILIARES QUE INTERVIENEN EN LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO
20.	NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
21.	NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL GERENCIA DE CONTABILIDAD EN OFICINAS CENTRALES, Y/O ÁREAS FINANCIERAS EN DELEGACIONES REGIONALES, GERENCIAS DE TRAMO Y CONEXO INDUSTRIAL
22.	NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR DE LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO



CAPUFE

## TOMA DE INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO, MATERIA PRIMA Y PRODUCTO TERMINADO

### PÓLIZA CONTABLE

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 7

No. de Actividad	Actividad
1.	Ingresar al sistema a la transacción <b>ZFICO005</b> Llenar los siguientes campos:
2.	Sociedad: <b>CAPU</b>
3.	Ejercicio: <b>El año del cual se requiere su generación</b>
4.	No. de Documento: <b>El asignado por el sistema al momento de grabar un movimiento</b>

Programa Tratar Pasar a Sistema Ayuda

Impresión de Póliza

Datos Generales

Sociedad  2

Ejercicio  3

No. de Documento  a  4

Clase de Documento  a

Fecha Contable  a

Usuario  a

No. de Empleados de los Responsables a Firmar en Sociedad CAPU

Revisa

Autoriza

Visualización de Impresión

Dispositivo de Salida(Impresor) LOCAL\_POLIZA

No. de Empleados de los Responsables a Firmar en Sociedad FARAC

Revisó (Nombre)

Autorizó (Nombre)

ZFICO005 cisapfsf OVR

Inicio acta - Ba... Microsoft... Synacti... Impresió... 05:26 p.m.



CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS

---

### RESERVA DE MATERIALES

#### OBJETIVO

Que el personal adscrito a las diferentes Unidades Administrativas cuenten con una base de datos confiable de los almacenes de los Centros de trabajo, que contenga los registros aplicados para la solicitud de bienes de consumo.



## **RESERVA DE MATERIALES**

### **POLÍTICAS**

1. El personal facultado procederá a la captura de reserva de materiales de uso repetitivo durante la tercera semana de cada mes, conforme lo especifica el punto I.VIII del Manual para Administración de Almacenes y Manejo de Bienes Muebles en Capufe, tomando como horario de captura de 8:00 a m a 14:00 p m.
2. El suministro de los bienes de consumo solicitados se realizará dentro de los 10 días hábiles del mes siguiente a la captura de la reserva.

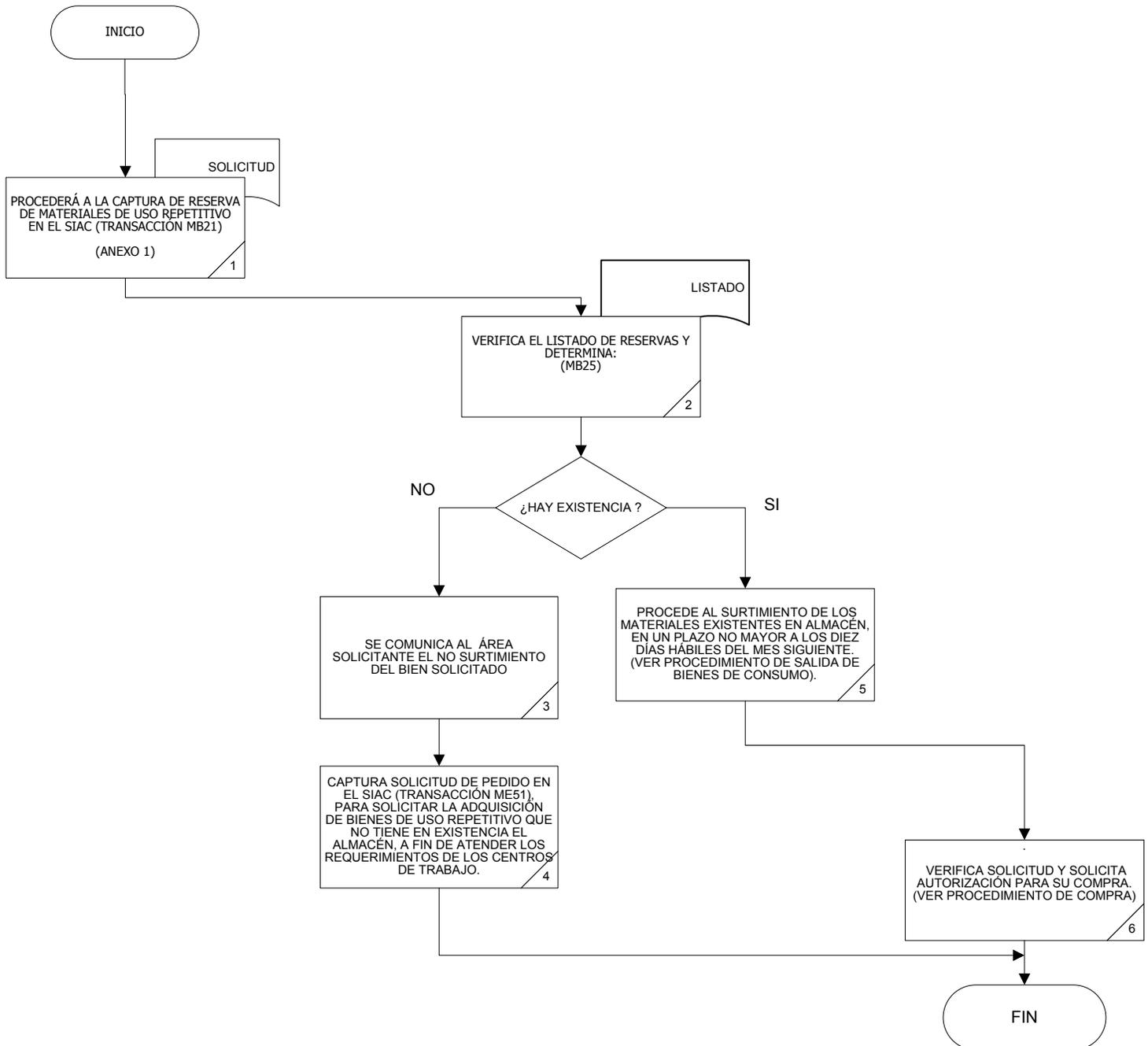


**CAPUFE**

RESPONSABLE	NO.	FORMA Ó DOCUMENTO
<p>Unidad Administrativa (personal autorizado)</p> <p>Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y/o Subgerencia de Administración (Almacén respectivo)</p> <p>Subgerencia de Adquisiciones, Subdelegación y/o Subgerencia de Administración (Recursos Materiales)</p>	<p>1. Procederá a la captura de Reserva (Anexo 1) de materiales de uso repetitivo en el SIAC (<b>Transacción MB21</b>)</p> <p>2. Verifica el listado de reservas y determina: (<b>Transacción MB25</b>)</p> <p>¿HAY EN EXISTENCIA?</p> <p><b>NO</b></p> <p>3. Se comunica al área solicitante el no surtimiento del bien solicitado</p> <p>4. Captura solicitud de pedido en el SIAC (<b>transacción ME51</b>), para solicitar la adquisición de bienes de uso repetitivo que no tiene en existencia el almacén, a fin de atender los requerimientos de los centros de trabajo.</p> <p><b>FIN</b></p> <p><b>SÍ</b></p> <p>5. Procede al surtimiento de los materiales existentes en almacén, en un plazo no mayor a los diez días hábiles del mes siguiente. (Ver procedimiento de Salida de Bienes de Consumo).</p> <p>6. Verifica solicitud y solicita autorización para su compra. (Ver procedimiento de compra)</p> <p><b>Termina Procedimiento</b></p>	<p>Solicitud</p> <p>Listado</p>

 <b>caminos y puentes</b>	Página 1 de 1	Título <b>PROCEDIMIENTO DE RESERVA DE MATERIALES</b>	Autorizado: 1/06/2005
Manual: <b>DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS</b>	Área: <b>SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS</b>		Sustituye: 19/10/2004

CUALQUIER UNIDAD ADMINISTRATIVA (PERSONAL AUTORIZADO)	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS, SUBDELEGACIÓN Y/O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (ALMACÉN RESPECTIVO)	SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES, SUBDELEGACIÓN Y/O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (RECURSOS MATERIALES)
--	--	--





## RESERVA DE MATERIALES

CAPUFE

### INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 1

No. de Actividad	Actividad
1.	Ingresa al sistema a la transacción <b>MB21</b> Llenar los siguientes campos:
2.	Clase de movimiento: <b>201 Consumo de almacén para centro de coste</b>
3.	Centro: <b>La clave del centro que entrega los bienes</b>

The screenshot shows the SAP MB21 'Crear reserva: Acceso' screen. The interface includes a menu bar with options like 'Reserva', 'Tratar', 'Pasara', 'Clase de movimiento', 'Entorno', 'Sistema', and 'Ayuda'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area contains the following fields:

- Fecha base:** 06.12.2004, with a checked box for 'Evaluar calendario'.
- Clase de movimiento:** 201 (highlighted with callout 2).
- Centro:** C099 (highlighted with callout 3).
- Modelo:** N° reserva (empty field).

The status bar at the bottom right shows 'MB21 cisapsf INS'.



## RESERVA DE MATERIALES

CAPUFE

No. de Actividad	Actividad
4.	División: <b>La clave de la división que entrega los bienes</b>
5.	Centro de coste: <b>La clave del centro de costo que solicita los bienes</b>
6.	Material: <b>El numero de identificación del material solicitado</b>
7.	Cantidad: <b>Es la cantidad solicitada</b>

Reserva Tratar Pasara Entorno Sistema Ayuda

Crear reserva: *Tratam.colectivo*

Borrar posición

Cl.movimiento 201 SM para centro de coste Dest.mercancia

División 9900

Centro de coste 991021000 S.BIENES Y SERVICIOS

Posiciones

Pos	Material	Cantidad	UoM	Alm.	Lote	M
1	32940	10	PZA		C099	<input checked="" type="checkbox"/>
2					C099	<input checked="" type="checkbox"/>
3					C099	<input checked="" type="checkbox"/>
4					C099	<input checked="" type="checkbox"/>
5					C099	<input checked="" type="checkbox"/>
6					C099	<input checked="" type="checkbox"/>
7					C099	<input checked="" type="checkbox"/>
8					C099	<input checked="" type="checkbox"/>
9					C099	<input checked="" type="checkbox"/>
10					C099	<input checked="" type="checkbox"/>
11					C099	<input checked="" type="checkbox"/>
12					C099	<input checked="" type="checkbox"/>
13					C099	<input checked="" type="checkbox"/>
14					C099	<input checked="" type="checkbox"/>
15					C099	<input checked="" type="checkbox"/>
16					C099	<input checked="" type="checkbox"/>

MB21 cisapsf INS



CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS

---

### ALTA DE MATERIALES

#### OBJETIVO

Que los almacenes del Organismo cuenten con una base de datos completa que permita el registro y control de todos los Bienes de Consumo propiedad de Capufe



CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS

---

### ALTA DE MATERIALES

#### POLÍTICA

1. El Personal autorizado para solicitar el alta de un material debe de tener la categoría como mínimo de Jefe de Departamento o equivalente en Oficinas Centrales y de Superintendente, en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo o Conexo Industrial.

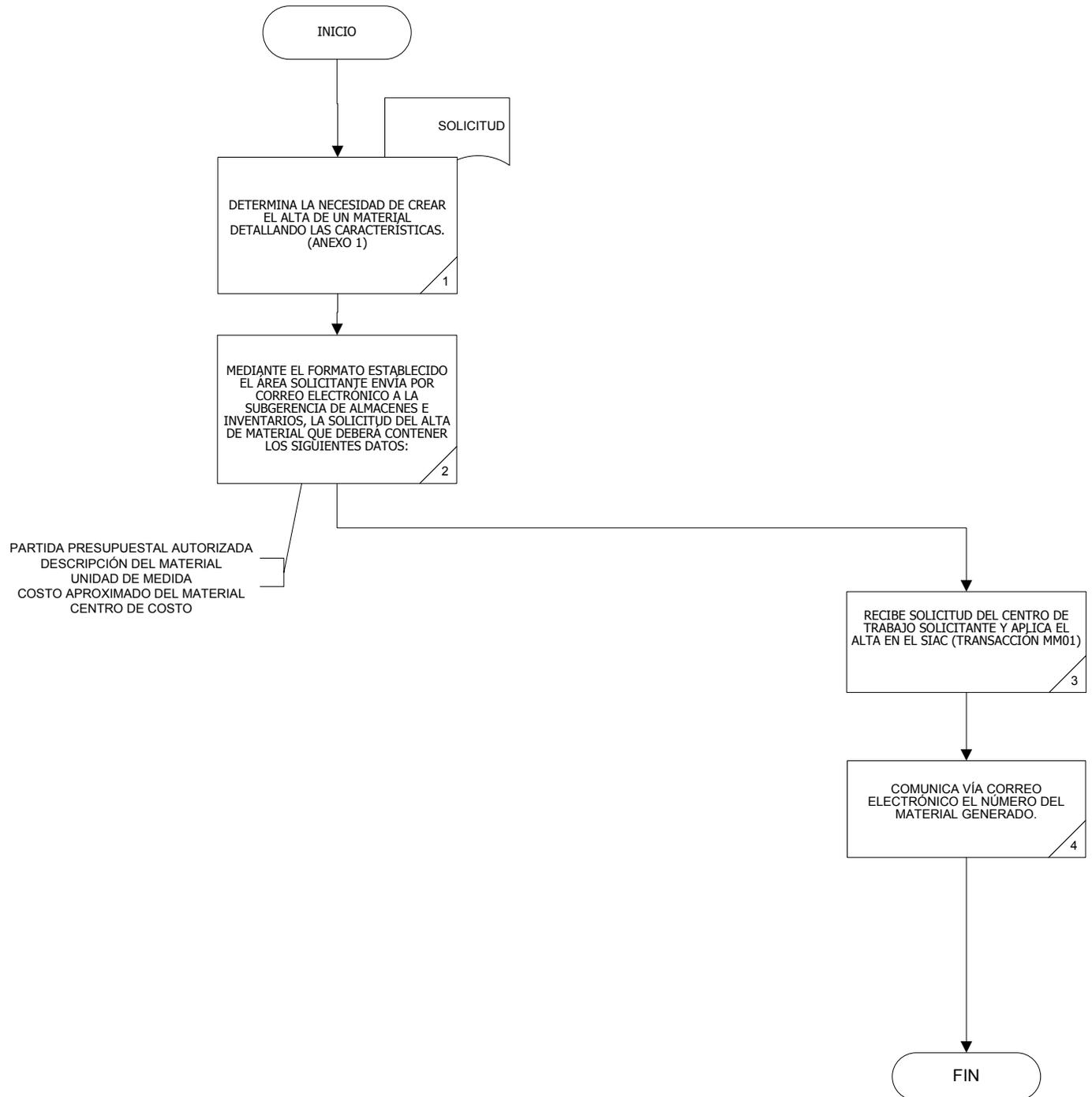


**CAPUFE**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA Ó DOCUMENTO</b>
Unidad Administrativa (Personal Autorizado)	1.	Determina la necesidad de crear el Alta (Anexo1) de un material que cuente con las características necesarias para su adquisición.	Solicitud
	2.	Envía mediante el formato establecido el área solicitante por correo electrónico a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, la solicitud del alta de material que deberá contener los siguientes datos:  Partida presupuestal autorizada Descripción del material Unidad de medida Costo aproximado del material Centro de costo	
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	3.	Recibe solicitud del centro de trabajo solicitante y aplica el alta en el SIAC <b>(Transacción MM01)</b>	
	4.	Comunica a la unidad administrativa vía correo electrónico el número de material del bien que se requiere.	
		<b>Termina Procedimiento</b>	

 <b>caminos y puentes</b>	Página 1 de 1	Título <b>PROCEDIMIENTO DE ALTA DE MATERIALES</b>	Autorizado: 1/06/2005
Manual: <b>DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS</b>	Área: <b>SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS</b>	Sustituye: 19/10/2004	

UNIDAD ADMINISTRATIVA (PERSONAL AUTORIZADO)	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS
--	--





## ALTA DE MATERIALES

CAPUFE

### INSTRUCTIVO DE LLENADO 1

No. de Actividad	Actividad
1.	Ingresar al sistema a la transacción <b>MM01</b> Llenar los siguientes campos:
2.	<b>Material:</b> Es el material que ya existe en otro centro
3.	<b>Ramo:</b> CAPUFE (Indica a que entidad en la cual será creado el material)
4.	<b>Tipo Material:</b> Mercadería (clave con la cual se identifican los materiales de uso repetitivo)
5.	<b>Seleccionar las vistas:</b> Compras, Planif. de necesidades 1, Planif. de necesidades 3 y Contabilidad 1

The screenshot shows the SAP MM01 'Crear material (Acceso)' screen. The main form has the following fields: 'Material' (empty), 'Ramo' (CAPUFE), 'Tipo material' (Mercadería), 'N° modif.' (empty), 'Modelo' (empty), and 'Material' (empty). A 'Selección de vistas' dialog box is open, showing a list of views: 'Compras', 'Comercio exterior: Importación', 'Texto de pedido de compras', 'Planif.necesidades 1', 'Planif.necesidades 2', 'Planif.necesidades 3', 'Planif.necesidades 4', 'Pronóstico', 'Dat.gral.ce./Almacenamiento 1', 'Dat.gral.ce./Almacenamiento 2', 'Gestión almacenes 1', 'Gestión almacenes 2', 'Gestión de calidad', 'Contabilidad 1', and 'Contabilidad 2'. The 'Contabilidad 1' view is selected. The dialog box also has checkboxes for 'Selección de vistas sólo a petición' (unchecked) and 'Crear vistas marcadas' (checked). The status bar at the bottom shows 'MM01 cisapsf INS'.



## ALTA DE MATERIALES

CAPUFE

No. de Actividad	Actividad
6.	En el campo de datos de compras Llenar el siguiente campo:
7.	Identificación de impuesto del material: Seleccionar 1 (material 100%)

Material 27504 TAMBOR D/IMP. P/IMPRESORA 9500n NP/8560A

Centro C099 Oficinas Centrales

Datos generales

Unidad medida base	PZA	Pieza	Unidad medida pedido		UMP var.	
Grupo de compras			Grupo de artículos	2106		
Stat.mat.especif.ce.			Artículo de			
Ident. impuest.mat.	1		Suscep. bonif. especie			
Grp. porte mat.						
<input type="checkbox"/> Sujeto-lote						

Valores de compras

Clave-valores-comp		Normas de envío		
1ª reclamación	0	Días	Toler.faltas sumin.	0.0 %
2ª reclamación	0	Días	Tol.exc. suministro	0.0 %
3ª reclamación	0	Días	Porc.entrega mínima	0.0 %
ValStd dev. PlzEntrg	0	Días	<input type="checkbox"/> Exceso sumin.ilim.	<input type="checkbox"/> Ind.obl.confirm.ped.

Otros datos / datos fabricante

Tmpo.tratamiento EM		Días	<input type="checkbox"/> Cont.stock insp.cal.	<input type="checkbox"/> Parte crítica
				Ind.OE fe./hora exac.



## ALTA DE MATERIALES

CAPUFE

No. de Actividad	Actividad
8.	En el campo de Planif. necesidades 1 Llenar el siguiente campo:
9.	Característica de planificación de necesidades: Seleccionar ND (sin planificación)

The screenshot shows the SAP MM02 'Modificar material 27504 (Mercadería)' interface. The 'Método-planif-nec.' tab is active, and the 'Caract.planif.nec.' field is set to 'ND', which is highlighted by a callout box with the number '9'. The material name is 'TAMBOR D/IMP. P/IMPRESORA 9500n NP/8560A' and the center is 'Oficinas Centrales'. The 'Datos generales' section includes fields for 'Unidad medida base' (PZA), 'Pieza', 'Grupo planif.nec.', 'Grupo de compras', 'Indicador ABC', 'Stat.mat.especif.ce.', and 'Válido de'. The 'Datos de tamaño de lote' section includes fields for 'Tam.lote planif.nec.', 'Tamaño-lote mínimo', 'Tamaño lote máximo', 'Tamaño lote fijo', 'Stock máximo', 'Costes lote fijo', 'Costes almacenaje', 'Rechazo conjunto (%)', 'Cadencia', 'Perfil de redondeo', 'Valor de redondeo', and 'Grupo un.medida'. The status bar at the bottom shows 'MM02 cisapsf INS'.



## ALTA DE MATERIALES

CAPUFE

No. de Actividad	Actividad
10.	En el campo de Planif. necesidades 3 Llenar el siguiente campo:
11.	Verificación de disponibilidad : Seleccionar KP (sin verificación)

The screenshot shows the SAP MM02 'Modificar material 27504 (Mercadería)' interface. The 'Verificación de disponibilidad' section is highlighted with a callout box containing the number '11'. The 'Verif. disponibilidad' field is set to 'KP'. Other fields in this section include 'Común var. proy.' (set to 'M'), 'TiempoGlobalReaprov' (set to 'Días'), and 'Variante ejercicio' (set to 'M'). The 'Preplanificación' section shows various fields like 'GrupoEstrateg.' and 'Modo de compensación'. The 'Configuración especif. de centro' section includes 'Mat. configurable' and 'Variante' options.



## ALTA DE MATERIALES

CAPUFE

No. de Actividad	Actividad
12.	En el campo de Contabilidad 1 Llenar el siguiente campo:
13.	Categoría de Valoración: Es la partida presupuestal
14.	Precio Variable: Es el costo aproximado del material

Material 27504 TAMBOR D/IMP. P/IMPRESORA 9500n NP/8560A

Centro 0099 Oficinas Centrales

Datos generales

Unidad medida base	PZA Pieza	Tipo de valoración	
Moneda	MXN	Periodo actual	12 2004
Sector		Determ.precio	<input type="checkbox"/> LM act.

Valoración actual

Categoría valoración	2106	CatValSt	cto
CatgValStkPedCliente		CatValSt	cto
Control de precios	V	Cantidad base	1
Precio variable	3,172.00	Precio estándar	
Stock total	3	Valor total	9,516.00
Precio futuro		UM valorada	<input type="checkbox"/>
		Válido de	

Periodo/año ant. Cálculo coste plan

MM02 cisapf INS



CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS

---

### MOVIMIENTO DE ENTRADA DE BIENES INSTRUMENTALES AL ALMACÉN

#### OBJETIVO

Llevar un control adecuado en los almacenes del Organismo de la recepción y entrada de los bienes instrumentales que se adquieran y proceder al registro y su alta en el Sistema Integral para la Administración de Capufe, actualizando el inventario y el resguardo respectivo de este tipo de bienes muebles, para con posterioridad realizar el surtimiento o distribución que se requiera.



## **MOVIMIENTO DE ENTRADA DE BIENES INSTRUMENTALES AL ALMACÉN**

### **POLÍTICAS**

- 1.- La recepción de bienes instrumentales se realizará tomando como base las características y especificaciones contenidas en los contratos o pedidos que previamente se reciban del Área de Adquisiciones.
- 2.- Se solicitará la presencia de personal con facultades para la toma de decisiones adscrito al área solicitante para que apruebe y autorice la recepción de los bienes.



**CAPUFE**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA Ó DOCUMENTO</b>
Área de Adquisiciones	1.	Entrega original de contrato o pedido al Proveedor y envía copia autógrafa al almacén respectivo para que se proceda a la recepción de bienes instrumentales.	Oficio y Contrato o Pedido y copia autógrafa.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y/o Subgerencia de Administración (Almacén Respectivo)	2.	Recibe copia autógrafa del contrato o pedido y archiva en espera de la entrega de los bienes instrumentales por parte del proveedor.	
Proveedor	3.	Presenta en el almacén correspondiente contrato original con la factura o nota de remisión para la entrega de los bienes instrumentales.	Contrato, Factura o Remisión Original
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y/o Subgerencia de Administración (Almacén Respectivo)	4.	Recibe del proveedor, contrato y factura o remisión original en ambos casos para la entrega de los bienes requeridos.	
	5.	Coteja contrato original con la copia entregada por el área de adquisiciones, verifica que la descripción y número de bienes solicitados que se mencionan en la factura o remisión correspondan a los que se describen en el contrato, así como el cumplimiento de los requisitos que invariablemente deberá contener la factura o remisión, de conformidad a lo establecido en el Manual de Administración de Almacenes y Manejo Bienes Muebles en Capufe.	Contrato o pedido original y copia autógrafa.
	6.	Solicita para la revisión técnica de los bienes, la presencia del área que requirió la adquisición, para que dé el visto bueno correspondiente.	Oficio
Área Solicitante	7.	Verifica Físicamente que los bienes que presenta el proveedor correspondan a los solicitados conforme a las características especificadas en el contrato y determina:	Contrato
		<b>LA INFORMACIÓN ES CORRECTA</b>	
		<b>NO</b>	
	8.	Notifica al almacenista para la elaboración de la nota de rechazo	
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y/o Subgerencia de Administración (Almacén Respectivo)	9.	Elabora nota de rechazo indicando los motivos del mismo, entregándola al proveedor y en su caso notifica al Área de Adquisiciones para que se tomen las medidas correspondientes. (Ver Procedimiento de Sanciones por Incumplimiento de Contrato, Área de Adquisiciones)	Nota de Rechazo
Proveedor	10.	Recibe nota de rechazo y procede a realizar los cambios de acuerdo a lo solicitado en el contrato correspondiente. (Pasa a la actividad número 7 del procedimiento)	Nota de Rechazo



**CAPUFE**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA Ó DOCUMENTO</b>
Área Solicitante	<b>SI</b>		
	11.	Firma la factura o remisión dando así el visto bueno de los materiales recibidos y entrega el original al almacenista	Factura o Remisión
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y/o Subgerencia de Administración (Almacén Respectivo)	12.	Recibe los bienes, la factura o remisión original sella y firma de recibido y entrega al proveedor	
Proveedor	13.	Recibe factura validada para realizar el trámite de cobro.	Factura de compra
	14.	Acude al Área de Finanzas correspondiente para el trámite de cobro (Ver Procedimiento de Trámite de Cobro).	
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y/o Subgerencia de Administración (Almacén Respectivo)	15.	Registra en el SIAC ( <b>Transacción MIGO</b> ) el Movimiento de Entrada (Anexo 1) de bienes al almacén con la factura de compra generando automáticamente la nota de entrada y actualizando el inventario.	Factura
	16.	Recaba firmas de almacenista, Superintendente de Bienes Instrumentales y del Subgerente de Almacenes e Inventarios en Oficinas Centrales, del Almacenista, Superintendente de Recursos Materiales y del Subdelegado o Subgerente de Administración en Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo y Conexo Industrial y procede a almacenar temporalmente los bienes recibidos.	Nota de Entrada
	17.	Recibe y Verifica las solicitudes para su entrega, distribución y asignación a las áreas solicitantes de los bienes recibidos.	Oficio
		Nota: Una vez emitida la nota de entrada, el Subgerente de Almacenes e Inventarios en Oficinas Centrales y el Subdelegado o Subgerente de Administración en Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo y Conexo Industrial procederá a notificar al área solicitante que los bienes se encuentran a su disposición, para ser recibidos dentro del término de 30 días naturales.	
	18.	Imprime Póliza Contable (Anexo 2) de cada movimiento ( <b>Transacción ZFICO005</b> ).	Póliza Contable
	19.	Entrega original de entrada y póliza contable al área de contabilidad y copia de entrada a la Subgerencia de Adquisiciones o Área de Recursos Materiales correspondiente.	Póliza Contable Nota de entrada



**TÍTULO:** PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTO DE ENTRADA DE BIENES  
INSTRUMENTALES AL ALMACÉN.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

**CLAVE:** 08

**PÁG** 3 de 3

**SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS**

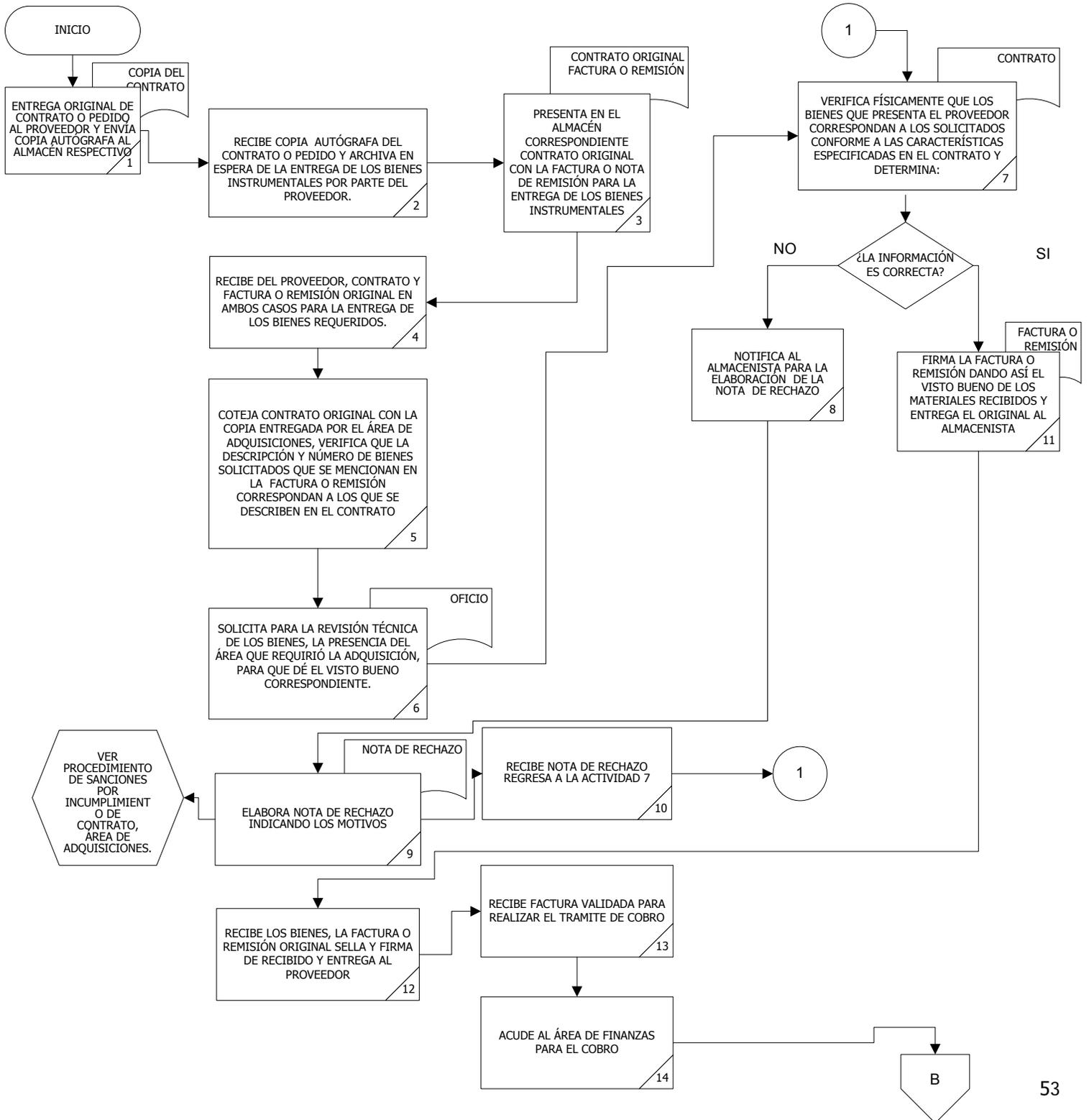
**FECHA:** 1 JUNIO 2005

**CAPUFE**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA Ó DOCUMENTO</b>
Subgerencia de Contabilidad y Áreas de Recursos Financieros en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial.	20.	Recibe póliza contable y original de nota de entrada.	Póliza Contable Nota de Entrada
Subgerencia de Adquisiciones y Área de Recursos Materiales en Delegaciones, Gerencia de Tramo y Conexo industrial	21.	Recibe copia de nota de entrada.	Nota de Entrada
		<b>Termina procedimiento.</b>	

 <b>caminos y puentes</b>	Página 1 de 2	<b>Título</b> PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTO DE ENTRADA DE BIENES INSTRUMENTALES AL ALMACÉN	<b>Autorizado</b> : 1/06/2005
<b>Manual:</b> DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS	<b>Área:</b> SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS	<b>Sustituye:</b> 19/10/2004	

<b>ÁREA DE ADQUISICIONES</b>	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS, SUBDELEGACIÓN Y/O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (ALMACÉN RESPECTIVO)	<b>PROVEEDOR</b>	<b>ÁREA SOLICITANTE</b>
------------------------------	--	------------------	-------------------------

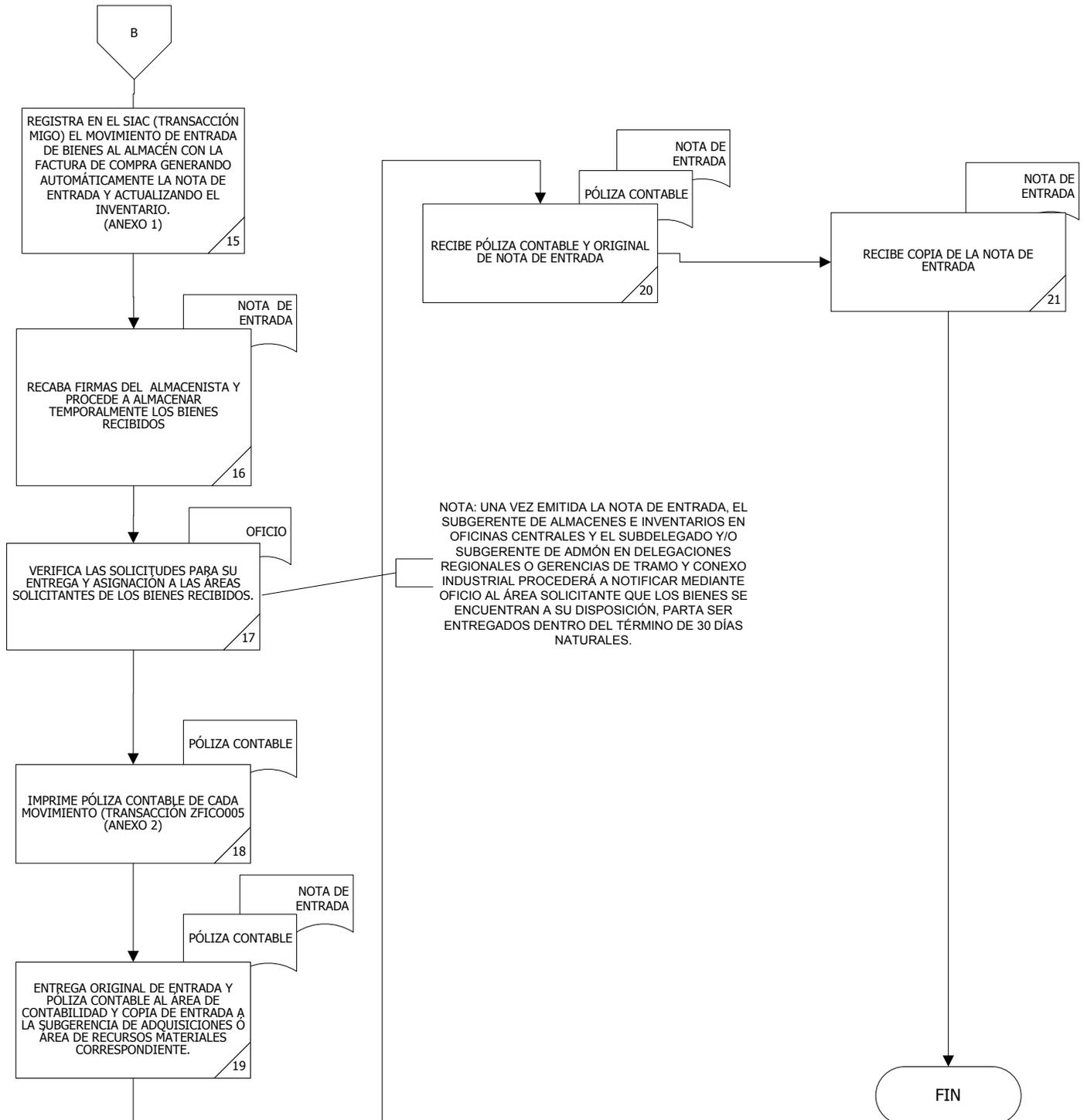




SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS, SUBDELEGACIÓN Y/O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (ALMACÉN RESPECTIVO)

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y ÁREAS DE RECURSOS FINANCIEROS EN DELEGACIONES, GERENCIA DE TRAMO Y CONEXO INDUSTRIAL

SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES Y ÁREAS DE RECURSOS MATERIALES EN DELEGACIONES , GERENCIA DE TRAMO Y CONEXO INDUSTRIAL





CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS

---

---

---

### FORMATOS DE MOVIMIENTO DE ENTRADA DE BIENES INSTRUMENTALES AL ALMACÉN

01 PARA MOVIMIENTOS DE ENTRADA  
INSTRUCTIVO

02 PÓLIZA CONTABLE  
INSTRUCTIVO



## MOVIMIENTO DE ENTRADA DE BIENES INSTRUMENTALES AL ALMACÉN

### FORMATO PARA MOVIMIENTOS DE ENTRADA

CAPUFE

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO1

CONCEPTO	
	Ingresar al sistema (SIAC) a la transacción <b>MIGO</b> Llenar los siguientes datos
1.	Clase de Movimiento: <b>Entrada de Mercancías</b>
2.	Tipo de movimiento : <b>Pedido</b>
3.	Número de Contrato o Pedido (es el que asigna el sistema al momento de la generación del contrato/pedido elaborado por adquisiciones)
4.	Las fechas d documento y contabilización (la del día en que se realiza el movimiento de entrada)
5.	Nota de Entrega, se colocara el número de factura correspondiente al bien entregado
6.	Seleccionar las posiciones de los bienes recibidos de acuerdo a la factura

Entrada de mercancías Pedido 4500002840 - ARTURO ALVA

Activar resum Retener Contabiliz Ayuda

Entrada de mercancías Pedido 4500002840 EM Entr.mercancías 101

General Proveedor Comentarios

Fecha documento 28.11.2004 Nota de entrega F-0436 Proveedor PROYECTO DIA, S.A. DE C.V.  
Fecha contab. 28.11.2004 Carta de porte Txt.cab.

Línea	Txt.breve mat.	OK	ME	U... D... Almacén	Div...	Activo fijo	Su...	Cta.mayor	Lote	Cl.
1	NOTEBOOK	<input type="checkbox"/>				9900	110030009828	0	1341000000	
2	NOTEBOOK	<input type="checkbox"/>	1	PZA		9900	110030009829	0	1341000000	
3	NOTEBOOK	<input type="checkbox"/>	1	PZA		9900	110030009830	0	1341000000	
4	NOTEBOOK	<input type="checkbox"/>	1	PZA		9900	110030009831	0	1341000000	
5	NOTEBOOK	<input type="checkbox"/>	1	PZA		9900	110030009832	0	1341000000	

Datos det.

MIGO cisapsf INS

02:37 p.m.



## MOVIMIENTO DE ENTRADA DE BIENES INSTRUMENTALES AL ALMACÉN

### PÓLIZA CONTABLE

CAPUFE

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 2

CONCEPTO	
	Ingresar al sistema (SIAC) a la transacción <b>ZFICO005</b> Llenar los siguientes campos
1.	Ejercicio, el ejercicio contable del cual se requiere imprimir la póliza
2.	El número de documento del cual se requiere la póliza contable
3.	Revisa (el número de empleado del almacenista o responsable)
4.	Autoriza (el número de empleado de la persona que autoriza los movimientos )

Programa Tratar Pasar a Sistema Ayuda

SAP

### Impresión de Póliza

Datos Generales

Sociedad CA 1  
Ejercicio 2004 2  
No. de Documento 1900005537 a  
Clase de Documento a  
Fecha Contable a  
Usuario a

No. de Empleados de los Responsables a Firmar en Sociedad CAPU

Revisa 185749 3  
Autoriza 186146 4

Visualización de Impresión  
Dispositivo de Salida(Impresor LOCAL\_POLIZA

No. de Empleados de los Responsables a Firmar en Sociedad FARAC

Revisó (Nombre)  
Autorizó (Nombre)

ZFICO005 cisapsf INS

Inicio SAP L... Impr... Micros... Docu... SAPLP... Instru... 02:50 p.m.



CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS

---

### RECEPCIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES POR COMPRA CENTRALIZADA EN CENTROS DE TRABAJO

#### OBJETIVO

Establecer de manera homogénea, los criterios para la entrada de Bienes Instrumentales al almacén tomando en consideración a las Unidades Administrativas que soliciten los bienes para la realización de las actividades encomendadas a Capufe.



CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS

---

### RECEPCIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES POR COMPRA CENTRALIZADA EN CENTROS DE TRABAJO

#### POLÍTICAS

1. Para las entradas de Bienes Instrumentales se deberá de verificar invariablemente que las especificaciones que contenga el contrato o pedido coincida con lo solicitado en el mismo.



**CAPUFE**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA Ó DOCUMENTO</b>
Área de Adquisiciones	1.	Entrega original de contrato al proveedor y envía copia autógrafa a la Subdelegación y/o Subgerencia de Administración.	Oficio y Contrato o Pedido y copia autógrafa
Subdelegación y/o Subgerencia de Administración (Almacén respectivo)	2.	Recibe copia autógrafa del contrato y archiva en espera de la entrega de los bienes instrumentales por parte del proveedor.	
	3.	Designa al personal responsable para recibir los bienes instrumentales correspondientes en el lugar indicado por el contrato.	
	4.	Solicita al área requirente designe personal para la recepción de los bienes indicándole el lugar donde se entregaran, con el fin de que dé el visto bueno correspondiente.	Oficio
Área Solicitante	5.	Designa para la recepción de bienes al personal responsable de dar técnicamente el visto bueno.	
Proveedor	6.	Presenta a la persona responsable de recibir los bienes contrato original con la factura o nota de remisión para la entrega de los bienes instrumentales.	Contrato Original Factura o Remisión
Subdelegación y/o Subgerencia de Administración (Almacén respectivo)	7.	Recibe del proveedor, contrato y factura o remisión original en ambos casos para la entrega de los bienes requeridos.	
	8.	Coteja contrato original contra la copia entregada por el Área de Adquisiciones, verifica que la descripción y número de bienes solicitados que se mencionan en la factura o remisión correspondan a los que se describen en el contrato, así como el cumplimiento de los requisitos que invariablemente deberá contener la factura o remisión, los cuales se especifican en el Manual de Administración de Almacenes y Manejo de Bienes Muebles en Capufe.	Copia de Contrato o Pedido original y Copia autógrafa.
Área Solicitante	9.	Verifica Físicamente que los bienes que presenta el proveedor correspondan a los solicitados conforme a las características especificadas en el contrato y determina:  <b>LA INFORMACIÓN ES CORRECTA</b> <b>NO</b>	
		10. Notifica al almacenista o persona responsable para la elaboración de nota de rechazo	
Subdelegación y/o Subgerencia de Administración (Almacén respectivo)		11. Elabora nota de rechazo indicando los motivos del mismo, entregándola al proveedor y en su caso notifica al Área de Adquisiciones para que tomen las medidas correspondientes. (Ver Procedimiento de Sanciones por Incumplimiento de Contrato, Área de Adquisiciones)	Nota de rechazo
		12. Recibe Nota de Rechazo y procede a realizar los cambios de acuerdo a lo solicitado en el contrato correspondiente. (Pasa a la actividad número 9 del procedimiento)	
Área Técnica		<b>SI</b> 13. Firma la factura o remisión dando así el visto bueno de los materiales recibidos y entrega el original al almacenista o persona responsable.	Factura o Remisión



**CAPUFE**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA Ó DOCUMENTO</b>
Subdelegación y/o Subgerencia de Administración (Almacén respectivo)	14.	Recibe los bienes, la factura o remisión original sella y firma de recibido y entrega al proveedor.	Factura o Remisión
Proveedor	15.	Recibe factura validada para realizar el trámite de cobro	Factura
	16.	Acude al Área de Finanzas para el trámite de cobro (Ver Procedimiento de Tramite de Cobro)	
Subdelegación y/o Subgerencia de Administración (Almacén respectivo)	17.	Elabora el Acta Administrativa (Anexo 1) correspondiente de la entrega de los bienes.	Acta Administrativa
	18.	Envía el acta administrativa acompañada de copia fotostática de la factura a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios debidamente requisitada.	Oficio Acta Administrativa Y Copia de Factura
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	19.	Recibe acta y copia de factura y registra en el SIAC ( <b>transacción MIGO</b> ) el Movimiento de Entrada (Anexo 2) de bienes al almacén con la factura de compra generando automáticamente la nota de entrada y actualizando el inventario.	
	20.	Modifica en el SIAC, el status del bien para el proceso de transferencia ( <b>Transacción AS02 status "Y"</b> ) (Anexo 3) al centro de trabajo correspondiente. (Ver procedimiento de transferencia de bienes instrumentales).	
	21.	Captura el Movimiento de Transferencia (Anexo 4) ( <b>transacción ABUMN</b> ), generando automáticamente la póliza contable y actualizando el inventario correspondiente.	Póliza Contable
	22.	Imprime Póliza Contable (Anexo 5) de cada movimiento ( <b>Transacción ZFICO005</b> ).	Póliza Contable Nota de entrada
Subgerencia de Contabilidad	23.	Entrega Original de entrada y póliza contable al área de contabilidad y copia de entrada a la Subgerencia de Adquisiciones.	Original de entrada póliza contable copia de entrada
Subgerencia de Adquisiciones	24.	Recibe póliza contable y original de nota de entrada.	
	25.	Recibe copia de nota de entrada.	Nota de entrada
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	26.	Notifica a la Subdelegación y/o Subgerencia de Administración que el Movimiento de Entrada y salida de los bienes se ha realizado para que impriman la etiqueta correspondiente.	Oficio



**TITULO:** PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE BIENES INSTRUMENTALES  
POR COMPRA CENTRALIZADA EN CENTROS DE TRABAJO  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

**CLAVE:** 09  
Página 3 de 3

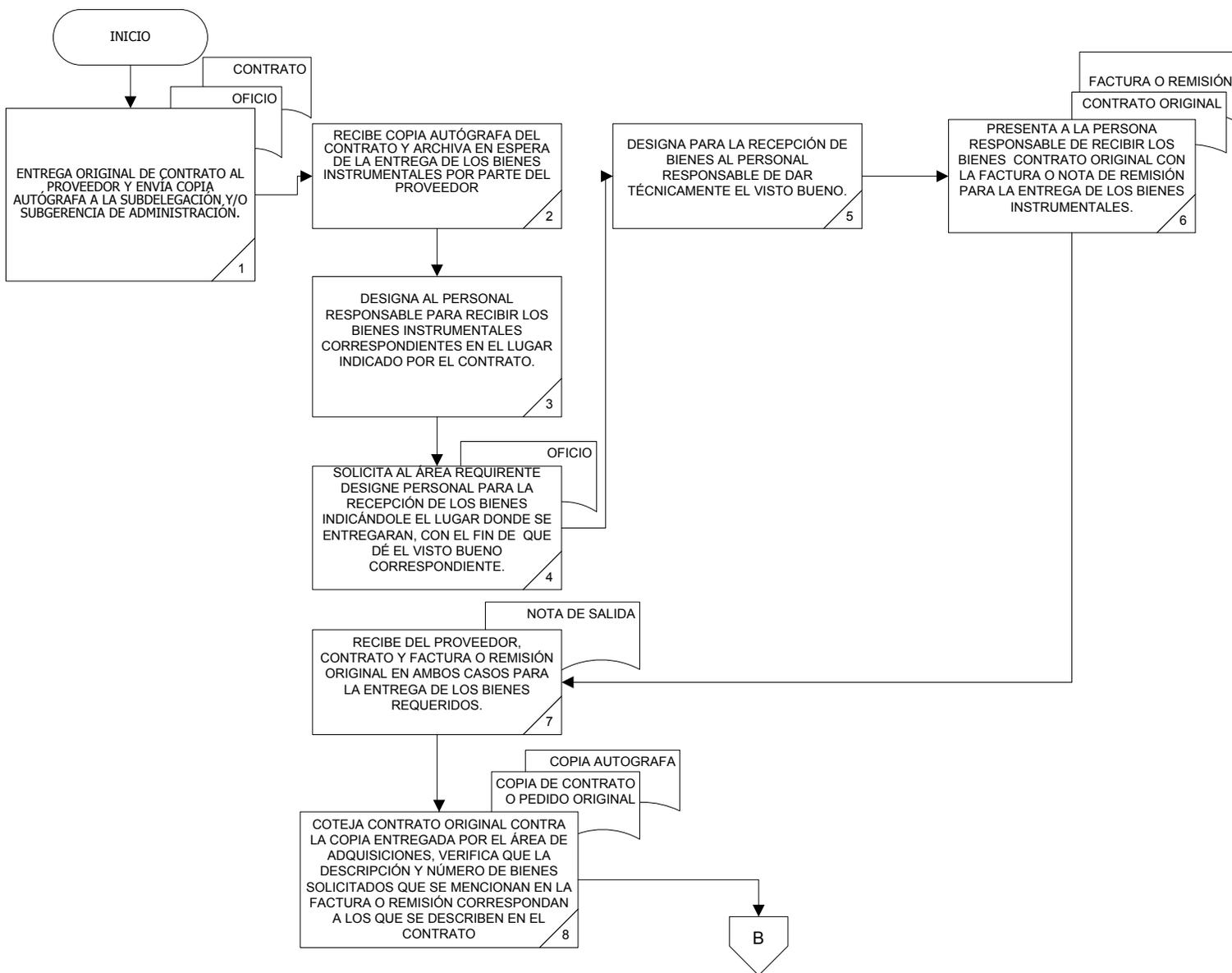
**SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS**      **FECHA:** 1 JUNIO 2005

**CAPUFE**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA Ó DOCUMENTO</b>
Subdelegación y/o Subgerencia de Administración (Almacén respectivo)		27. Recibe oficio e identifica el bien para adherir su etiqueta correspondiente.	Etiqueta con Número de Inventario
		<b>Termina procedimiento.</b>	

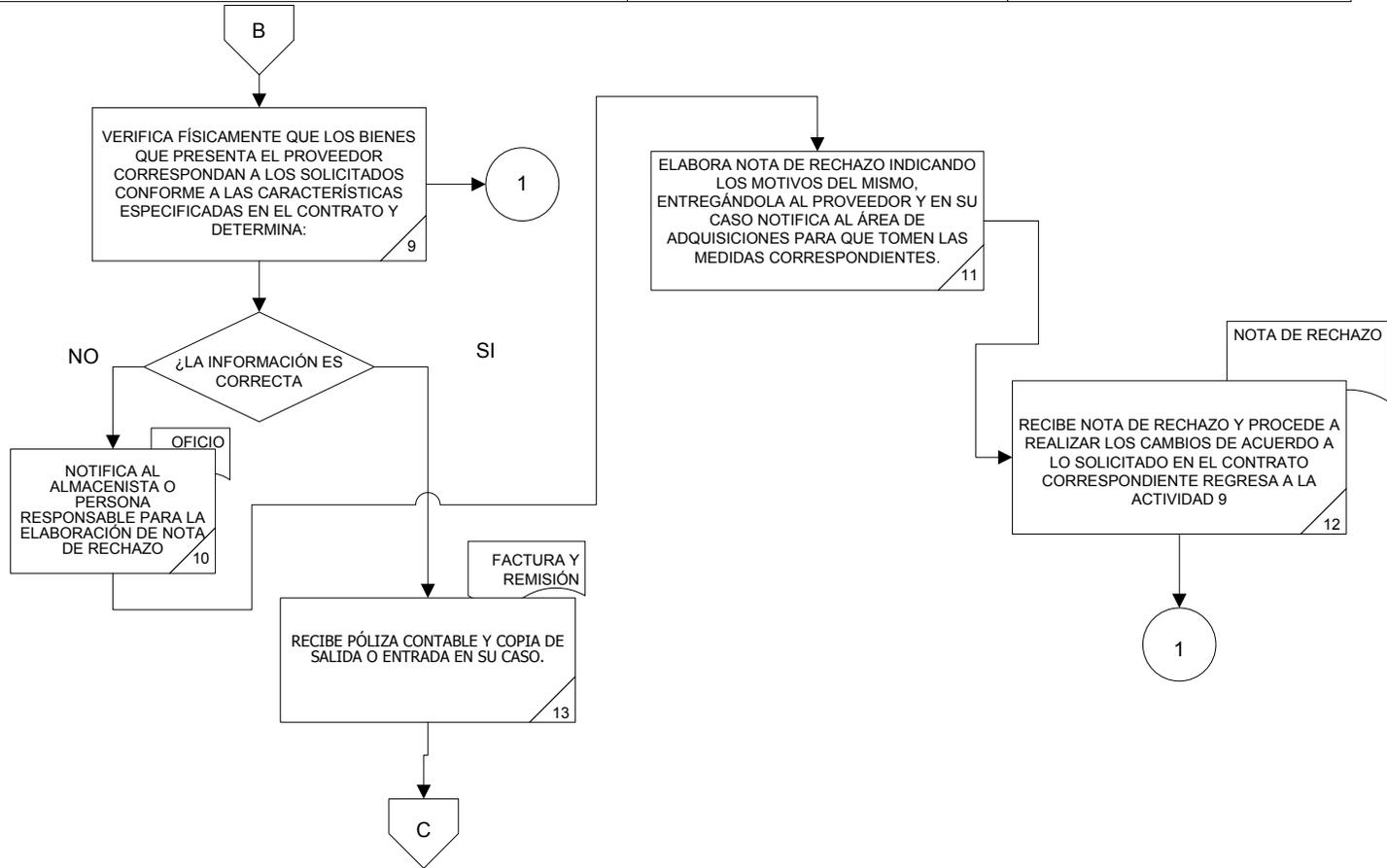


ÁREAS ADQUISICIONES	SUBDELEGACIÓN Y/O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (ALMACÉN RESPECTIVO)	ÁREA SOLICITANTE	PROVEEDOR
---------------------	--	------------------	-----------



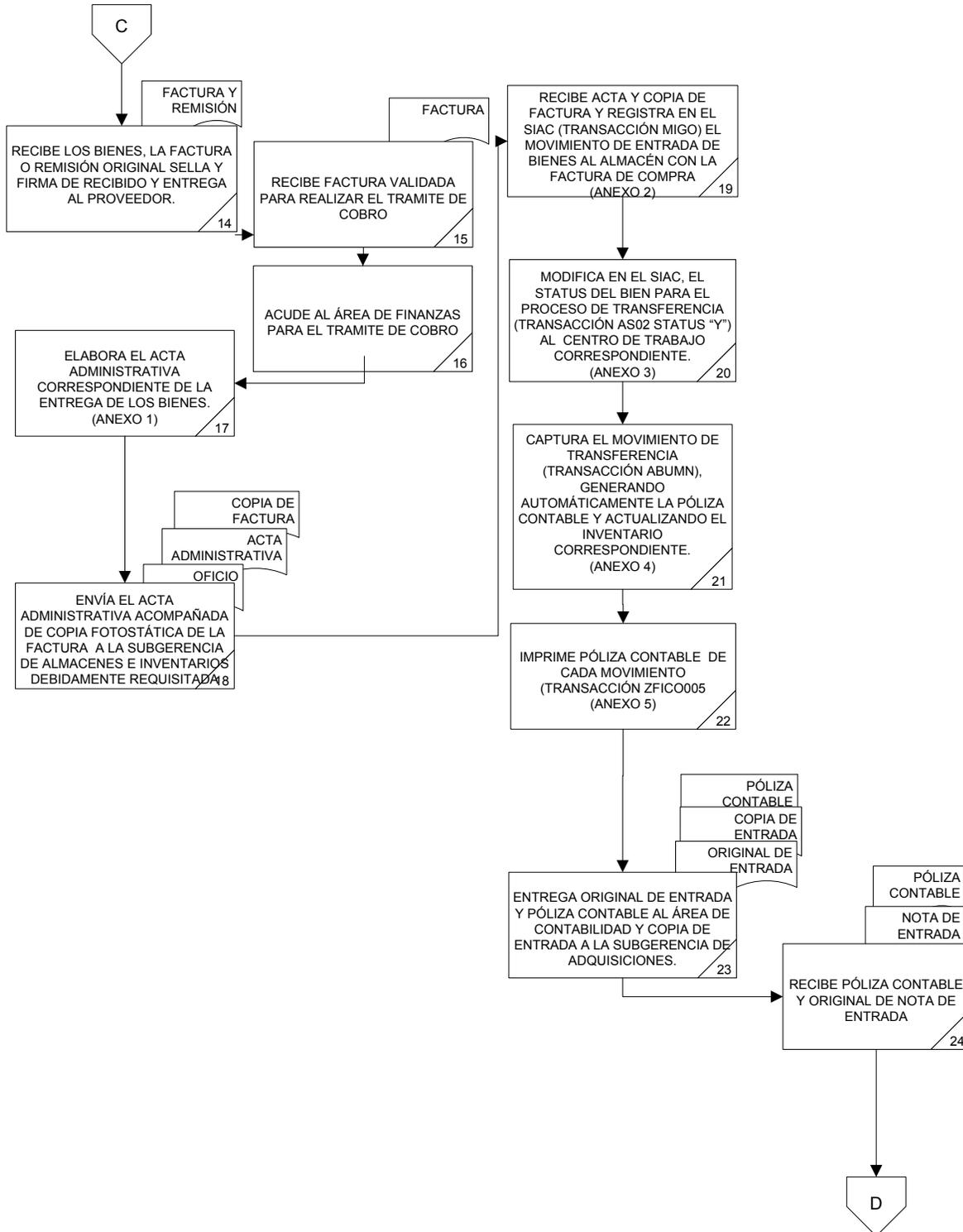
 <p><b>caminos y puentes</b></p>	<p>Página 2 de 4</p>	<p>Título PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES POR COMPRA CENTRALIZADA EN CENTROS DE TRABAJO</p>	<p>Autorizado: 1/06/2005</p>
<p>Manual: DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS</p>	<p>Área: SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS</p>	<p>Sustituye: 19/10/2004</p>	

<p>ÁREA SOLICITANTE</p>	<p>SUBDELEGACIÓN Y/O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (ALMACÉN RESPECTIVO)</p>	<p>PROVEEDOR</p>
-------------------------	---	------------------



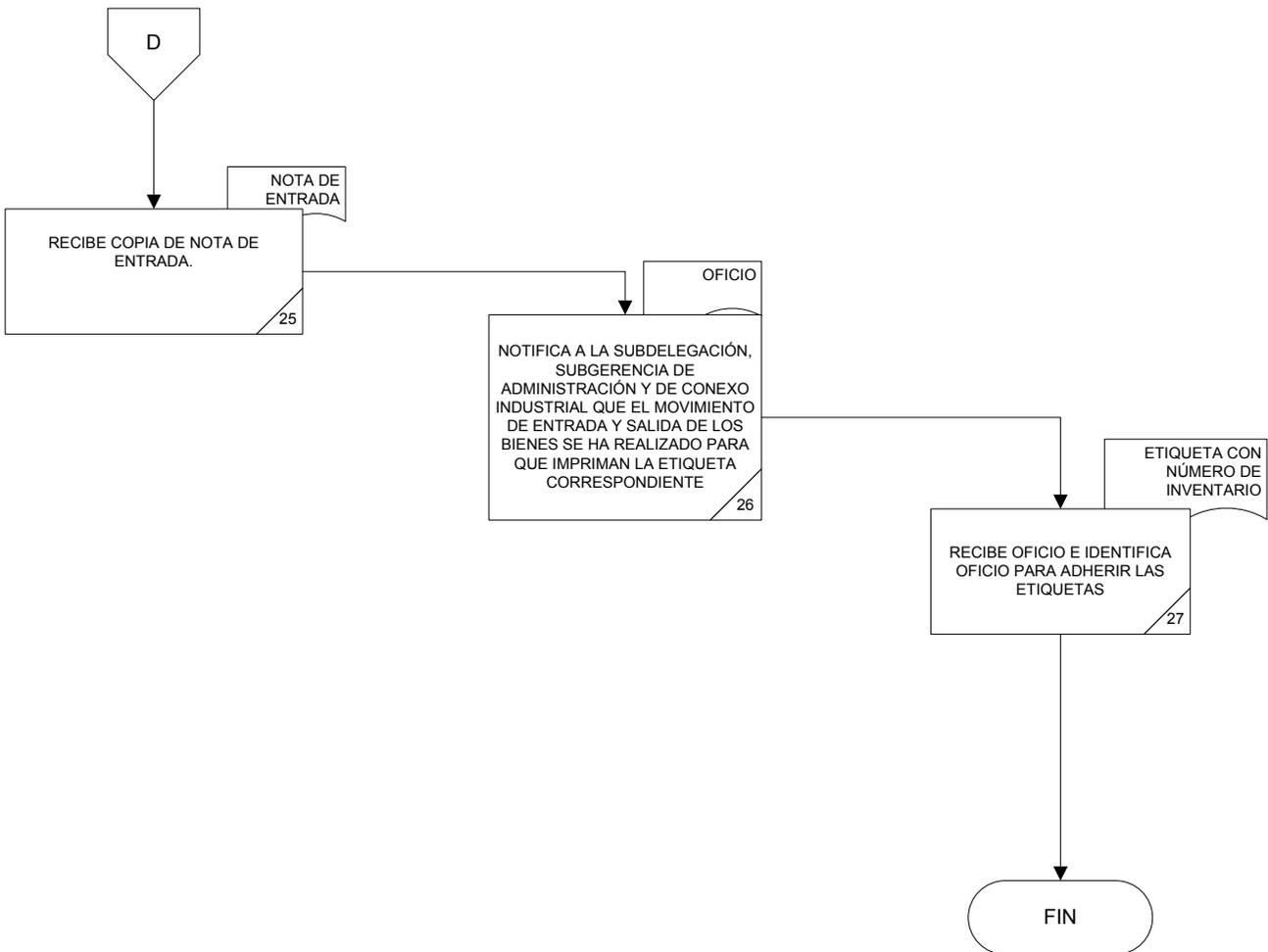


SUBDELEGACIÓN Y/O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (ALMACÉN RESPECTIVO)	PROVEEDOR	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
--	-----------	--	-----------------------------



 <p><b>caminos y puentes</b></p>	<p>Página 4 de 4</p>	<p>Título <b>PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES POR COMPRA CENTRALIZADA EN CENTROS DE TRABAJO</b></p>	<p>Autorizado: <b>1/06/2005</b></p>
<p>Manual: <b>DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS</b></p>	<p>Área: <b>SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS</b></p>		<p>Sustituye: <b>19/10/2004</b></p>

<p>SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES</p>	<p>SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS</p>	<p>SUBDELEGACIÓN Y/O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (ALMACÉN RESPECTIVO)</p>
-------------------------------------	---	---





CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS

---

---

---

### FORMATOS DE RECEPCIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES POR COMPRA CENTRALIZADA EN CENTROS DE TRABAJO

- 01 RECEPCIÓN DE ACTA DE ENTREGA  
FORMATO E INSTRUCTIVO
- 02 MOVIMIENTOS DE ENTRADA DE BIENES  
INSTRUCTIVO
- 03 CAMBIO DE STATUS DE BIENES INSTRUMENTALES  
INSTRUCTIVO
- 04 SALIDA DE BIENES INSTRUMENTALES  
INSTRUCTIVO
- 05 PÓLIZA CONTABLE  
INSTRUCTIVO



**RECEPCIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES POR COMPRA CENTRALIZADA EN CENTROS DE TRABAJO**  
**FORMATO DE RECEPCIÓN DE ACTA DE ENTREGA**

CAPUFE

**ANEXO 1**

**ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE (1) Y QUE CORRESPONDEN AL CONTRATO (2) , DE FECHA (3) .**

SIENDO LAS (4) DEL DÍA (5) , SE REUNIERON EN LAS INSTALACIONES DE (6) UBICADO EN (7) ESTADO DE (8) , POR PARTE DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS LOS CC. (9) ADSCRITOS A (10) , CON EL FIN DE HACER CONSTAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA ENTREGA RECEPCIÓN POR PARTE DE LA EMPRESA (11) DE (1) .-----

-----

**HECHOS**

CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO NÚMERO (2) CELEBRADO ENTRE LA EMPRESA (11) Y CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS, CON FECHA (12) , SE PROCEDIÓ A LA RECEPCIÓN DE (1) .-----

-----

EN USO DE LA PALABRA EL (13) SEÑALA QUE EL EQUIPO ENTREGADO, FUE VERIFICADO POR PERSONAL DEL ÁREA DE (14) , POR LO QUE LOS BIENES EN MENCIÓN SON RECEPCIONADOS PARA SU REGISTRO CORRESPONDIENTE-----

-----

POR ÚLTIMO, CABE SEÑALAR QUE LOS BIENES FUERON RECIBIDOS CON LA (15) NÚMERO (16) EN LA CUAL SE DESCRIBEN LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS MISMOS.-----

-----

NO HABIENDO MAS ASUNTO QUE TRATAR, SE CONCLUYE LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS PARTICIPANTES, SIENDO LAS (17) DEL DIA Y AÑO CITADOS EN EL PROEMIO DE ESTE DOCUMENTO.-----

-----



---

---

**RECEPCIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES POR COMPRA CENTRALIZADA EN CENTROS DE TRABAJO**  
**FORMATO DE RECEPCIÓN DE ACTA DE ENTREGA**

---

---

CAPUFE

**POR CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS**

**FIRMAN DE CONFORMIDAD**  
**(18)**

_____	_____
_____	_____

**ENTREGA**  
**POR LA EMPRESA (19)**

\_\_\_\_\_



**RECEPCIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES POR COMPRA CENTRALIZADA EN CENTROS DE TRABAJO**  
**FORMATO DE RECEPCIÓN DE ACTA DE ENTREGA**

CAPUFE

***INSTRUCTIVO DE LLENADO***

<b>CONCEPTO</b>	
1	Los bienes instrumentales que fueron recibidos.
2	El número de contrato o pedido que ampara los bienes recepcionados.
3	La fecha que esta especificada en el contrato o pedido.
4	La hora en que se esta levantando el Acta de entrega recepción.
5	La fecha (día, mes y año) en que se levanta el acta.
6	El nombre del área donde se lleva a cabo el levantamiento del acta.
7	La dirección del área donde se lleva a cabo el levantamiento del acta.
8	El estado de la Republica Mexicana en el que se levanta el acta.
9	El nombre y cargo de cada uno de los servidores públicos que intervienen en el evento.
10	La adscripción de los servidores públicos que intervienen en el evento.
11	Nombre del proveedor que entrega los bienes instrumentales.
12	Fecha en que fueron recibidos los bienes.
13	Nombre y cargo del servidor público responsable de l levantamiento del acta.
14	Nombre y cargo del área que técnicamente verifico los bienes.
15	Nota de Remisión o Factura según sea el caso con que fueron entregados los bienes.
16	El número de la Remisión o factura con que fueron entregados los bienes.
17	La hora en que se finalizo el levantamiento del acta.
18	Nombre cargo y firma de los servidores públicos que intervinieron en el evento por parte de la entidad.
19	Nombre, cargo y firma de la persona que por parte del proveedor realizo la entrega.



**RECEPCIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES POR COMPRA CENTRALIZADA EN  
CENTROS DE TRABAJO  
FORMATO PARA MOVIMIENTOS DE ENTRADA DE BIENES**

CAPUFE

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 2**

CONCEPTO	
	Ingresar al sistema (SIAC) a la transacción <b>MIGO</b> Llenar los siguientes datos
1.	Clase de Movimiento: <b>Entrada de Mercancías</b>
2.	Tipo de movimiento : <b>Pedido</b>
3.	Número de Contrato o Pedido (es el que asigna el sistema al momento de la generación del contrato/pedido elaborado por adquisiciones)
4.	Las fechas d documento y contabilización (la del día en que se realiza el movimiento de entrada)
5.	Nota de Entrega, se colocara el número de factura correspondiente al bien entregado
6.	Seleccionar las posiciones de los bienes recibidos de acuerdo a la factura

Entrada de mercancías Pedido 4500002840 - ARTURO ALVA

Activar resumen 1 Retener 2 Contabilizar 3 Ayuda

Entrada de mercancías Pedido 4500002840 EM Entr.mercancías 101

General Proveedor Comentarios

Fecha documento 28.11.2004 4 Nota de entrega F-0436 5 Proveedor PROYECTO DIA, S.A. DE C.V.  
Fecha contab. 28.11.2004 Carta de porte Txt.cab.

Línea	Txt.breve mat.	OK 6	ME	U...	D. Almacén	Div...	Activo fijo	Su...	Cta.mayor	Lote	Cl.
1	NOTEBOOK	<input type="checkbox"/>					9900	110030009828	0	1341000000	
2	NOTEBOOK	<input type="checkbox"/>	1		PZA		9900	110030009829	0	1341000000	
3	NOTEBOOK	<input type="checkbox"/>	1		PZA		9900	110030009830	0	1341000000	
4	NOTEBOOK	<input type="checkbox"/>	1		PZA		9900	110030009831	0	1341000000	
5	NOTEBOOK	<input type="checkbox"/>	1		PZA		9900	110030009832	0	1341000000	

Datos det. MIGO cisapsf INS 02:37 p.m.



**RECEPCIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES POR COMPRA CENTRALIZADA EN  
CENTROS DE TRABAJO  
FORMATO PARA CAMBIO DE STATUS DE BIENES  
INSTRUMENTALES**

CAPUFE

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 3**

CONCEPTO	
	Ingresar al sistema (SIAC) a la transacción <b>AS02</b>
1.	En la pestaña "Impto. sobre patrim." Se coloca "Y" para indicar el status "en proceso de transferencia"
2.	Se graba el status del bien.

The screenshot shows the SAP AS02 transaction interface. The title bar indicates the transaction is 'AS02' and the user is 'cisapsf'. The main window is titled 'Modificar activo fijo: Datos maestros'. The 'Impto. sobre patrim.' tab is selected, and the 'Indicador propiedad' is set to 'Y', indicating the asset is 'En proceso de transferencia'. A callout box with the number '1' points to the 'Y' indicator. Another callout box with the number '2' points to the 'Impto. sobre patrim.' tab. The system status bar at the bottom shows the time as 02:57 p.m.



**RECEPCIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES POR COMPRA CENTRALIZADA EN  
CENTROS DE TRABAJO  
FORMATO PARA SALIDA DE BIENES INSTRUMENTALES**

**CAPUFE**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 4**

CONCEPTO	
	Ingresar al sistema (SIAC) a la transacción <b>ABUMN</b> Llenar los siguientes campos:
1.	Activo Fijo
2.	Fecha de documento, Fecha contable y Fecha de referencia siendo esta la del día último del mes anterior al que se realiza el movimiento.
3.	Texto, con el destino del bien a transferir
4.	Se fija el indicador " <b>AF Nuevo</b> "
5.	Se presiona botón de <b>Datos maestros</b>

The screenshot shows the SAP ABUMN transaction interface. The title bar reads "Registrar movimiento AF: Traspaso dentro de la sociedad". The main window displays the following fields and callouts:

- Callout 1:** Points to the "Sociedad" field, which is set to "CAPU".
- Callout 2:** Points to the "Fecha documento" field, set to "30.11.2004".
- Callout 3:** Points to the "Fecha ref." field, set to "31.10.2004".
- Callout 4:** Points to the "Trasladar a" section, where the "AF nuevo" radio button is selected.
- Callout 5:** Points to the "Dat.mtros." button.

Other visible fields include "Activo fijo" (110040008863), "SEMAFOR DE PASO", and "Texto" (TRASPASO A GERENCIA OAXACA PLAZA HUITZO). The bottom status bar shows the transaction code "ABUMN" and the user "cisapsf".



**RECEPCIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES POR COMPRA CENTRALIZADA EN  
CENTROS DE TRABAJO  
FORMATO PARA SALIDA DE BIENES INSTRUMENTALES**

**CAPUFE**

CONCEPTO	
	En la pantalla de crear activos se llenan los siguientes campos:
1.	La División del centro de trabajo
2.	El Centro de costo
3.	El Centro correspondiente
4.	El Emplazamiento (será el mismo del Centro)
5.	Se presiona el botón de <b>"Otros Datos"</b> para ingresar a la siguiente pantalla

**Registrar movimiento AF: Traspaso dentro de la sociedad**

Partidas individuales | Modificar sociedad | Más activos fijos

**Crear activo fijo:**

Activo fijo a crear

Clase act.fijos: 1004

Sociedad/Activo fijo: CAPU

Subnúmero

Modelo

Ning.

Act.fijo emisor

Act.fijo ref.

Datos registro maestro

Denominación: SEMAFOR DE PASO

INCLUYE POSTE, VISERAS, CAMAPANAS Y ALARMA

Número de inventario: 960201223

División: 8500

Centro de coste: 51029100

Centro: C005

Emplazamiento: C005

Otros datos

ABUMN | cisapsf | INS | 05:09 p.m.



**RECEPCIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES POR COMPRA CENTRALIZADA EN  
CENTROS DE TRABAJO  
FORMATO PARA SALIDA DE BIENES INSTRUMENTALES**

**CAPUFE**

CONCEPTO	
	Se ingresa a la pestaña de " <b>Dependiente tiempo</b> "
1.	Se llena el campo Número de personal (es el número de empleado del almacenista correspondiente)

Activo fijo | Tratar | Pasar a | Detalles | Entorno | Opciones | Sistema | Ayuda

**Crear activo fijo: Datos maestros**

Valores activos fijos

Act fijo: INTERN-00001 0      SEMAFOR DE PASO  
Clase: 1004      EQUIPO DE AFORO      Sociedad: CAPU

General | **Dependiente tiempo** | Asignaciones | Origen | Impto.sobre patrim. | Seguros | Valoración

Intervalo del 01.01.1900 hasta el 31.12.9999

División: 1100      Gerencia en Oaxaca.  
Centro de coste: 111029100      SUBGCIA.ADMON.OAXA...

Centro: C011      Gerencia Cuacnopalan Oaxaca  
Emplazamiento: C011      Gerencia Cuacnopalan Oaxaca  
Número de personal: 186063      FLORES PAZ MARIA EUGENIA

ABUMN | cisapsf | INS

Inicio | SAP L... | 7. Un... | instru... | Crear... | Micros... | Micros... | 11:42 a.m.



**RECEPCIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES POR COMPRA CENTRALIZADA EN  
CENTROS DE TRABAJO  
FORMATO PARA SALIDA DE BIENES INSTRUMENTALES**

**CAPUFE**

CONCEPTO	
1.	Se presiona el botón de simular

The screenshot shows the SAP 'Recepción de movimiento AF: Traspaso dentro de la sociedad' window. A red box with the number '1' highlights the 'Simular' button in the top toolbar. The main form contains the following data:

Sociedad	CAPU	CAPUFE
Activo fijo	110010019948	0 ANAQUEL METALICO TIPO ESQUELETO DE 7 CHAROLAS

Below the main form, there are tabs for 'Datos variables', 'Datos adicionales', 'Datos trasl.parcial', and 'Nota'. The 'Datos variables' tab is active, showing:

Fecha documento	30.11.2004
Fecha contab.	30.11.2004
Fecha ref.	31.10.2004
Texto	TRASPASO A GERENCIA OAXACA PLAZA HUITZO

The 'Trasladar a' section is also visible, with the following details:

<input type="radio"/> Existe AF		
<input checked="" type="radio"/> AF nuevo	INTERN-00001	0
Denominación	ANAQUEL METALICO TIPO ESQUELETO DE 7 CHAROL...	
Clase act.fijos	1001	
Centro coste	51029100	

The taskbar at the bottom shows the system time as 09:56 a.m. and several open applications including 'Instructivo sali...', '64. Unknown ...', 'SAP Logon 620', and 'Registrar m...'.



**RECEPCIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES POR COMPRA CENTRALIZADA EN  
CENTROS DE TRABAJO  
FORMATO PARA SALIDA DE BIENES INSTRUMENTALES**

**CAPUFE**

CONCEPTO	
	En la pantalla de simular:
1.	Se selecciona la posición <b>1</b>
2.	Se presiona el botón de <b>Imputación adicional</b>
3.	Se llena el campo de PosPre : <b>NO AFECTABLE</b>
4.	Se selecciona la posición <b>5</b> y se repiten las operaciones 2 y 3
5.	Se graba el movimiento

**Registrar movimiento AF: Traspaso dentro de la sociedad**

Info.cabecera doc.  
 Fecha documento: 30.11.2004 Clase doc.: AA Sociedad: CAPU  
 Fecha contab.: 30.11.2004 Período: 11 Ejercicio: 2004

Pl.	Libro mayor	Texto breve	Σ	Importe	Mon.
1	75 9900 1329000000	110010019948 0000		300.00-	MXN
2	70 9900 1331000000	110010019948 0000		192.27	MXN
3	75 9900 1330000000	110010019948 0000		452.07-	MXN
4	70 9900 1332000000	110010019948 0000		688.74	MXN
5	70 0500 1329000000				
6	75 0500 1331000000	División	9900		
7	70 0500 1330000000	Activo fijo	110010019948 0		
8	75 0500 1332000000	Centro de coste			

**Bloque de Imputación**

PosPre: **NOAFECTABLE**

Cl.movimiento: 170

Info totales  
 Total Debe: 1,234.08 MXN  
 Total Haber: 1,234.08 MXN  
 Info totales: 0.00 MXN



**RECEPCIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES POR COMPRA CENTRALIZADA EN  
CENTROS DE TRABAJO  
PÓLIZA CONTABLE**

**CAPUFE**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 5**

CONCEPTO	
	Ingresar al sistema (SIAC) a la transacción <b>ZFICO005</b> Llenar los siguientes campos
1.	Ejercicio, el ejercicio contable del cual se requiere imprimir la póliza
2.	El número de documento del cual se requiere la póliza contable
3.	Revisa (el número de empleado del almacenista o responsable)
4.	Autoriza (el número de empleado de la persona que autoriza los movimientos )

The screenshot shows the SAP ZFICO005 transaction interface. The title bar indicates 'Programa Tratar Pasar a Sistema Ayuda' and the SAP logo. The main window title is 'Impresión de Póliza'. The 'Datos Generales' section contains the following fields:

- Sociedad: CA (Callout 1)
- Ejercicio: 2004 (Callout 2)
- No. de Documento: 1900005537 (Callout 2)
- Clase de Documento: a
- Fecha Contable: a
- Usuario: a

The 'No. de Empleados de los Responsables a Firmar en Sociedad CAPU' section contains:

- Revisa: 185749 (Callout 3)
- Autoriza: 186145 (Callout 4)

Other options include 'Visualización de Impresión' (unchecked) and 'Dispositivo de Salida (Impresor): LOCAL\_POLIZA'. The bottom status bar shows 'ZFICO005 cisapsf INS' and the system clock is 02:50 p.m.



CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS

---

### SALIDA DE BIENES INSTRUMENTALES NUEVOS DEL ALMACÉN

#### OBJETIVO

Establecer de manera homogénea, los criterios para la entrega de bienes instrumentales a las diferentes Unidades Administrativas para la realización de sus actividades encomendadas, tomando en consideración la distribución que lleve a cabo el área responsable de la adquisición.



CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS

---

### SALIDA DE BIENES INSTRUMENTALES DEL ALMACÉN

#### POLÍTICAS

1. Para la entrega de bienes de instrumentales se tomara en consideración la distribución de los bienes por parte del área solicitante.
2. Toda salida de bienes instrumentales de almacén deberá de estar debidamente soportada con la notada de salida correspondiente.



**CAPUFE**

**TÍTULO:** PROCEDIMIENTO SALIDA DE BIENES INSTRUMENTALES NUEVOS DEL ALMACÉN

**CLAVE:** 10

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

**PÁG.** 1 DE 1

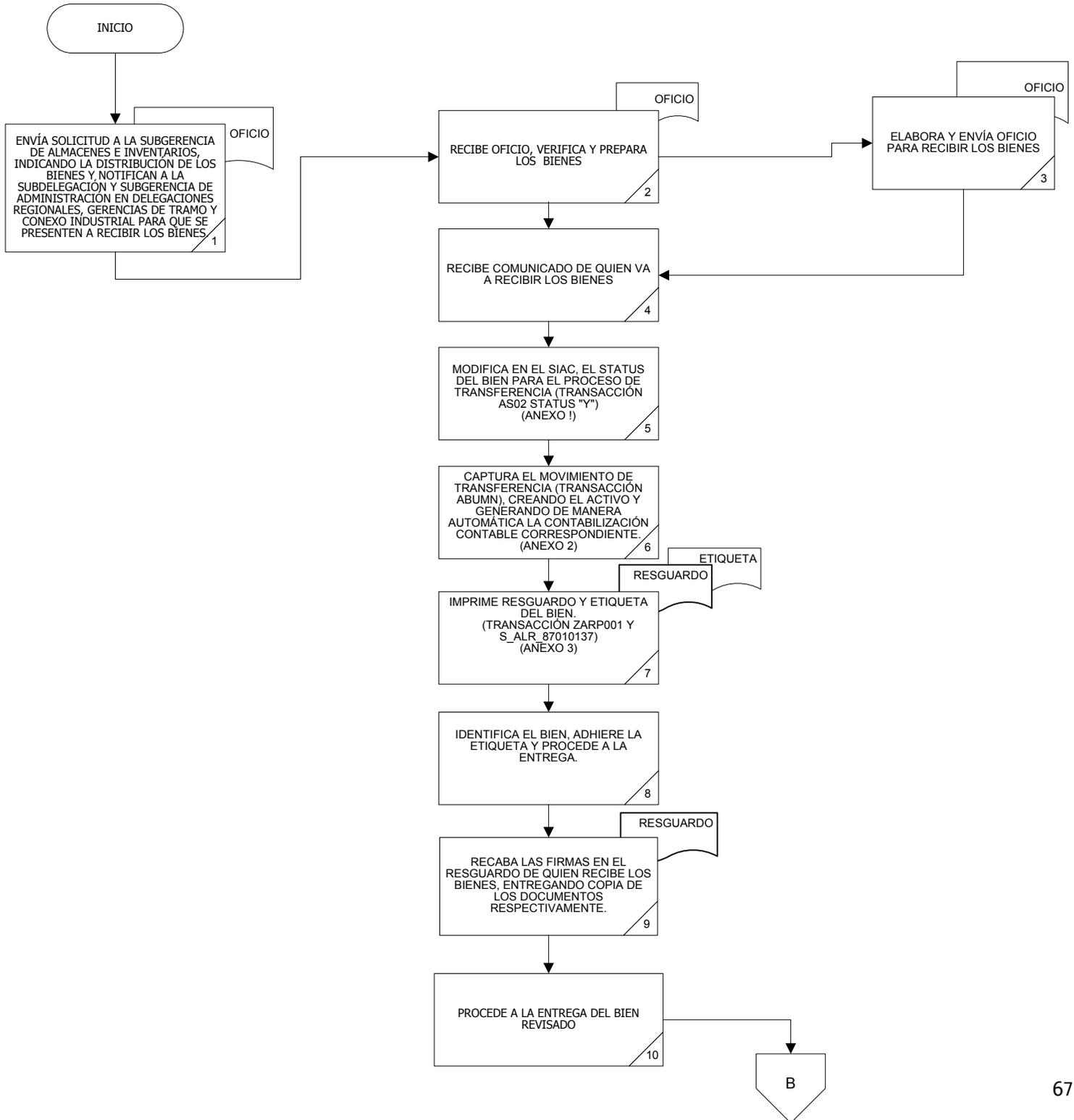
**SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS**

**FECHA:** 1 JUNIO 2005

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA Ó DOCUMENTO</b>
Área solicitante de la adquisición	1.	Envía oficio a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, indicando la distribución de los bienes y notifica a la Subdelegación y Subgerencia de Administración en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial para que se presenten a recibir los bienes.	Oficio
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	2.	Recibe oficio, verifica y prepara los bienes a entregar (Ver procedimiento de Movimiento de Entradas de Bienes instrumentales)	Oficio
Subdelegación y/o Subgerencia de Administración	3.	Elabora y envía oficio designando personal autorizado para recibir los bienes.	Oficio
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	4.	Recibe comunicado mediante el cual designan al personal autorizado para recibir los bienes.	
	5.	Modifica en el SIAC, el Status del Bien (Anexo 1) para el proceso de entrega <b>(Transacción AS02 status "Y")</b>	
	6.	Captura el Movimiento de Transferencia (Anexo 2) <b>(Transacción ABUMN)</b> , creando el activo y generando de manera automática la póliza contable correspondiente.	
	7.	Imprime Resguardo (Anexo 3) y etiqueta del bien. <b>(Transacción ZARP001 y S_ALR_87010137)</b>	Resguardo y etiqueta con número de inventario
	8.	Identifica el bien, adhiere la etiqueta.	
	9.	Recaba las firmas en el resguardo de quien recibe los bienes, así como del Superintendente de Bienes Instrumentales y del Subgerente de Almacenes e Inventarios en Oficinas Centrales.	Resguardo
	10.	Procede a la entrega del bien para ser revisado	
Personal autorizado para recoger los bienes	11.	Verifica los bienes y los recibe, firmando el resguardo correspondiente.	Resguardo
Subgerencia de Almacenes e Inventarios Subdelegaciones y/o Subgerencias de Admón.	12.	El Superintendente de Bienes Instrumentales en Almacén, el responsable de la oficina de Bienes Muebles en Oficinas Centrales y el Superintendente de Recursos Materiales en Subdelegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial reciben los bienes y generan los resguardos correspondientes al usuario de los mismos.	Resguardo
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	13.	Imprime y entrega original de Póliza Contable (Anexo 4) y copia de salida a la Subgerencia de Contabilidad <b>(Transacción ZFICO005)</b> .	Póliza Contable
Subgerencia de Contabilidad	14.	Recibe póliza contable y copia de salida. <b>Termina procedimiento</b>	Póliza Contable Nota de salida

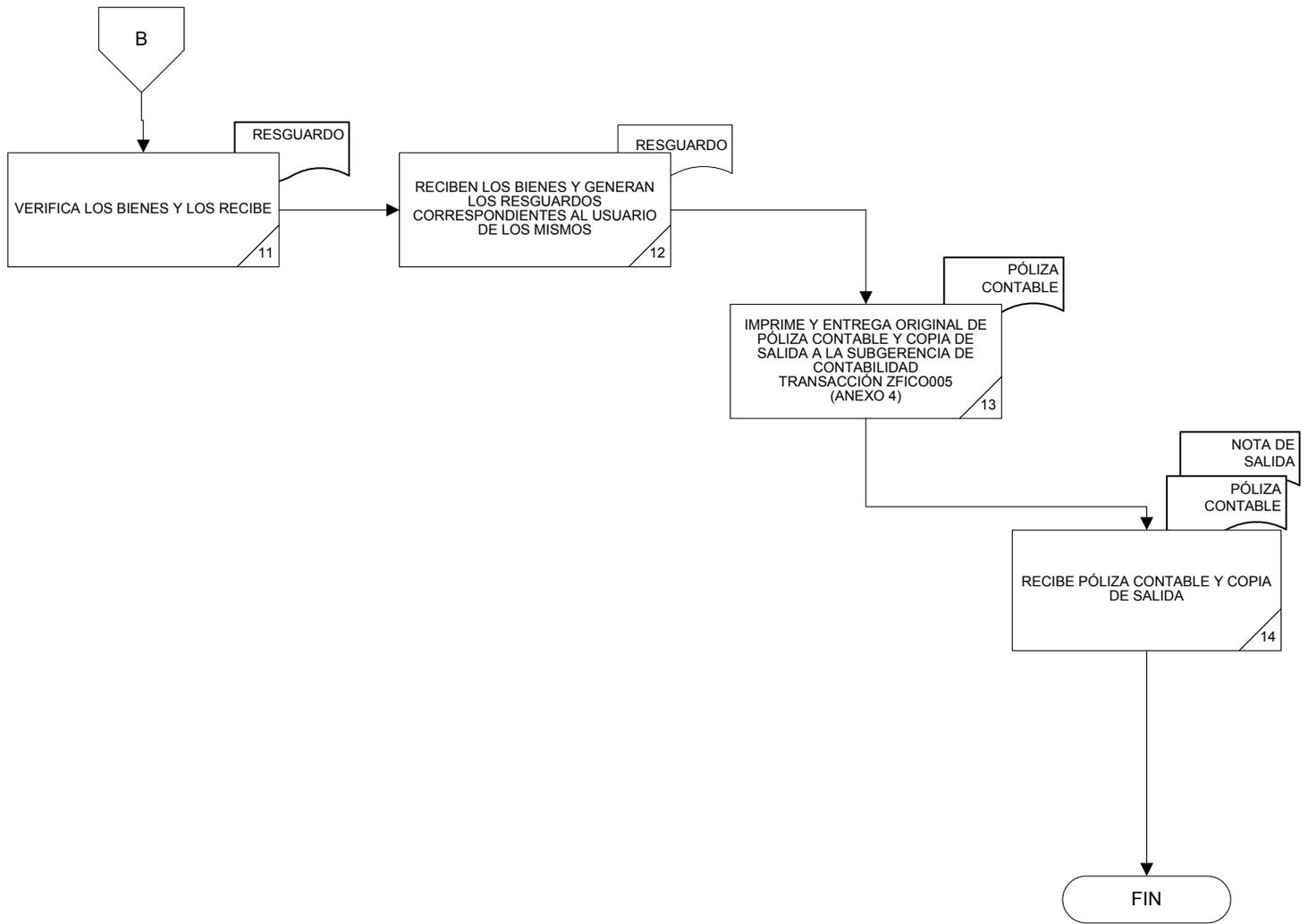
 <b>caminos y puentes</b>	Página 1 de 2	Título <b>PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE BIENES INSTRUMENTALES NUEVOS DEL ALMACÉN</b>	Autorizado: 1/06/2005
	Manual: <b>DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS</b>	Área: <b>SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS</b>	Sustituye: 19/10/2004

<b>ÁREA SOLICITANTE DE LA ADQUISICIÓN (BIENES NUEVOS)</b>	<b>SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS</b>	<b>SUBDELEGACIÓN Y/O SUBGERENCIA DE ADMÓN</b>
---	---	---



 <b>caminos y puentes</b>	Página 2 de 2	Título PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE BIENES INSTRUMENTALES NUEVOS DEL ALMACÉN	Autorizado: 1/06/2005
	Manual: DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS	Área: SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS	Sustituye: 19/10/2004

PERSONAL AUTORIZADO PARA RECOGER LOS BIENES	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS, SUBDELEGACIONES Y SUBGERENCIAS DE ADMÓN	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
---	---	--	-----------------------------





CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS

---

---

---

### FORMATOS DE RECEPCIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES POR COMPRA CENTRALIZADA EN CENTROS DE TRABAJO

- 01 CAMBIO DE STATUS DE BIENES  
[INSTRUCTIVO](#)
  
- 02 SALIDA DE BIENES INSTRUMENTALES  
[INSTRUCTIVO](#)
  
- 03 RESGUARDO DE BIENES INSTRUMENTALES  
[INSTRUCTIVO](#)
  
- 04 PÓLIZA CONTABLE  
[INSTRUCTIVO](#)

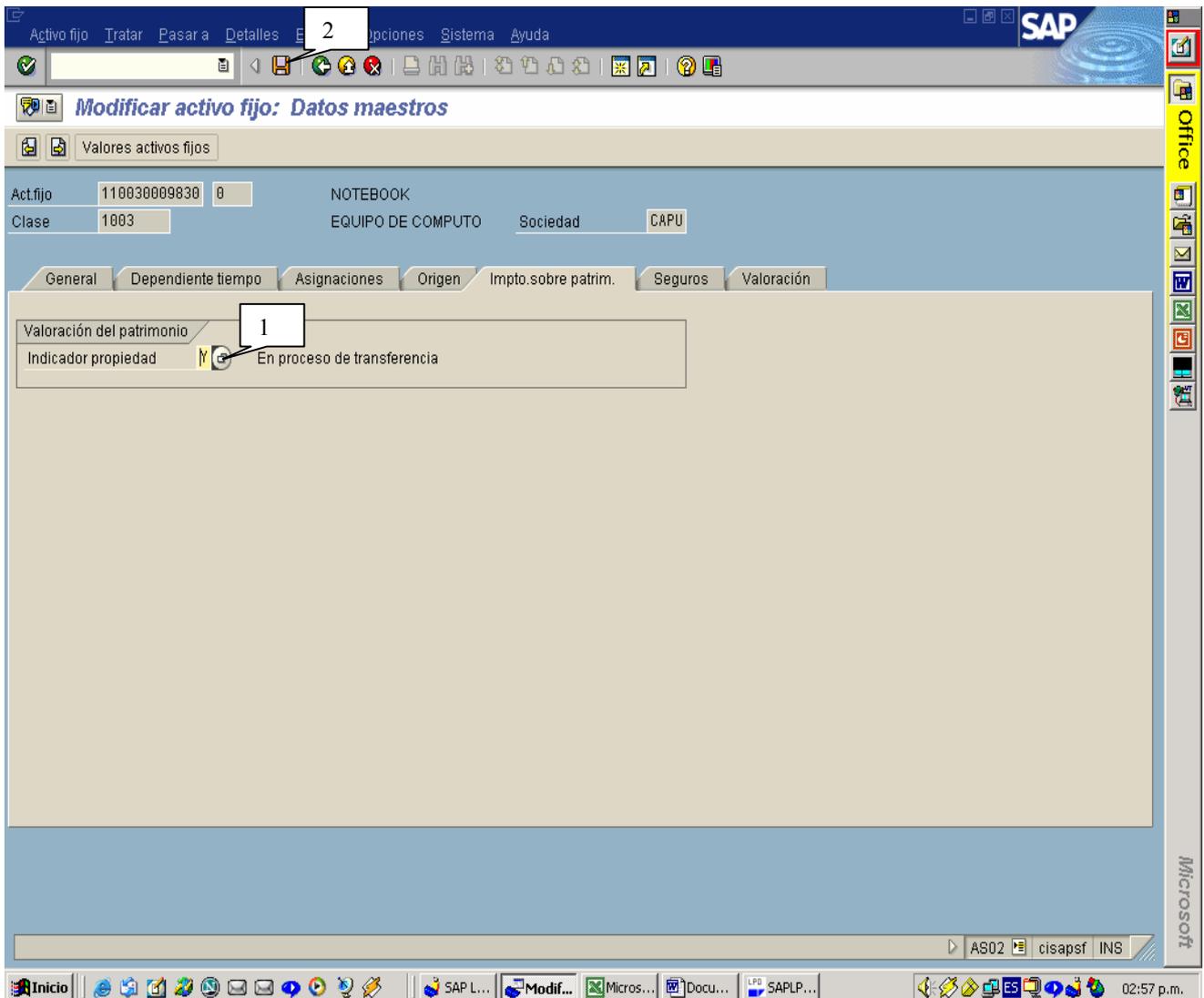


**SALIDA DE BIENES INSTRUMENTALES NUEVOS DEL ALMACÉN  
CAMBIO DE STATUS DE BIENES**

CAPUFE

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 1**

CONCEPTO	
	Ingresar al sistema (SIAC) a la transacción <b>AS02</b>
1.	En la pestaña "Impto. sobre patrim." Se coloca "Y" para indicar el status "en proceso de transferencia"
2.	Se graba el status del bien.





**SALIDA DE BIENES INSTRUMENTALES NUEVOS DEL ALMACÉN**  
**SALIDA DE BIENES INSTRUMENTALES**

CAPUFE

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 2**

CONCEPTO	
	Ingresar al sistema (SIAC) a la transacción <b>ABUMN</b> Llenar los siguientes campos:
1.	Activo Fijo
2.	Fecha de documento, Fecha contable y Fecha de referencia siendo esta la del día último del mes anterior al que se realiza el movimiento.
3.	Texto, con el destino del bien a transferir
4.	Se fija el indicador " <b>AF Nuevo</b> "
5.	Se presiona botón de <b>Datos maestros</b>

The screenshot shows the SAP ABUMN transaction interface. At the top, the menu bar includes 'Movimiento', 'Tratar', 'Pasara a', 'Detalles', 'Entorno', 'Sistema', and 'Ayuda'. The title bar reads 'Registrar movimiento AF: Traspaso dentro de la sociedad'. Below this, there are buttons for 'Partidas individuales', 'Modificar sociedad', and 'Más activos fijos'. The main form area contains the following fields and callouts:

- Sociedad:** CAPU (callout 1) and CAPUFE.
- Activo fijo:** 110040008863 (callout 1) and SEMAFOR DE PASO.
- Datos variables:** Fecha documento: 30.11.2004 (callout 2), Fecha contab.: 30.11.2004 (callout 2), Fecha ref.: 31.10.2004 (callout 3), and Texto: TRASPASO A GERENCIA OAXACA PLAZA HUITZO (callout 3).
- Trasladar a:**  Existe AF (callout 4) and  AF nuevo (callout 4). A 'Dat.mtros.' button (callout 5) is located to the right.
- Denominación:** [Empty field]
- Clase act.fijos:** [Empty field]
- Centro coste:** [Empty field]

The bottom of the screen shows the SAP taskbar with the transaction code 'ABUMN' and the user 'cisapsf'. The Windows taskbar at the very bottom shows the time as 04:26 p.m. and the system tray with various icons.



## SALIDA DE BIENES INSTRUMENTALES NUEVOS DEL ALMACÉN SALIDA DE BIENES INSTRUMENTALES

CAPUFE

CONCEPTO	
	En la pantalla de crear activos se llenan los siguientes campos:
1.	La División del centro de trabajo
2.	El Centro de costo
3.	El Centro correspondiente
4.	El Emplazamiento (será el mismo del Centro)
5.	Se presiona el botón de "Otros Datos" para ingresar a la siguiente pantalla

Movimiento Tratar Pasara Detalles Entorno Sistema Ayuda

SAP

Registrar movimiento AF: Traspaso dentro de la sociedad

Partidas individuales Modificar sociedad Más activos fijos

Crear activo fijo:

Activo fijo a crear

Clase act.fijos 1004

Sociedad/Activo fijo CAPU

Subnúmero

Modelo

Ning.

Act.fijo emisor

Act.fijo ref.

Datos registro maestro

Denominación SEMAFOR DE PASO

INCLUYE POSTE, VISERAS, CAMAPANAS Y ALARMA

Número de inventario 960201 223

División 0500

Centro de coste 51029100

Centro C005

Emplazamiento C005

Otros datos

ABUMN cisapsf INS

Inicio Player - ... respuest... instructiv... SAP Log... Registr... 05:09 p.m.



**SALIDA DE BIENES INSTRUMENTALES NUEVOS DEL ALMACÉN**  
**SALIDA DE BIENES INSTRUMENTALES**

**CAPUFE**

CONCEPTO	
	Se ingresa a la pestaña de <b>"Dependiente tiempo"</b>
1.	Se llena el campo Número de personal (es el número de empleado del almacenista correspondiente)

The screenshot shows the SAP 'Crear activo fijo: Datos maestros' window. The 'Dependiente tiempo' tab is selected. The 'Número de personal' field is highlighted with a callout box containing the number '1'. The window displays the following data:

Intervalo del 01.01.1900 hasta el 31.12.9999	
División	1100 Gerencia en Oaxaca.
Centro de coste	111029100 SUBGCIA.ADMON.OAXA...
Centro	C011 Gerencia Cuacnopalan Oaxaca
Emplazamiento	C011 Gerencia Cuacnopalan Oaxaca
Número de personal	186063 FLORES PAZ MARIA EUGENIA



## SALIDA DE BIENES INSTRUMENTALES NUEVOS DEL ALMACÉN SALIDA DE BIENES INSTRUMENTALES

CAPUFE

CONCEPTO	
1.	Se presiona el botón de simular

The screenshot displays the SAP 'Relevamiento de movimiento AF: Traspaso dentro de la sociedad' (Inventory Adjustment: Transfer within the company) screen. A red box with the number '1' highlights the 'Simular' (Simulate) button in the top toolbar. The main form shows the following data:

- Sociedad:** CAPU (source) and CAPUFE (target)
- Activo fijo:** 110010019940 (source) and 0 (target)
- Denominación:** ANAQUEL METALICO TIPO ESQUELETO DE 7 CHAROLAS
- Fecha documento:** 30.11.2004
- Fecha contab.:** 30.11.2004
- Fecha ref.:** 31.10.2004
- Texto:** TRASPASO A GERENCIA OAXACA PLAZA HUITZO

The 'Trasladar a' (Transfer to) section is active, showing the following details for the new asset:

- AF nuevo
- INTERN-00001:** 0
- Denominación:** ANAQUEL METALICO TIPO ESQUELETO DE 7 CHAROL...
- Clase act.fijos:** 1001
- Centro coste:** 51029100

The interface includes a top menu bar with options like 'Movimiento', 'Tratar', 'Pasara', 'Detalles', 'Entorno', 'Sistema', and 'Ayuda'. The bottom taskbar shows the Windows XP desktop with various application icons and the system clock at 09:56 a.m.



## SALIDA DE BIENES INSTRUMENTALES NUEVOS DEL ALMACÉN SALIDA DE BIENES INSTRUMENTALES

CAPUFE

CONCEPTO	
	En la pantalla de simular:
1.	Se selecciona la posición <b>1</b>
2.	Se presiona el botón de <b>Imputación adicional</b>
3.	Se llena el campo de PosPre : <b>NO AFECTABLE</b>
4.	Se selecciona la posición <b>5</b> y se repiten las operaciones 2 y 3
5.	Se graba el movimiento

The screenshot shows the SAP 'Registrar movimiento AF: Traspaso dentro de la sociedad' screen. The main window displays document header information: Fecha documento: 30.11.2004, Clase doc.: AA, Sociedad: CAPU, Fecha contab.: 30.11.2004, Período: 11, Ejercicio: 2004. Below this is a table of items with columns for PosPre, Libro mayor, Texto breve, and Importe. A 'Bloque de imputación' dialog box is open, showing fields for División (9900), Activo fijo (110010019948 0), Centro de coste, Elemento PEP, PosPre (NO AFECTABLE), Doc.presup., Cl.movimiento (170), and Material. The Windows taskbar at the bottom shows the time as 10:02 a.m. and the active window title as 'Registrar m...'.

PosPre	Libro mayor	Texto breve	Importe	Mon.
1 75 9900	1329000000	110010019948 0000	300.00-	MXN
2 70 9900	1331000000	110010019948 0000	192.27	MXN
3 75 9900	1330000000	110010019948 0000	452.07-	MXN
4 70 9900	1332000000	110010019948 0000	688.71	MXN
5 70 0500	1329000000			
6 75 0500	1331000000	División	9900	
7 70 0500	1330000000	Activo fijo	110010019948 0	
8 75 0500	1332000000	Centro de coste		

Info cabecera doc.  
Fecha documento: 30.11.2004 Clase doc.: AA Sociedad: CAPU  
Fecha contab.: 30.11.2004 Período: 11 Ejercicio: 2004

Info totales  
Total Debe: 1,234.08 MXN  
Total Haber: 1,234.08 MXN  
Info totales: 0.00 MXN



## SALIDA DE BIENES INSTRUMENTALES NUEVOS DEL ALMACÉN RESGUARDO DE BIENES INSTRUMENTALES

CAPUFE

### INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 3

CONCEPTO	
	Ingresar al sistema (SIAC) a la transacción <b>ZARP001</b> Llenar los siguientes campos:
1.	Sociedad : <b>CAPU</b>
2.	Almacenista, con el número de empleado del almacenista correspondiente
3.	Responsable de área, con el número de empleado de la persona responsable
4.	Destinatario con el número de empleado al cual se le están traspasando los bienes
5.	Fecha de Inicio de validez, (el periodo del cual se requiere el resguardo)

The screenshot shows the SAP ZARP001 transaction screen. The title bar includes 'Programa Tratar Pasar a Sistema Ayuda' and the SAP logo. The main window is titled 'Resguardos'. The 'Selección' section contains the following fields:

- Sociedad FI: CAPU (Callout 1)
- Almacenista: 186146 (Callout 2)
- Responsable del área: 185235 (Callout 3)
- ¿Imprimir?
- ¿Texto Adicional?

The 'Por No. de Activo Fijo' section contains:

- No. de Activo Fijo: (empty field)

The 'Por Destinatario' section contains:

- Destinatario: 169441 (Callout 4)
- Fecha de inicio de validez: 30.11.2004 a 30.11.2004 (Callout 5)

The taskbar at the bottom shows the Start button, several application icons, and the system tray with the time 10:25 a.m.



## SALIDA DE BIENES INSTRUMENTALES NUEVOS DEL ALMACÉN PÓLIZA CONTABLE

CAPUFE

### INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 4

CONCEPTO	
	Ingresar al sistema (SIAC) a la transacción <b>ZFICO005</b> Llenar los siguientes campos
1.	Ejercicio, el ejercicio contable del cual se requiere imprimir la póliza
2.	El número de documento del cual se requiere la póliza contable
3.	Revisa (el número de empleado del almacenista o responsable)
4.	Autoriza (el número de empleado de la persona que autoriza los movimientos )

The screenshot shows the SAP 'Impresión de Póliza' (Print Invoice) screen. The interface includes a menu bar (Programa, Tratar, Pasar a, Sistema, Ayuda), a toolbar, and a sidebar with Office and Microsoft icons. The main content area is titled 'Datos Generales' and contains the following fields:

- Sociedad: CA (Callout 1)
- Ejercicio: 2004 (Callout 2)
- No. de Documento: 1900005537
- Clase de Documento: a
- Fecha Contable: a
- Usuario: a
- No. de Empleados de los Responsables a Firmar en Sociedad CAPU:
  - Revisa: 185749 (Callout 3)
  - Autoriza: 186145 (Callout 4)
- Visualización de Impresión:
- Dispositivo de Salida (Impresor): LOCAL\_POLIZA
- No. de Empleados de los Responsables a Firmar en Sociedad FARAC:
  - Revisó (Nombre):
  - Autorizó (Nombre):

The bottom status bar shows the transaction code ZFICO005, user cisapsf, and company code INS. The Windows taskbar at the bottom shows the time as 02:50 p.m.



CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS

---

### TOMA DE INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES

#### OBJETIVO

Definir y establecer los mecanismos necesarios las bases para llevar a cabo la toma de inventario físico de bienes muebles en Oficinas Centrales, Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial que sean propiedad de Capufe tomando en cuenta las políticas que se emitan.



CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS

---

### TOMA DE INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES

#### POLÍTICAS

- 1.- Para la toma de inventario de bienes instrumentales se deberá de utilizar el instructivo que para tal efecto se tiene establecido.
- 2.- El instructivo para la toma de inventario será validado invariablemente por el Órgano Interno de Control en Capufe y la Subdirección de Finanzas de la Entidad.
- 3.- El levantamiento del inventario se deberá de invitar tanto a la Subdirección de Finanzas como al Órgano Interno de Control en Capufe.



**CAPUFE**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA Ó DOCUMENTO
Gerencia de Recursos Materiales (Subgerencia de Almacenes e Inventarios)	1	Elabora instructivo para toma de inventario físico de bienes instrumentales, conforme al punto <b>I.9</b> del Manual para la Administración de Bienes Muebles en Capufe, el inventario deberá realizarse como mínimo una vez al año.	Instructivo
	2	Envía a la Subdirección de Finanzas así como al Órgano Interno de Control para su revisión y aprobación.	
Subdirección de Finanzas y Órgano Interno de Control.	3	Recibe oficio e instructivo, emiten sus comentarios al respecto y aprueba el contenido del formato.	Oficio Instructivo
Gerencia de Recursos Materiales (Subgerencia de Almacenes e Inventarios)	4	Recibe el oficio e instructivo y en sus caso realiza las modificaciones, al instructivo para la toma de inventario.	Oficio Instructivo
	5	Envía oficio e instructivo a Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo, Conexo Industrial y Oficinas Centrales, indicando la fecha de inicio y terminación del inventario.	
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y/o Subgerencia de Administración	6	Recibe instructivo y prepara material de trabajo para la toma de inventario físico, consistente en:  Relación de bienes por resguardatario Cédula de alta de bienes Cédula de baja de bienes Cédula de observaciones Modelo de acta de inicio y cierre de inventario	Oficio Listado
	7	Elabora oficio de invitación al Órgano Interno de Control indicando lugar y fecha de realización del inventario.	Oficio
	8	Designa al supervisor, coordinador y personal auxiliar del almacén que participara en la toma de inventario físico.	
Órgano Interno de Control	9	Recibe oficio y determina si nombra un representante a la toma de inventario.	
Supervisor de la toma de inventario	10	Recibe documentación, y verifica que la relación de bienes para realizar el inventario contenga el número de inventario, descripción y resguardatario del bien.	Listado
	11	Elabora acta de inicio de inicio de inventario (Anexo 1).	Acta Administrativa
Coordinador y personal auxiliar de la toma de inventario	12	Procede a la revisión física de los bienes de cada centro de trabajo de acuerdo a las actividades:  a) Identificación de los bienes, así como el nombre y categoría del resguardatario.	Listado



**CAPUFE**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA Ó DOCUMENTO
Coordinador y personal auxiliar de la toma de inventario		<p>Marca en el listado de apoyo los siguientes números:</p> <p>1 Bien nuevo 2 Bien en estado de desecho 3 Bien en desuso 4 Bien obsoleto 5 Bien activo</p>	Cédula alta de bienes
	13	<p>Anota cuando se localicen bienes que no están dados de alta en el SIAC sin número de inventario, en la Cédula denominada Alta (Anexo 2) de bienes los siguientes datos :</p> <p>Descripción del bien con todas sus características, como son marca, modelo, medidas, costo y número de serie.</p>	Cédula de alta
Supervisor, coordinador y auxiliares de la toma de inventarios	14	Verifica una vez concluida la toma de inventario, que todos los bienes que aparecen en el listado de cada centro de trabajo hayan sido identificados.	
	15	Elabora Acta Administrativa (Anexo 3) de cierre de inventario asentando en la misma el desarrollo del inventario y demás hechos pertinentes firmando los participantes.	Acta de Cierre de Inventario
	16	Determina los bienes que se tengan como obsoletos y en estado de desecho Enlistándolos (Anexo 4) y separándolos para que se proceda a su disposición final y baja. (Ver procedimientos de disposición final de bienes muebles)	Listados
Subgerencia de Almacenes e Inventarios Subdelegación y/o Subgerencia de Administración	17	Identifica bienes en desuso y los pone a disposición de los demás Centros de Trabajo.	Listado y Oficio
	18.	Integra el resultado de la actualización del inventario, analizando si existen diferencias y en su caso determina si es <b>IGUAL O EXISTEN FALTANTES SOBREPANTES</b>	
		<b>¿ES IGUAL?</b>	
	19.	Continúa en la actividad 28	
		<b>HAY FALTANTES?</b>	
	20.	Procede a modificar el status del bien a "En proceso de aclaración por faltante" ( <b>Transacción AS02 status "U"</b> ) (Anexo 5)	
	21.	Elabora comunicado al resguardatario, indicando que conforme al punto IV.9 del Manual de la Administración de Almacenes y Manejo de Bienes Muebles en Capufe, tiene un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de haber recibido la notificación para la aclaración del faltante correspondiente, o en su defecto el responsable resarza el daño ocasionado mediante la reposición del bien por uno igual o de características similares al extraviado o el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente.	Oficio
Resguardatario	22.	Recibe comunicado y procede a aclarar o en su caso pagar o restituir el bien.	
		<b>¿CONTESTA?</b>	
		<b>NO</b>	



**CAPUFE**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA Ó DOCUMENTO
Subgerencia de Almacenes e Inventarios Resguardatario		23. Solicita cotización al Área de Adquisiciones y envía a la Subgerencia de Remuneraciones para que apliquen el descuento pasa a la actividad <b>28</b>	Cotización
		<b>SI</b>	
		24. Envía respuesta a la Subgerencia de Almacenes pasa a la actividad <b>28</b>	Oficio
Subgerencia de Almacenes e Inventarios Subdelegación y/o Subgerencia de Administración		<b>SOBRANTES</b>	
		25. Registra el bien en el SIAC conforme a los datos especificados en la Cédula de Alta de Bienes. <b>(Transacción AS01)</b> (Anexo 6)	
		26. Procede a capitalizar el activo en el SIAC <b>(Transacción ABZON)</b> (Anexo 7)	
		27. Procede a colocar las etiquetas en los bienes identificados que no se encuentran registrados en el SIAC	Etiquetas
		28. Genera listados finales validándolos y soportándolos con la firma del Almacenista y Superintendente de Bienes Instrumentales en Oficinas Centrales, y en Delegaciones, Gerencias y Conexo Industrial con la firma del Almacenista, Superintendente de Recursos Materiales, Subdelegado ó Subgerente de Administración, y entrega o envía a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios para su revisión.	Listados Actualizados Oficio
Subgerencia de Almacenes e Inventarios		29. Recibe la Información del inventario de cada Delegación Regional, Gerencia de Tramo, Conexo Industrial, y verifica la aclaración, el pago o la restitución del bien y determina si los datos son correctos :	Oficio Listados
		Si se <b>aclara</b> se procede a verificar la ubicación del bien Si se realiza el <b>pago</b> procede a comunicarlo al área de finanzas para que proceda a realizar los trámites correspondientes. Si se <b>restituye</b> se procede a su registro en el SIAC con el número de inventario que tenía el bien que se sustituye	
		<b>¿SON CORRECTOS?</b>	
		<b>SI</b>	
		30. (Continua en la actividad número 33 del procedimiento.)	
		<b>NO</b>	
		31. Comunica a la Subdelegación o Subgerencia de Administración el error u omisión detectado para su corrección.	Oficio
Subdelegación y/o Subgerencia de Administración		32. Corrige errores u omisiones y envía listados a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios en un plazo no mayor a 72 horas, después de haber recibido la comunicación.	Listados
Almacenista y Área de Recursos Financieros correspondiente.		33. Realizan la conciliación contable del inventario de bienes instrumentales y envía copia a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	Cédula de conciliación

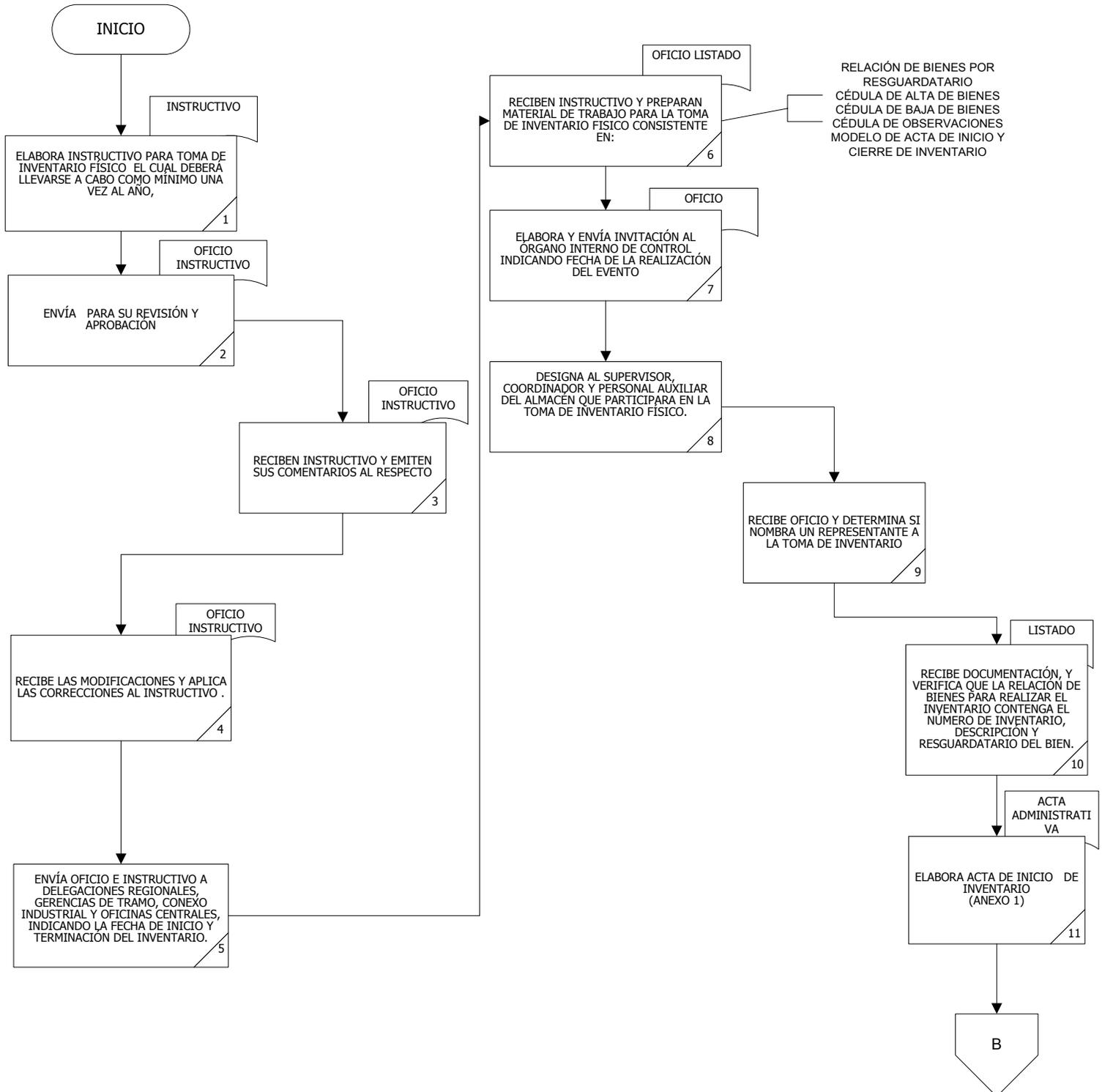


**CAPUFE**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA Ó DOCUMENTO</b>
Gerencia de Recursos Materiales (Subgerencia de Almacenes e Inventarios)		34. Recibe conciliación y comunica el resultado del inventario al Órgano Interno de Control, para su atención correspondiente.	Oficio y Cédula de Conciliación
		<b>Termina el Procedimiento</b>	

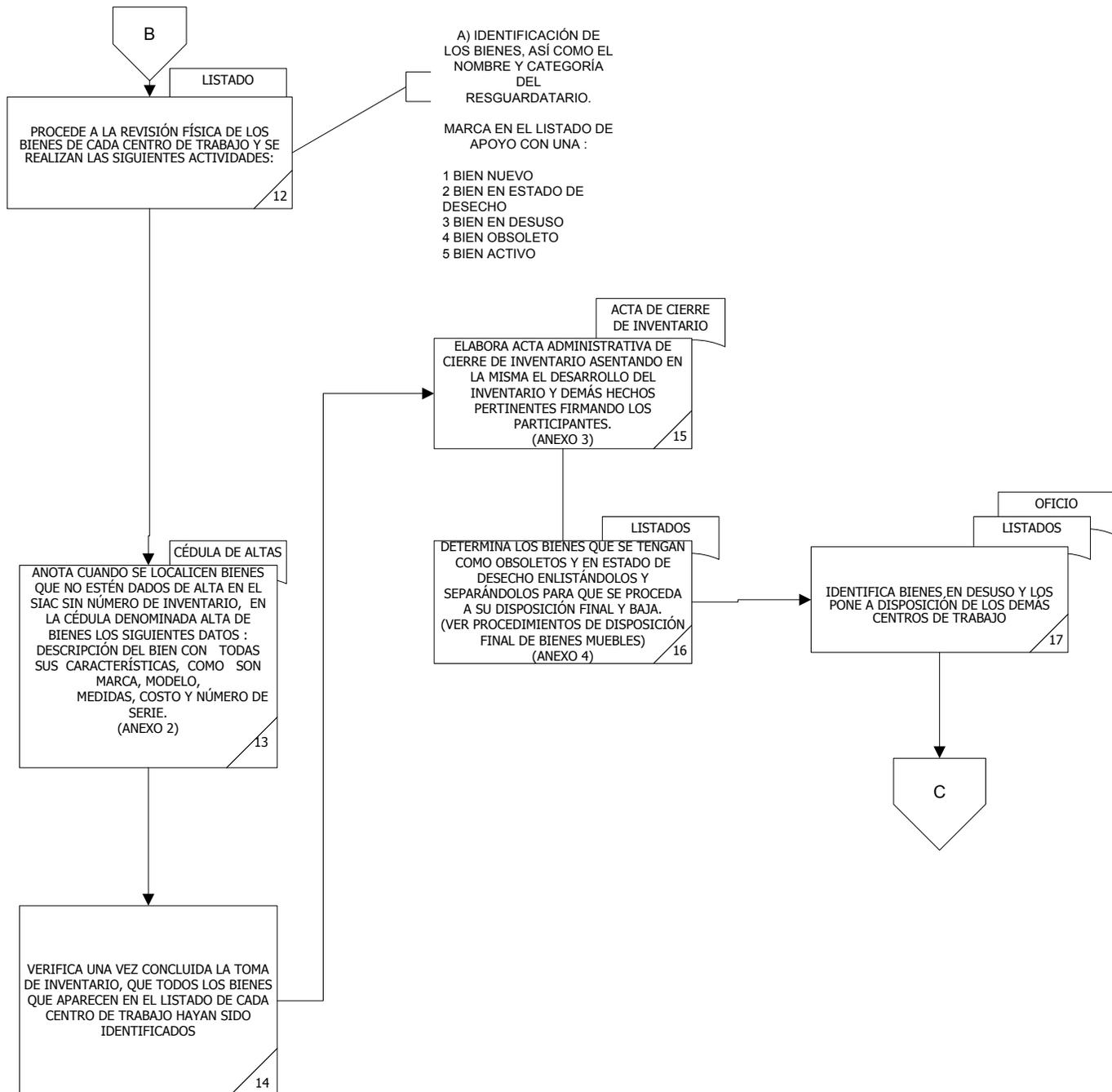
	<b>caminos y puentes</b>	Página 1 de 4	Título <b>PROCEDIMIENTO PARA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES</b>	Autorizado: 1/06/2005
			Manual: <b>DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS</b>	Área: <b>SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS</b>

GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES (SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS)	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS, SUBDELEGACIÓN Y/O SUBGERENCIA DE ADMÓN.	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	SUPERVISOR DE LA TOMA DE INVENTARIO
--	--	---	---------------------------	-------------------------------------



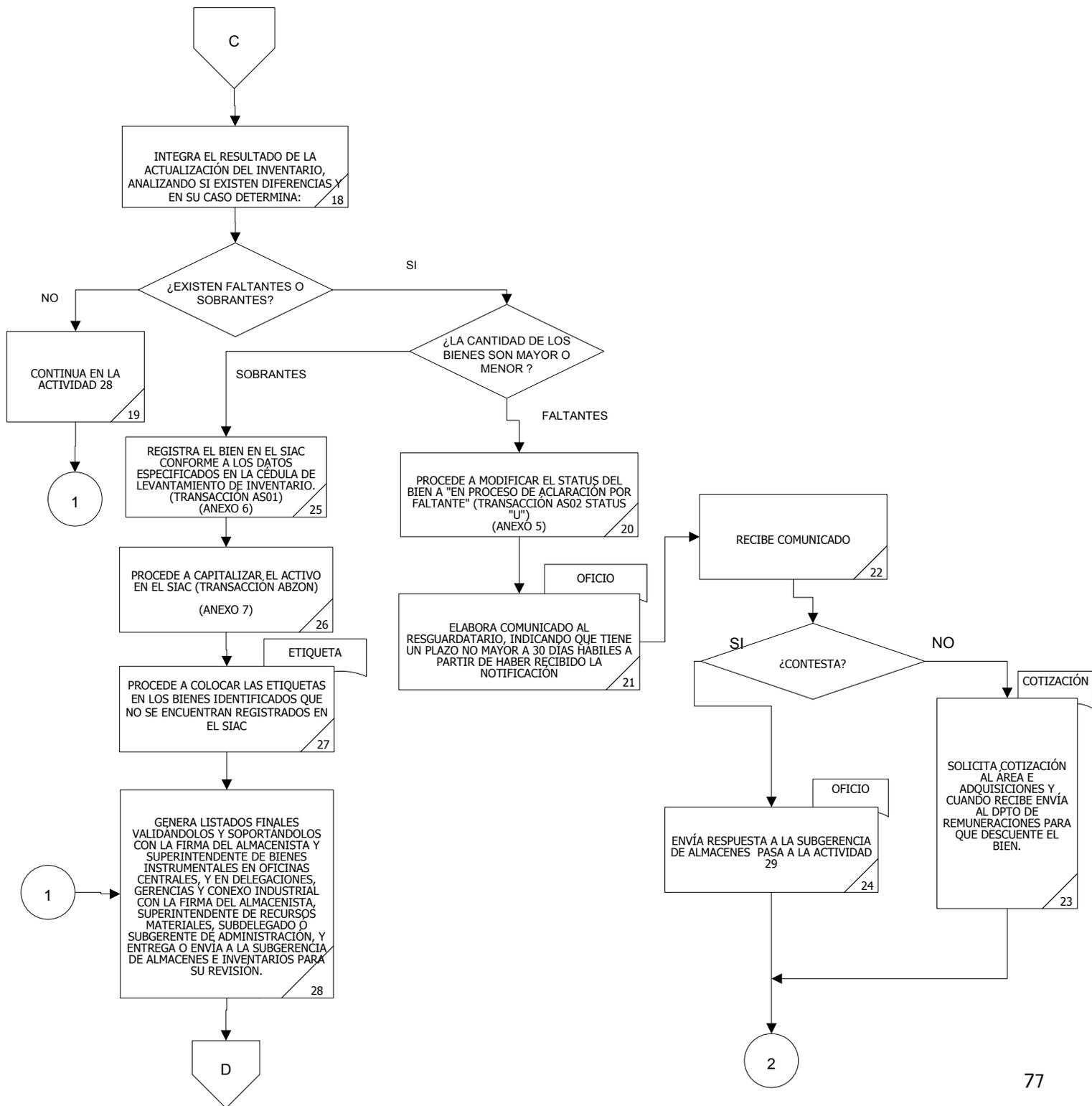
	<b>caminos y puentes</b>	Página 2 de 4	Título <b>PROCEDIMIENTO PARA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES</b>	Autorizado: 1/06/2005
	Manual: <b>DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS</b>	Área: <b>SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS</b>	Sustituye: 19/10/2004	

<b>COORDINADOR DE LA TOMA DE INVENTARIO</b>	<b>SUPERVISOR, COORDINADOR Y AUXILIARES DE LA TOMA DE INVENTARIOS</b>	<b>SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS SUBDELEGACIÓN Y/O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</b>
---	---	---



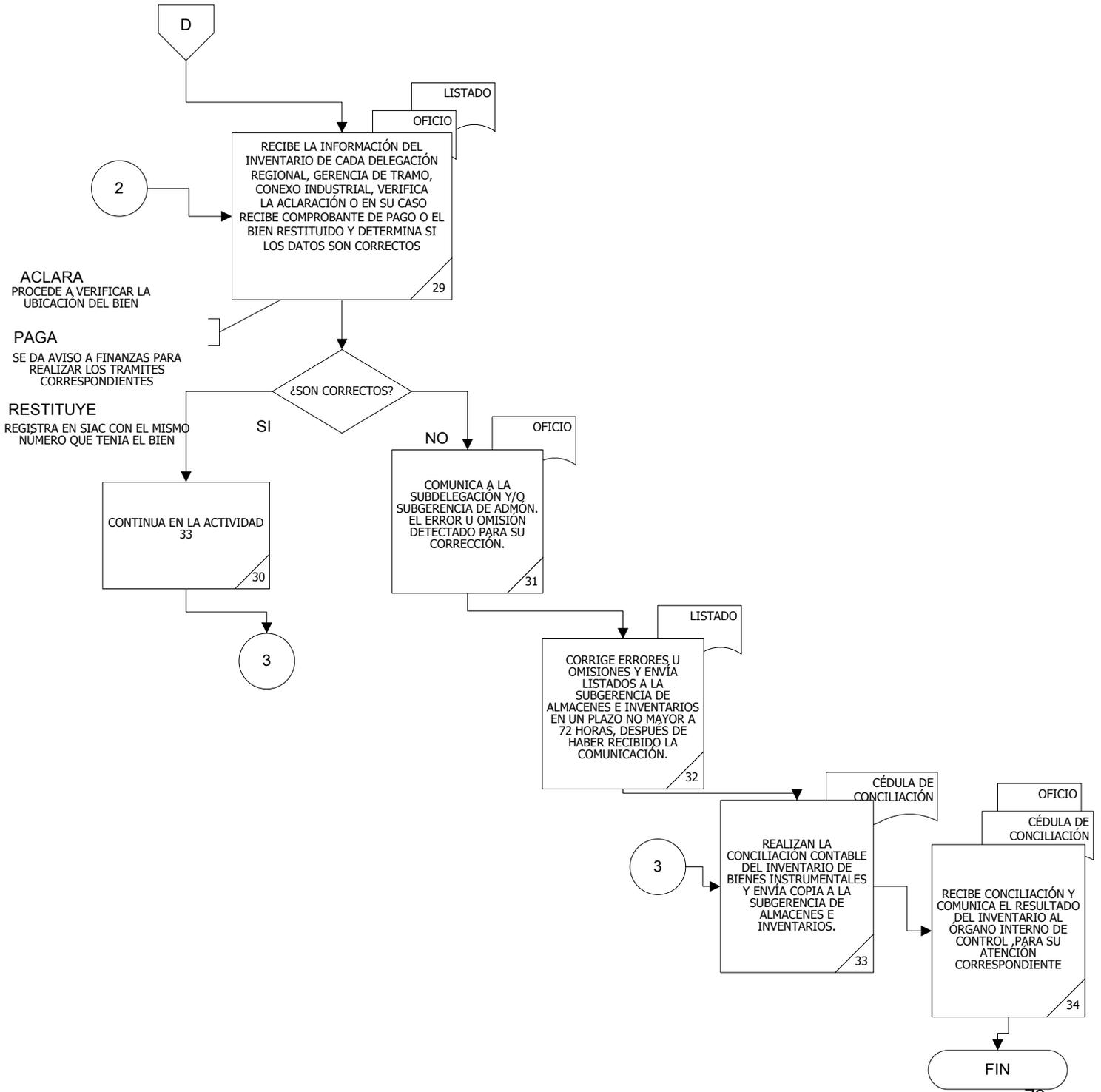


SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS SUBDELEGACIÓN Y/O SUBGERENCIA DE ADMÓN	RESGUARDATARIO	SUBGERENCIA DE ALMACENES
---	----------------	--------------------------



 <p><b>caminos y puentes</b></p>	<p>Página 4 de 4</p>	<p>Título <b>PROCEDIMIENTO PARA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES</b></p>	<p>Autorizado: 1/06/ 2005</p>
<p>Manual: <b>DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS</b></p>	<p>Área: <b>SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS</b></p>	<p>Sustituye: 19/10/2004</p>	

<p>SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIO</p>	<p>SUBDELEGACIONES Y/O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ALMACENISTA Y ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTE.</p>	<p>GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES (SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS)</p>
--	--	--	---





CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS

---

---

---

### FORMATOS DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES

- 01 ACTA ADMINISTRATIVA DE INICIO DE LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INSTRUMENTALES  
FORMATO E INSTRUCTIVO
- 02 CÉDULA DE ALTA DE BIENES  
FORMATO, INSTRUCTIVO
- 03 ACTA ADMINISTRATIVA DE CIERRE DE INVENTARIO  
FORMATO E INSTRUCTIVO
- 04 CÉDULA DE BAJA DE BIENES  
FORMATO E INSTRUCTIVO
- 05 CAMBIO DE STATUS DE BIENES  
INSTRUCTIVO
- 06 ALTA DE BIENES INSTRUMENTALES  
FORMATO E INSTRUCTIVO



**TOMA DE INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES  
 FORMATO ACTA ADMINISTRATIVA DE INICIO DE LA TOMA DE INVENTARIO  
 FÍSICO DE BIENES INSTRUMENTALES**

**CAPUFE**

**ACTA ADMINISTRATIVA DE LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INSTRUMENTALES EN (1) .**

**ANEXO 1**

EN (2) , SIENDO LAS (3) DEL DÍA (4) , SE REUNIERON EN LAS OFICINAS QUE OCUPA (5) , UBICADO (6) , LOS CC. (7) Y SUPERVISOR DEL EVENTO, (8) QUIEN FUNGE COMO COORDINADOR DEL INVENTARIO Y (9) AUXILIARES DEL AREA DE BIENES INSTRUMENTALES; CON EL OBJETO DE HACER CONSTAR LAS ACTIVIDADES RESPECTIVAS INHERENTES A LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INSTRUMENTALES EXISTENTES EN (1) , SE REALIZARAN CONFORME AL INSTRUCTIVO QUE SE ELABORA PARA TAL EFECTO.-----  
 -----  
 -----

SE ASIENTA EN EL PRESENTE DOCUMENTO, QUE SINEDO LAS (3) DEL DIA (4) , SE INICIO LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INSTRUMENTALES EXISTENTES EN (5) CORRESPONDIENTE AL (10) SEMESTRE DEL CITADO AÑO.  
 -----  
 -----

SE MANIFIESTA EN LA PRESENTE ACTA QUE EL C. (11) ASISTE COMO REPRESENTACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA INSTITUCIÓN, PARA SANCIONAR EL EVENTO REFERIDO.-----  
 -----  
 -----

EL COORDINADOR DEL INVENTARIO C. (8) MANIFIESTA EN LA PRESENTA ACTA HABER RECIBIDO A ENTERA SATISFACCIÓN LOS LISTADOS PARA REALIZAR EL CONTEO RESPECTIVO DE BIENES INSTRUMENTALES.-----  
 -----  
 -----

SE ASIENTA EN LA PRESENTA ACTA, QUE LAS ACLARACIONES A LOS FALTANTES Y SOBANTES QUE SE DETERMINEN COMO RESULTADO DE LA TOMA DE INVENTARIO, QUEDAN A CARGO DEL SUPERVISOR Y COORDINADOR DE LA TOMA DE INVENTARUIO FÍSICO, ASÍ COMO DE LOS AUXILIARAES DEL ÁREA DE BIENES INSTRUMENTALES, REPORTÁNDOLAS CONFORME A LAS FECHAS ESTABLECIDAS.--  
 -----  
 -----  
 -----



**TOMA DE INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES  
FORMATO ACTA ADMINISTRATIVA DE INICIO DE LA TOMA DE INVENTARIO  
FÍSICO DE BIENES INSTRUMENTALES**

**CAPUFE**

**ACTA ADMINISTRATIVA DE LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INSTRUMENTALES EN (1) .**

NO HABIENDO MAS ASUNTO QUE TRATAR SE CONCLUYE EL PRESENTE DOCUMENTO FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS PARTICIPANTES SIENDO LAS (12) HORAS DEL DÍA Y AÑO CITADOS EN EL PROEMIO DE ESTA ACTA.-----  
-----  
-----  
-----

\_\_\_\_\_  
**(13)**

\_\_\_\_\_  
**(14)**

\_\_\_\_\_  
**(15)**

\_\_\_\_\_  
**(16)**

\_\_\_\_\_  
**(16)**

\_\_\_\_\_  
**(16)**



**TOMA DE INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES**  
**FORMATO ACTA ADMINISTRATIVA DE INICIO DE LA TOMA DE INVENTARIO**  
**FÍSICO DE BIENES INSTRUMENTALES**

**CAPUFE**

**ACTA ADMINISTRATIVA DE LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INSTRUMENTALES EN (1) .**

***INSTRUCTIVO DE LLENADO***

<b>CONCEPTO</b>	
1	El nombre de la Delegación regional, Gerencia de Tramo, Conexo Industrial u Oficinas Centrales donde se tomará el inventario.
2	El estado de la Republica Mexicana en el que se levanta el acta.
3	La hora en que se da inicio al levantamiento del acta.
4	La fecha (Día, mes y año) en que se levanta el acta.
5	El nombre de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Delegación Regional, Gerencia de Tramo o Conexo Industrial donde se llevara a cabo el inventario.
6	El domicilio de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Delegación Regional, Gerencia de Tramo, Conexo industrial u Oficinas Centrales.
7	Nombre y cargo de quien funge como supervisor de la toma del inventarios.
8	Nombre y cargo de quien funge como coordinador de la toma del inventario.
9	Nombre y cargo de los auxiliares que intervienen en la toma del inventario.
10	El semestre del año en el cual se esta llevando a cabo la toma del inventario.
11	La indicación de la asistencia o No asistencia del Órgano Interno de Control Se asiste un representante se asienta el nombre del representante Si no asisten se asienta lo siguiente: "Se manifiesta en la presenta acta que no se cuenta con representación del Órgano Interno de Control para sancionar el evento referido".
12	La hora en que se finaliza el levantamiento del acta.



---

---

**TOMA DE INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES  
FORMATO ACTA ADMINISTRATIVA DE INICIO DE LA TOMA DE INVENTARIO  
FÍSICO DE BIENES INSTRUMENTALES**

---

**CAPUFE**

---

---

**ACTA ADMINISTRATIVA DE LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INSTRUMENTALES EN (1) .**

13	Nombre cargo y firma del Subgerente de Almacenes e Inventarios en Oficinas Centrales, Subdelegado o Subgerente Administrativo en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial.
14	Nombre cargo y firma del supervisor de la toma del inventario.
15	Nombre, cargo y firma del coordinador de la toma del inventario
16	Nombre, cargo y firma de los auxiliares de la toma del inventario

# CÉDULA DE ALTA DE BIENES ANEXO 2

DELEGACION \_\_\_\_\_

1

CLAVE DEL BIEN	DESCRIPCION	COSTO UNITARIO	FECHA ADQ.	ACLARACION

ALMACENISTA

7

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZO

8

NOMBRE Y FIRMA



---

---

**TOMA DE INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES**

**CÉDULA DE ALTA DE BIENES INSTRUMENTALES**

---

**CAPUFE**

---

**ANEXO 2  
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CÉDULA DE ALTA  
DE BIENES INSTRUMENTALES**

<b>CONCEPTO</b>	<b>CAMPOS QUE SE DEBEN LLENAR</b>
1.	El nombre de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Delegación Regional, Gerencia de Tramo o Conexo Industrial según sea el caso.
2.	La clave del bien de acuerdo al Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles CABMS.
3.	Descripción del bien con todas sus características.
4.	Costo unitario del bien.
5.	Fecha de adquisición (indicando día, mes y año).
6.	La aclaración y el motivo por el cual se quiere dar de alta el bien.
7.	El nombre cargo y firma del responsable de almacén correspondiente.
8.	El nombre cargo y firma de la persona que autoriza el alta del bien.



**FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INSTRUMENTALES**

**CAPUFE**

**ACTA ADMINISTRATIVA DE LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INSTRUMENTALES EN (1)**

ANEXO 3

EN (2) , SIENDO LAS (3) DEL DÍA (4) , SE REUNIERON EN LAS OFICINAS QUE OCUPA (5) , UBICADO (6) , LOS CC. (7) Y SUPERVISOR DEL EVENTO, (8) QUIEN FUNGE COMO COORDINADOR DEL INVENTARIO Y (9) AUXILIARES DEL AREA DE BIENES INSTRUMENTALES; CON EL OBJETO DE HACER CONSTAR QUE LAS ACTIVIDADES RESPECTIVAS INHERENTES A LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INSTRUMENTALES EXISTENTES EN (1) , SE REALIZARON CONFORME AL INSTRUCTIVO QUE SE ELABORA PARA TAL EFECTO.-----

SE ASIENTA EN EL PRESENTE DOCUMENTO, QUE SINEDO LAS (3) DEL DIA (4) , SE INICIO LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INSTRUMENTALES EXISTENTES EN (5) CORRESPONDIENTE AL (10) SEMESTRE DEL CITADO AÑO. Y QUE SIENDO LAS (11) DEL DÍA (12) SE CONCLUYERON LAS ACTIVIDADES DE TOMA DE INVENTARIOS EN TODOS Y CADA UNO DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA (5) , CUYOS BIENES FUERON IDENTIFICADOS CON LOS NÚMEROS DE INVENTARIO RESPECTIVOS. -----

SE MANIFIESTA EN LA PRESENTE ACTA QUE EL C. (13) ASISTIO EN REPRESENTACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA INSTITUCIÓN, PARA SANCIONAR EL EVENTO REFERIDO.-----

EL COORDINADOR DEL INVENTARIO C. (8) MANIFIESTA EN LA PRESENTA ACTA HABER RECIBIDO A ENTERA SATISFACCIÓN LOS LISTADOS PARA REALIZAR EL CONTEO RESPECTIVO DE BIENES INSTRUMENTALES, ASÍ COMO LOS ORIGINALES DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LA TOMA DE INVENTARIO, LA CUAL DEBERA ENTREGAR AL DÍA SIGUIENTE DEL CIERRE DE LA CONCILIACIÓN CONTABLE DEL INVENTARIO, COMO LO SEÑALA EL INSTRUCTIVO ELABORADO PARA ESTE EFECTO.-----

SE ASIENTA EN LA PRESENTA ACTA QUE LAS ACLARACIONES A LOS FALTANTES Y SOBRANETES QUE SE DETERMINARON COMO RESULTADO DE LA TOMA DE INVENTARIO, QUEDAN ACARGO DEL SUPERVISOR Y COORDINADOR DE LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO, ASÍ COMO DE LOS AUXILIARES DEL ÁREA DE BIENES INSTRUMENTALES.-----

NO HABIENDO MAS ASUNTO QUE TRATAR SE CONCLUYE EL PRESENTE DOCUMENTO FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS PARTICIPANTES SIENDO LAS (14) HORAS DEL DÍA Y AÑO CITADOS EN EL PROEMIO DE ESTA ACTA.-----



**FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO  
DE BIENES INSTRUMENTALES**

**CAPUFE**

**ACTA ADMINISTRATIVA DE LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INSTRUMENTALES EN (1)**

(15)

(16)

(17)

(18)

(18)

(18)



**FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INSTRUMENTALES**

**CAPUFE**

**ACTA ADMINISTRATIVA DE LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INSTRUMENTALES EN (1)**

***INSTRUCTIVO DE LLENADO***

<b>CONCEPTO</b>	
1	El nombre de la Delegación regional, Gerencia de Tramo, Conexo Industrial u Oficinas Centrales donde se tomo el inventario.
2	El estado de la Republica Mexicana en el que se levanta el acta.
3	La hora en que se da inicio al levantamiento del acta.
4	La fecha (Día, mes y año) en que se levanta el acta.
5	El nombre de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Delegación Regional, Gerencia de Tramo o Conexo Industrial donde se llevó a cabo el inventario.
6	El domicilio de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Delegación Regional, Gerencia de Tramo, Conexo industrial u Oficinas Centrales.
7	Nombre y cargo de quien fungió como supervisor de la toma del inventarios.
8	Nombre y cargo de quien fungió como coordinador de la toma del inventario.
9	Nombre y cargo de los auxiliares que intervinieron en la toma del inventario.
10	El semestre del año en el cual se esta llevando a cabo la toma del inventario.
11	La hora en que se efectuó el cierre del inventario
12	La fecha (Día, mes y año) en que se efectuó el cierre del inventario
13	La indicación de la asistencia o No asistencia del Órgano Interno de Control Se asiste un representante se asienta el nombre del representante Si no asisten se asienta lo siguiente: "Se manifiesta en la presenta acta que no se cuenta con representación del Órgano Interno de Control para sancionar el evento referido".
14	La hora en que se finaliza el levantamiento del acta.
15	Nombre cargo y firma del Subgerente de Almacenes e Inventarios en Oficinas Centrales, Subdelegado o Subgerente Administrativo en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial.



---

---

**FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO FISICO  
DE BIENES INSTRUMENTALES**

---

**CAPUFE**

---

**ACTA ADMINISTRATIVA DE LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INSTRUMENTALES EN (1)**

---

16	Nombre cargo y firma del supervisor de la toma del inventario.
17	Nombre, cargo y firma del coordinador de la toma del inventario
18	Nombre, cargo y firma de los auxiliares de la toma del inventario



**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CEDULA DE BAJA  
DE BIENES INSTRUMENTALES**

CONCEPTO	CAMPOS QUE SE DEBEN LLENAR
1.	El nombre de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Delegación Regional, Gerencia de Tramo o Conexo Industrial según sea el caso.
2.	El número de inventario del bien que se desea dar de baja
3.	Descripción del bien con todas sus características.
4.	Costo unitario del bien.
5.	Fecha de adquisición (indicando día, mes y año).
6.	La aclaración y el motivo por el cual se quiere dar de baja el bien.
7.	El nombre cargo y firma del responsable de almacén correspondiente.
8.	El nombre cargo y firma de la persona que autoriza la baja del bien.



**TOMA DE INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES  
CAMBIO DE STATUS DE BIENES  
INSTRUMENTALES**

CAPUFE

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 5**

CONCEPTO	
	Ingresar al sistema (SIAC) a la transacción <b>AS02</b>
1.	En la pestaña "Impto. sobre patrim." Se coloca "U" para indicar el status "en proceso de aclaración"
2.	Se graba el status del bien.

The screenshot shows the SAP AS02 transaction interface. The top menu bar includes 'Activo fijo', 'Tratar', 'Pasara a', 'Detalles', 'Ent...', 'iones', 'Sistema', and 'Ayuda'. The main window title is 'Modificar activo fijo: Datos maestros'. The 'Impto. sobre patrim.' tab is active, showing 'Valoración del patrimonio' with an 'Indicador propiedad' set to 'U' and the text 'En proceso aclaración faltante'. A callout box with the number '1' points to the 'U' indicator. Another callout box with the number '2' points to the top menu bar. The taskbar at the bottom shows the 'Inicio' button and several open applications, including '76. Unkn...', 'SAP Logo...', 'Modifica...', 'Instructiv...', and 'Documen...'. The system clock shows '10:33 a.m.'.



## TOMA DE INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES

### ALTA DE BIENES INSTRUMENTALES

CAPUFE

#### ANEXO 6

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

CONCEPTO	SE DEBE DE
	Ingresar al sistema (SIAC) a la transacción <b>AS01</b> Llenar los siguientes campos:
1.	Clase de activos fijos con la correspondiente a los activos que se van a crear.
2.	Sociedad: <b>CAPU</b> .
3.	Cantidad de activos fijos iguales, con el número de activos a crear y pasa a la siguiente pantalla.

Activos fijos

Clase activos fijos

Sociedad

Ctd. de activos fijos iguales

Modelo

Activo fijo

Subnúmero

Sociedad

Postcapitalización

AS01 cisapf OVR

Inicio 77. Unkn... SAP Logo... Crear ac... Documen... 10:37 a.m.

CONCEPTO	
----------	--



## TOMA DE INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES

### ALTA DE BIENES INSTRUMENTALES

CAPUFE

#### ANEXO 6

	En la pantalla de datos maestros se llenan los siguientes campos :
1.	Denominación con la descripción de bien a dar de alta.
2.	Número de inventario únicamente con la clave del bien de acuerdo al Catalogo de Bienes Muebles CBMS
3.	Fijar el indicador <b>"Incluir AF en lista de inventario"</b>

Activo fijo Tratar Pasar a Detalles Entorno Opciones Sistema Ayuda

Crear activo fijo: Datos maestros

Valores activos fijos

Actfijo INTERN-00001 0

Clase 1004 EQUIPO DE AFORO Sociedad CAPU

General Dependiente tiempo Asignaciones Origen Impto.sobre patrim. Seguros Valoración

Datos generales

Denominación HANDKEY EQUIPO DE LECTURA BIOMÉTRICA MOD. ID

Determ.cuentas 13450000 EQUIPO DE AFORO

Número de serie

Número de inventario

Cantidad UN

Gestión histórica

Inventario

Último inventario el

Nota de inventario

Incluir AF en lista de inventario

Información contabilización

Capitalizado el

Alta original el

Año de alta 000

Descapitalización el

Baja planificada el

Pedido el

AS01 cisapsf OVR

Inicio 92. Unknown ... SAP Logon 620 instructivo par... Crear activo ... 11:40 a.m.

CONCEPTO



## TOMA DE INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES

### ALTA DE BIENES INSTRUMENTALES

CAPUFE

#### ANEXO 6

	En la pestaña de Dependiente de tiempo se llenan los siguientes campos :
1.	La División del centro de trabajo
2.	El Centro de costo
3.	El Centro correspondiente
4.	El Emplazamiento (será el mismo del Centro)
5.	El número de personal (es el número de empleado del almacenista correspondiente)

Activo fijo: Intern-00001 0  
Clase: 1004  
Sociedad: CAPU

General | Dependiente tiempo | Asignaciones | Origen | Impto.sobre patrim. | Seguros | Valoración

Intervalo del 01.01.1900 hasta el 31.12.9999

División: Oficinas Centrales  
Centro de costo: S.BIENES Y SERVICIOS  
Centro: Oficinas Centrales  
Empla: Oficinas Centrales Capufe  
Número de personal: 188146

AS01 | cisapsf | OVR

Inicio | 98. Unkn... | SAP Logo... | Instructiv... | Crear ac... | Microsoft ... | 12:05 p.m.



## TOMA DE INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES

### FORMATO PARA ALTA DE BIENES INSTRUMENTALES

CAPUFE

#### ANEXO 7

CONCEPTO	
	En el sistema SIAC se ingresa a la transacción <b>ABZON</b> y se llenan los siguientes campos:
1.	Se fija el indicador " <b>Existe AF</b> "
2.	Número de activo
3.	El importe del bien a capitalizar
4.	La cantidad de bienes a capitalizar
5.	Las fechas de documento, contabilización y de referencia (con el día en que se esta realizando la capitalización de los bienes)
6.	Texto, colocando datos relevantes sobre el alta de los bienes

Movimiento Tratar Pasara Detalles Entorno Sistema Ayuda

SAP

### Registrar movimiento AF: Alta automática contrapartida

Partidas individuales Modificar sociedad Más activos fijos

Sociedad: CAPU CAPUFE  
Existencia:  AF  AFnuevo  
Número de activo: 110010019948  
Descripción: ANAQUEL METALICO TIPO ESQUELETO DE 7 CHA...  
Denominación:   
Clase activos fijos:   
Centro de costo:   
Cuentas:   
Importe contab.: 6,920.00 MXN  
Cantidad: 1.000 UN  
Fecha documento: 30.11.2004  
Fecha contab.: 30.11.2004  
Fecha ref.: 30.11.2004  
Texto:   
Microsoft

ABZON cisapsf OVR

Inicio 71. Un... SAP Lo... Instruct... Micros... Regist... 01:18 p.m.



## TOMA DE INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES

### FORMATO PARA ALTA DE BIENES INSTRUMENTALES

CAPUFE

#### ANEXO 7

CONCEPTO	
	En la pestaña de Datos adicionales se llenan los siguientes campos:
1.	Período, con el mes en que se esta dando de alta el bien
2.	Cuenta contrapartida
3.	Clase movimiento, (será el motivo por el cual se da de alta el bien)
4.	En la pestaña de Nota se colocan datos relevantes sobre el alta
5.	Se presiona el botón de <b>Simular</b> para ingresar a la siguiente pantalla

Movimiento Tratar Pasara Detalles Entorno Sistema Ayuda

SAP

Registro de movimiento AF: Alta automática contrapartida

Partidas individuales Modificar sociedad Más activos fijos

Sociedad CAPU CAPUFE

Existe AF 110010019948 0 ANAQUEL METALICO TIPO ESQUELETO DE 7 CHA...  
AF nuevo

Denominación  
Clase act.fijos  
Centro coste

Datos variables Datos adicionales Nota

Datos especiales de documento

Período 11  
Clase doc.  
Cta. contrapart. 6231000000 CUENTA DE ORDEN ACREEDORA (CONTRAPARTIDA)

Datos especiales de movimiento

Clase movim. 102 Alta por sobrante de inventario  
Soc. GL asociada

Información adicional de documento

Referencia  
Asignación

ABZON cisapsf OVR

Inicio SAP Logon 620 Instructivo par... Registrar m... 01:42 p.m.



## TOMA DE INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES

### FORMATO PARA ALTA DE BIENES INSTRUMENTALES

CAPUFE

#### ANEXO 7

CONCEPTO	
1.	Se selecciona la posición <b>1</b>
2.	Se presiona el botón de <b>Imputación Adicional</b>
3.	Se llena el campo PosPre con : <b>NO AFECTABLE</b>
3.	Se graba el alta

4

Movimiento Tratar Pasara Opciones a Ayuda

SAP

Registrar movimiento AF: Alta automática contrapartida

2

1

3

Info.cabecera doc.

Fecha documento: 30.11.2004 Clase doc.: AA Sociedad: CAPU  
Fecha: 30.11.2004 Período: 11 Ejercicio: 2004

Pos	CT	Div.	Libro mayor	Texto breve	Σ	Importe	Mon.
1	70	9900	1329000000	110010019948 0000		6,920.00	MXN
2	50	9900	6231000000	CTA ORDEN ACREEDORA		6,920.00-	MXN
						0.00	MXN

Bloque de imputación

División: 9900  
Activo fijo: 110010019948 0  
Centro de coste:  
Elemento PEP:  
Doc.presup.:  
Material:  
PosPre: NOAFECTABLE  
Cl.movimiento: 120

Info totales  
Total Debe: 6,920.00 MXN  
Total Haber: 6,920.00 MXN  
Info totales: 0.00 MXN

ABZON cisapf OVR

Inicio SAP Lo... Instruct... Repro... Regist... respue... Micros... 03:29 p.m.



CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS

---

### TRANSFERENCIA DE BIENES INSTRUMENTALES

#### OBJETIVO

Contar con el conjunto de elementos que permitan llevar a cabo las actividades inherentes a la atención y control en la transferencia de bienes instrumentales que se tengan como bienes de reaprovechamiento dentro de las diferentes Unidades Administrativas de Capufe.



## **TRANSFERENCIA DE BIENES INSTRUMENTALES**

### **POLÍTICAS**

- 1.- Los bienes instrumentales que se encuentren en condiciones aceptables de uso deberán de darse a conocer a los demás centros de trabajo para proceder a su transferencia y reaprovechamiento.
  
- 2.- La disposición se solicitará mediante oficio debidamente autorizado en Oficinas Centrales a nivel de Jefe de Departamento, en tanto que en las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, serán los Subdelegados o Subgerentes de Administración.



**CAPUFE**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA Ó DOCUMENTO
Subgerencia de Almacenes e Inventarios Subdelegación y/o Subgerencia de Administración (Movimiento entre Almacenes)	1	Emite oficio y listado para poner a disposición entre los mismos almacenes: Bienes en Desuso (Anexo 1 ) <b>(Transacción AS02 status "Y")</b> Si en 30 días hábiles siguientes a la recepción del oficio no se obtiene respuesta por parte de los almacenes se entenderá que no tienen interés en los bienes.	Oficio
	2	Reciben oficio, verifican listado y si existen bienes que puedan serles útiles.	Oficio
	3	Envían oficio de requerimiento dentro de los 30 días hábiles siguientes a la recepción del documento y designan al personal autorizado para recibir los mismos.	Oficio
	4	Reciben oficio de requerimiento, verifican y preparan los bienes a transferir.	
	5	Captura el Movimiento de Transferencia (Anexo 2) <b>(Transacción ABUMN)</b> creando el activo y generando de manera automática la actualización del inventario correspondiente así como la póliza contable.	Póliza Contable
	6	Imprime Resguardo (Anexo 3) <b>(Transacción ZAARP001)</b>	Resguardo
	7	Recaba firmas del Almacenista, Superintendente de Bienes de Consumo y del subgerente de Almacenes e Inventarios en Oficinas Centrales; del Almacenista, Superintendente de Recursos Materiales y del Subdelegado o Subgerente de Administración, en Delegaciones Regionales, Gerencias del Tramo y Conexo Industrial. Entregando copia de los documentos respectivamente.	
	8	Procede a la entrega del bien o bienes para ser revisado	
Personal autorizado para recoger los bienes	9	Verifica los bienes y los recibe, firmando el resguardo correspondiente.	Resguardo
Subgerencia de Almacenes e Inventarios Subdelegación y/o Subgerencia de Administración	10	Recaba firmas del Almacenista, Superintendente de Bienes de Consumo y del Subgerente de Almacenes e Inventarios en Oficinas Centrales; del Almacenista, Superintendente de Recursos Materiales y del Subdelegado y/o Subgerente de Administración en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, recibe los bienes y generan los resguardos correspondientes al usuario de los mismos.	Resguardo
	11	Imprime y entrega original de Póliza Contable (Anexo 4) y copia de salida a la Subgerencia de Contabilidad y/o Área de Recursos Financieros correspondiente <b>(Transacción ZFICO005).</b>	Póliza Contable
Subgerencia de Contabilidad, Área de Recursos Financieros en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial	12	Recibe póliza contable y copia de salida.	Póliza Contable Nota de salida
	<b>Termina procedimiento</b>		





CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS

---

---

---

### FORMATOS DE TRANSFERENCIA DE BIENES INSTRUMENTALES

- 01 CAMBIO DE STATUS DE BIENES  
INSTRUCTIVO
- 02 SALIDA DE BIENES INSTRUMENTALES  
INSTRUCTIVO
- 03 RESGUARDO DE BIENES INSTRUMENTALES  
INSTRUCTIVO
- 04 PÓLIZA CONTABLE  
INSTRUCTIVO



**TRANSFERENCIA DE BIENES INSTRUMENTALES  
CAMBIO DE STATUS DE BIENES  
INSTRUMENTALES**

CAPUFE

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 1**

CONCEPTO	
	Ingresar al sistema (SIAC) a la transacción <b>AS02</b>
1.	En la pestaña "Impto. sobre patrim." Se coloca "Y" para indicar el status "en proceso de transferencia"
2.	Se graba el status del bien.

The screenshot shows the SAP AS02 transaction interface. The menu bar includes 'Activo fijo', 'Tratar', 'Pasara', 'Detalles', 'Opciones', 'Sistema', and 'Ayuda'. The title bar reads 'Modificar activo fijo: Datos maestros'. The main area displays the following data:

- Act.fijo: 110030009830
- Clase: 1003
- NOTEBOOK
- EQUIPO DE COMPUTO
- Sociedad: CAPU

The 'Impto. sobre patrim.' tab is selected. Under 'Valoración del patrimonio', the 'Indicador propiedad' is set to 'Y', with a callout box labeled '1' pointing to it. The text 'En proceso de transferencia' is visible next to the indicator. A callout box labeled '2' points to the 'Opciones' menu item in the top bar.

The taskbar at the bottom shows the Windows Start button, several open applications (SAP L..., Modif..., Micros..., Docu..., SAPLP...), and the system clock showing 02:57 p.m.



## TRANSFERENCIA DE BIENES INSTRUMENTALES

### SALIDA DE BIENES INSTRUMENTALES

CAPUFE

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 2

CONCEPTO	
	Ingresar al sistema (SIAC) a la transacción <b>ABUMN</b> Llenar los siguientes campos:
1.	Activo Fijo
2.	Fecha de documento, Fecha contable y Fecha de referencia siendo esta la del día último del mes anterior al que se realiza el movimiento.
3.	Texto, con el destino del bien a transferir
4.	Se fija el indicador <b>"AF Nuevo"</b>
5.	Se presiona botón de <b>Datos maestros</b>

Movimiento Tratar Pasar a Detalles Entorno Sistema Ayuda

SAP

Registrar movimiento AF: Traspaso dentro de la sociedad

Partidas individuales Modificar sociedad Más activos fijos

Sociedad CAPU CAPUFE

Activo fijo 110040008863 SEMAFOR DE PASO

Datos variables Datos adicionales Datos trasl.parcial Nota

Fecha documento 30.11.2004

Fecha contab. 30.11.2004

Fecha ref. 31.10.2004

Texto TRASPASO A GERENCIA OAXACA PLAZA HUITZO

Trasladar a

Existe AF

AF nuevo

Dat.mtros.

Denominación

Clase act.fijos

Centro coste

ABUMN cisapsf INS

Inicio Player - ... respuest... instructiv... SAP Log... Registr... 04:26 p.m.



## TRANSFERENCIA DE BIENES INSTRUMENTALES

### SALIDA DE BIENES INSTRUMENTALES

CAPUFE

CONCEPTO	
	En la pantalla de crear activos se llenan los siguientes campos:
1.	La División del centro de trabajo
2.	El Centro de costo
3.	El Centro correspondiente
4.	El Emplazamiento (será el mismo del Centro)
5.	Se presiona el botón de "Otros Datos" para ingresar a la siguiente pantalla

Movimiento Tratar Pasara Detalles Entorno Sistema Ayuda

Registrar movimiento AF: Traspaso dentro de la sociedad

Partidas individuales Modificar sociedad Más activos fijos

Crear activo fijo:

Activo fijo a crear

Clase act.fijos 1004

Sociedad/Activo fijo CAPU

Subnúmero

Modelo

Ning.

Act.fijo emisor

Act.fijo ref.

Datos registro maestro

Denominación SEMAFOR DE PASO

INCLUYE POSTE, VISERAS, CAMAPANAS Y ALARMA

Número de inventario 960201 223

División 0500

Centro de coste 51029100

Centro C005

Emplazamiento C005

Otros datos

ABUMN cisapsf INS

Inicio Player - ... respuest... instructiv... SAP Log... Registr... 05:09 p.m.



## TRANSFERENCIA DE BIENES INSTRUMENTALES

### SALIDA DE BIENES INSTRUMENTALES

CAPUFE

CONCEPTO	
	Se ingresa a la pestaña de <b>"Dependiente tiempo"</b>
1.	Se llena el campo Número de personal (es el número de empleado del almacenista correspondiente)

Activo fijo | Tratar | Pasar a | Detalles | Entorno | Opciones | Sistema | Ayuda

SAP

### Crear activo fijo: Datos maestros

Valores activos fijos

Act fijo: INTERN-00001 0      SEMAFOR DE PASO  
Clase: 1004      EQUIPO DE AFORO      Sociedad: CAPU

General | **Dependiente tiempo** | Asignaciones | Origen | Impto.sobre patrim. | Seguros | Valoración

Intervalo del 01.01.1900 hasta el 31.12.9999

División	1100	Gerencia en Oaxaca.
Centro de coste	111029100	SUBGCIA.ADMON.OAXA...
Centro	C011	Gerencia Cuacnopalan Oaxaca
Emplazamiento	C011	Gerencia Cuacnopalan Oaxaca
Número de personal	186063	FLORES PAZ MARIA EUGENIA

1

ABUMN | cisapsf | INS

Inicio | SAP L... | 7. Un... | instru... | Crear... | Micros... | Micros... | 11:42 a.m.



## TRANSFERENCIA DE BIENES INSTRUMENTALES

### SALIDA DE BIENES INSTRUMENTALES

CAPUFE

CONCEPTO	
1.	Se presiona el botón de simular

The screenshot shows the SAP 'Relevamiento AF: Traspaso dentro de la sociedad' (AF Revaluation: Transfer within the company) transaction. The interface includes a menu bar with options like 'Movimiento', 'Tratar', 'Pasara', 'Detalles', 'Entorno', 'Sistema', and 'Ayuda'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area displays the following information:

- Sociedad:** CAPU (selected) and CAPUFE
- Activo fijo:** 110010019948 (selected) and 0
- Denominación:** ANAQUEL METALICO TIPO ESQUELETO DE 7 CHAROLAS

Below this information are tabs for 'Datos variables', 'Datos adicionales', 'Datos trasl.parcial', and 'Nota'. The 'Datos variables' tab is active, showing:

- Fecha documento: 30.11.2004
- Fecha contab.: 30.11.2004
- Fecha ref.: 31.10.2004
- Texto: TRASPASO A GERENCIA OAXACA PLAZA HUITZO

The 'Trasladar a' (Transfer to) section is also visible, with the following details:

- Existe AF
- AF nuevo
- INTERN-00001: 0
- Denominación: ANAQUEL METALICO TIPO ESQUELETO DE 7 CHAROL...
- Clase act.fijos: 1001
- Centro coste: 51029100

The taskbar at the bottom shows the Windows Start button, several application icons, and the system clock displaying 09:56 a.m. on 09/11/2004.



## TRANSFERENCIA DE BIENES INSTRUMENTALES

### SALIDA DE BIENES INSTRUMENTALES

CAPUFE

CONCEPTO	
	En la pantalla de simular:
1.	Se selecciona la posición <b>1</b>
2.	Se presiona el botón de <b>Imputación adicional</b>
3.	Se llena el campo de PosPre : <b>NO AFECTABLE</b>
4.	Se selecciona la posición <b>5</b> y se repiten las operaciones 2 y 3
5.	Se graba el movimiento

**Registrar movimiento AF: Traspaso dentro de la sociedad**

Info.cabecera doc.  
Fecha documento: 30.11.2004 Clase doc.: AA Sociedad: CAPU  
Fecha contab.: 30.11.2004 Período: 11 Ejercicio: 2004

Pl	Libro mayor	Texto breve	Σ	Importe	Mon.
1	75 9900 1329000000	110010019948 0000		300.00-	MXN
2	70 9900 1331000000	110010019948 0000		192.27	MXN
3	75 9900 1330000000	110010019948 0000		452.07-	MXN
4	70 9900 1332000000	110010019948 0000		688.74-	MXN
5	70 0500 1329000000				
6	75 0500 1331000000	División	9900		
7	70 0500 1330000000	Activo fijo	110010019948 0		
8	75 0500 1332000000	Centro de coste			

**Bloque de Imputación**

Elemento PEP: [ ]  
PosPre: **NOAFECTABLE**  
Doc.presup.: [ ]  
Cl.movimiento: 170  
Material: [ ]

Info totales  
Total Debe: 1,234.08 MXN  
Total Haber: 1,234.08 MXN  
Info totales: 0.00 MXN



## TRANSFERENCIA DE BIENES INSTRUMENTALES

### RESGUARDO DE BIENES INSTRUMENTALES

CAPUFE

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 3

CONCEPTO	
	Ingresar al sistema (SIAC) a la transacción <b>ZARP001</b> Llenar los siguientes campos:
1.	Sociedad : <b>CAPU</b>
2.	Almacenista, con el número de empleado del almacenista correspondiente
3.	Responsable de área, con el número de empleado de la persona responsable
4.	Destinatario con el número de empleado al cual se le están traspasando los bienes
5.	Fecha de Inicio de validez, (el periodo del cual se requiere el resguardo)

The screenshot shows the SAP 'Resguardos' (Reservations) transaction screen. The interface includes a menu bar at the top with 'Programa', 'Tratar', 'Pasara', 'Sistema', and 'Ayuda'. The main content area is divided into several sections:

- Selección:** This section contains the following fields:
  - Sociedad FI: CAPU (Callout 1)
  - Almacenista: 186146 (Callout 2)
  - Responsable del área: 185235 (Callout 3)
  - ¿Imprimir?:
  - ¿Texto Adicional?:
- Por No. de Activo Fijo:** This section contains:
  - No. de Activo Fijo: (empty field)
- Por Destinatario:** This section contains:
  - Destinatario: 169441 (Callout 4)
  - Fecha de inicio de validez: 30.11.2004 a 30.11.2004 (Callout 5)

The bottom of the screen shows the SAP taskbar with the transaction code 'ZARP001' and the user 'cisapsf OVR'. The Windows taskbar at the very bottom shows the system clock as 10:25 a.m.



## TRANSFERENCIA DE BIENES INSTRUMENTALES PÓLIZA CONTABLE

CAPUFE

### INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 4

CONCEPTO	
	Ingresar al sistema (SIAC) a la transacción <b>ZFICO005</b> Llenar los siguientes campos
1.	Ejercicio, el ejercicio contable del cual se requiere imprimir la póliza
2.	El número de documento del cual se requiere la póliza contable
3.	Revisa (el número de empleado del almacenista o responsable)
4.	Autoriza (el número de empleado de la persona que autoriza los movimientos )

The screenshot shows the SAP 'Impresión de Póliza' (Print Invoice) screen. The interface includes a menu bar (Programa, Tratar, Pasar a, Sistema, Ayuda), a toolbar, and a main data entry area. The data is organized into sections: 'Datos Generales', 'No. de Empleados de los Responsables a Firmar en Sociedad CAPU', and 'No. de Empleados de los Responsables a Firmar en Sociedad FARAC'. Callouts 1, 2, 3, and 4 point to the 'Sociedad', 'Ejercicio', 'Revisa', and 'Autoriza' fields respectively. The 'Revisa' field contains the value '185749' and the 'Autoriza' field contains '186145'. The status bar at the bottom shows the transaction code 'ZFICO005' and the user 'cisapsf'.

Datos Generales	
Sociedad	CA 1
Ejercicio	2004 2
No. de Documento	1900005537 a
Clase de Documento	a
Fecha Contable	a
Usuario	a

No. de Empleados de los Responsables a Firmar en Sociedad CAPU	
Revisa	185749 3
Autoriza	186145 4

No. de Empleados de los Responsables a Firmar en Sociedad FARAC	
Revisó (Nombre)	
Autorizó (Nombre)	



CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS

---

### TRÁMITE DE CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE NO ADEUDO DE BIENES INSTRUMENTALES

#### OBJETIVO

Contar con los elementos necesarios que permitan a las áreas responsables de los Recursos Materiales, llevar un control adecuado de los bienes propiedad de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, que son asignados a los servidores públicos para el desempeño de sus actividades dentro de la Unidad Administrativa de adscripción.



CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS

---

### TRÁMITE DE CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE NO ADEUDO DE BIENES INSTRUMENTALES

#### POLÍTICAS

- 1.- La solicitud de la elaboración de constancias de no adeudo de bienes muebles por parte de los servidores públicos que dejan de prestar sus servicios en Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, deberá ser elaborada por la Subgerencia de Remuneraciones en Oficinas Centrales o la Superintendencia de Recursos Humanos en las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial.



**TITULO:** PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE NO ADEUDO DE BIENES INSTRUMENTALES **CLAVE:** 13

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

**PAG.** 1 de 2

**SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS**

**FECHA:** 1 JUNIO 2005

**CAPUFE**

ESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Remuneraciones y/o Superintendencia de Recursos Humanos en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial	1.	Elabora oficio solicitando la constancia de liberación de no adeudo de Bienes Instrumentales para realizar el trámite del finiquito del personal que causa baja.	Oficio
Gerencia de Recursos Materiales. Subdelegación y/o Subgerencia de Administración	2.	Recibe oficio de solicitud de no adeudo y turna al área de Bienes Instrumentales en Oficinas Centrales, y a la Superintendencia de Recursos Materiales en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial para su atención.	
Subgerencia de Almacenes e Inventarios Área de Bienes Instrumentales, Superintendencia de Recursos Materiales	3.	Imprime resguardo del empleado. <b>(Transacción ZAARP001)</b>	Resguardo
	4.	Verifica físicamente la existencia de todos los bienes que le fueron proporcionados al servidor público a dar de baja para el desarrollo de sus funciones.	
	5.	Actualiza resguardo en el SIAC <b>(Transacción AS02)</b> asignando los activos al empleado que sea asignado por el jefe inmediato para recibir los bienes y determina:	
		<b>¿EXISTE FALTANTE?</b>	
		<b>NO</b>	
	6.	Elabora la constancia de liberación de no adeudo y envía a la Subgerencia de Remuneraciones al Personal y/o Superintendencia de Recursos Humanos	Carta de Liberación
		<b>FIN</b>	
		<b>SI</b>	
	7.	Notifica de los bienes faltantes al empleado solicitando la entrega de los mismos en un plazo no mayor a 24 horas, en su caso la restitución del bien por otro de características similares o el pago del mismo, de lo contrario se procederá a la solicitud del descuento del finiquito que en derecho proceda.	Informe
Empleado	8.	Recibe notificación del adeudo correspondiente.	Oficio
	9.	Procede a restituir el bien o bienes faltantes, a pagarlo o bien manifiesta por escrito que está de acuerdo en que se le descuenta de su finiquito.	



**TITULO:** PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE  
NO ADEUDO DE BIENES INSTRUMENTALES

**CLAVE:** 13

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

**PAG.** 2 de 2

**SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS**

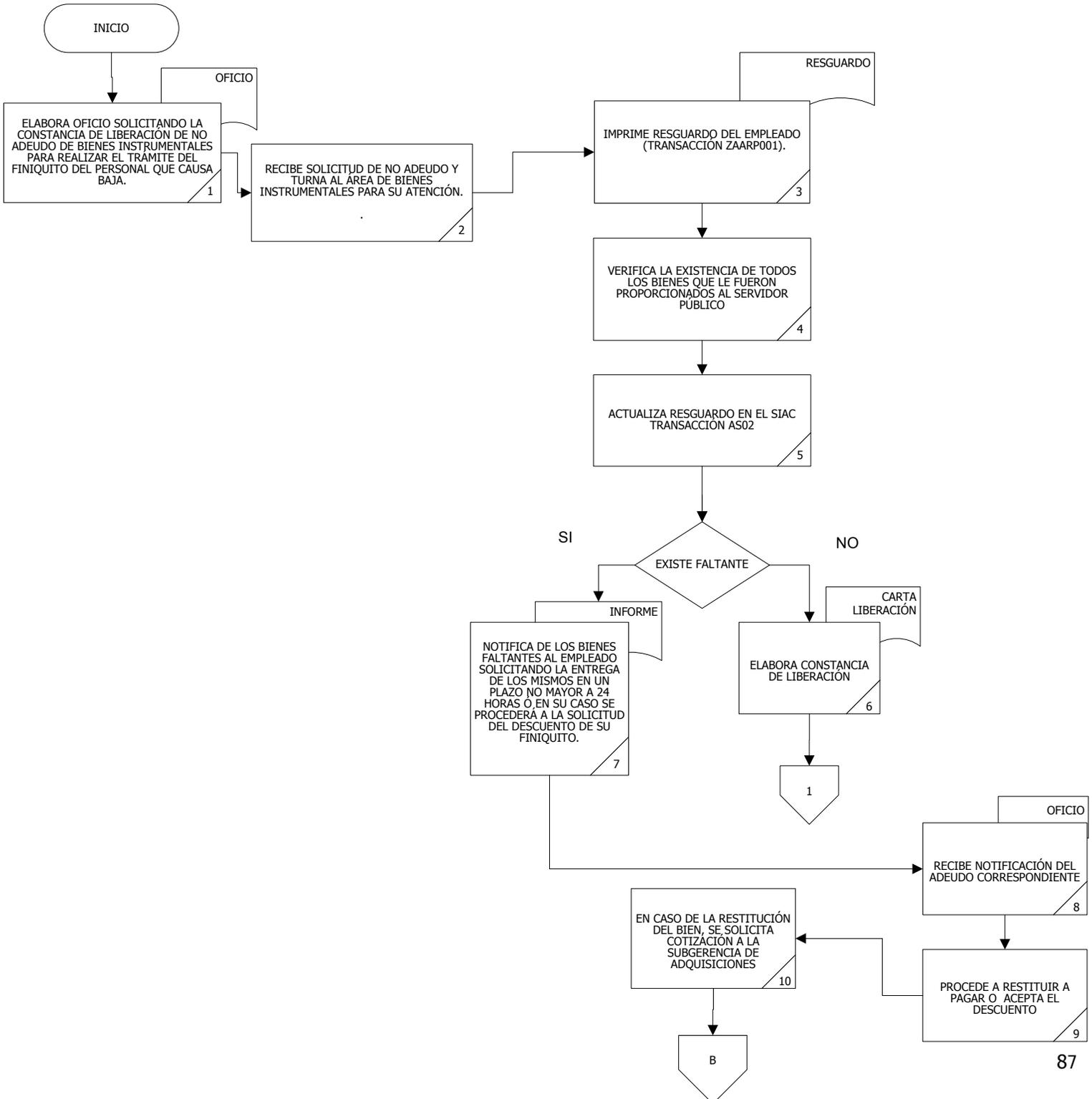
**FECHA:** 1 JUNIO 2005

**CAPUFE**

ESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Almacenes e Inventarios Área de Bienes Instrumentales Superintendencia de Recursos Materiales	10.	En caso de la restitución del bien o bienes faltantes, gira oficio solicitando a la Subgerencia de Adquisiciones la cotización de los bienes.	Oficio
Subgerencia de Adquisiciones, Área de Adquisiciones	11.	Recibe solicitud, cotiza los bienes y notifica al Área de Bienes Instrumentales y/o Superintendencia de Recursos Materiales.	Cotización
Área de Bienes Instrumentales Superintendencia de Recursos Materiales	12.	Recibe cotización y procede a elaborar oficio a la Subgerencia de Remuneraciones al personal o Superintendencia de Recursos Humanos, solicitando el descuento establecido en la cotización en el finiquito correspondiente, adjuntando escrito de aceptación del descuento y de la Constancia de Liberación (Anexo 1).	Oficio y Constancia de liberación
Subgerencia de Remuneraciones al Personal o Superintendencia de Recursos Humanos	13.	Recibe comunicado de bienes que se adeudan para realizar el descuento correspondiente y constancia de liberación para su trámite.	Oficio y Constancia de Liberación
Área de Bienes Instrumentales Superintendencia de Recursos Materiales	14.	Cambia el status "P" baja con cargo al empleado. <b>(Transacción AS02)</b>	
	15.	Aplica la baja con cargo al empleado. <b>(Transacción ABAVN)</b>	
	16.	Imprime póliza contable y entrega con copia del comunicado de los bienes que adeuda a la Subgerencia de Contabilidad y/o Áreas de Recursos Financieros en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial.	Póliza contable y oficio
Subgerencia de Contabilidad, Áreas Financieras en Delegaciones, Gerencias y Conexo Industrial	17.	Recibe póliza contable y documento soporte.	Póliza contable u oficio
	<b>Termina Procedimiento</b>		

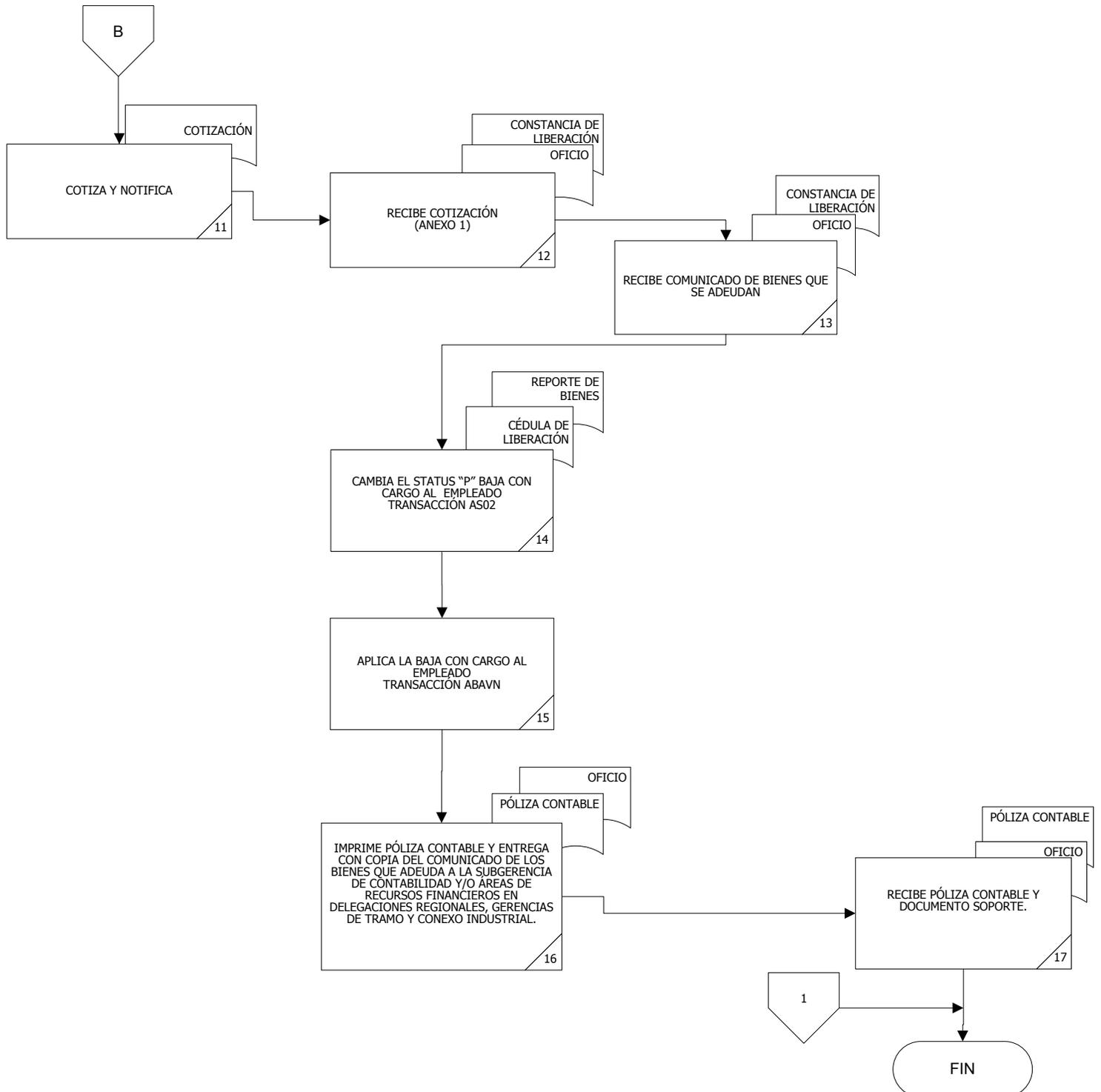


SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES AL PERSONAL O SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS EN DELEGACIONES REGIONALES, GERENCIAS DE TRAMO Y CONEXO INDUSTRIAL	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES. SUBDELEGACIÓN Y/O SUBGERENCIA DE ADMÓN.	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS ÁREA DE BIENES INSTRUMENTALES, SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS MATERIALES	EMPLEADO
---	--	---	----------





SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES, ÁREA DE ADQUISICIONES	ÁREA DE BIENES INSTRUMENTALES SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS MATERIALES	SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES AL PERSONAL O SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD ,AREAS FINANCIERAS EN DELEGACIONES,GERENCIAS Y CONEXO INDUSTRIAL
---	---	--	--





**TRÁMITE DE CONSTANCIA DE LIBERACIÓN POR NO ADEUDO DE BIENES**

**CAPUFE**

**ANEXO 1**

---(1)---    --(1)    (1)

Nombre de la Unidad Administrativa -----(2)-----

----- (3) -----    (3)    DE    (3)    DE    (3).

**DATOS DEL EMPLEADO:**

NOMBRE: \_\_\_\_\_ (4)

ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_ (5)

FECHA DE LA BAJA: \_\_\_\_\_ (6)

**RESULTADO:**

(7)

SI

NO

 (7)

----- (8) -----

\_\_\_\_\_

(9)

C.c.p.

(10)



CAPUFE

---

---

## TRÁMITE DE CONSTANCIA DE LIBERACIÓN POR NO ADEUDO DE BIENES

---

---

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>CONCEPTO</u>	<u>SE ANOTARÁ</u>
1	EL NÚMERO DE CONTROL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE EXPIDE LA CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE NO ADEUDO DE BIENES
2	EL NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE EXPIDE LA CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE NO ADEUDO DE BIENES
3	CIUDAD Y ESTADO DE LA REPUBLICA MEXICANA, DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE EXPIDE LA CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE ADEUDO.
4	EL NOMBRE DEL EMPLEADO AL CUAL SE LE LIBERA DE NO ADEUDO DE BIENES
5	EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA CUAL SE ENCUENTRA ADSCRITO EL SERVIDOR PÚBLICO
6	EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE CAUSA BAJA EL SERVIDOR PÚBLICO
7	LA DESCRIPCIÓN DE QUE NO TIENE ADEUDO DE BIENES EL SERVIDOR PÚBLICO
8	LA DESCRIPCIÓN DE LAS OBSERVACIONES QUE ESTIME PERTINENTES LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE EMITA LA CONSTANCIA DE LIBERACION DE NO ADEUDOS
9	EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO FACUTADO PARA EXPEDIR Y AUTORIZAR LA CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE NO ADEUDO DE BIENES
10	LOS NOMBRES Y CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A LOS CUALES SE LES MANDA COPIA DE LA CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE NO ADEUDO DE BIENES



CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS

---

### ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR LICITACIÓN PÚBLICA Y SUBASTA

#### OBJETIVO

Precisar el desarrollo del proceso de enajenación de bienes muebles no útiles para el servicio al cual fueron destinados, propiedad de Capufe a través de Licitación Pública, a fin de dar cumplimiento con el ordenamiento establecido para tal efecto.



## **ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR LICITACIÓN PÚBLICA Y SUBASTA**

### **POLÍTICAS**

1. Las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial en un plazo no mayor a dos días deben de notificar de los movimientos de baja por enajenación de bienes muebles a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.
2. En caso de desechos procedentes de bienes de consumo, los cuales sean reintegrados para disposición final, bastará con la elaboración del diagnóstico de no utilidad del área correspondiente, por lo que no se requerirá de la elaboración del dictamen de no utilidad.
3. En caso de que la licitación pública se declare desierta se procederá a llevar a cabo la subasta de conformidad a lo siguiente:
  - a) Podrán participar quienes hubieren adquirido las bases de la licitación y cumplido con requisitos de registro y otorguen la garantía de sostenimiento.
  - b) En primera almoneda la "postura legal" será la que cubra al menos las dos terceras partes del valor para venta fijado para la licitación.
  - c) Las posturas se formularán por escrito y contendrán; nombre, domicilio del postor, cantidad que se ofrezca por los bienes y firma autógrafa del postor o representante registrado.
  - d) Iniciada la subasta se revisarán las posturas, desechando aquellas que no cubran por lo menos la postura legal.
  - e) Se procederá, a la lectura de las posturas aceptadas, si hubiere varias se declarará preferente la mayor y, en caso de empate, se celebrará sorteo manual por insaculación.



---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS

---

**CAPUFE**

---

- f) Si se requiere una segunda almoneda, se deducirá un diez por ciento de la postura legal.
- g) Declarada preferente una postura, se preguntará a los postores si alguno desea mejorarla en el porcentaje o suma de mínimos que al efecto determine previamente la convocante en las reglas respectivas establecidas en las bases, en el caso de que alguno de los participantes la mejore antes de que transcurran cinco minutos de hecha la pregunta, se interrogará a los demás sobre si desean pujarla y así sucesivamente se procederá con respecto a las pujas que se hagan. pasados cinco minutos sin que se mejore la última postura o puja, se declarará fincada la subasta en favor del postor que la hubiere hecho.
- h) Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta.
- i) Se levantará acta en la que se deberá registrar todas y cada una de las posturas y pujas que se presenten, así como el desarrollo del evento.



**CAPUFE**

**TÍTULO:** PROCEDIMIENTO PARA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA Y SUBASTA

**CLAVE:** 14

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

**PAG 1 DE 4**

**SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS**

**FECHA:** 1 JUNIO 2005

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Unidades Administrativas.	1.	Proceden a verificar los bienes muebles que se proponen para disposición final y baja.	Papeles de trabajo.
	2.	Elaboran el Diagnóstico de no Utilidad (Anexo 1) que servirá de base para elaborar el dictamen de no utilidad en su oportunidad.	Diagnóstico
	3.	Concentran los bienes muebles en la Subgerencia de Almacenes e Inventarios ó el Área de Recursos Materiales de las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo o Conexo Industrial obteniendo el acuse de recibo correspondiente.	Oficio y/o formato y Acuses de recibo.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y/o Subgerencia de Administración	4.	Recibe los bienes de las diferentes áreas administrativas con el diagnostico de no utilidad para baja.	Diagnóstico
	5.	Identifica los bienes susceptibles de baja, de conformidad a la normatividad vigente y aplicable en la materia.	Papeles de trabajo.
	6.	Prepara la documentación correspondiente para la elaboración del dictamen de no utilidad de los bienes y en su caso solicita la intervención de las áreas técnicas operativas que conozcan la funcionalidad de los bienes.	Oficio invitación.
	7.	Prepara y envía oficio solicitando un representante del Órgano Interno de Control en Capufe y de las áreas técnicas en su caso para que intervengan en el dictamen de no utilidad.	Oficios.
Órgano Interno de Control en Capufe y áreas técnicas en su caso.	8.	Emiten oficio en forma positiva o negativa de nombramiento de un representante para que intervenga en el dictamen de no utilidad, verificando las condiciones físicas de los bienes sujetos a disposición final.	Oficios.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y/o Subgerencia de Administración	9.	Elabora Dictamen de no Utilidad (Anexo 2) el cual es firmado por todos aquellos que intervienen en dicho evento.	Dictamen.
	10.	Verifica si son bienes en desecho y checa el valor mínimo de venta en la Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	Lista.
	11.	Solicita en caso de que los bienes se puedan reutilizar por un tercero el costo de los bienes a una Institución Bancaria o a un tercero facultado y autorizado para ello.	Avalúo.
	12.	Verifica y determina si el monto de los bienes excede de los 1000 días de salario	Papeles de trabajo.



**TITULO:** PROCEDIMIENTO PARA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA Y SUBASTA

**CLAVE:** 14

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

**PAG 2 DE 4**

**SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS**

**FECHA:** 1 JUNIO 2005

**CAPUFE**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
		mínimo vigente en el Distrito Federal, de ser afirmativo inicia el procedimiento.	
	13.	Procede a la elaboración de las bases de licitación pública y la convocatoria cuando así se requiera.	Bases y Convocatoria.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y/o Subgerencia de Administración	14.	Solicita a la Subdirección de Tecnologías la publicación de la convocatoria y las bases en la página de Intranet de la Entidad.	Oficio.
	15.	Solicita al área de Comunicación Social la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación cuando proceda.	Oficio.
Subdirección de de de Tecnologías de Información.	16.	Recibe oficio y procede a subir a la página de Intranet de la Entidad la convocatoria y las bases.	Acuse de recibo.
Unidad de de Comunicación Social.	17.	Recibe oficio y convocatoria y procede a solicitar al Diario Oficial de la Federación la publicación de la convocatoria.	Convocatoria y Comprobante de pago.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y/o Subgerencia de Administración	18.	Procede a checar la publicación de la Convocatoria (Anexo 3) tanto en Intranet como en el Diario Oficial de la Federación.	Convocatoria.
	19.	Una vez que se verificó la publicación de la convocatoria procede a la venta de bases a los interesados en participar en el procedimiento licitatorio.	Comprobantes de pago.
	20.	Emite oficio de invitación a participar en los actos del procedimiento de enajenación al Órgano Interno de Control en Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, anexando un tanto de las bases del procedimiento de enajenación.	Oficio y Bases.
Órgano Interno de Control en Capufe	21.	Emite oficio a la Dirección Jurídica para participar en los actos del proceso de enajenación, anexando un tanto de las bases del procedimiento de enajenación.	Oficio y Bases.
Dirección Jurídica.	22.	Emite oficio en forma afirmativa o negativa de nombramiento de un representante para asistir a los actos de la licitación cuando así lo considere conveniente.	Oficio.
Subgerencia de	23.	Emite oficio en forma afirmativa o negativa de nombramiento de un representante para asistir a los actos de la licitación cuando así lo considere	Oficio.



**TITULO:** PROCEDIMIENTO PARA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA Y SUBASTA

**CLAVE:** 14

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

**PAG 3 DE 4**

**SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS**

**FECHA:** 1 JUNIO 2005

**CAPUFE**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Almacenes e Inventarios, Subdelegación y/o Subgerencia de Administración		conveniente.	
	24.	Recibe oficio tanto del Órgano Interno de Control en Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos como de la Dirección Jurídica y procede a tomar nota.	Oficio.
	25.	Lleva a cabo el acto de la junta de aclaración de bases levantando el Acta (Anexo 4) correspondiente, registrando previamente a los participantes.	Acta y registro.
	26.	Efectúa Acto de Recepción de Ofertas y Apertura (Anexo 5) de sobres que contienen las mismas, registrando anticipadamente a los interesados, levantando el acta correspondiente.	Acta y registro.
	27.	Formula Cuadro Comparativo (Anexo 6) de ofertas presentadas y que cumplieron con los requisitos solicitados	Cuadro comparativo.
	28.	Elabora dictamen económico para fundamentar el fallo del proceso licitatorio.	Cuadro Comparativo.
	29.	Emite el fallo del procedimiento licitatorio, levantando el Acta (Anexo 7) correspondiente.	Acta.
	30.	Comunica al o los licitantes ganadores que procedan al retiro de los bienes adjudicados y solicita el pago de los mismos.	Comunicado.
Departamento de Ingresos	31.	Elabora oficio para envió de cheques y/o comprobantes de pago al Departamento de Ingresos y/o Área de Recursos Financieros, por concepto de venta de bases en su caso y enajenación de bienes, solicitando la expedición de facturas.	Oficio y comprobantes.
	32.	Recibe oficio y documentación de pago.	Oficio y comprobantes.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y/o Subgerencia de Administración	33.	Procede a elaborar la o las facturas solicitadas.	Facturas.
	34.	Remite las facturas solicitadas para su entrega al adjudicatario.	Oficio.
Adjudicatario.	35.	Recibe facturas para entregarlas a los interesados.	Recibo y facturas.



**TITULO:** PROCEDIMIENTO PARA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA Y SUBASTA

**CLAVE:** 14

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

**PAG 4 DE 4**

**SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS**

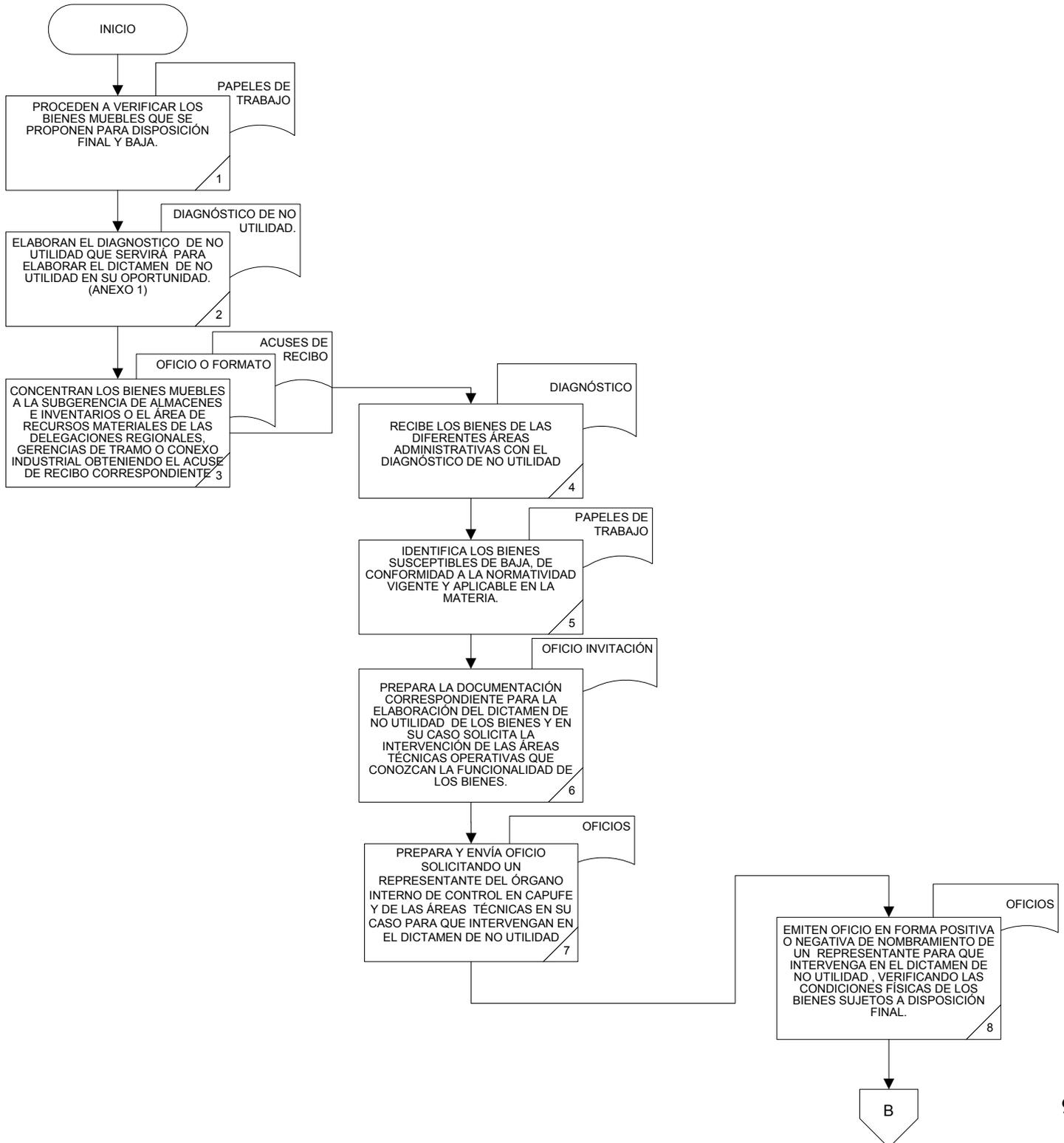
**FECHA:** 1 JUNIO 2005

**CAPUFE**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y/o Subgerencia de Administración	36.	Recibe de conformidad las facturas y acusa de recibo.	Acuse de recibo.
	37.	Cuando se cuente con las facturas y la relación de bienes se procede a registrar en SIAC la baja de los bienes enajenados cuando así proceda.	Nota de Baja.
	❖	Módulo de logística para bienes de consumo <b>(Transacción MB1A)</b>	Notificación.
	❖	Módulo de activos para bienes instrumentales <b>(Transacción ABAVN)</b>	
	38.	Notifica de los movimientos de baja a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios en el caso de las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, además de realizar los registros correspondientes.	Expediente.
39.	Integra la información generada en el expediente que para tal efecto se conformó.	Formato e Informe.	
40.	Requisita el Formato de Presentación (Anexo 8) de casos para presentar el informe correspondiente, para que el Comité o Subcomité de Bienes Muebles proceda a dar seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
Gerencia de Innovación Gubernamental			CPFM - 02  95



UNIDADES ADMINISTRATIVAS	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS, SUBDELEGACIÓN Y/O SUBGERENCIA DE ADMÓN	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN CAPUFE Y ÁREAS TÉCNICAS EN SU CASO.
--------------------------	--	--

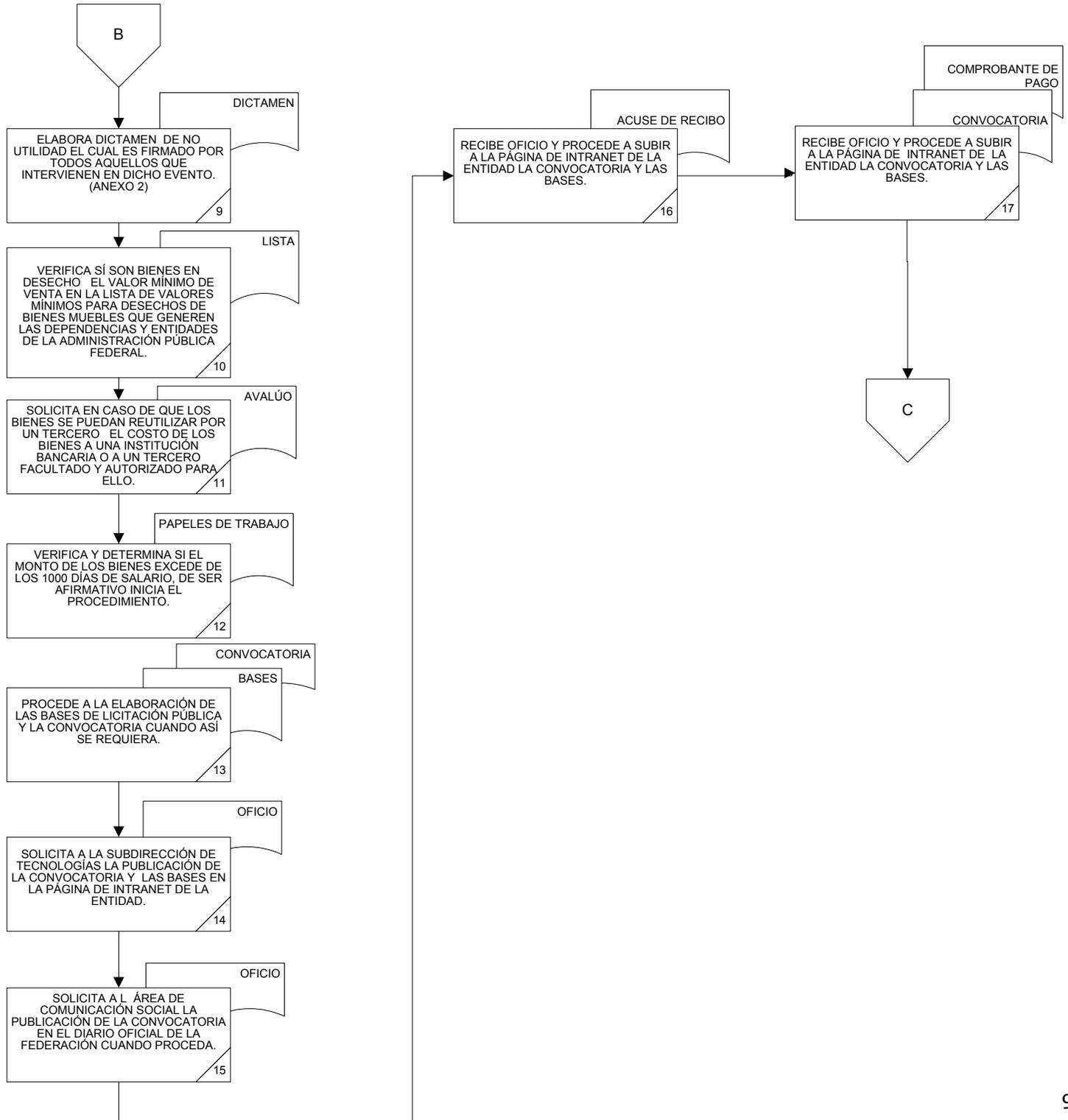




SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS, SUBDELEGACIÓN Y/O SUBGERENCIA DE ADMÓN

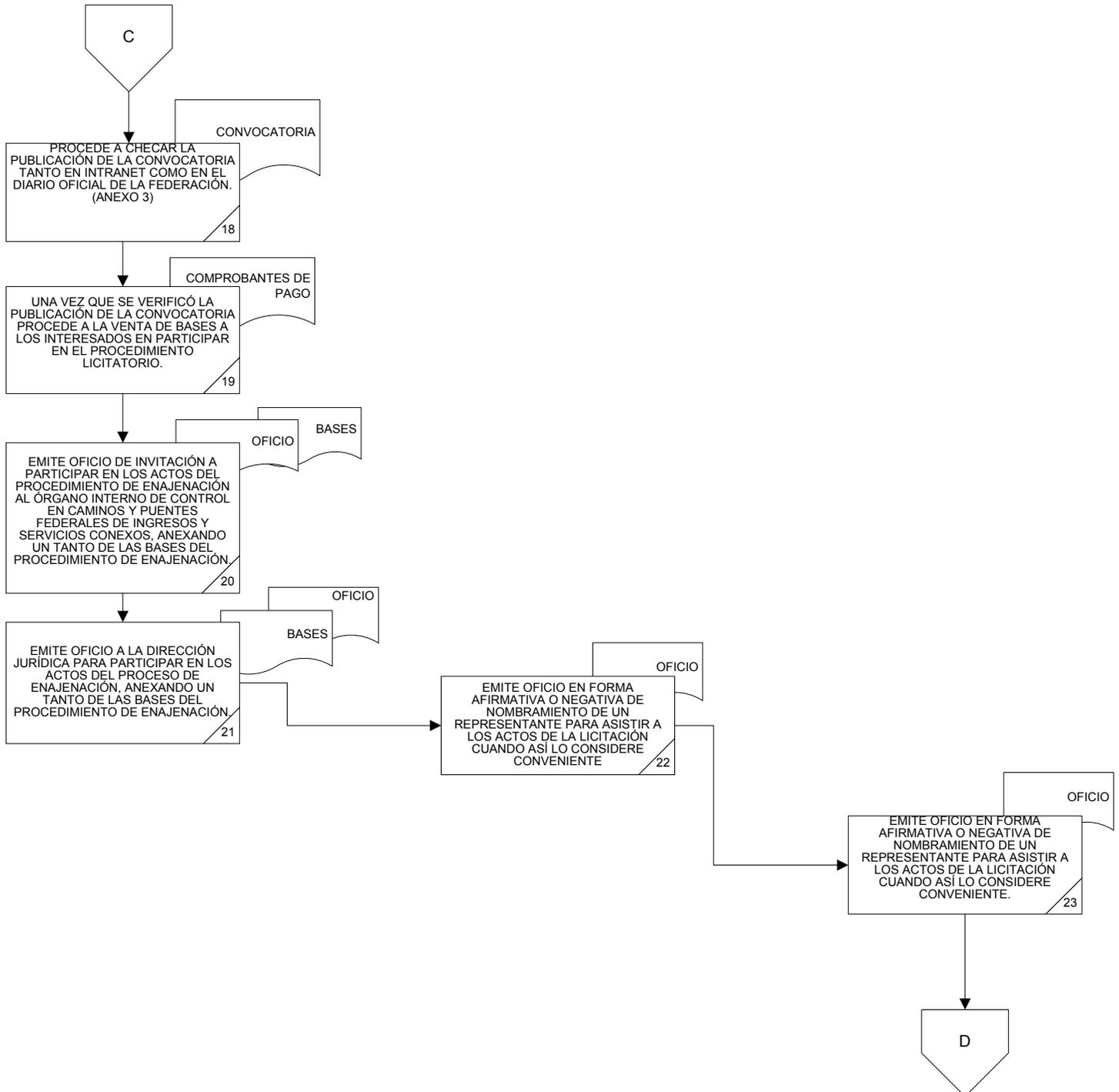
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



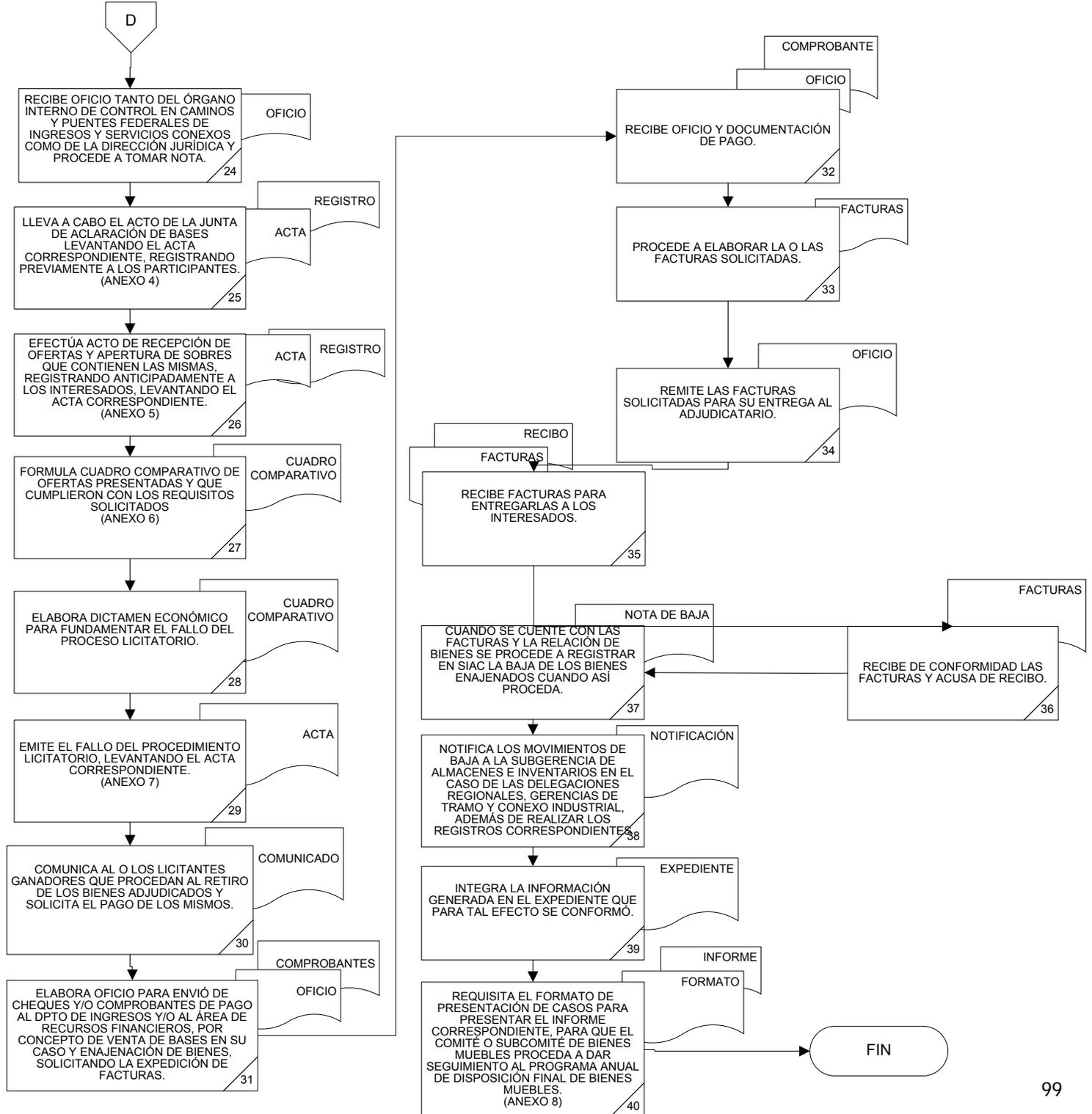
 <p><b>caminos y puentes</b></p>	<p>Página 3 de 4</p>	<p>Título PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR LICITACIÓN PÚBLICA Y SUBASTA</p>	<p>Autorizado: 1/06/ 2005</p>
<p>Manual: DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS</p>	<p>Área: SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS</p>	<p>Sustituye: 19/10/2004</p>	

<p>SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS, SUBDELEGACIÓN Y/O SUBGERENCIA DE ADMÓN</p>	<p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN CAPUFE</p>	<p>DIRECCIÓN JURÍDICA</p>
---	--	---------------------------





SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS, SUBDELEGACIÓN Y/O SUBGERENCIA DE ADMÓN	DEPARTAMENTO DE INGRESOS	ADJUDICATARIO.
--	--------------------------	----------------





CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS

---

### FORMATOS DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR LICITACIÓN PÚBLICA Y SUBASTA

- 01 DIAGNÓSTICO DE NO UTILIDAD PARA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES  
[FORMATO, INSTRUCTIVO](#)
  
- 02 DICTAMEN DE NO UTILIDAD  
[FORMATO, INSTRUCTIVO](#)
  
- 03 FORMATO DE CONVOCATORIA  
[FORMATO, INSTRUCTIVO](#)
  
- 04 ACTA DE LA JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES  
[FORMATO, INSTRUCTIVO](#)
  
- 05 ACTA DE APERTURA DE OFERTAS  
[FORMATO, INSTRUCTIVO](#)
  
- 06 CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS  
[FORMATO, INSTRUCTIVO](#)
  
- 07 ACTA DE FALLO  
[FORMATO, INSTRUCTIVO](#)
  
- 08 PRESENTACIÓN DE CASOS AL CÓMITE  
[FORMATO, INSTRUCTIVO](#)



## ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR LICITACIÓN PÚBLICA Y SUBASTA

CAPUFE

### DIAGNÓSTICO DE NO UTILIDAD PARA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

#### ANEXO 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	(1)			
SOLICITUD DE BAJA No.	(2)	DIAGNOSTICO DE NO UTILIDAD No.	FECHA:	(4)
ÁREA TÉCNICA	(5)	TIPO DE BIENES:	(6)	HOJA (7) DE

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DIAGNOSTICO
(8)	(9)

MOTIVO POR EL CUAL SE SOLICITA SU BAJA			
	(10)		
INCOSTEABLE SU REPARACIÓN	( )	NO ÚTILES PARA EL SERVICIO	( )
LÍNEA DESCONTINUADA	( )	AÑOS DE SERVICIO	( )
TECNOLOGÍA OBSOLETA	( )	INCOMPACTIVILIDAD CON EQUIPO	( )
ESTADO DE DESECHO	( )	OTROS. _____	

SOPORTE DEL DIAGNOSTICO DE NO UTILIDAD
(11)

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
(12)	(13)	(14)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA



## ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR LICITACIÓN PÚBLICA Y SUBASTA

CAPUFE

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

**NOTA:** EL FORMATO DEBERÁ SER REQUISITADO POR EL ÁREA TÉCNICA O QUE TENGA BAJO SU RESPONSABILIDAD LOS BIENES MUEBLES EN OFICINAS CENTRALES Y POR LAS ÁREAS DE RECURSOS MATERIALES O LAS ÁREAS TÉCNICAS RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN DE LOS BIENES EN LAS DELEGACIONES REGIONALES, GERENCIAS DE TRAMO Y LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN EL CONEXO INDUSTRIAL EN ORIGINAL Y COPIA.

#### DISTRIBUCIÓN:

ORIGINAL.- PARA LOS ARCHIVOS DE LA SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS O ÁREAS DE RECURSOS MATERIALES EN DELEGACIONES REGIONALES, GERENCIAS DE TRAMO Y CONEXO INDUSTRIAL SEGÚN SEA EL CASO.

**COPIA:** SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS EN EL CASO DE LAS DELEGACIONES REGIONALES, GERENCIAS DE TRAMO Y CONEXO INDUSTRIAL.

<u>CONCEPTO</u>	<u>SE ANOTARÁ</u>
1	LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A LA QUE SE ENCUENTRAN ASIGNADOS LOS BIENES QUE MOTIVAN DE LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NO UTILIDAD.
2	EL NÚMERO PROGRESIVO QUE SE LE ASIGNE POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES.
3	EL NÚMERO PROGRESIVO ASIGNADO AL DIAGNÓSTICO DE NO UTILIDAD QUE SE ELABORE.
4	LA FECHA (DÍA, MES Y AÑO), EN QUE SE ELABORA EL DIAGNÓSTICO DE NO UTILIDAD.
5	EL NOMBRE DEL ÁREA QUE SOLICITA Y AVALA EL DIAGNOSTICO.
6	INDICAR EL TIPO DE BIENES MUEBLES (INSTRUMENTALES O DE CONSUMO) QUE SON OBJETO DEL DIAGNÓSTICO DE NO UTILIDAD.
7	NÚMERO DE HOJA QUE CORRESPONDA.
8	LA DESCRIPCIÓN DEL BIEN O BIENES QUE SE PROPONEN PARA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA (DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS ESPECIFICAS DE CADA UNO DE ELLOS)
9	LA DESCRIPCIÓN DEL ESTADO FÍSICO Y FUNCIONAL QUE GUARDAN LOS BIENES AL MOMENTO DE LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NO UTILIDAD.
10	LA MARCA DE UNA " X " EN EL O LOS MOTIVOS POR LOS CUALES SE SOLICITA SE PROCEDA A INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL Y LA BAJA DE LOS BIENES.
11	UNA BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE FUNDAMENTAN EL DIAGNOSTICO DE NO UTILIDAD PARA PROCEDER A DETERMINAR LA DISPOSICIÓN FINAL Y LA BAJA DEL O LOS BIENES.



---

---

## ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR LICITACIÓN PÚBLICA Y SUBASTA

---

**CAPUFE**

---

---

<u>CONCEPTO</u>	<u>SE ANOTARÁ</u>
12	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE SOLICITÓ Y ELABORÓ EL DIAGNÓSTICO DE NO UTILIDAD.
13	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN REVISÓ, EL DIAGNÓSTICO DE NO UTILIDAD.
14	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN OTORGÓ LA AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NO UTILIDAD.



**ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR LICITACIÓN PÚBLICA Y SUBASTA  
DICTAMEN DE NO UTILIDAD**

**ANEXO 2 DICTAMEN DE NO UTILIDAD No. CAPUFE-SBYS-GRM-SAI-04-2004**

**DICTAMEN DE NO UTILIDAD QUE SUSTENTA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DEFINITIVA DE (1) TODOS ELLOS NO ÚTILES PARA EL SERVICIO AL CUAL FUERON DESTINADOS, PROPIEDAD DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.**

SIENDO LAS (2) HORAS DEL DÍA (3) DE (3) DEL AÑO (3), SE REUNIERON EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA LA (4), SITA EN (5) COLONIA (5) DE LA CIUDAD DE (6) ESTADO DE (7); LOS C. C. (8) Y LOS CC. (8),

ADSCRITOS A (9), CON EL OBJETO DE REALIZAR EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD DE BIENES MUEBLES, DE CONFORMIDAD AL PUNTO II.2 DE LAS BASES GENERALES PARA LA DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS, PARA SUSTENTAR LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE (10)

LOS QUE POR SU USO, APROVECHAMIENTO Y ESTADO FÍSICO, YA NO RESULTAN ÚTILES O DEJARON DE SER FUNCIONALES PARA EL SERVICIO AL CUAL ORIGINALMENTE FUERON DESTINADOS.

SE HACE CONSTAR QUE MEDIANTE OFICIO (11) FECHADO EL DIA (12) DE (12) DEL AÑO (12) SIGNADO POR EL (12), SE SOLICITÓ AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EL NOMBRAMIENTO DE UN REPRESENTANTE PARA QUE ASISTIERA AL LEVANTAMIENTO DE LA PRESENTE ACTA, A LO CUAL SE RECIBIÓ EL OFICIO NÚMERO (13) FECHADO EL (14) DE (14) DE (14), SIGNADO POR EL (15) TITULAR (16) MEDIANTE EL CUAL EL CUAL MANIFIESTA QUE A CONSECUENCIA DE DIVERSAS CARGAS DE TRABAJO, NO ES POSIBLE ASISTIR AL LEVANTAMIENTO DE LA PRESENTE ACTA, SOLICITANDO QUE SE REMITA AL MISMO UN EJEMPLAR DE LA DOCUMENTACIÓN ELABORADA, POR LO QUE A EFECTO DE QUE SE LE DE SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES QUE NOS OCUPAN, EN SU OPORTUNIDAD SE LE ENVIARÁ AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL COPIA DEL PRESENTE DICTAMEN.

LOS BIENES OBJETO DEL PRESENTE DICTAMEN, SE LOCALIZAN EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA (17), UBICADA EN EL (18)

(19)

POR LO ANTERIOR, SE DETERMINÓ DAR INICIO AL PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA



**ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR LICITACIÓN PÚBLICA Y SUBASTA  
DICTAMEN DE NO UTILIDAD**

**ANEXO 2 DICTAMEN DE NO UTILIDAD No. CAPUFE-SBYS-GRM-SAI-04-2004**

**DICTAMEN DE NO UTILIDAD QUE SUSTENTA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DEFINITIVA DE (1) TODOS ELLOS NO ÚTILES PARA EL SERVICIO AL CUAL FUERON DESTINADOS, PROPIEDAD DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.-----**

DE LOS CITADOS BIENES, CABE MENCIONAR QUE LOS MISMOS SE INCLUYERON EN EL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL PARA EL EJERCICIO------(20)-----, TODA VEZ QUE COMO SE PUDO VERIFICAR FÍSICAMENTE, POR EL PERSONAL ADSCRITO A -----(9)----- QUE INTERVINIERON EN EL PRESENTE DICTAMEN, LOS BIENES DESCRITOS, POR SU USO, APROVECHAMIENTO, ESTADO FÍSICO DE CONSERVACIÓN, AL CAMBIO CONSTANTE DE TECNOLOGÍA DE LOS MISMOS Y TIEMPO DE CONCENTRACIÓN EN EL ALMACEN YA NO SON ÚTILES PARA EL SERVICIO DE APOYO, A LAS DIVERSAS ÁREAS OPERATIVAS DE LA INSTITUCIÓN. -----

SE HACE CONSTAR POR PARTE DE -----(4)----- QUE EL PRECIO MÍNIMO DE VENTA EN QUE SE ENAJENARAN LOS BIENES OBJETO DE ESTE DICTAMEN, SERÁ TOMANDO COMO BASE EL PRECIO DE VENTA MÍNIMO------(21)-----

NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR, SE DA POR CONCLUIDO EL PRESENTE DICTAMEN DE NO UTILIDAD, SIENDO LAS -----(22)----- HORAS DEL MISMO DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE, TODOS LOS QUE EN ÉL INTERVINIERON.-----

(23)

(23)

(23)

(23)



**ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR LICITACIÓN PÚBLICA Y SUBASTA  
DICTAMEN DE NO UTILIDAD**

**ANEXO 2 DICTAMEN DE NO UTILIDAD No. CAPUFE-SBYS-GRM-SAI-04-2004**

**DICTAMEN DE NO UTILIDAD QUE SUSTENTA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DEFINITIVA DE (1) TODOS ELLOS NO ÚTILES PARA EL SERVICIO AL CUAL FUERON DESTINADOS, PROPIEDAD DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.-----**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE DICTAMEN DE NO UTILIDAD**

<b>CONCEPTO</b>	<b>SE DEBERÁ DE ANOTAR</b>
1.	MENCIONAR LOS BIENES OBJETO DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD PARA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA.
2.	LA HORA EN QUE DA INICIO AL LEVANTAMIENTO DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
3.	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE LEVANTA EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
4.	EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REALIZA EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
5.	DOMICILIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE LEVANTA EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
6.	EL MUNICIPIO O LOCALIDAD EN DONDE SE LEVANTA EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
7.	EL ESTADO DE LA REPUBLICA MEXICANA EN EL QUE SE LEVANTA EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
8.	NOMBRES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN EL LEVANTAMIENTO DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
9.	UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA CUAL SE ENCUENTRAN ADSCRITOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN EL ACTA.
10.	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES OBJETO DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
11.	NUMERO DE OFICIO DE INVITACIÓN AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
12.	FECHA DEL OFICIO DE INVITACIÓN AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (DIA , MES Y AÑO)



**ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR LICITACIÓN PÚBLICA Y SUBASTA  
DICTAMEN DE NO UTILIDAD**

**ANEXO 2 DICTAMEN DE NO UTILIDAD No. CAPUFE-SBYS-GRM-SAI-04-2004**

**DICTAMEN DE NO UTILIDAD QUE SUSTENTA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DEFINITIVA DE (1) TODOS ELLOS NO ÚTILES PARA EL SERVICIO AL CUAL FUERON DESTINADOS, PROPIEDAD DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.-----**

13.	NUMERO DE OFICIO DE RESPUESTA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL .
14.	NUMERO Y FECHA DEL OFICIO DE RESPUESTA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (DIA , MES Y AÑO).
15.	NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL QUE FIRMA EL OFICIO.
16.	CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL QUE FIRMA EL OFICIO.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE DICTAMEN DE NO UTILIDAD**

<b>CONCEPTO</b>	<b>SE DEBERÁ DE ANOTAR</b>
17.	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA CUAL SE ENCUENTRAN LOS BIENES OBJETO DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
18.	DOMICILIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA CUAL SE ENCUENTRAN LOS BIENES OBJETO DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
19.	DESCRIPCIÓN DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LOS BIENES OBJETO DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
20.	EL AÑO FISCAL DE QUE SE TRATE.
21.	EL VALOR QUE SE ESTABLEZCA EN LA LISTA DE VALORES MÍNIMOS PARA DESECHOS DE BIENES MUEBLES QUE GENEREN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PUBLICADA BIMESTRALMENTE POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y/O EN SU CASO, TOMANDO COMO BASE, EL PRECIO DE VENTA MÍNIMO DEL AVALÚO QUE EN SU OPORTUNIDAD PRACTIQUE UNA INSTITUCIÓN BANCARIA O TERCERO AUTORIZADO.
22.	HORA DÍA, MES Y AÑO DE CIERRE DEL ACTA.
23.	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVINIERON EN EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.

CONVOCATORIA NÚMERO ----- (2) -----

En cumplimiento a los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 132 de la Ley General de Bienes Nacionales y en las Bases Generales para la Administración y Baja de Bienes Muebles en Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, se convoca a las personas físicas y/o morales interesadas en participar en la enajenación de un lote de -----(3) -----  
-----propiedad de la Entidad, mediante Licitación Pública, de conformidad a lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases Mas I. V. A.	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Registro de participantes	Acto de apertura de ofertas	Emisión del Fallo
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Concepto	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio Mínimo de avalúo del lote.
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
				(16)

- Los bienes podrán verificarse físicamente por los interesados, previa autorización que emita el -----(17), en las instalaciones que se señalan en el anexo ---(18)--- de las bases de licitación del----(19)--- al---(19)--- de -----(18)----- de ----(18)----- en días hábiles de ---(19)--- a ---(19)--- horas, de conformidad a lo establecido en bases.
- Los bienes y/o desechos que se licitarán, son ofrecidos en venta, en el lugar de ubicación de los mismos y en las condiciones en que se encuentren, por lo que no se extenderá garantía alguna.
- Las bases podrán ser consultadas por los interesados de ----(20)----a ----(20)----- horas en días hábiles, del --(21)---al --(21)--- de -----(21)----- de ----(21)--- en -----(22)-----, así como en la página de Internet del Organismo ([www.capufe.gob.mx](http://www.capufe.gob.mx)).
- Forma de pago de las bases será a través del Banco --- (23) ---, a favor de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos a la cuenta ----- (24)----- ----. Los interesados en participar previo el pago de las bases, podrán recoger las mismas entregando la ficha de depósito con sello original del banco, de ----(25)----- -a ----(25)-----horas en días hábiles en el domicilio descrito con antelación, del --(26)--- al --(26)--- de -----(26)----- de ---(26)----- o en su caso obtenerlas a través de la página de Internet del Organismo, para lo cual deberán de entregar el documento de pago al momento de registrarse para participar en la licitación.
- Los eventos de la presente licitación se llevarán a cabo en -----(27)-----

La Garantía de sostenimiento de los oferentes participantes será mediante cheque certificado o de caja, expedido por una Institución Bancaria, a elección del participante; a favor de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, por un monto equivalente al 10% del precio mínimo de avalúo del total del lote que se enajena, sin incluir el impuesto al valor agregado.  
El pago del importe de los desechos y bienes muebles diversos y desechos existentes se efectuará a más tardar dentro de los ----(28)-----días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación del fallo, en tanto que para los bienes muebles y desechos que se generen posteriormente será a más tardar al día siguiente a aquel en que se entregue la orden de retiro correspondiente.  
El retiro de los y bienes muebles y desechos existentes así como de los desechos que se generen con posterioridad, se realizara por parte del adjudicatario ganador o su representante legal de conformidad a lo establecido en las bases de la licitación, una vez que haya liquidado el importe total de los mismos.

Cuernavaca, Morelos, a de noviembre de 2004.  
 Profr. Pedro V. Ortiz García (29)  
 Subgerente de Almacenes e Inventarios

Rubrica



## ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR LICITACIÓN PÚBLICA Y SUBASTA

### ANEXO 3

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CONVOCATORIA

CONCEPTO	SE DEBERÁ DE ANOTAR
1.	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA PARA EMITIR LA CONVOCATORIA.
2.	EL NÚMERO CONSECUTIVO DE CONVOCATORIA QUE EMITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
3.	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O DESECHOS A ENAJENAR.
4.	EL NÚMERO COMPLETO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA DE QUE SE TRATE.
5.	EL COSTO QUE TENDRÁN LAS BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.
6.	LAS FECHAS PARA LA COMPRA DE BASES (DÍA O DÍAS, MES, AÑO Y HORARIO)
7.	LA FECHA EN QUE TENDRÁ VERIFICATIVO LA JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES (DÍA O DÍAS, MES Y AÑO Y HORA)
8.	LA FECHA Y HORARIO DENTRO DEL CUAL SE REGISTRARAN PARA PARTICIPAR LOS PARTICIPANTES (DÍA O DÍAS, MES, AÑO Y HORA)
9.	LA FECHA FIJADA PARA DAR INICIO AL ACTO DE APERTURA DE OFERTAS (DÍA O DÍAS, MES, AÑO Y HORA)
10.	FECHA EN LA QUE SE DARÁ A CONOCER EL FALLO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA (DÍA O DÍAS, MES Y AÑO)
11.	EL NUMERO DE CONCEPTOS DE BIENES A LICITAR.
12.	LA DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A LICITAR.
13.	LA UNIDAD DE MEDIDA QUE SE UTILIZARÁ PARA DETERMINAR LA CANTIDAD DE BIENES A LICITAR.
14.	LA CANTIDAD DE BIENES A LICITAR.
15.	EL PRECIO MÍNIMO DE VENTA POR CADA UNO DE LOS CONCEPTOS A LICITAR.
16.	EL PRECIO TOTAL DE LOS CONCEPTOS A LICITAR.
17.	EL CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA AUTORIZAR LA VERIFICACIÓN DE BIENES.
18.	EL NÚMERO DE ANEXO DE LAS BASES EN EL CUAL SE ESPECIFIQUEN LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES A ENAJENAR.



**CAPUFE**

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS

---

---

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CONVOCATORIA

CONCEPTO	SE DEBERÁ DE ANOTAR
19.	LA FECHA EN QUE SE PODRÁN VERIFICAR LOS BIENES QUE SE LICITAN (DÍA O DÍAS, MES, AÑO Y HORARIO)
20.	EL HORARIO DENTRO DEL CUAL LOS INTERESADOS PODRÁN CONSULTAR LAS BASES.
21.	LA FECHA PARA CONSULTA DE BASES (DÍA O DÍAS, MES Y AÑO)
25.	EL HORARIO EN QUE SE PODRÁN RECOGER LAS BASES.
26.	LA FECHA PARA RECOGER BASES (DÍA O DÍAS, MES Y AÑO)
27.	EL DOMICILIO EN EL QUE SE LLEVARAN A CABO LOS EVENTOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.
28.	EL TIEMPO QUE TENDRÁN PARA REALIZAR EL PAGO DE LOS BIENES QUE SE LICITAN.
29.	MUNICIPIO, ESTADO, DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE EXPIDE LA CONVOCATORIA, ASÍ COMO NOMBRE, CARGO Y RUBRICA DEL RESPONSABLE DE LA CONVOCATORIA.



**CAPUFE**

**ANEXO 4**

**ACTA DE LA JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES DE LA (1) PARA LA ENAJENACIÓN DE (2)**

EN LA CIUDAD DE (3) , ESTADO DE (4) , SIENDO LAS (5) HORAS DEL DÍA (6) DEL MES DE (6) DE (6) , SE REUNIERON EN (7) DEL INMUEBLE LOCALIZADO EN (8) , LOS CC. (9) , ADSCRITOS A (10)

TODOS ELLOS CON EL OBJETO DE PARTICIPAR EN LA JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES DEL PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN A TRAVÉS DE LA (1) PARA LA ENAJENACIÓN (2) , DE CONFORMIDAD A LAS BASES CONCÚRSALES QUE EN SU OPORTUNIDAD SE EMITIERON.-----

MEDIANTE LOS OFICIOS NÚMEROS (11) DE FECHA (12) DE (12) DEL PRESENTE AÑO, SE INVITO A PARTICIPAR AL PRESENTE EVENTO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS Y A LA DIRECCIÓN JURÍDICA RESPECTIVAMENTE (13) REPRESENTANTE. -----

UNA VEZ QUE SE PASO LISTA DE ASISTENCIA A LOS PARTICIPANTES QUE ESTUVIERON PRESENTES EN ESTE EVENTO, (CABE MENCIONAR QUE EL REGISTRO DE ASISTENCIA FORMA PARTE DE LA PRESENTE ACTA), ACTO SEGUIDO SE PROCEDIÓ A SOLICITAR LOS PLIEGOS QUE CONTIENEN LAS PREGUNTAS DE LAS ACLARACIONES A LAS BASES, POR LO QUE SE RECIBEN LAS MISMAS Y A EFECTO DE DAR LAS RESPUESTAS EN FORMA ORDENADA A LAS PREGUNTAS QUE FORMULAN SE COMUNICA A LOS CONCURSANTES QUE EL PRESENTE EVENTO CONTINUARÁ EL DÍA (14) DE (14) DE (14) A LAS (15) HORAS.-----

EN LA CIUDAD DE (3) , ESTADO DE (4) , SIENDO LAS (5) HORAS DEL DÍA (6) DEL MES DE (6) DE (6) , SE REUNIERON EN (7) DEL INMUEBLE LOCALIZADO EN (8) , LOS CC. (9) ,

ADSCRITOS A LA (10) , TODOS ELLOS CON EL OBJETO DE PARTICIPAR EN LA CONTINUACIÓN DEL ACTO DE LA JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES DEL PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN A TRAVÉS DE (1) **PARA LA ENAJENACIÓN DE (2)** , DE CONFORMIDAD A LAS BASES CONCÚRSALES QUE EN SU OPORTUNIDAD SE EMITIERON.-----

POR PARTE DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS SE HACEN LAS SIGUIENTES ACLARACIONES A LAS BASES: -----

1.- (16)

**A CONTINUACIÓN SE PROCEDE A DAR RESPUESTA A LAS ACLARACIONES SOLICITADAS POR LOS CONCURSANTES QUE ESTUBIERON PRESENTES EN EL EVENTO: -----**

EN EL PLIEGO DE ACLARACIONES EL C. (17) REPRESENTANTE DE LA EMPRESA SOLICITÓ LAS SIGUIENTES ACLARACIONES: -----

1.- (18)

R. (19)

**ACTA DE LA JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES DE LA (1) PARA LA ENAJENACIÓN DE (2)**



**CAPUFE**

**ANEXO 4**

POR SU IMPORTANCIA SE HACE CONSTAR QUE LO ACLARADO EN ESTA ACTA FORMA PARTE INTEGRAL DE LAS BASES Y POR TANTO OBLIGA A TODOS LOS PARTICIPANTES A SU CUMPLIMIENTO Y LA PRESENTE ACTA ESTARÁ A DISPOSICIÓN DE LOS INTERESADOS PARA QUE PASEN A RECOGERLA A LAS INSTALACIONES QUE OCUPA LA (20)  
EN DÍAS Y HORAS HÁBILES.-----

-----  
NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR, Y SIENDO LAS (21) HORAS DEL DIA (22) DE (22) DEL AÑO (22) SE CIERRA LA PRESENTE PREVIA LECTURA QUE SE LE DIO AL CONTENIDO DE LA MISMA, FIRMANDO QUIENES EN ELLA INTERVINIERON, PARA CONSTANCIA Y EFECTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES QUE DE ÉSTA SE DERIVEN.-----

**POR LA ENTIDAD  
(23)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**POR LOS PARTICIPANTES  
(24)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR LICITACIÓN PÚBLICA Y SUBASTA

**CAPUFE**

### ANEXO 4

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

**NOTA:** EL ACTA DEBERÁ SER ELABORADA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REALIZA EL PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN.

**DISTRIBUCIÓN:**

**ORIGINAL:** PARA LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REALIZA EL PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN.

**COPIA:** PARA SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS Y PARA CADA UNO DE LOS PARTICIPANTES.

<b>CONCEPTO</b>	<b>SE ANOTARÁ</b>
1	NOMBRE Y NUMERO DEL PROCESO DE ENAJENACIÓN EJEMPLO: LICITACIÓN PÚBLICA No. SBYS-GRM-SAI-EDB-LP-01-2004.
2	LA DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES QUE SE ENAJENAN. EJEMPLO: MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, DESECHO FERROSO
3	EL NOMBRE DE LA CIUDAD EN QUE SE LEVANTA EL ACTA.
4	EL ESTADO DE LA REPUBLICA MEXICANA EN EL QUE SE LEVANTA EL ACTA.
5	LA HORA EN QUE SE DA INICIO AL LEVANTAMIENTO DEL ACTA.
6	LA FECHA (DÍA, MES Y AÑO), EN QUE SE LEVANTA EL ACTA .
7	EL NOMBRE Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN QUE SE LEVANTA EL ACTA.
8	EL DOMICILIO DEL INMUEBLE DONDE SE LEVANTA EL ACTA..
9	EL NOMBRE Y CARGO DE CADA UNA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN EL EVENTO.
10	LA ADSCRIPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN EL EVENTO
11	LOS NÚMEROS DE OFICIO CON LOS QUE SE INVITO A PARTICIPAR AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ENTIDAD Y A LA DIRECCIÓN JURÍDICA.
12	LA FECHA (DÍA, MES Y AÑO), DE LOS OFICIOS DE INVITACIÓN A PARTICIPAR AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN CAPUFE Y A LA DIRECCIÓN JURÍDICA.
13	LA INDICACIÓN DE ASISTIENDO O NO ASISTIENDO SI ES <b>ASISTIENDO</b> ASENTAR LOS NOMBRES DEL O LOS REPRESENTANTES SI ES <b>NO ASISTIENDO</b> ASENTAR LO SIGUIENTE: NO ASISTIENDO REPRESENTANTE ALGUNO, SIN EMBARGO SE LES HARÁ LLEGAR EN SU OPORTUNIDAD COPIA FOTOSTÁTICA DEL PRESENTE DOCUMENTO PARA LOS TRAMITES QUE ESTIMEN CONDUCENTES.
14	LA FECHA (DÍA, MES Y AÑO) EN QUE SE REANUDARA EL EVENTO, EN CASO DE NO CONCLUIRSE EL MISMO DIA DE SU INICIO.



---

---

ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR LICITACIÓN PÚBLICA Y SUBASTA

---

---

**CAPUFE**

**ANEXO 4**

<b>CONCEPTO</b>	<b>SE ANOTARÁ</b>
15	LA HORA EN QUE SE REANUDA EL EVENTO, EN CASO DE NO CONCLUIRSE EL MISMO DIA DE SU INICIO.
16	LAS ACLARACIONES QUE SE HAGAN POR PARTE DE LA ENTIDAD, EN CASO DE QUE SE TENGAN.
17	EL NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL Y DE LA EMPRESA QUE REPRESENTA Y QUE SOLICITA LA ACLARACIÓN.
18	LA ACLARACIÓN QUE SOLICITA CONFORME AL PLIEGO DE QUE PRESENTE (POR CADA PARTICIPANTE)
19	LA RESPUESTA O RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS O ACLARACIONES. (POR CADA PARTICIPANTE)
20	NOMBRE DEL ÁREA EN LA QUE ESTARÁ A DISPOSICIÓN DE LOS INTERESADOS EL ACTA
21	LA HORA EN QUE SE EN QUE CONCLUYE EL EVENTO.
22	LA FECHA (DÍA, MES Y AÑO) EN QUE SE DA POR CONCLUIDO EL EVENTO.
23	EL NOMBRE CARGO Y FIRMA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO POR PARTE DE LA ENTIDAD.
24	EL NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL PARTICIPANTE, ASÍ COMO EL NOMBRE DE LA EMPRESA QUE REPRESENTAN.



**ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR LICITACIÓN PÚBLICA Y SUBASTA**

**CAPUFE**

**ANEXO 5**

**ACTA DE APERTURA DE OFERTAS, DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NUMERO (1)  
PARA LA ENAJENACIÓN DE (2)**

EN LA CIUDAD DE (3) , ESTADO DE (4) , SIENDO LAS (5) HORAS DEL  
DÍA (6) DEL MES DE (6) DE (6) , SE REUNIERON EN (7)  
DEL INMUEBLE LOCALIZADO EN (8) , LOS CC. (9)  
ADSCRITOS A (10)

TODOS ELLOS CON EL OBJETO DE PARTICIPAR EN LA APERTURA DE OFERTAS DE LA (1)  
PARA LA ENAJENACIÓN DE: (2)

SE HACE CONSTAR QUE MEDIANTE LOS OFICIOS NÚMEROS (11) DE  
FECHA (12) DE (12) DEL PRESENTE AÑO, SE INVITO A PARTICIPAR AL PRESENTE EVENTO  
AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y  
SERVICIOS CONEXOS Y A LA DIRECCIÓN JURÍDICA RESPECTIVAMENTE (13)

POR SU IMPORTANCIA SE HACE CONSTAR QUE DE ACUERDO A LAS BASES DEL PRESENTE  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PUBLICA EL REGISTRO PARA PODER PARTICIPAR SE ABRIÓ A  
LAS (14) HORAS Y CONCLUYO A LAS (14) HORAS ACUDIENDO A DICHO EVENTO (EL) (LOS)  
C.C. (15)

QUIEN(ES) ENTREGÓ(ARON) LA DOCUMENTACIÓN Y EL SOBRE QUE DICE CONTENER SU OFERTA  
ECONÓMICA PARA PODER CONTINUAR PARTICIPANDO DENTRO DEL PRESENTE  
PROCEDIMIENTO, CABE ACLARAR QUE DENTRO DE LOS REGISTROS SE TIENE ESTABLECIDO  
QUE ADQUIRIERON BASES PARA CONCURSAR (16) PERSONAS QUE SON LAS SIGUIENTES:  
(17)

UNA VEZ QUE SE PASO LISTA DE ASISTENCIA A LOS PARTICIPANTES EN EL PRESENTE EVENTO,  
EL C. (18) QUIEN PRESIDE EL EVENTO LO DECLARÓ ABIERTO,  
PROCEDIENDO A CONTINUACIÓN A LA REVISIÓN DE LOS REQUISITOS LEGALES Y  
ADMINISTRATIVOS SOLICITADOS EN LAS BASES DE LA LICITACIÓN Y QUE DE ACUERDO AL  
REGISTRO CORRESPONDIENTE ENTREGO EL (LOS) OFERENTE(S) PARTICIPANTE(S),  
COMUNICÁNDOSE LO SIGUIENTE:-----

-  
EL OFERENTE (19) , (20) CON LOS REQUISITOS  
SOLICITADOS EN LAS BASES DE LA PRESENTE ENAJENACIÓN MISMOS QUE FUERON  
PRESENTADOS Y ENTREGADOS AL REGISTRO DEL PARTICIPANTE.-----

- ACTO SEGUIDO SE PROCEDIÓ A LA APERTURA DEL SOBRE QUE DICE CONTENER LA OFERTA  
ECONÓMICA Y LA GARANTÍA DE LOS OFERENTES QUE CUMPLIERON CON LA PRESENTACIÓN DE  
LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA EN LAS BASES, DANDO LECTURA EN VOZ ALTA QUIEN  
PRESIDE EL EVENTO EN EL SIGUIENTE ORDEN:-----



**ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR LICITACIÓN PÚBLICA Y SUBASTA**

**CAPUFE**

**ANEXO 5**

--

**ACTA DE APERTURA DE OFERTAS, DE LA  
LA ENAJENACIÓN DE**

**(1)  
(2)**

**PARA**

EL OFERENTE (21) , PRESENTÓ SU OFERTA COMO A CONTINUACIÓN SE INDICA: LA OFERTA QUE AMPARA EL (22) % DE \$ (23) MAS EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO DEL VALOR MÍNIMO DE VENTA ESTABLECIDO DENTRO DE LAS BASES DE LA PRESENTE LICITACIÓN-----

QUIEN PRESENTA COMO GARANTÍA DE SU POSTURA EL CHEQUE (24) No. (25) EXPEDIDO POR EL BANCO (26) , POR UN IMPORTE DE \$ (27) ( M. N.) A FAVOR DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS, QUE EQUIVALE AL 10% DEL PRECIO MÍNIMO DE VENTA DE LOS (28) ANTERIORMENTE DESCRITOS, SIN INCLUIR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. -----

--SE REITERA AL (LOS) OFERENTE (S) QUE EL ACTO DE FALLO SE LLEVARÁ A CABO A LAS (29) HORAS DEL DÍA (31) DE (31) DE (30) EN LAS OFICINAS QUE OCUPA (31) , UBICADA EN (32)

NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR, SIENDO LAS (33) HORAS DEL MISMO DÍA DE SU INICIO, SE CIERRA LA PRESENTE, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE TODOS LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, PARA CONSTANCIA Y EFECTOS SUBSECUENTES QUE DE ÉSTA SE DERIVEN.-----

--

**POR LA ENTIDAD-  
(34)**



---

---

**ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR LICITACIÓN PÚBLICA Y SUBASTA**

---

**CAPUFE**

---

---

**ANEXO 5**

---

---

---

---

**PERSONAS FÍSICAS O MORALES QUE PARTICIPAN  
(35)**

---

---



---

---

## ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR LICITACIÓN PÚBLICA Y SUBASTA

---

**CAPUFE**

---

---

### ANEXO 5

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

**NOTA:** EL ACTA DEBERÁ SER ELABORADA POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA QUE REALICE EL PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN.

**DISTRIBUCIÓN:**

ORIGINAL.- PARA LOS ARCHIVOS DE EL ÁREA ADMINISTRATIVA QUE REALICE EL PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN.

**COPIA:** PARA LA SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS Y PARA CADA UNO DE LOS PARTICIPANTES.

CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	NOMBRE Y NUMERO DEL PROCESO DE ENAJENACIÓN EJEMPLO: No. SBYS-GRM-SAI-EDB-LP-01-2004.
2	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES QUE SE ENAJENAN. EJEMPLO: MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, DESECHO FERROSO
3	NOMBRE DE LA CIUDAD EN QUE SE CELEBRA EL EVENTO.
4	ESTADO DE LA REPUBLICA MEXICANA EN EL QUE SE CELEBRA EL EVENTO.
5	HORA EN QUE SE DA INICIO AL LEVANTAMIENTO DEL ACTA.
6	FECHA (DÍA, MES Y AÑO), EN QUE SE LEVANTA EL ACTA .



## ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR LICITACIÓN PÚBLICA Y SUBASTA

CAPUFE

### ANEXO 5

7	NOMBRE Y UBICACIÓN DE LA OFICINA EN QUE SE LEVANTA EL ACTA.
8	DOMICILIO DEL INMUEBLE DONDE SE LEVANTA EL ACTA..
9	NOMBRE Y CARGO DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN EL EVENTO.
10	ADSCRIPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN EL EVENTO
11	NÚMEROS DE OFICIO CON LOS QUE SE INVITO A PARTICIPAR AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ENTIDAD Y A LA DIRECCIÓN JURÍDICA.
12	FECHA (DÍA, MES Y AÑO), DE LOS OFICIOS DE INVITACIÓN A PARTICIPAR AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN CAPUFE Y A LA DIRECCIÓN JURÍDICA.
13	INDICACIÓN DE ASISTIENDO O NO ASISTIENDO REPRESENTANTE ALGUNO. SI ES <b>ASISTIENDO</b> ASENTAR LOS NOMBRES DEL O LOS REPRESENTANTES SI ES <b>NO ASISTIENDO</b> ASENTAR LO SIGUIENTE: NO ASISTIENDO REPRESENTANTE ALGUNO, SIN EMBARGO SE LES HARÁ LLEGAR EN SU OPORTUNIDAD COPIA FOTOSTÁTICA DEL PRESENTE DOCUMENTO PARA LOS TRAMITES QUE ESTIMEN CONDUCENTES.

CONCEPTO	SE ANOTARÁ
14	HORA EN QUE SE INICIA Y CONCLUYE EL REGISTRO DE PARTICIPANTES.
15	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL Y DE LA EMPRESA QUE REPRESENTA QUE SE REGISTRAN PARA PARTICIPAR EN EL EVENTO.
16	LA CANTIDAD DE PERSONAS QUE ADQUIRIERON BASES.
17	EL NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL Y DE LA EMPRESA QUE COMPRARON BASES.
18	EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE PRESIDE EL EVENTO.
19	EL NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL Y DE LA EMPRESA QUE PARTICIPA.
20	SI CUMPLE O NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS, EN CASO DE NO CUMPLIR INDICAR LA CAUSA Y ANOTAR QUE QUEDA DESCALIFICADO.
21	EL NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL Y DE LA EMPRESA QUE PRESENTA LA OFERTA.
22	EL PORCENTAJE DE LA OFERTA RESPECTO AL PRECIO MÍNIMO DE VENTA.
23	EL PRECIO MÍNIMO DE VENTA DE LOS BIENES.
24	EL TIPO DE CHEQUE CON EL QUE SE GARANTIZA LA POSTURA (DE CAJA O CERTIFICADO)



## ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR LICITACIÓN PÚBLICA Y SUBASTA

**CAPUFE**

### ANEXO 5

25	EL NUMERO DEL CHEQUE CON EL QUE SE GARANTIZA LA POSTURA
26	EL NOMBRE DEL BANCO QUE EXPIDE EL CHEQUE.
27	EL IMPORTE .DEL CHEQUE EN NUMERO Y LETRA
28	EL CONCEPTO DE LA ENAJENACIÓN, BIENES O DESECHO DE BIENES, SEGÚN SEA EL CASO
29	HORA EN QUE SE REALIZARÁ EL ACTO DE FALLO.
30	LA FECHA (DÍA, MES Y AÑO), EN QUE SE REALIZARÁ EL ACTO DE FALLO
31	EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN QUE SE LLEVARÁ A CABO EL EVENTO.
32	EL DOMICILIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN QUE SE LLEVARÁ A CABO EL EVENTO.

CONCEPTO	SE ANOTARÁ
33	LA HORA EN QUE SE DA POR CONCLUIDO EL EVENTO.
34	EL NOMBRE CARGO Y FIRMA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO POR PARTE DE LA ENTIDAD.
35	EL NOMBRE Y FIRMA DEL PARTICIPANTE, ASÍ COMO EL NOMBRE DE LA EMPRESA QUE REPRESENTA.



## ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR LICITACIÓN PÚBLICA Y SUBASTA

**CAPUFE**

**CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS PRESENTADAS DE LA ENAJENACIÓN DE** **ANEXO 6** **(1)** **PARA LA**  
**(2)**

**FECHA:** **(3)**

NUMERO DE CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO MÍNIMO DE VENTA	(4)			(4)				
				PORCENTAJE OFERTADO		PRECIO OFERTADO	TOTAL PRECIO OFERTADO	PORCENTAJE OFERTADO POR		PRECIO OFERTADO	TOTAL PRECIO OFERTADO
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(9)	(10)	(11)	(12)
							(13)				(13)

A ESTA CANTIDAD SE LE AGREGARÁ EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

ELABORO

(14)

Vo. Bo

(15)



CAPUFE

## ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR LICITACIÓN PÚBLICA Y SUBASTA

### ANEXO 6

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	NOMBRE Y NUMERO DEL PROCESO DE ENAJENACIÓN EJEMPLO: LICITACIÓN PÚBLICA No. SBYS-GRM-SAI-EDB-LP-01-2004.
2	LA DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES QUE SE ENAJENAN. EJEMPLO: MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, DESECHO FERROSO.
3	LA FECHA (DÍA, MES Y AÑO), EN QUE SE ELABORA EL CUADRO COMPARATIVO .
4	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL Y/O DE LA EMPRESA PARTICIPANTE (AJUSTAR A LA CANTIDAD DE PARTICIPANTES).
5	NUMERO PROGRESIVO DEL CONCEPTO QUE SE ENAJENA
6	DESCRIPCIÓN DE LOS CONCEPTOS A ENAJENAR. EJEMPLO: TAMBOS DE LAMINA CON CAPACIDAD DE 200 LITROS EN REGULAR ESTADO, MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.
7	CANTIDAD DEL CONCEPTO, PIEZAS O KILOGRAMOS SEGÚN SEA EL CASO.
8	PRECIO MÍNIMO DE VENTA DEL CONCEPTO QUE SE ENAJENA
9	PORCENTAJE OFERTADO POR CONCEPTO.
10	CANTIDAD QUE REPRESENTA EL PORCENTAJE OFERTADO CON REFERENCIA AL PRECIO MÍNIMO DE VENTA DEL CONCEPTO.
11	RESULTANTE DE LA SUMA DEL PRECIO MÍNIMO DE VENTA Y LA CANTIDAD QUE REPRESENTA EL PORCENTAJE OFERTADO.
12	RESULTANTE DEL PRECIO OFERTADO POR LA CANTIDAD DE EL CONCEPTO.
13	SUMA TOTAL DE LOS CONCEPTOS.
14	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN ELABORO EL CUADRO COMPARATIVO.
15	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN DA EL VISTO BUENO AL CUADRO COMPARATIVO.



## ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR LICITACIÓN PÚBLICA Y SUBASTA

CAPUFE

### ANEXO 7

ACTA DE FALLO DEL PROCESO DE ENAJENACIÓN DE BIENES A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA NUMERO (1) PARA LA ENAJENACIÓN DE (2)

EN LA CIUDAD DE (3) , ESTADO DE (4) , SIENDO LAS (5) HORAS DEL DÍA (6) DEL MES DE (6) DE (6) , SE REUNIERON EN (7) DEL INMUEBLE LOCALIZADO EN (8) , LOS CC. (9) ADSCRITOS A (10)

TODOS ELLOS CON EL OBJETO DE PARTICIPAR EN EL ACTO DE COMUNICACIÓN DEL FALLO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NUMERO (1) PARA LA ENAJENACIÓN DE (2)

EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL PROCESO DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, SE LLEVARON A CABO LAS SIGUIENTES ACCIONES:-----

EN SU OPORTUNIDAD SE DETERMINÓ POR PARTE DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LOS BIENES QUE SE ENAJENAN, QUE POR SU USO, APROVECHAMIENTO O ESTADO FÍSICO DE CONSERVACIÓN YA NO RESULTAN ÚTILES PARA EL SERVICIO AL CUAL FUERON DESTINADOS; POR LO QUE LOS DIAGNÓSTICOS TÉCNICOS PARA BAJA DE LOS BIENES, LOS AVALÚOS QUE EN SU OPORTUNIDAD SE EMITIERON TRAJERON COMO CONSECUENCIA QUE EN SU OPORTUNIDAD SE DIERA INICIO AL PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN MEDIANTE EL LICITACIÓN PUBLICA QUE NOS OCUPA, POR LO QUE SE PROCEDIÓ A (11)

EMITIÉNDOSE LOS OFICIOS NÚMEROS (12) Y (12) DE FECHA (13) DE (13) DEL PRESENTE AÑO PARA QUE DESIGNARAN REPRESENTANTES A LOS EVENTOS DEL PRESENTE PROCESO, AL C. CONTRALOR INTERNO EN ESTE ORGANISMO Y AL C. DIRECTOR JURÍDICO RESPECTIVAMENTE.-----

POR SU IMPORTANCIA SE HACE CONSTAR QUE CON FECHA (14) DE (14) DE (14) , SE LLEVO ACABO EL ACTO DE LA JUNTA DE ACLARACIONES DE LAS BASES DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL PUNTO (15) DE LAS BASES DEL PROCESO LICITATORIO QUE NOS OCUPA, DOCUMENTO QUE HIZO DEL CONOCIMIENTO DE LOS QUE ASISTIERON A DICHO ACTO Y SE ENVIÓ POR FAX A LOS QUE NO ASISTIERON, PERO QUE DENTRO DE LOS REGISTROS SE ENCUENTRAN COMO QUE ADQUIRIERON BASE PARA PARTICIPAR EN EL PRESENTE PROCESO LICITATORIO, Y DE ACUERDO AL PUNTO (15) DE LAS BASES DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PUBLICA EL REGISTRO PARA PODER PARTICIPAR SE ABRÍO A LAS (16) HORAS Y CONCLUYO A LAS (16) HORAS Y ACUDIENDO A DICHO EVENTO LOS C.C. (17)

QUIEN (ES) ENTREGÓ (ARON) LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA PODER CONTINUAR PARTICIPANDO DENTRO DEL PROCEDIMIENTO, EN EL ACTO DE APERTURA DE OFERTAS SE CONSTATO QUE EL (LOS) PARTICIPANTE(S) CUMPLIÓ (ERON) CON LOS REQUISITOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS SOLICITADOS EN LAS BASES, POR LO QUE SE CONTINUÓ CON LA APERTURA DEL SOBRE QUE CONTENÍA LA OFERTA ECONÓMICA Y LA FIANZA, CORRESPONDIENTE DEL (LOS) PARTICIPANTE (S), VERIFICÁNDOSE QUE CUMPLIÓ (ERON) CON LO SOLICITADO EN LAS BASES, LO CUAL FUE LEÍDO POR QUIEN PRESIDÓ EL EVENTO EN VOZ ALTA, ACEPTÁNDOSE LA PROPUESTA DEL (LOS) PARTICIPANTE (S) PARA SU ANÁLISIS DETALLADO.-----

DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL PUNTO (15) DE LAS BASES DEL PROCESO DE ENAJENACIÓN



## ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR LICITACIÓN PÚBLICA Y SUBASTA

**CAPUFE**

### ANEXO 7

SE PROCEDIÓ A ELABORAR EL CUADRO COMPARATIVO DE LA EVALUACIÓN ECONÓMICA, A FIN DE REVISAR LA(S) OFERTA(S) PRESENTADA (S) POR (18)

POR LO QUE SE PROCEDIÓ A EMITIR EL DICTAMEN ECONÓMICO, QUE SIRVE COMO FUNDAMENTO PARA LA EMISIÓN DEL FALLO DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO COMO A CONTINUACIÓN SE ÍNDICA: -----  
-----

**ACTA DE FALLO DEL PROCESO DE ENAJENACIÓN DE BIENES A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA NUMERO (1) PARA LA ENAJENACIÓN DE (2)**

(19) OFERTO POR (20) LA CANTIDAD DE \$ (21) ( 00/100 M. N.) QUE INCLUYE EL ( 22 ) % MAS SOBRE DEL PRECIO MÍNIMO DE VENTA.-----  
-----

LO QUE HACE UN TOTAL DE \$ (23) ( 00/100 M. N.) A LO CUAL SE LE DEBERÁ DE AGREGAR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA) QUE INCLUYE EL ( 24 )% MAS SOBRE DEL PRECIO MÍNIMO DE VENTA.-----  
-----

POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO LA OFERTA PRESENTADA POR (25) SE ENCUENTRA POR ENCIMA DE LOS PRECIOS MÍNIMOS DE VENTA ESTABLECIDOS PARA CADA UNO DE LOS CONCEPTOS OBJETO DEL PROCEDIMIENTO LICITATORIO, SE DICTAMINA PROCEDENTE ADJUDICAR EL TOTAL DE LOS CONCEPTOS A LA CITADA (26)

SE LE COMUNICA AL ADJUDICATARIO GANADOR, QUE EL PLAZO PARA LIQUIDAR LOS DESECHOS Y BIENES, SERÁ DE (27) DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE ACTO, EN ACATAMIENTO A LO SEÑALADO EN EL, PUNTO (15) DE LAS BASES DE LA LICITACIÓN PUBLICA, MEDIANTE DEPÓSITO EN LA CUENTA NÚMERO (28), DEL BANCO (29). DE LA SUCURSAL UBICADA EN LA CIUDAD DE (30), A FAVOR DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS, MISMO QUE DEBERÁ HACERSE EN EFECTIVO POR EL TOTAL DE SU POSTURA MAS EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, EN EL CASO DE QUE EL GANADOR NO CUBRA EL PAGO TOTAL DEL LOTE ADJUDICADO EN EL PLAZO ANTERIORMENTE SEÑALADO, SE PROCEDERÁ DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL PUNTO (15) DE LAS BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA QUE NOS OCUPA.-----  
-----

SE LE REITERA AL ADJUDICATARIO GANADOR, QUE LA ENTREGA DE (31) , LA REALIZARÁ EL TITULAR DE (32) O LA PERSONA QUE ESTE DESIGNE, EN EL DOMICILIO UBICADO EN (33) , EN, ASÍ MISMO QUE POR CADA DÍA DE RETRASO EN EL RETIRO DE LOS BIENES, POSTERIOR A LOS (37) DÍAS HÁBILES A LA COMUNICACIÓN DEL FALLO DE LA PRESENTE ENAJENACIÓN, DEBERÁ CUBRIR A FAVOR DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS LA CANTIDAD DE \$ (34) ( /100 M. N.), MÁS EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, DIARIOS, POR CONCEPTO DE ALMACENAMIENTO POR DIA.-----  
-----

NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR, Y SIENDO LAS (35) HORAS DEL MISMO DÍA DE SU INICIO, SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE, TODOS LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON PARA CONSTANCIA Y EFECTOS SUBSECUENTES.-----  
-----



---

---

**ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR LICITACIÓN PÚBLICA Y SUBASTA**

---

**CAPUFE**

---

---

**ANEXO 7**

--

**POR LA ENTIDAD  
( 36 )**

---

---

---

---

**SE DA POR NOTIFICADO  
( 37 )**

---



---

---

## ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR LICITACIÓN PÚBLICA Y SUBASTA

---

**CAPUFE**

---

---

### ANEXO 7

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

**NOTA:** EL ACTA DEBERÁ SER ELABORADA POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA QUE REALICE EL PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN.

**DISTRIBUCIÓN:**

**ORIGINAL:** PARA LOS ARCHIVOS DE EL ÁREA ADMINISTRATIVA QUE REALICE EL PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN.

**COPIA:** PARA LA SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS Y PARA CADA UNO DE LOS PARTICIPANTES.

CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	EL NUMERO DEL PROCESO DE ENAJENACIÓN EJEMPLO: No. SBYS-GRM-SAI-EDB-LP-01-2004.
2	LA DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES QUE SE ENAJENAN. EJEMPLO: MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, DESECHO FERROSO.
3	EL NOMBRE DE LA CIUDAD EN QUE SE LEVANTA EL ACTA.
4	EL ESTADO DE LA REPUBLICA MEXICANA EN EL QUE SE LEVANTA EL ACTA.
5	LA HORA EN QUE SE DA INICIO AL LEVANTAMIENTO DEL ACTA.
6	LA FECHA (DÍA, MES Y AÑO), EN QUE SE LEVANTA EL ACTA .
7	EL NOMBRE Y UBICACIÓN DE LA OFICINA EN QUE SE LEVANTA EL ACTA.
8	EL DOMICILIO DEL INMUEBLE DONDE SE LEVANTA EL ACTA..
9	EL NOMBRE Y CARGO DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN EL EVENTO.



## ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR LICITACIÓN PÚBLICA Y SUBASTA

CAPUFE

### ANEXO 7

10	LA ADSCRIPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN EL EVENTO
11	LOS DATOS DE LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN INTERNET Y/O EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN SEGÚN CORRESPONDA. <b>EJEMPLO:</b> POR LO QUE SE PROCEDIÓ A PUBLICAR LA CONVOCATORIA CORRESPONDIENTE EN LA PAGINA DE INTERNET DE ESTA ENTIDAD Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL DÍA 1 DE DICIEMBRE DE 2004.
12	EL NÚMERO DE LOS OFICIOS CON LOS QUE SE INVITO A PARTICIPAR AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ENTIDAD Y A LA DIRECCIÓN JURÍDICA.
13	LA FECHA (DÍA, MES Y AÑO), DE LOS OFICIOS CON LOS QUE SE INVITÓ A PARTICIPAR AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN CAPUFE Y A LA DIRECCIÓN JURÍDICA.
14	LA FECHA (DÍA, MES Y AÑO), EN QUE SE REALIZÓ LA JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES..

CONCEPTO	SE ANOTARÁ
15	EL PUNTO QUE CORRESPONDA EN LAS BASES.
16	LA HORA EN QUE SE INICIÓ Y CONCLUYÓ EL REGISTRO DE PARTICIPANTES.
17	EL NOMBRE COMPLETO DE LA(S) PERSONA(S) FÍSICA(S) O MORAL(ES) Y DE LA(S) EMPRESA(S) QUE REPRESENTAN, QUE SE REGISTRARON PARA PARTICIPAR EN EL ACTO DE APERTURA DE OFERTAS.
18	EL NOMBRE COMPLETO DE LA(S) PERSONA(S) FÍSICA(S) O MORAL(ES) Y DE LA(S) EMPRESA(S) QUE REPRESENTAN, QUE PRESENTARON OFERTAS.
19	EL NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL Y DE LA EMPRESA QUE REPRESENTA.
20	EL NUMERO Y NOMBRE DEL CONCEPTO DEL BIEN QUE SE ENAJENA.
21	EL IMPORTE EN NUMERO Y LETRA DE LA OFERTA QUE PRESENTA POR CONCEPTO.
22	EL PORCENTAJE DE LA OFERTA RESPECTO AL PRECIO MÍNIMO DE VENTA DEL CONCEPTO QUE SE TRATE.
23	EL IMPORTE EN NUMERO Y LETRA. DEL TOTAL DE CONCEPTOS OFERTADOS.
24	EL PORCENTAJE DE LA OFERTA RESPECTO AL PRECIO MÍNIMO DE VENTA.
25	EL NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL Y DE LA EMPRESA QUE REPRESENTO LA MEJOR OFERTA POR ENCIMA DE LOS PRECIOS MÍNIMOS DE VENTA.
26	PERSONA FÍSICA , MORAL O EMPRESA SEGÚN SEA EL CASO.
27	EL NUMERO DE DÍAS QUE SE ESTABLEZCA PARA EL PAGO DE LOS BIENES SIN SANCIÓN.



## ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR LICITACIÓN PÚBLICA Y SUBASTA

### CAPUFE

#### ANEXO 7

28	EL NUMERO DE CUENTA BANCARIA PARA EFECTUAR EL PAGO.
29	EL NOMBRE DEL BANCO.
30	EL NOMBRE DEL ESTADO EN QUE SE UBICA EL BANCO Y LA CUENTA.
31	BIENES O DESECHOS DE BIENES SEGÚN SEA EL CASO.
32	EL NOMBRE DEL ÁREA ENCARGADA DE REALIZAR LA ENTREGA DE LOS BIENES O DESECHOS.
33	EL DOMICILIO EN EL QUE SE ENTREGARAN LOS BIENES O DESECHOS.
34	LA CANTIDAD EN \$ DETERMINADA POR CONCEPTO DE ALMACENAJE POR DIA.

CONCEPTO	SE ANOTARÁ
35	LA HORA EN QUE SE DA POR CONCLUIDO EL EVENTO.
36	EL NOMBRE CARGO Y FIRMA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO POR PARTE DE LA ENTIDAD.
37	EL NOMBRE Y FIRMA DEL PARTICIPANTE, ASÍ COMO EL NOMBRE DE LA EMPRESA QUE REPRESENTAN.

\* EL PÁRRAFO EN EL QUE SE ENCUENTRAN LOS NUMERALES 21 AL 24 SE REPITE TANTAS VECES COMO OFERTAS POR CONCEPTO PRESENTE EL PARTICIPANTE.

\*\* EL PÁRRAFO EN EL QUE SE ENCUENTRAN LOS NUMERALES 21 AL 26 SE REPITE TANTAS VECES COMO PARTICIPANTES SE PRESENTEN AL EVENTO.



**ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR LICITACIÓN PÚBLICA Y SUBASTA**

**CAPUFE**

**ANEXO 8**

**FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CASOS A L COMITÉ DE BIENES MUEBLES**

 <b>CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS</b>	<b>COMITÉ DE BIENES MUEBLES</b>	
	CASO QUE SE PRESENTA: _____ (1)	Hoja (3) de
	SESIÓN NÚMERO: _____ (2)	

CASO	FUNDAMENTO LEGAL
(4)	(5)

(6)			
_____ PRESIDENTE	_____ VOCAL	_____ VOCAL	_____ VOCAL
_____ SECRETARIO EJECUTIVO	_____ VOCAL	_____ VOCAL	_____ VOCAL



---

---

## ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR LICITACIÓN PÚBLICA Y SUBASTA

---

**CAPUFE**

---

### ANEXO 8

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	EL ASUNTO QUE SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES.
2	EL NÚMERO DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES (ORDINARIA O EXTRAORDINARIA) SEGÚN SEA EL CASO.
3	EL NÚMERO DE HOJAS DE QUE CONSTE EL FORMATO (AJUSTAR DE ACUERDO A NECESIDADES)
4	LA DESCRIPCIÓN CLARA DEL CASO QUE SE PRESENTA AL ÓRGANO COLEGIADO.
5	EL FUNDAMENTO LEGAL QUE SUSTENTE EL CASO QUE SE PRESENTA AL ÓRGANO COLEGIADO.
6	EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS QUE CONFORMAN EL COMITÉ.



CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS

---

### ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

#### OBJETIVO

Contar con los mecanismos necesarios para realizar el procedimiento de enajenación de los bienes muebles no útiles para los fines que fueron adquiridos, propiedad de Capufe, mediante invitación a cuando menos tres personas, siempre que el monto de estos no exceda 1000 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal en apego a lo dispuesto por la Ley General de Bienes Nacionales vigente o bien cuando se justifique plenamente el procedimiento.



**ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

**POLÍTICAS**

1. Las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial deben de notificar en un plazo no mayor a dos días hábiles posteriores a la enajenación, de los movimientos de baja a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.
2. En caso de desechos procedentes de bienes de consumo, los cuales sean reintegrados para disposición final, bastará con la elaboración del diagnóstico de no utilidad que emita el área correspondiente, por lo que no se requerirá de la elaboración del dictamen de no utilidad.



**TÍTULO:** PROCEDIMIENTO PARA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

**CLAVE:** 15

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

Página 1 de 3

**SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS**

**FECHA 1 JUNIO 2005**

**CAPUFE**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Unidades Administrativas.	1.	Verifica los bienes muebles que se proponen para disposición final y baja.	Papeles de trabajo.
	2.	Elaboran el Diagnóstico de no Utilidad (Anexo 1) que servirá para elaborar el Dictamen de no utilidad en su oportunidad.	Diagnóstico
	3.	Concentran los bienes muebles a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios o al Área de Recursos Materiales de las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo o Conexo Industrial obteniendo el acuse de recibo correspondiente.	Oficio y/o formato y acuse de recibo.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y/o Subgerencia de Administración	4.	Recibe los bienes de las diferentes áreas administrativas con el diagnóstico de no utilidad para baja.	Acuse de recibo y documentos de trabajo.
	5.	Identifica los bienes susceptibles para baja y verifica que se encuentren incluidos dentro del programa anual, de conformidad a la normatividad vigente y aplicable en la materia.	Papeles de trabajo.
	6.	Prepara la documentación correspondiente para la elaboración del dictamen de no utilidad de los bienes y en su caso solicita la intervención de las áreas técnicas operativas que conozcan la funcionalidad de los bienes.	Oficio invitación.
	7.	Prepara y envía oficio solicitando un representante del Órgano Interno de Control en Capufe y de las áreas técnicas en su caso para que intervengan en el dictamen de no utilidad.	Oficio invitación.
Órgano Interno de Control en Capufe y áreas técnicas en su caso.	8.	Emiten oficio en forma afirmativa o negativa de nombramiento de un representante para que intervenga en el levantamiento del dictamen de no utilidad, para que verifique las condiciones físicas de los bienes sujetos a disposición final y baja.	Oficios.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y/o Subgerencia de Administración.	9.	Elabora Dictamen de no Utilidad (Anexo 2) el cual es firmado por todos aquellos que intervienen en dicho evento.	Dictamen de no Utilidad.
	10.	Verifica si son bienes de desecho el precio mínimo de venta en la Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que Generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	Lista.
	11.	Procede a solicitar el costo de los bienes a una Institución Bancaria o un tercero facultado para ello, en caso de que los bienes se puedan reutilizar por un tercero	Avalúo.
	12.	Verifica y determina si el monto de los bienes no excede de los 1000 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.	Papeles de trabajo.



**TÍTULO:** PROCEDIMIENTO PARA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

**CLAVE:** 15

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

Página 2 de 3

**SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS**

**FECHA 1 JUNIO 2005**

**CAPUFE**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y/o Subgerencia de Administración	13.	Elabora las bases de enajenación y emite la invitación a participar a cuando menos tres personas.	Oficio y Bases.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y/o Subgerencia de Administración	14.	Emite oficio de invitación a participar en los actos del procedimiento de enajenación al Órgano Interno de Control y a la Dirección Jurídica, anexando un tanto de las bases del procedimiento de enajenación.	Oficio y Bases.
Órgano Interno de Control y Dirección Jurídica.	15.	Emiten oficio en forma afirmativa o negativa de nombramiento de un representante para asistir a los actos del procedimiento de enajenación, cuando así lo estime conveniente.	Oficio y Bases.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y/o Subgerencia de Administración	16.	Recibe oficio tanto del Órgano Interno de Control como de la Dirección Jurídica y procede a tomar nota.	Oficio.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y/o Subgerencia de Administración	17.	Realiza la junta de aclaración de bases levantando el Acta (Anexo 3) y registrando previamente a los participantes.	Acta y registro.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y/o Subgerencia de Administración	18.	Efectúa Acto de Recepción de Ofertas y Apertura (Anexo 4) de sobres que contienen las mismas, registrando anticipadamente a los interesados.	Acta y registro.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y/o Subgerencia de Administración	19.	Formula Cuadro Comparativo de Ofertas (Anexo 5) presentadas y que cumplieron con los requisitos solicitados.	Cuadro comparativo.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y/o Subgerencia de Administración	20.	Elabora dictamen económico para fundamentar el fallo del proceso de enajenación.	Dictamen económico.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y/o Subgerencia de Administración	21.	Emite el fallo del procedimiento de enajenación, levantando el Acta (Anexo 6) correspondiente.	Acta.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y/o Subgerencia de Administración	22.	Comunica al licitante ganador la fecha para el retiro de los bienes adjudicados y solicita el pago de los mismos.	Comunicado.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y/o Subgerencia de Administración	23.	Elabora oficio para envié de cheques y/o comprobantes de pago a la Subgerencia de Ingresos y/o Área de Recursos Financieros, por concepto de venta de bases en su caso y enajenación de bienes, solicitando la expedición de facturas.	Oficio y comprobantes de pago.
Departamento de Ingresos.	24.	Recibe comprobantes de pago y solicitud de elaboración de facturas.	Acuse de recibo.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y/o Subgerencia de Administración	25.	Elabora las facturas solicitadas.	Facturas.



**TÍTULO:** PROCEDIMIENTO PARA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

**CLAVE:** 15

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

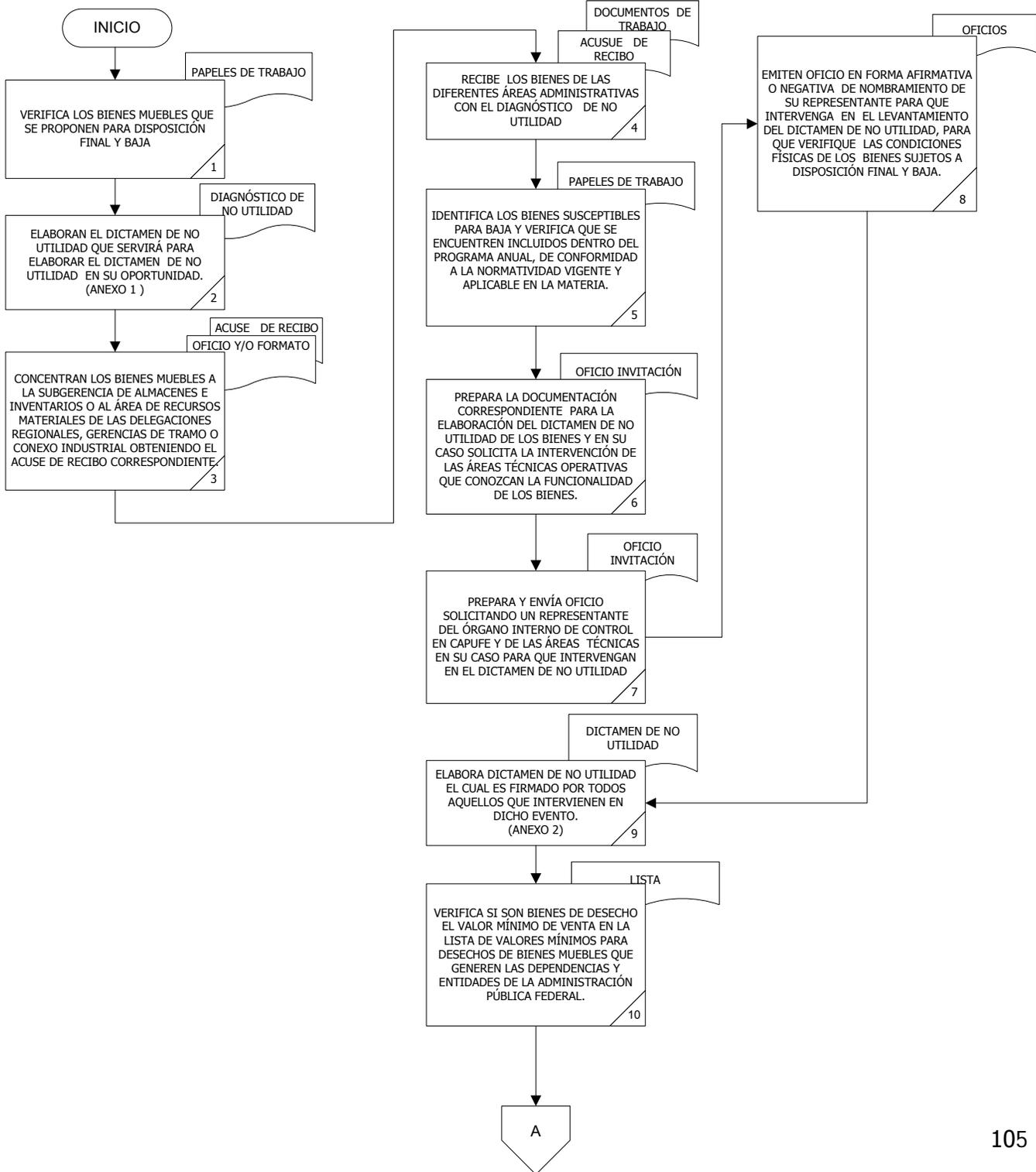
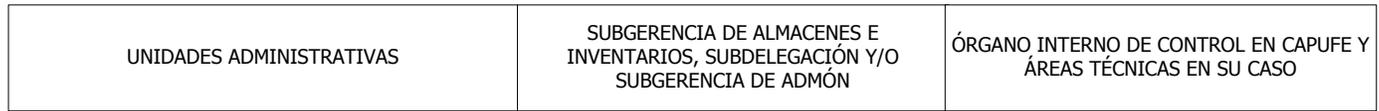
Página 3 de 3

**SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS**

**FECHA 1 JUNIO 2005**

**CAPUFE**

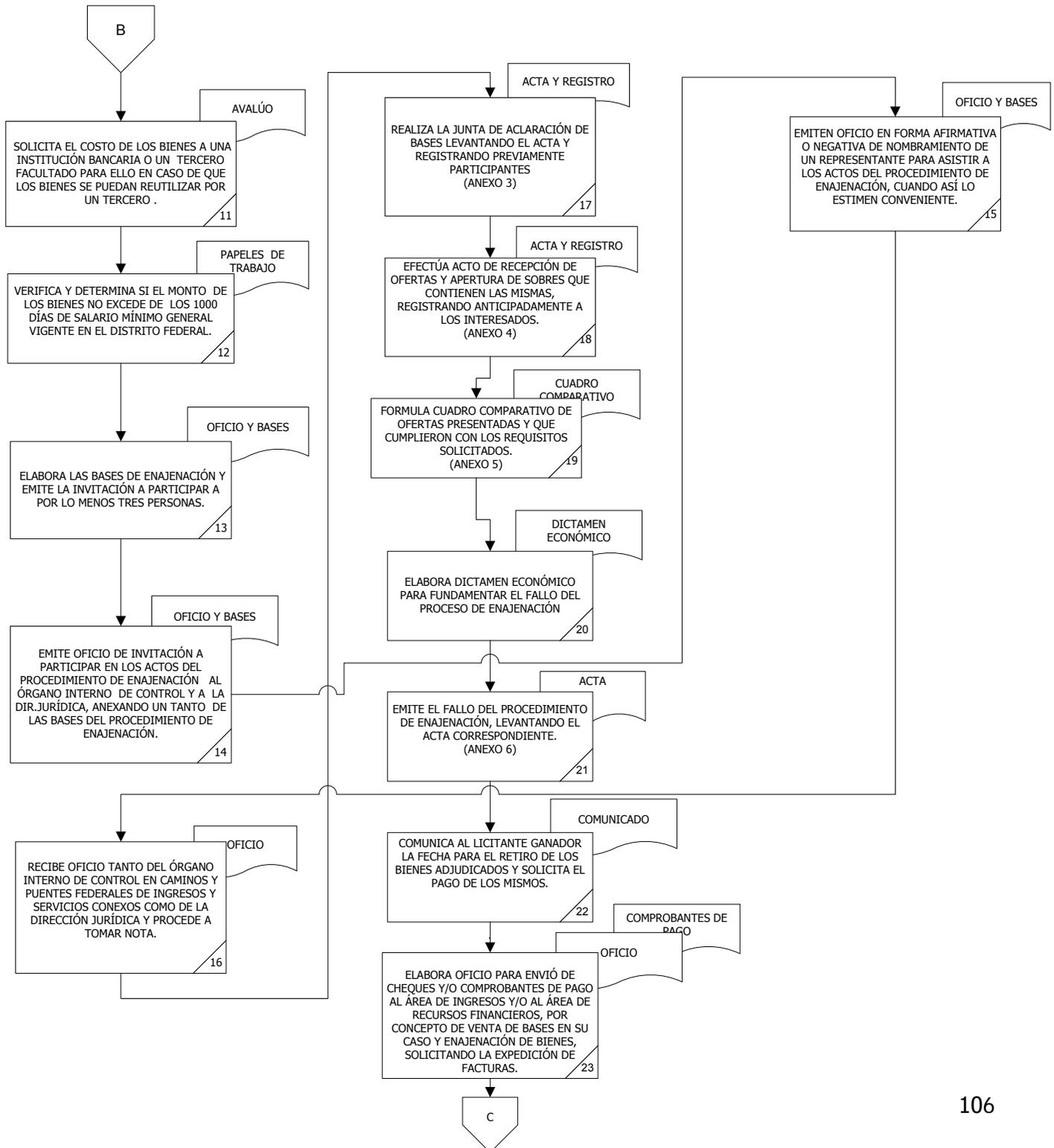
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y Subgerencia de Administración.	26.	Remite las facturas solicitadas para su entrega al adjudicatario.	Acuse de recibo.
	27.	Recibe facturas para entregarlas al interesado.	Acuse de recibo.
	28.	Entrega facturas al interesado recabando el acuse de recibo correspondiente.	Acuse de recibo.
Adjudicatario.	29.	Recibe de conformidad las facturas y acusa de recibido.	Acuse de recibo.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y/o Subgerencia de Administración.	30.	Registra cuando se cuente con las facturas y la relación de bienes en el Sistema Integral para la Administración de Capufe la baja de los bienes enajenados cuando así proceda. ❖ Módulo de logística para bienes de consumo ( <b>Transacción MB1A</b> ) ❖ Módulo de activos para bienes instrumentales ( <b>Transacción ABAVN</b> )	Nota de baja.
	31.	Notifica a los responsables de los Recursos Materiales de los movimientos de baja a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios en el caso de las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, además de realizar los registros correspondientes	Notificación.
	32.	Integra la información generada en el expediente que para tal efecto se conformó.	Expediente.
	33.	Requisita el Formato de Presentación de Casos ( Anexo 7) para presentar el informe correspondiente, para que el Comité o Subcomité de Bienes Muebles proceda a dar seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.	Formato e Informe.
		<b>Termina procedimiento</b>	





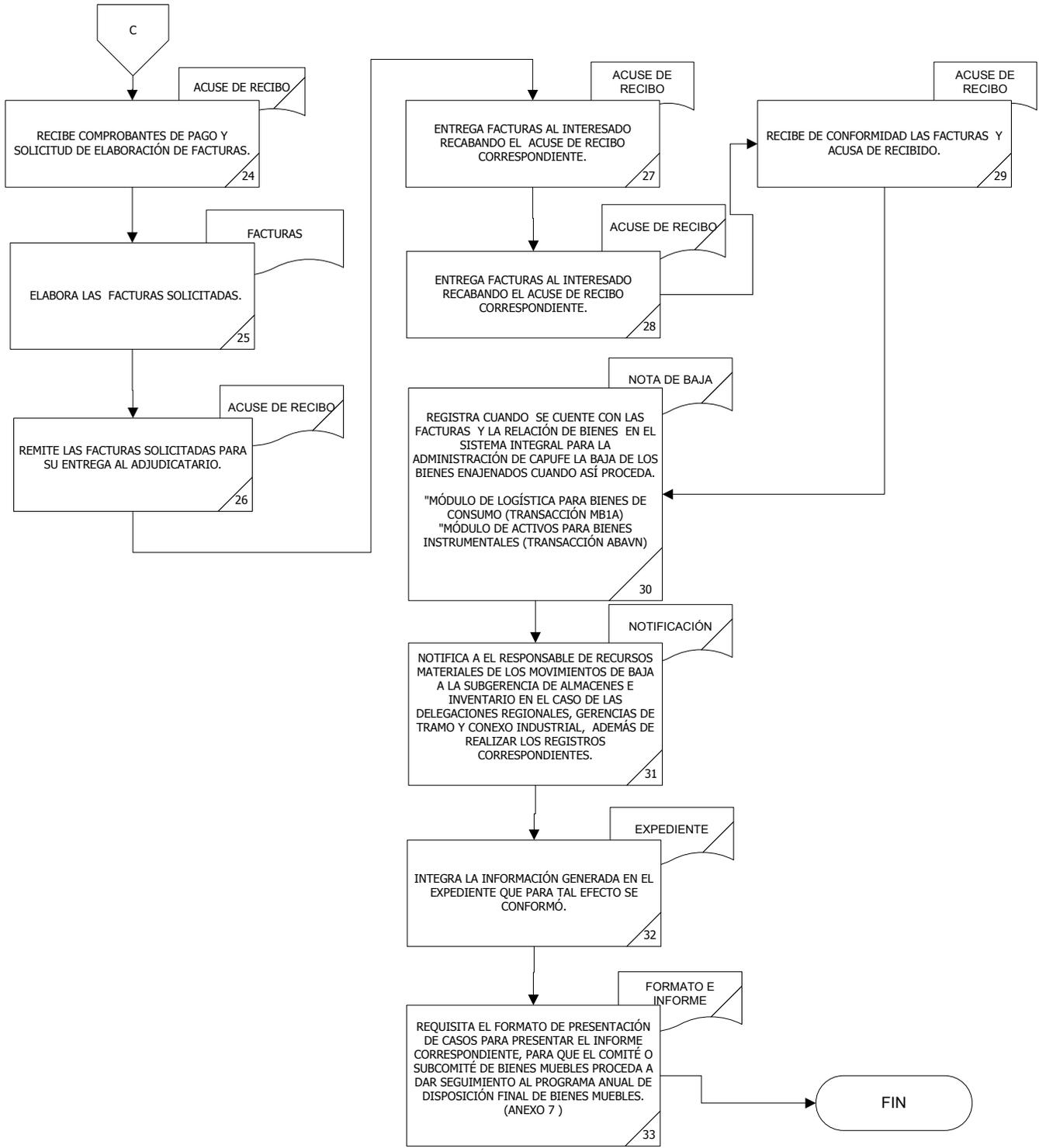
SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS ,SUBDELEGACIÓN Y/O SUBGERENCIA DE ADMÓN

ÓRGANO INGERNO DE CONTROL Y DIR.JURÍDICA



	<b>caminos y puentes</b>	Página 3 de 3	Título <b>PROCEDIMIENTO PARA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS</b>	Autorizado: 1/06/2005
	Manual: <b>DE PROCEDIMIENTOS PARA ALMACENES E INVENTARIOS</b>	Área: <b>SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS</b>	Sustituye: 19/10/2004	

DEPARTAMENTO DE INGRESOS	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS, SUBDELEGACIÓN Y/O SUBGERENCIA DE ADMÓN.	ADJUDICATARIO
--------------------------	---	---------------





CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS

---

### FORMATOS ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

01 DIAGNÓSTICO DE NO UTILIDAD PARA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

FORMATO E INSTRUCTIVO

02 DICTAMEN DE NO UTILIDAD

FORMATO E INSTRUCTIVO

03 ACTA DE LA JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES

FORMATO E INSTRUCTIVO

04 ACTA DE APERTURA DE OFERTAS

FORMATO E INSTRUCTIVO

05 CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS

FORMATO E INSTRUCTIVO

06 ACTA DE FALLO

FORMATO E INSTRUCTIVO

07 PRESENTACIÓN DE CASOS AL CÓMITE

FORMATO E INSTRUCTIVO



**ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS  
TRES PERSONAS**

**CAPUFE**

**ANEXO 1  
DIAGNOSTICO DE NO UTILIDAD PARA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	(1)		
SOLICITUD DE BAJA No.	(2)	DIAGNOSTICO No.	(3)
ÁREA TÉCNICA	(5)	TIPO DE BIENES:	(6)
		FECHA:	(4)
		HOJA	(7) DE

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DIAGNOSTICO
(8)	(9)

MOTIVO POR EL CUAL SE SOLICITA SU BAJA			
	(10)		
INCOSTEABLE SU REPARACIÓN	( )	NO ÚTILES PARA EL SERVICIO	( )
LÍNEA DESCONTINUADA	( )	AÑOS DE SERVICIO	( )
TECNOLOGÍA OBSOLETA	( )	INCOMPACTIVILIDAD CON EQUIPO	( )
ESTADO DE DESECHO	( )	OTROS. _____	

SOPORTE DEL DIAGNOSTICO
(11)

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
(12)	(13)	(14)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA



## ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

CAPUFE

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

**NOTA:** EL FORMATO DEBERÁ SER REQUISITADO POR EL ÁREA TÉCNICA O QUE TENGA BAJO SU RESPONSABILIDAD LOS BIENES MUEBLES EN OFICINAS CENTRALES Y POR LAS ÁREAS DE RECURSOS MATERIALES O LAS ÁREAS TÉCNICAS RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN DE LOS BIENES EN LAS DELEGACIONES REGIONALES, GERENCIAS DE TRAMO Y LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN EL CONEXO INDUSTRIAL EN ORIGINAL Y COPIA.

#### DISTRIBUCIÓN:

**ORIGINAL.-** PARA LOS ARCHIVOS DE LA SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS O ÁREAS DE RECURSOS MATERIALES EN DELEGACIONES REGIONALES, GERENCIAS DE TRAMO Y CONEXO INDUSTRIAL SEGÚN SEA EL CASO.

**COPIA:** SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS EN EL CASO DE LAS DELEGACIONES REGIONALES, GERENCIAS DE TRAMO Y CONEXO INDUSTRIAL.

<u>CONCEPTO</u>	<u>SE ANOTARÁ</u>
1	LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A LA QUE SE ENCUENTRAN ASIGNADOS LOS BIENES QUE MOTIVAN DE LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NO UTILIDAD.
2	EL NÚMERO PROGRESIVO QUE SE LE ASIGNE POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES.
3	EL NÚMERO PROGRESIVO ASIGNADO AL DIAGNÓSTICO DE NO UTILIDAD QUE SE ELABORE.
4	LA FECHA (DÍA, MES Y AÑO), EN QUE SE ELABORA EL DIAGNÓSTICO DE NO UTILIDAD.
5	EL NOMBRE DEL ÁREA QUE SOLICITA Y AVALA EL DIAGNOSTICO DE NO UTILIDAD.
6	INDICAR EL TIPO DE BIENES MUEBLES (INSTRUMENTALES O DE CONSUMO) QUE SON OBJETO DEL DIAGNÓSTICO DE NO UTILIDAD.
7	NÚMERO DE HOJA QUE CORRESPONDA.
8	LA DESCRIPCIÓN DEL BIEN O BIENES QUE SE PROPONEN PARA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA (DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS ESPECIFICAS DE CADA UNO DE ELLOS)
9	LA DESCRIPCIÓN DEL ESTADO FÍSICO Y FUNCIONAL QUE GUARDAN LOS BIENES AL MOMENTO DE LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO.
10	LA MARCA DE UNA " X " EN EL O LOS MOTIVOS POR LOS CUALES SE SOLICITA SE PROCEDA A INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL Y LA BAJA DE LOS BIENES.
11	UNA BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE FUNDAMENTAN EL DIAGNOSTICO DE NO UTILIDAD PARA PROCEDER A DETERMINAR LA DISPOSICIÓN FINAL Y LA BAJA DEL O LOS BIENES.



---

---

**ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS  
TRES PERSONAS**

---

---

**CAPUFE**

---

---

<u>CONCEPTO</u>	<u>SE ANOTARÁ</u>
12	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE SOLICITÒ Y ELABORÒ EL DIAGNÓSTICO DE NO UTILIDAD.
13	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN REVISÓ, EL DIAGNÓSTICO DE NO UTILIDAD.
14	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN OTORGÓ LA AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NO UTILIDAD.



**ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR INVITACIÓN A CAUNDO MENOS TRES PERSONAS**

**DICTAMEN DE NO UTILIDAD**

**ANEXO 2  
DICTAMEN DE NO UTILIDAD No. CAPUFE-SBYS-GRM-SAI-04-2004**

**DICTAMEN DE NO UTILIDAD QUE SUSTENTA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DEFINITIVA DE (1) TODOS ELLOS NO ÚTILES PARA EL SERVICIO AL CUAL FUERON DESTINADOS, PROPIEDAD DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.**

SIENDO LAS (2) HORAS DEL DÍA (3) DE (3) DEL AÑO (3), SE REUNIERON EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA LA (4), SITA EN (5) COLONIA (5) DE LA CIUDAD DE (6) ESTADO DE (7); LOS C. C. (8) Y LOS CC. (8),

ADSCRITOS A (9), CON EL OBJETO DE REALIZAR EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD DE BIENES MUEBLES, DE CONFORMIDAD AL PUNTO II.2 DE LAS BASES GENERALES PARA LA DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS, PARA SUSTENTAR LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE (10)

LOS QUE POR SU USO, APROVECHAMIENTO Y ESTADO FÍSICO, YA NO RESULTAN ÚTILES O DEJARON DE SER FUNCIONALES PARA EL SERVICIO AL CUAL ORIGINALMENTE FUERON DESTINADOS.

SE HACE CONSTAR QUE MEDIANTE OFICIO (11) FECHADO EL DIA (12) DE (12) DEL AÑO (12) SIGNADO POR EL (12), SE SOLICITÓ AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EL NOMBRAMIENTO DE UN REPRESENTANTE PARA QUE ASISTIERA AL LEVANTAMIENTO DE LA PRESENTE ACTA, A LO CUAL SE RECIBIÓ EL OFICIO NÚMERO (13) FECHADO EL (14) DE (14) DE (14), SIGNADO POR EL (15) TITULAR (16) MEDIANTE EL CUAL EL CUAL MANIFIESTA QUE A CONSECUENCIA DE DIVERSAS CARGAS DE TRABAJO, NO ES POSIBLE ASISTIR AL LEVANTAMIENTO DE LA PRESENTE ACTA, SOLICITANDO QUE SE REMITA AL MISMO UN EJEMPLAR DE LA DOCUMENTACIÓN ELABORADA, POR LO QUE A EFECTO DE QUE SE LE DE SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES QUE NOS OCUPAN, EN SU OPORTUNIDAD SE LE ENVIARÁ AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL COPIA DEL PRESENTE DICTAMEN.

LOS BIENES OBJETO DEL PRESENTE DICTAMEN, SE LOCALIZAN EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA (17), UBICADA EN EL (18)

(19)

POR LO ANTERIOR, SE DETERMINÓ DAR INICIO AL PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA



**ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR INVITACIÓN A CAUNDO MENOS TRES PERSONAS**

**DICTAMEN DE NO UTILIDAD**

**ANEXO 2  
DICTAMEN DE NO UTILIDAD No. CAPUFE-SBYS-GRM-SAI-04-2004**

**DICTAMEN DE NO UTILIDAD QUE SUSTENTA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DEFINITIVA DE (1) TODOS ELLOS NO ÚTILES PARA EL SERVICIO AL CUAL FUERON DESTINADOS, PROPIEDAD DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.**-----

-----  
DE LOS CITADOS BIENES, CABE MENCIONAR QUE LOS MISMOS SE INCLUYERON EN EL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL PARA EL EJERCICIO------(20)-----, TODA VEZ QUE COMO SE PUDO VERIFICAR FÍSICAMENTE, POR EL PERSONAL ADSCRITO A -----(9)----- QUE INTERVINIERON EN EL PRESENTE DICTAMEN, LOS BIENES DESCRITOS, POR SU USO, APROVECHAMIENTO, ESTADO FÍSICO DE CONSERVACIÓN, AL CAMBIO CONSTANTE DE TECNOLOGÍA DE LOS MISMOS Y TIEMPO DE CONCENTRACIÓN EN EL ALMACEN YA NO SON ÚTILES PARA EL SERVICIO DE APOYO, A LAS DIVERSAS ÁREAS OPERATIVAS DE LA INSTITUCIÓN. -----

-----  
SE HACE CONSTAR POR PARTE DE -----(4)----- QUE EL PRECIO MÍNIMO DE VENTA EN QUE SE ENAJENARAN LOS BIENES OBJETO DE ESTE DICTAMEN, SERÁ TOMANDO COMO BASE EL PRECIO DE VENTA MÍNIMO------(21)-----

-  
NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR, SE DA POR CONCLUIDO EL PRESENTE DICTAMEN DE NO UTILIDAD, SIENDO LAS -----(22)----- HORAS DEL MISMO DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE, TODOS LOS QUE EN ÉL INTERVINIERON.-----

-----  
(23)

(23)

-----  
(23)

(23)



**ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR INVITACIÓN A CAUNDO MENOS TRES PERSONAS**

**DICTAMEN DE NO UTILIDAD**

**ANEXO 2**

**DICTAMEN DE NO UTILIDAD No. CAPUFE-SBYS-GRM-SAI-04-2004**

**DICTAMEN DE NO UTILIDAD QUE SUSTENTA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DEFINITIVA DE (1) TODOS ELLOS NO ÚTILES PARA EL SERVICIO AL CUAL FUERON DESTINADOS, PROPIEDAD DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.-----**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE DICTAMEN DE NO UTILIDAD**

<b>CONCEPTO</b>	<b>SE DEBERÁ DE ANOTAR</b>
1.	MENCIONAR LOS BIENES OBJETO DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD PARA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA.
2.	LA HORA EN QUE DA INICIO AL LEVANTAMIENTO DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
3.	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE LEVANTA EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
4.	EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REALIZA EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
5.	DOMICILIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE LEVANTA EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
6.	EL MUNICIPIO O LOCALIDAD EN DONDE SE LEVANTA EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
7.	EL ESTADO DE LA REPUBLICA MEXICANA EN EL QUE SE LEVANTA EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
8.	NOMBRES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN EL LEVANTAMIENTO DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
9.	UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA CUAL SE ENCUENTRAN ADSCRITOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN EL ACTA.
10.	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES OBJETO DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
11.	NUMERO DE OFICIO DE INVITACIÓN AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
12.	FECHA DEL OFICIO DE INVITACIÓN AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (DIA , MES Y AÑO)
13.	NUMERO DE OFICIO DE RESPUESTA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL .



**ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR INVITACIÓN A CAUNDO MENOS TRES PERSONAS**

**DICTAMEN DE NO UTILIDAD**

**ANEXO 2  
DICTAMEN DE NO UTILIDAD No. CAPUFE-SBYS-GRM-SAI-04-2004**

**DICTAMEN DE NO UTILIDAD QUE SUSTENTA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DEFINITIVA DE (1) TODOS ELLOS NO ÚTILES PARA EL SERVICIO AL CUAL FUERON DESTINADOS, PROPIEDAD DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.-----**

14.	NUMERO Y FECHA DEL OFICIO DE RESPUESTA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (DIA , MES Y AÑO).
15.	NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL QUE FIRMA EL OFICIO.
16.	CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL QUE FIRMA EL OFICIO.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE DICTAMEN DE NO UTILIDAD**

<b>CONCEPTO</b>	<b>SE DEBERÁ DE ANOTAR</b>
17.	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA CUAL SE ENCUENTRAN LOS BIENES OBJETO DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
18	DOMICILIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA CUAL SE ENCUENTRAN LOS BIENES OBJETO DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
19.	DESCRIPCIÓN DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LOS BIENES OBJETO DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
20.	EL AÑO FISCAL DE QUE SE TRATE.
21	EL VALOR QUE SE ESTABLEZCA EN LA LISTA DE VALORES MÍNIMOS PARA DESECHOS DE BIENES MUEBLES QUE GENEREN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PUBLICADA BIMESTRALMENTE POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y/O EN SU CASO, TOMANDO COMO BASE, EL PRECIO DE VENTA MÍNIMO DEL AVALÚO QUE EN SU OPORTUNIDAD PRACTIQUE UNA INSTITUCIÓN BANCARIA O TERCERO AUTORIZADO.
22.	HORA DÍA, MES Y AÑO DE CIERRE DEL ACTA.
23.	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVINIERON EN EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.



**ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

**CAPUFE**

**ANEXO 3**

**ACTA DE LA JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES DE LA ENAJENACIÓN DE (1) PARA LA ENAJENACIÓN DE (2)**

EN LA CIUDAD DE (3) , ESTADO DE (4) , SIENDO LAS (5) HORAS DEL DÍA (6) DEL MES DE (6) DE (6) , SE REUNIERON EN (7) DEL INMUEBLE LOCALIZADO EN (8) , LOS CC. (9)

ADSCRITOS A (10) TODOS ELLOS CON EL OBJETO DE PARTICIPAR EN LA JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES DEL PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN A TRAVÉS DE LA (1) PARA LA ENAJENACIÓN (2) , DE CONFORMIDAD A LAS BASES CONCÚRSALES QUE EN SU OPORTUNIDAD SE EMITIERON.-----

MEDIANTE LOS OFICIOS NÚMEROS (11) DE FECHA (12) DE (12) DEL PRESENTE AÑO, SE INVITO A PARTICIPAR AL PRESENTE EVENTO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS Y A LA DIRECCIÓN JURÍDICA RESPECTIVAMENTE (13) REPRESENTANTE. -----

UNA VEZ QUE SE PASO LISTA DE ASISTENCIA A LOS PARTICIPANTES QUE ESTUVIERON PRESENTES EN ESTE EVENTO, (CABE MENCIONAR QUE EL REGISTRO DE ASISTENCIA FORMA PARTE DE LA PRESENTE ACTA), ACTO SEGUIDO SE PROCEDIÓ A SOLICITAR LOS PLIEGOS QUE CONTIENEN LAS PREGUNTAS DE LAS ACLARACIONES A LAS BASES, POR LO QUE SE RECIBEN LAS MISMAS Y A EFECTO DE DAR LAS RESPUESTAS EN FORMA ORDENADA A LAS PREGUNTAS QUE FORMULAN SE COMUNICA A LOS CONCURSANTES QUE EL PRESENTE EVENTO CONTINUARÁ EL DÍA (14) DE (14) DE (14) A LAS (15) HORAS.-----

EN LA CIUDAD DE (3) , ESTADO DE (4) , SIENDO LAS (5) HORAS DEL DÍA (6) DEL MES DE (6) DE (6) , SE REUNIERON EN (7) DEL INMUEBLE LOCALIZADO EN (8) , LOS CC. (9)

ADSCRITOS A LA (10) , TODOS ELLOS CON EL OBJETO DE PARTICIPAR EN LA CONTINUACIÓN DEL ACTO DE LA JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES DEL PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN A TRAVÉS DE (1) **PARA LA ENAJENACIÓN DE (2)** , DE CONFORMIDAD A LAS BASES CONCÚRSALES QUE EN SU OPORTUNIDAD SE EMITIERON.-----

POR PARTE DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS SE HACEN LAS SIGUIENTES ACLARACIONES A LAS BASES: -----

1.- (16)

**A CONTINUACIÓN SE PROCEDE A DAR RESPUESTA A LAS ACLARACIONES SOLICITADAS POR LOS CONCURSANTES QUE ESTUBIERON PRESENTES EN EL EVENTO: -----**

EN EL PLIEGO DE ACLARACIONES EL C. (17) REPRESENTANTE DE LA EMPRESA SOLICITÓ LAS SIGUIENTES ACLARACIONES: -----

1.- (18)

R. (19)



---

---

**ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

---

---

**CAPUFE**

---

---

**ANEXO 3**

**ACTA DE LA JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES DE LA ENAJENACIÓN DE** (1) **PARA LA**  
(2)

POR SU IMPORTANCIA SE HACE CONSTAR QUE LO ACLARADO EN ESTA ACTA FORMA PARTE INTEGRAL DE LAS BASES Y POR TANTO OBLIGA A TODOS LOS PARTICIPANTES A SU CUMPLIMIENTO Y LA PRESENTE ACTA ESTARÁ A DISPOSICIÓN DE LOS INTERESADOS PARA QUE PASEN A RECOGERLA A LAS INSTALACIONES QUE OCUPA LA (20)  
EN DÍAS Y HORAS HÁBILES.-----

-----  
NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR, Y SIENDO LAS (21) HORAS DEL DIA (22) DE (22) DEL AÑO (22) SE CIERRA LA PRESENTE PREVIA LECTURA QUE SE LE DIO AL CONTENIDO DE LA MISMA, FIRMANDO QUIENES EN ELLA INTERVINIERON, PARA CONSTANCIA Y EFECTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES QUE DE ÉSTA SE DERIVEN.-----

**POR LA ENTIDAD**  
(23)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**POR LOS PARTICIPANTES**  
(24)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

**CAPUFE**

### ANEXO 3

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

**NOTA:** EL ACTA DEBERÁ SER ELABORADA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REALIZA EL PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN.

**DISTRIBUCIÓN:**

**ORIGINAL:** PARA LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REALIZA EL PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN.

**COPIA:** PARA SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS Y PARA CADA UNO DE LOS PARTICIPANTES.

<u>CONCEPTO</u>	<u>SE ANOTARÁ</u>
1	NOMBRE Y NUMERO DEL PROCESO DE ENAJENACIÓN EJEMPLO: LICITACIÓN PÚBLICA No. SBYS-GRM-SAI-EDB-LP-01-2004.
2	LA DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES QUE SE ENAJENAN. EJEMPLO: MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, DESECHO FERROSO
3	EL NOMBRE DE LA CIUDAD EN QUE SE LEVANTA EL ACTA.
4	EL ESTADO DE LA REPUBLICA MEXICANA EN EL QUE SE LEVANTA EL ACTA.
5	LA HORA EN QUE SE DA INICIO AL LEVANTAMIENTO DEL ACTA.
6	LA FECHA (DÍA, MES Y AÑO), EN QUE SE LEVANTA EL ACTA .
7	EL NOMBRE Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN QUE SE LEVANTA EL ACTA.
8	EL DOMICILIO DEL INMUEBLE DONDE SE LEVANTA EL ACTA..
9	EL NOMBRE Y CARGO DE CADA UNA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN EL EVENTO.
10	LA ADSCRIPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN EL EVENTO
11	LOS NÚMEROS DE OFICIO CON LOS QUE SE INVITO A PARTICIPAR AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ENTIDAD Y A LA DIRECCIÓN JURÍDICA.
12	LA FECHA (DÍA, MES Y AÑO), DE LOS OFICIOS DE INVITACIÓN A PARTICIPAR AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN CAPUFE Y A LA DIRECCIÓN JURÍDICA.
13	LA INDICACIÓN DE ASISTIENDO O NO ASISTIENDO SI ES <b>ASISTIENDO</b> ASENTAR LOS NOMBRES DEL O LOS REPRESENTANTES SI ES <b>NO ASISTIENDO</b> ASENTAR LO SIGUIENTE: NO ASISTIENDO REPRESENTANTE ALGUNO, SIN EMBARGO SE LES HARÁ LLEGAR EN SU OPORTUNIDAD COPIA FOTOSTÁTICA DEL PRESENTE DOCUMENTO PARA LOS TRAMITES QUE ESTIMEN CONDUCENTES.
14	LA FECHA (DÍA, MES Y AÑO) EN QUE SE REANUDARA EL EVENTO, EN CASO DE NO CONCLUIRSE EL MISMO DIA DE SU INICIO.



---

---

**ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

---

---

**CAPUFE**

**ANEXO 3**

<u>CONCEPTO</u>	<u>SE ANOTARÁ</u>
15	LA HORA EN QUE SE REANUDA EL EVENTO, EN CASO DE NO CONCLUIRSE EL MISMO DIA DE SU INICIO.
16	LAS ACLARACIONES QUE SE HAGAN POR PARTE DE LA ENTIDAD, EN CASO DE QUE SE TENGAN.
17	EL NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FISICA O MORAL Y DE LA EMPRESA QUE REPRESENTA Y QUE SOLICITA LA ACLARACIÓN.
18	LA ACLARACIÓN QUE SOLICITA CONFORME AL PLIEGO DE QUE PRESENTE (POR CADA PARTICIPANTE)
19	LA RESPUESTA O RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS O ACLARACIONES. (POR CADA PARTICIPANTE)
20	NOMBRE DEL ÁREA EN LA QUE ESTARÁ A DISPOSICIÓN DE LOS INTERESADOS EL ACTA
21	LA HORA EN QUE SE EN QUE CONCLUYE EL EVENTO.
22	LA FECHA (DÍA, MES Y AÑO) EN QUE SE DA POR CONCLUIDO EL EVENTO.
23	EL NOMBRE CARGO Y FIRMA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO POR PARTE DE LA ENTIDAD.
24	EL NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL PARTICIPANTE, ASÍ COMO EL NOMBRE DE LA EMPRESA QUE REPRESENTAN.



**ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

**CAPUFE**

**ANEXO 4**

**ACTA DE APERTURA DE OFERTAS, DE LA INVITACIÓN A POR LO MENOS TRES PERSONAS  
NUMERO (1) PARA LA  
ENAJENACIÓN DE (2)**

EN LA CIUDAD DE (3) , ESTADO DE (4) , SIENDO LAS (5) HORAS DEL  
DÍA (6) DEL MES DE (6) DE (6) , SE REUNIERON EN (7)  
,  
DEL INMUEBLE LOCALIZADO EN (8) , LOS CC. (9)  
ADSCRITOS A (10)  
,  
TODOS ELLOS CON EL OBJETO DE PARTICIPAR EN LA APERTURA DE OFERTAS DE LA (1)  
PARA LA ENAJENACIÓN DE: (2)

SE HACE CONSTAR QUE MEDIANTE LOS OFICIOS NÚMEROS (11) DE  
FECHA (12) DE (12) DEL PRESENTE AÑO, SE INVITO A PARTICIPAR AL PRESENTE EVENTO  
AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y  
SERVICIOS CONEXOS Y A LA DIRECCIÓN JURÍDICA RESPECTIVAMENTE (13)

POR SU IMPORTANCIA SE HACE CONSTAR QUE DE ACUERDO A LAS BASES DEL PRESENTE  
PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A POR LO MENOS TRES PERSONAS, EL REGISTRO PARA  
PODER PARTICIPAR SE ABRIÓ A LAS (14) HORAS Y CONCLUYO A LAS (14) HORAS  
ACUDIENDO A DICHO EVENTO (EL) (LOS) C.C. (15)

QUIEN(ES) ENTREGÓ(ARON) LA DOCUMENTACIÓN Y EL SOBRE QUE DICE CONTENER SU OFERTA  
ECONÓMICA PARA PODER CONTINUAR PARTICIPANDO DENTRO DEL PRESENTE  
PROCEDIMIENTO, CABE ACLARAR QUE DENTRO DE LOS REGISTROS SE TIENE ESTABLECIDO  
QUE RECIBIERON INVITACIÓN Y BASES PARA CONCURSAR (16) PERSONAS QUE  
SON LAS SIGUIENTES:  
(17)

UNA VEZ QUE SE PASO LISTA DE ASISTENCIA A LOS PARTICIPANTES EN EL PRESENTE EVENTO,  
EL C. (18) QUIEN PRESIDE EL EVENTO LO DECLARÓ ABIERTO,  
PROCEDIENDO A CONTINUACIÓN A LA REVISIÓN DE LOS REQUISITOS LEGALES Y  
ADMINISTRATIVOS SOLICITADOS EN LAS BASES DE LA INVITACIÓN Y QUE DE ACUERDO AL  
REGISTRO CORRESPONDIENTE ENTREGO EL (LOS) OFERENTE(S) PARTICIPANTE(S),  
COMUNICÁNDOSE LO SIGUIENTE:-----

-  
EL OFERENTE (19) , (20) CON LOS REQUISITOS  
SOLICITADOS EN LAS BASES DE LA PRESENTE ENAJENACIÓN MISMOS QUE FUERON  
PRESENTADOS Y ENTREGADOS AL REGISTRO DEL PARTICIPANTE.-----

- ACTO SEGUIDO SE PROCEDIÓ A LA APERTURA DEL SOBRE QUE DICE CONTENER LA OFERTA  
ECONÓMICA Y LA GARANTÍA DE LOS OFERENTES QUE CUMPLIERON CON LA PRESENTACIÓN DE  
LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA EN LAS BASES, DANDO LECTURA EN VOZ ALTA QUIEN  
PRESIDE EL EVENTO EN EL SIGUIENTE ORDEN:-----



**ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

**CAPUFE**

**ANEXO 4**

-----  
-----  
-----

**ACTA DE APERTURA DE OFERTAS, DE LA (1) PARA  
LA ENAJENACIÓN DE (2)**

EL OFERENTE (21) , PRESENTÓ SU OFERTA COMO A CONTINUACIÓN SE INDICA: LA OFERTA QUE AMPARA EL (22) % DE \$ (23) MAS EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO DEL VALOR MÍNIMO DE VENTA ESTABLECIDO DENTRO DE LAS BASES DE LA PRESENTE LICITACIÓN-----

QUIEN PRESENTA COMO GARANTÍA DE SU POSTURA EL CHEQUE (24) No. (25) EXPEDIDO POR EL BANCO (26) , POR UN IMPORTE DE \$ (27) ( M. N.) A FAVOR DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS, QUE EQUIVALE AL 10% DEL PRECIO MÍNIMO DE VENTA DE LOS (28) ANTERIORMENTE DESCRITOS, SIN INCLUIR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. -----

-----  
-----  
--SE REITERA AL (LOS) OFERENTE (S) QUE EL ACTO DE FALLO SE LLEVARÁ A CABO A LAS (29) HORAS DEL DÍA (31) DE (31) DE (30) EN LAS OFICINAS QUE OCUPA (31) , UBICADA EN (32)

-----  
-----  
NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR, SIENDO LAS (33) HORAS DEL MISMO DÍA DE SU INICIO, SE CIERRA LA PRESENTE, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE TODOS LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, PARA CONSTANCIA Y EFECTOS SUBSECUENTES QUE DE ÉSTA SE DERIVEN.-----

-----  
-----  
--

**POR LA ENTIDAD-  
(34)**

-----  
-----  
-----  
-----



---

---

**ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

---

**CAPUFE**

---

---

**ANEXO 4**

---

---

**PERSONAS FÍSICAS O MORALES QUE PARTICIPAN  
(35)**



---

---

## ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

---

---

**CAPUFE**

### ANEXO 4

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

**NOTA:** EL ACTA DEBERÁ SER ELABORADA POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA QUE REALICE EL PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN.

**DISTRIBUCIÓN:**

ORIGINAL.- PARA LOS ARCHIVOS DE EL ÁREA ADMINISTRATIVA QUE REALICE EL PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN.

**COPIA:** PARA LA SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS Y PARA CADA UNO DE LOS PARTICIPANTES.

CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	NOMBRE Y NUMERO DEL PROCESO DE ENAJENACIÓN EJEMPLO: No. SBYS-GRM-SAI-EDB-ITP-01-2004.
2	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES QUE SE ENAJENAN. EJEMPLO: MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, DESECHO FERROSO
3	NOMBRE DE LA CIUDAD EN QUE SE CELEBRA EL EVENTO.
4	ESTADO DE LA REPUBLICA MEXICANA EN EL QUE SE CELEBRA EL EVENTO.
5	HORA EN QUE SE DA INICIO AL LEVANTAMIENTO DEL ACTA.
6	FECHA (DÍA, MES Y AÑO), EN QUE SE LEVANTA EL ACTA .
7	NOMBRE Y UBICACIÓN DE LA OFICINA EN QUE SE LEVANTA EL ACTA.
8	DOMICILIO DEL INMUEBLE DONDE SE LEVANTA EL ACTA..
9	NOMBRE Y CARGO DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN EL EVENTO.
10	ADSCRIPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN EL EVENTO



## ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

CAPUFE

### ANEXO 4

11	NÚMEROS DE OFICIO CON LOS QUE SE INVITO A PARTICIPAR AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ENTIDAD Y A LA DIRECCIÓN JURÍDICA.
12	FECHA (DÍA, MES Y AÑO), DE LOS OFICIOS DE INVITACIÓN A PARTICIPAR AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN CAPUFE Y A LA DIRECCIÓN JURÍDICA.
13	INDICACIÓN DE ASISTIENDO O NO ASISTIENDO REPRESENTANTE ALGUNO. SI ES <b>ASISTIENDO</b> ASENTAR LOS NOMBRES DEL O LOS REPRESENTANTES SI ES <b>NO ASISTIENDO</b> ASENTAR LO SIGUIENTE: NO ASISTIENDO REPRESENTANTE ALGUNO, SIN EMBARGO SE LES HARÁ LLEGAR EN SU OPORTUNIDAD COPIA FOTOSTÁTICA DEL PRESENTE DOCUMENTO PARA LOS TRAMITES QUE ESTIMEN CONDUCENTES.

CONCEPTO	SE ANOTARÁ
14	HORA EN QUE SE INICIA Y CONCLUYE EL REGISTRO DE PARTICIPANTES.
15	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL Y DE LA EMPRESA QUE REPRESENTA QUE SE REGISTRAN PARA PARTICIPAR EN EL EVENTO.
16	LA CANTIDAD DE PERSONAS QUE FUERON INVITADAS.
17	EL NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL Y DE LA EMPRESA QUE FUERON INVITADAS.
18	EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE PRESIDE EL EVENTO.
19	EL NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL Y DE LA EMPRESA QUE PARTICIPA.
20	SI CUMPLE O NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS, EN CASO DE NO CUMPLIR INDICAR LA CAUSA Y ANOTAR QUE QUEDA DESCALIFICADO.
21	EL NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL Y DE LA EMPRESA QUE PRESENTA LA OFERTA.
22	EL PORCENTAJE DE LA OFERTA RESPECTO AL PRECIO MÍNIMO DE VENTA.
23	EL PRECIO MÍNIMO DE VENTA DE LOS BIENES.
24	EL TIPO DE CHEQUE CON EL QUE SE GARANTIZA LA POSTURA (DE CAJA O CERTIFICADO)
25	EL NUMERO DEL CHEQUE CON EL QUE SE GARANTIZA LA POSTURA
26	EL NOMBRE DEL BANCO QUE EXPIDE EL CHEQUE.
27	EL IMPORTE .DEL CHEQUE EN NUMERO Y LETRA
28	BIENES O DESECHO DE BIENES, SEGÚN SEA EL CASO



---

---

**ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

---

**CAPUFE**

**ANEXO 4**

29	LA HORA EN QUE SE REALIZARÁ EL ACTO DE FALLO.
30	LA FECHA (DÍA, MES Y AÑO), EN QUE SE REALIZARÁ EL ACTO DE FALLO
31	EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN QUE SE LLEVARÁ A CABO EL EVENTO.
32	EL DOMICILIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN QUE SE LLEVARÁ A CABO EL EVENTO.

CONCEPTO	SE ANOTARÁ
33	LA HORA EN QUE SE DA POR CONCLUIDO EL EVENTO.
34	EL NOMBRE CARGO Y FIRMA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO POR PARTE DE LA ENTIDAD.
35	EL NOMBRE Y FIRMA DEL PARTICIPANTE, ASÍ COMO EL NOMBRE DE LA EMPRESA QUE REPRESENTA.



**ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

**CAPUFE**

**CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS PRESENTADAS DE LA ENAJENACIÓN DE** **ANEXO 5** **(1)** **PARA LA**  
**(2)**

**FECHA:** **(3)**

NUMERO DE CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO MÍNIMO DE VENTA	(4)			(4)				
				PORCENTAJE OFERTADO		PRECIO OFERTADO	TOTAL PRECIO OFERTADO	PORCENTAJE OFERTADO POR		PRECIO OFERTADO	TOTAL PRECIO OFERTADO
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(9)	(10)	(11)	(12)
							(13)				(13)

**A ESTA CANTIDAD SE LE AGREGARÁ EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO**

**ELABORO**

**(14)**

**Vo. Bo**

**(15)**



---

---

## ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

---

---

**CAPUFE**

### ANEXO 5

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	NOMBRE Y NUMERO DEL PROCESO DE ENAJENACIÓN EJEMPLO: LICITACIÓN PÚBLICA No. SBYS-GRM-SAI-EDB-LP-01-2004.
2	LA DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES QUE SE ENAJENAN. EJEMPLO: MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, DESECHO FERROSO.
3	LA FECHA (DÍA, MES Y AÑO), EN QUE SE ELABORA EL CUADRO COMPARATIVO .
4	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL Y/O DE LA EMPRESA PARTICIPANTE (AJUSTAR A LA CANTIDAD DE PARTICIPANTES).
5	NUMERO PROGRESIVO DEL CONCEPTO QUE SE ENAJENA
6	DESCRIPCIÓN DE LOS CONCEPTOS A ENAJENAR. EJEMPLO: TAMBOS DE LAMINA CON CAPACIDAD DE 200 LITROS EN REGULAR ESTADO, MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.
7	CANTIDAD DEL CONCEPTO, PIEZAS O KILOGRAMOS SEGÚN SEA EL CASO.
8	PRECIO MÍNIMO DE VENTA DEL CONCEPTO QUE SE ENAJENA
9	PORCENTAJE OFERTADO POR CONCEPTO.
10	CANTIDAD QUE REPRESENTA EL PORCENTAJE OFERTADO CON REFERENCIA AL PRECIO MÍNIMO DE VENTA DEL CONCEPTO.
11	RESULTANTE DE LA SUMA DEL PRECIO MÍNIMO DE VENTA Y LA CANTIDAD QUE REPRESENTA EL PORCENTAJE OFERTADO.
12	RESULTANTE DEL PRECIO OFERTADO POR LA CANTIDAD DE EL CONCEPTO.
13	SUMA TOTAL DE LOS CONCEPTOS.
14	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN ELABORO EL CUADRO COMPARATIVO.
15	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN DA EL VISTO BUENO AL CUADRO COMPARATIVO.



---

---

**ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

---

---

**CAPUFE**

**ANEXO 6**

**ACTA DE FALLO DEL PROCESO DE ENAJENACIÓN DE BIENES A TRAVÉS DE INVITACIÓN A POR LO MENOS TRES PERSONAS NUMERO (1) PARA LA ENAJENACIÓN DE (2)**

EN LA CIUDAD DE (3) , ESTADO DE (4) , SIENDO LAS (5) HORAS DEL DÍA (6) DEL MES DE (6) DE (6) , SE REUNIERON EN (7) DEL INMUEBLE LOCALIZADO EN (8) , LOS CC. (9) ADSCRITOS A (10)

TODOS ELLOS CON EL OBJETO DE PARTICIPAR EN EL ACTO DE COMUNICACIÓN DEL FALLO DE LA INVITACIÓN A POR LO MENOS TRES PERSONAS NUMERO (1) PARA LA ENAJENACIÓN DE (2)

-----  
EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL PROCESO DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, SE LLEVARON A CABO LAS SIGUIENTES ACCIONES:-----  
-----

-  
EN SU OPORTUNIDAD SE DETERMINÓ POR PARTE DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LOS BIENES QUE SE ENAJENAN, QUE POR SU USO, APROVECHAMIENTO O ESTADO FÍSICO DE CONSERVACIÓN YA NO RESULTAN ÚTILES PARA EL SERVICIO AL CUAL FUERON DESTINADOS; POR LO QUE LOS DIAGNÓSTICOS TÉCNICOS PARA BAJA DE LOS BIENES, LOS AVALÚOS QUE EN SU OPORTUNIDAD SE EMITIERON TRAJERON COMO CONSECUENCIA QUE EN SU OPORTUNIDAD SE DIERA INICIO AL PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN MEDIANTE INVITACIÓN A POR LO MENOS TRES PERSONAS, POR LO QUE SE PROCEDIÓ A INVITAR Y ENTREGAR BASES LOS C.C. (11)

MEDIANTE LOS OFICIOS CON NÚMEROS (12), (12) Y (12) DE FECHA (13) DE (13) DE (13) EMITIÉNDOSE LOS OFICIOS NÚMEROS (14) Y (14) DE FECHA (15) DE (15) DEL PRESENTE AÑO PARA QUE DESIGNARAN REPRESENTANTES A LOS EVENTOS DEL PRESENTE PROCESO, AL C. CONTRALOR INTERNO EN ESTE ORGANISMO Y AL C. DIRECTOR JURÍDICO RESPECTIVAMENTE.-----

-----  
POR SU IMPORTANCIA SE HACE CONSTAR QUE CON FECHA (16) DE (16) DE (16) , SE LLEVO ACABO EL ACTO DE LA JUNTA DE ACLARACIONES DE LAS BASES DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A POR LO MENOS TRES PERSONAS DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL PUNTO (17) DE LAS BASES DEL PROCESO QUE NOS OCUPA, DOCUMENTO QUE HIZO DEL CONOCIMIENTO DE LOS QUE ASISTIERON A DICHO ACTO Y SE ENVIÓ POR FAX A LOS QUE NO ASISTIERON, PERO QUE DENTRO DE LOS REGISTROS SE ENCUENTRAN COMO QUE RECIBIERON INVITACIÓN Y BASE PARA PARTICIPAR EN EL PRESENTE PROCESO LICITATORIO, Y DE ACUERDO AL PUNTO (17) DE LAS BASES DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN EL REGISTRO PARA PODER PARTICIPAR SE ABRIÓ A LAS (18) HORAS Y CONCLUYO A LAS (18) HORAS Y ACUDIENDO A DICHO EVENTO LOS C.C. (19)

QUIEN (ES) ENTREGÓ (ARON) LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA PODER CONTINUAR PARTICIPANDO DENTRO DEL PROCEDIMIENTO, EN EL ACTO DE APERTURA DE OFERTAS, SE CONSTATO QUE EL (LOS) PARTICIPANTE(S) CUMPLIÓ (ERON) CON LOS REQUISITOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS SOLICITADOS EN LAS BASES, POR LO QUE SE CONTINUÓ CON LA APERTURA DEL SOBRE QUE CONTENÍA LA OFERTA ECONÓMICA Y LA FIANZA, CORRESPONDIENTE DEL (LOS) PARTICIPANTE (S), VERIFICÁNDOSE QUE CUMPLIÓ (ERON) CON LO SOLICITADO EN LAS BASES, LO CUAL FUE LEÍDO POR QUIEN PRESIDÓ EL EVENTO EN VOZ ALTA, ACEPTÁNDOSE LA PROPUESTA DEL (LOS) PARTICIPANTE (S) PARA SU ANÁLISIS DETALLADO.-----



## ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

CAPUFE

### ANEXO 6

DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL PUNTO (17) DE LAS BASES DEL PROCESO DE ENAJENACIÓN SE PROCEDIÓ A ELABORAR EL CUADRO COMPARATIVO DE LA EVALUACIÓN ECONÓMICA, A FIN DE REVISAR LA(S) OFERTA(S) PRESENTADA (S) POR (20)

ACTA DE FALLO DEL PROCESO DE ENAJENACIÓN DE BIENES A TRAVÉS DE INVITACIÓN A POR LO MENOS TRES PERSONAS NUMERO (1) PARA LA ENAJENACIÓN DE

(2)

POR LO QUE SE PROCEDIÓ A EMITIR EL DICTAMEN ECONÓMICO, QUE SIRVE COMO FUNDAMENTO PARA LA EMISIÓN DEL FALLO DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO COMO A CONTINUACIÓN SE ÍNDICA: -----

(23) (21) OFERTO POR (22) LA CANTIDAD DE \$  
( ( 00/100 M. N.) QUE INCLUYE EL ( 24 ) % MAS SOBRE DEL PRECIO MÍNIMO DE VENTA.-----

LO QUE HACE UN TOTAL DE \$ (25) ( 00/100 M. N.) A LO CUAL SE LE DEBERÁ DE AGREGAR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA) QUE INCLUYE EL ( 26 )% MAS SOBRE DEL PRECIO MÍNIMO DE VENTA.-----

POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO LA OFERTA PRESENTADA POR (27) SE ENCUENTRA POR ENCIMA DE LOS PRECIOS MÍNIMOS DE VENTA ESTABLECIDOS PARA CADA UNO DE LOS CONCEPTOS OBJETO DEL PROCEDIMIENTO LICITATORIO, SE DICTAMINA PROCEDENTE ADJUDICAR EL TOTAL DE LOS CONCEPTOS A LA CITADA (28)

SE LE COMUNICA AL ADJUDICATARIO GANADOR, QUE EL PLAZO PARA LIQUIDAR LOS DESECHOS Y BIENES, SERÁ DE (29) DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE ACTO, EN ACATAMIENTO A LO SEÑALADO EN EL, PUNTO (15) DE LAS BASES DE LA INVITACIÓN A POR LO MENOS TRES PERSONAS, MEDIANTE DEPÓSITO EN LA CUENTA NÚMERO (30), DEL BANCO (31). DE LA SUCURSAL UBICADA EN LA CIUDAD DE (32), A FAVOR DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS, MISMO QUE DEBERÁ HACERSE EN EFECTIVO POR EL TOTAL DE SU POSTURA MAS EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, EN EL CASO DE QUE EL GANADOR NO CUBRA EL PAGO TOTAL DEL LOTE ADJUDICADO EN EL PLAZO ANTERIORMENTE SEÑALADO, SE PROCEDERÁ DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL PUNTO (15) DE LAS BASES DEL PROCESO QUE NOS OCUPA-----

SE LE REITERA AL ADJUDICATARIO GANADOR, QUE LA ENTREGA DE (33) , LA REALIZARÁ EL TITULAR DE (34) O LA PERSONA QUE ESTE DESIGNE, EN EL DOMICILIO UBICADO EN (35) , EN, ASÍ MISMO QUE POR CADA DÍA DE RETRASO EN EL RETIRO DE LOS BIENES, POSTERIOR A LOS (37) DÍAS HÁBILES A LA COMUNICACIÓN DEL FALLO DE LA PRESENTE ENAJENACIÓN, DEBERÁ CUBRIR A FAVOR DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS LA CANTIDAD DE \$ (36) ( /100 M. N.), MÁS EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, DIARIOS, POR CONCEPTO DE ALMACENAMIENTO POR DIA.-----



---

---

**ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

---

**CAPUFE**

---

---

**ANEXO 6**

---

-----  
-----  
NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR, Y SIENDO LAS **(37)** HORAS DEL MISMO DÍA DE SU INICIO, SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE, TODOS LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON PARA CONSTANCIA Y EFECTOS SUBSECUENTES.-----  
-----

--

**POR LA ENTIDAD  
( 38 )**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**SE DA POR NOTIFICADO  
( 39 )**

8

\_\_\_\_\_



---

---

## ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

---

---

**CAPUFE**

### ANEXO 6

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

**NOTA:** EL ACTA DEBERÁ SER ELABORADA POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA QUE REALICE EL PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN.

**DISTRIBUCIÓN:**

**ORIGINAL:** PARA LOS ARCHIVOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA QUE REALICE EL PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN.

**COPIA:** PARA LA SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS Y PARA CADA UNO DE LOS PARTICIPANTES.

CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	EL NUMERO DEL PROCESO DE ENAJENACIÓN EJEMPLO: No. SBYS-GRM-SAI-EDB-ITP-01-2004.
2	LA DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES QUE SE ENAJENAN. EJEMPLO: MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, DESECHO FERROSO.
3	EL NOMBRE DE LA CIUDAD EN QUE SE LEVANTA EL ACTA.
4	EL ESTADO DE LA REPUBLICA MEXICANA EN EL QUE SE LEVANTA EL ACTA.
5	LA HORA EN QUE SE DA INICIO AL LEVANTAMIENTO DEL ACTA.
6	LA FECHA (DÍA, MES Y AÑO), EN QUE SE LEVANTA EL ACTA .
7	EL NOMBRE Y UBICACIÓN DE LA OFICINA EN QUE SE LEVANTA EL ACTA.
8	EL DOMICILIO DEL INMUEBLE DONDE SE LEVANTA EL ACTA..



## ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

CAPUFE

### ANEXO 6

9	EL NOMBRE Y CARGO DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN EL EVENTO.
10	LA ADSCRIPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN EL EVENTO
11	EL NOMBRE COMPLETO DE LA(S) PERSONA(S) FÍSICA(S) O MORAL(ES) Y DE LA(S) EMPRESA(S) A LAS QUE SE INVITO PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE ENAJENACIÓN.
12	EL NÚMERO DE LOS OFICIOS INVITACIÓN A PARTICIPAR EN EL PROCESO LICITATORIO.
13	LA FECHA (DÍA, MES Y AÑO), DE LOS OFICIOS CON LOS QUE SE INVITÓ A PARTICIPAR.
14	EL NÚMERO DE LOS OFICIOS CON LOS QUE SE INVITO A PARTICIPAR AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ENTIDAD Y A LA DIRECCIÓN JURÍDICA.
15	LA FECHA (DÍA, MES Y AÑO), DE LOS OFICIOS CON LOS QUE SE INVITÓ A PARTICIPAR AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN CAPUFE Y A LA DIRECCIÓN JURÍDICA.
<b>CONCEPTO</b>	<b>SE ANOTARÁ</b>
16	LA FECHA (DÍA, MES Y AÑO), EN QUE SE REALIZÓ LA JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES..
17	EL PUNTO QUE CORRESPONDA EN LAS BASES.
18	LA HORA EN QUE SE INICIÓ Y CONCLUYÓ EL REGISTRO DE PARTICIPANTES.
19	EL NOMBRE COMPLETO DE LA(S) PERSONA(S) FÍSICA(S) O MORAL(ES) Y DE LA(S) EMPRESA(S) QUE REPRESENTAN, QUE SE REGISTRARON PARA PARTICIPAR EN EL ACTO DE APERTURA DE OFERTAS.
20	EL NOMBRE COMPLETO DE LA(S) PERSONA(S) FÍSICA(S) O MORAL(ES) Y DE LA(S) EMPRESA(S) QUE REPRESENTAN, QUE PRESENTARON OFERTAS.
21	EL NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL Y DE LA EMPRESA QUE REPRESENTA.
22	EL NUMERO Y NOMBRE DEL CONCEPTO DEL BIEN QUE SE ENAJENA.
23	EL IMPORTE EN NUMERO Y LETRA DE LA OFERTA QUE PRESENTA POR CONCEPTO.
24	EL PORCENTAJE DE LA OFERTA RESPECTO AL PRECIO MÍNIMO DE VENTA DEL CONCEPTO QUE SE TRATE.
25	EL IMPORTE EN NUMERO Y LETRA. DEL TOTAL DE CONCEPTOS OFERTADOS.
26	EL PORCENTAJE DE LA OFERTA RESPECTO AL PRECIO MÍNIMO DE VENTA.
27	EL NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL Y DE LA EMPRESA QUE REPRESENTO LA MEJOR OFERTA POR ENCIMA DE LOS PRECIOS MÍNIMOS DE VENTA.
28	PERSONA FÍSICA , MORAL O EMPRESA SEGÚN SEA EL CASO.



---

---

## ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

---

**CAPUFE**

---

---

### ANEXO 6

29	EL NUMERO DE DÍAS QUE SE ESTABLEZCA PARA EL PAGO DE LOS BIENES SIN SANCIÓN.
30	EL NUMERO DE CUENTA BANCARIA PARA EFECTUAR EL PAGO.
31	EL NOMBRE DEL BANCO.
32	EL NOMBRE DEL ESTADO EN QUE SE UBICA EL BANCO Y LA CUENTA.
33	BIENES O DESECHOS DE BIENES SEGÚN SEA EL CASO.
34	EL NOMBRE DEL ÁREA ENCARGADA DE REALIZAR LA ENTREGA DE LOS BIENES O DESECHOS.
35	EL DOMICILIO EN EL QUE SE ENTREGARAN LOS BIENES O DESECHOS.

CONCEPTO	SE ANOTARÁ
36	LA CANTIDAD EN \$ DETERMINADA POR CONCEPTO DE ALMACENAJE POR DIA.
37	LA HORA EN QUE SE DA POR CONCLUIDO EL EVENTO.
38	EL NOMBRE CARGO Y FIRMA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO POR PARTE DE LA ENTIDAD.
39	EL NOMBRE Y FIRMA DEL PARTICIPANTE, ASÍ COMO EL NOMBRE DE LA EMPRESA QUE REPRESENTAN.

\* EL PÁRRAFO EN EL QUE SE ENCUENTRAN LOS NUMERALES 21 AL 24 SE REPITE TANTAS VECES COMO OFERTAS POR CONCEPTO PRESENTE EL PARTICIPANTE.

\*\* EL PÁRRAFO EN EL QUE SE ENCUENTRAN LOS NUMERALES 21 AL 26 SE REPITE TANTAS VECES COMO PARTICIPANTES SE PRESENTEN AL EVENTO.



**ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

**CAPUFE**

**ANEXO 7**

**FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CASOS A L COMITÉ DE BIENES MUEBLES**

 <b>CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS</b>	<b>COMITÉ DE BIENES MUEBLES</b>	
	CASO QUE SE PRESENTA: _____ (1)	Hoja (3) de
	SESIÓN NÚMERO: _____ (2)	

CASO	FUNDAMENTO LEGAL
(4)	(5)

(6)			
_____ PRESIDENTE	_____ VOCAL	_____ VOCAL	_____ VOCAL
_____ SECRETARIO EJECUTIVO	_____ VOCAL	_____ VOCAL	_____ VOCAL



---

---

**ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

---

**CAPUFE**

---

**ANEXO 7**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	EL ASUNTO QUE SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES.
2	EL NÚMERO DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES (ORDINARIA O EXTRAORDINARIA) SEGÚN SEA EL CASO.
3	EL NÚMERO DE HOJAS DE QUE CONSTE EL FORMATO (AJUSTAR DE ACUERDO A NECESIDADES)
4	LA DESCRIPCIÓN CLARA DEL CASO QUE SE PRESENTA AL ÓRGANO COLEGIADO.
5	EL FUNDAMENTO LEGAL QUE SUSTENTE EL CASO QUE SE PRESENTA AL ÓRGANO COLEGIADO.
6	EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS QUE CONFORMAN EL COMITÉ.



CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS

---

### ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

#### OBJETIVO

Contar con los mecanismos necesarios para llevar a cabo el procedimiento de enajenación directa de los bienes muebles no útiles para los fines a que fueron adquiridos, propiedad de Capufe.



**ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA**

**POLITICAS**

1. La enajenación de bienes muebles se podrá llevar acabo siempre y cuando el valor mínimo de estos no exceda de 1000 veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal en apego a las disposiciones establecidas o bien se haya realizado licitación pública previamente, si lo autoriza el Comité de bienes muebles o la Secretaría de la Función Pública.
2. Las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial deben de notificar de los movimientos de baja de los bienes muebles enajenados por adjudicación directa a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.
3. En caso de desechos procedentes de bienes de consumo, los cuales sean reintegrados para Disposición final, bastará con el diagnóstico de no utilidad elaborado por el área correspondiente, por lo que no se requerirá de la elaboración del dictamen no utilidad.



**TITULO:** PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

**CLAVE 16**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

**PAG 1 DE 3**

**SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS**

**FECHA: 1 JUNIO 2005**

**CAPUFE**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Unidades Administrativas.	1.	Proceden a verificar los bienes muebles que se proponen para disposición final y baja.	Papeles de trabajo.
	2.	Elaboran el Diagnóstico de no Utilidad (Anexo 1) que servirá de base para elaborar el dictamen de no utilidad en su oportunidad.	Diagnóstico
	3.	Concentran los bienes muebles en la Subgerencia de Almacenes e Inventarios ó el Área de Recursos Materiales de las Delegaciones, Gerencias de Tramo o Conexo Industrial obteniendo acuse de recibo correspondiente.	Oficio y/o formato y acuse de recibo.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegaciones y/o Subgerencias de Administración	4.	Recibe los bienes de las diferentes Áreas Administrativas con el diagnóstico de no utilidad	Diagnóstico.
	5.	Identifica los bienes susceptibles de baja, de conformidad a la normatividad vigente y aplicable en la materia.	
Órgano Interno de Control en Capufe y áreas técnicas en su caso.	6.	Prepara la documentación correspondiente para la elaboración del dictamen de no utilidad de los bienes y en su caso solicita la intervención de las áreas técnicas operativas que conozcan la funcionalidad de los bienes.	Documentos de trabajo.
	7.	Prepara y envía oficio solicitando se nombre un representante del Órgano Interno de Control en Capufe y de las áreas técnicas en su caso para que intervengan en el levantamiento del dictamen de no utilidad.	Papeles de trabajo, Oficio.
	8.	Reciben oficio invitación y emite oficio para participar en el levantamiento del dictamen de no utilidad	Oficio.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegaciones y/o Subgerencias de Administración	9.	Emiten oficio en forma positiva o negativa de nombramiento de un representante para que intervenga en el dictamen de no utilidad, verificando las condiciones físicas de los bienes sujetos a disposición final.	Oficio.
	10.	Recibe oficio de respuesta del Órgano Interno de Control en Capufe Y de las áreas técnicas en su caso.	Oficio
	11.	Elabora Dictamen de no Utilidad (Anexo 2) el cual es firmado por todos aquellos que intervienen en dicho evento.	Dictamen
	12.	Solicita en caso de que los bienes se puedan reutilizar por un tercero el costo de los bienes a una Institución Bancaria o a un tercero autorizado para ello.	Avalúo.
	13.	Verifica en la lista de valores mínimos los costos de desechos cuando así se requiera.	Lista.



**TÍTULO:** PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

**CLAVE 16**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES**

**PAG 2 DE 3**

**SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS**

**FECHA: 1 JUNIO 2005**

**CAPUFE**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Departamento de Ingresos	14.	Verifica y determina si el monto de los bienes no excede de los 1000 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal o se encuentra dentro de alguno de los supuestos de excepción previstos por la Ley.	Documentos de Trabajo
	15.	Elabora el Dictamen Económico (Anexo 3) para fundamentar la enajenación mediante adjudicación directa.	Dictamen económico.
	16.	Comunica al adjudicatario la fecha para el retiro de los bienes y solicita el pago de los mismos.	Comunicado.
	17.	Elabora oficio para envié de cheques y/o comprobantes de pago al área de Recursos Financieros, solicitando la expedición de facturas.	Oficio y comprobantes de pago.
	18.	Recibe oficio y comprobantes de pago.	Factura.
	19.	Procede a elaborar las facturas solicitadas.	Oficio.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegaciones y/o Subgerencias de Administración	20.	Remite las facturas solicitadas para su entrega al adjudicatario.	Oficio y facturas.
	21.	Recibe facturas originales y procede a entregarlas al o los interesados.	
Adjudicatario.	22.	Recibe factura de conformidad.	Recibo.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegaciones y/o Subgerencias de Administración	23.	Registra cuando se cuente con las facturas y la relación de bienes en el Sistema Integral para la Administración de Capufe la baja de los bienes enajenados cuando así proceda.  ❖ Módulo de logística para bienes de consumo ( <b>Transacción MB1A</b> ) ❖ Módulo de activos para bienes instrumentales ( <b>Transacción ABAVN</b> )	Nota de baja.
	24.	Notifica en el caso de las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo	Notificación.



**TITULO:** PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

**CLAVE 16**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES**

**PAG 3 DE 3**

**SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS**

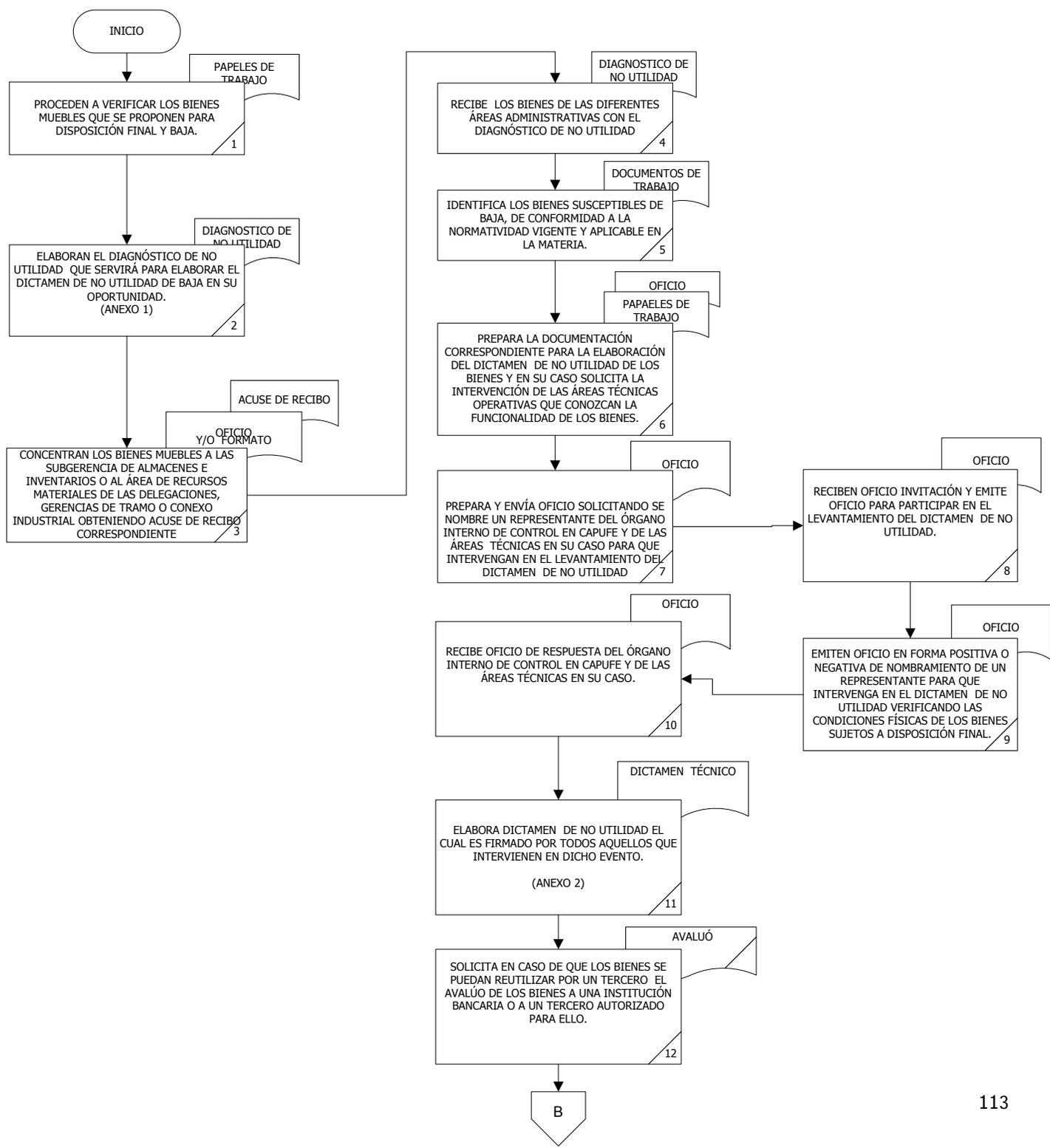
**FECHA: 1 JUNIO 2005**

**CAPUFE**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
		Industrial, de los movimientos de baja a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, además de realizar los registros correspondientes.	
	25.	Integra toda y cada una de la información generada en el expediente que para tal efecto se conformo.	Expediente.
	26.	Requisita el Formato de Presentación de Casos (Anexo 4) para presentar el informe correspondiente, para que el Comité o Subcomité de Bienes Muebles según sea el caso, proceda a dar seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.	Formato e informe.
		<b>Termina Procedimiento</b>	

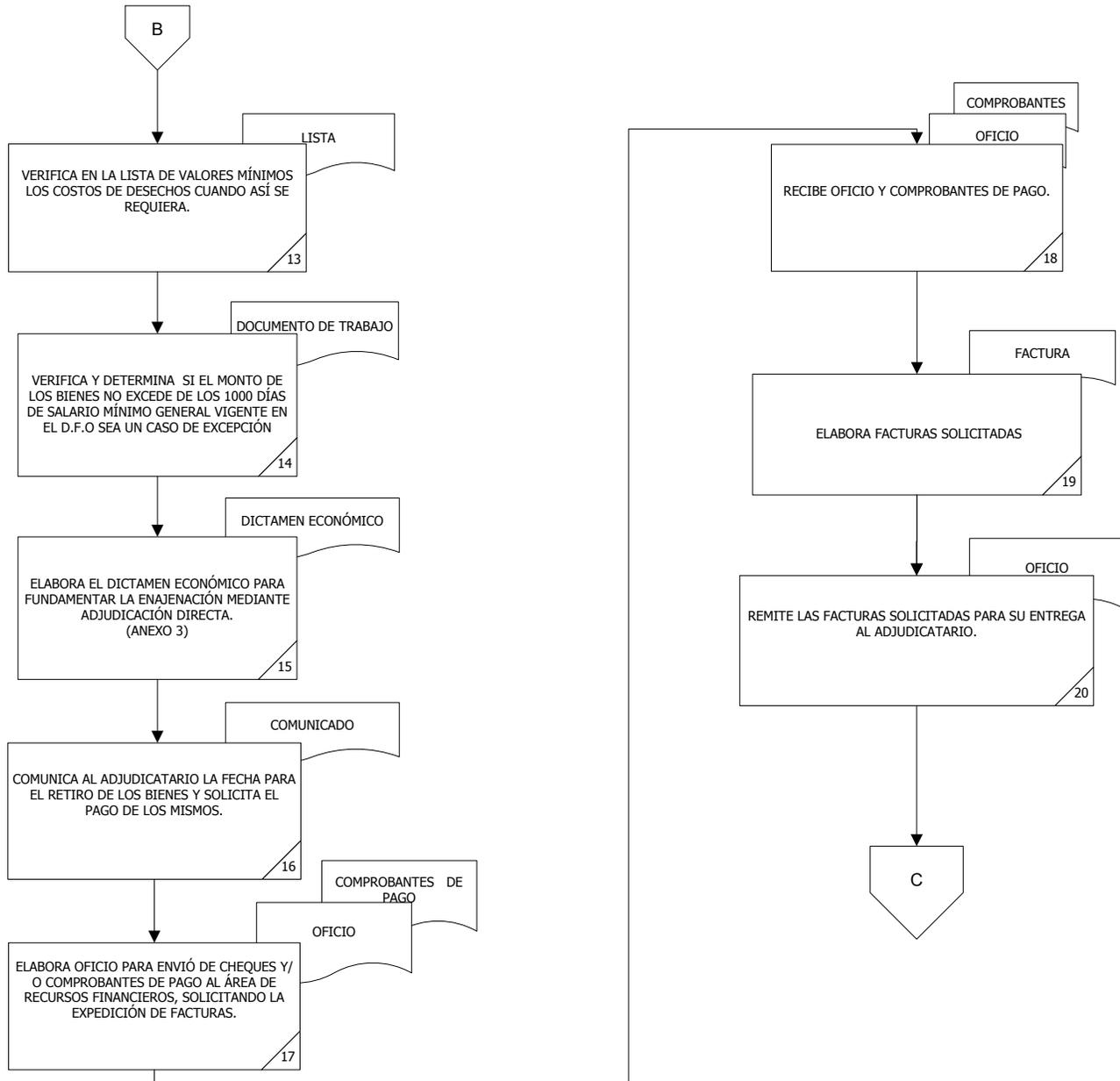
 <p><b>caminos y puentes</b></p>	Página 1 de 3	Título <b>PROCEDIMIENTO PARA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>	Autorizado: 1/06/2005
	Manual: <b>DE PROCEDIMIENTOS PARA ALMACENES E INVENTARIOS</b>	Área: <b>SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS</b>	Sustituye: 19/10/2004

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS, SUBDELEGACIÓN Y/O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN CAPUFE Y ÁREAS TÉCNICAS EN SU CASO.
--------------------------	---	--



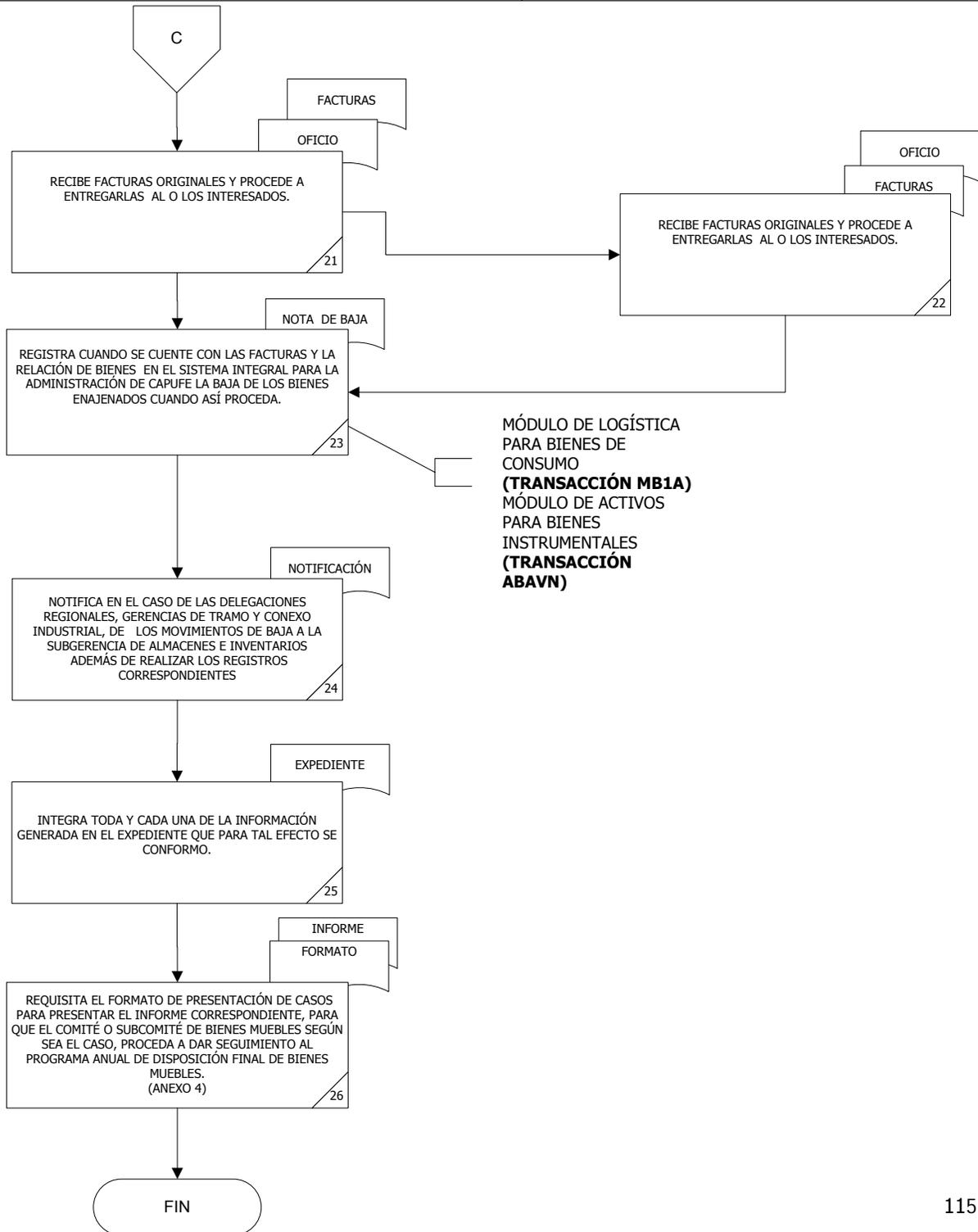
 <p>caminos y puentes</p>	Página 2 de 3	Título <b>PROCEDIMIENTOS PARA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>	Autorizado: 1/06/2005
Manual: <b>DE PROCEDIMIENTOS PARA ALMACENES E INVENTARIOS</b>	Área: <b>SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS</b>		Sustituye: 19/10/2004

SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS, SUBDELEGACIÓN Y/O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE INGRESOS
---	--------------------------



 Manual: DE PROCEDIMIENTOS PARA ALMACENES E INVENTARIOS	caminos y puentes Página 3 de 3	Título PROCEDIMIENTOS PARA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA	Autorizado: 1/06/2005
		Área: SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS	Sustituye: 19/10/2004

SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS, SUBDELEGACIÓN Y/O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	ADJUDICATARIO
---	---------------





CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS

---

---

---

### FORMATOS DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

#### **01 DIAGNÓSTICO DE NO UTILIDAD PARA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES**

FORMATO, INSTRUCTIVO

#### **02 DICTAMEN DE NO UTILIDAD**

FORMATO, INSTRUCTIVO

#### **03 DICTAMEN ECONÓMICO**

FORMATO, INSTRUCTIVO

#### **04 PRESENTACIÓN DE CASOS AL CÓMITE**

FORMATO, INSTRUCTIVO



CAPUFE

# ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

## ANEXO 1

### DIAGNOSTICO DE NO UTILIDAD PARA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	(1)		
SOLICITUD DE BAJA No.	(2)	DIAGNOSTICO No.	(3)
ÁREA TÉCNICA	(5)	TIPO DE BIENES:	(6)
		FECHA:	(4)
		HOJA	(7) DE

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DIAGNOSTICO
(8)	(9)

MOTIVO POR EL CUAL SE SOLICITA SU BAJA			
	(10)		
INCOSTEABLE SU REPARACIÓN	( )	NO ÚTILES PARA EL SERVICIO	( )
LÍNEA DESCONTINUADA	( )	AÑOS DE SERVICIO	( )
TECNOLOGÍA OBSOLETA	( )	INCOMPACTIVILIDAD CON EQUIPO	( )
ESTADO DE DESECHO	( )	OTROS. _____	

SOPORTE DEL DIAGNOSTICO
(11)

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
(12)	(13)	(14)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA



CAPUFE

## ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

--	--	--

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

**NOTA:** EL FORMATO DEBERÁ SER REQUISITADO POR EL ÁREA TÉCNICA O QUE TENGA BAJO SU RESPONSABILIDAD LOS BIENES MUEBLES EN OFICINAS CENTRALES Y POR LAS ÁREAS DE RECURSOS MATERIALES O LAS ÁREAS TÉCNICAS RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN DE LOS BIENES EN LAS DELEGACIONES REGIONALES, GERENCIAS DE TRAMO Y LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN EL CONEXO INDUSTRIAL EN ORIGINAL Y COPIA.

#### DISTRIBUCIÓN:

**ORIGINAL.-** PARA LOS ARCHIVOS DE LA SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS O ÁREAS DE RECURSOS MATERIALES EN DELEGACIONES REGIONALES, GERENCIAS DE TRAMO Y CONEXO INDUSTRIAL SEGÚN SEA EL CASO.

**COPIA:** SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS EN EL CASO DE LAS DELEGACIONES REGIONALES, GERENCIAS DE TRAMO Y CONEXO INDUSTRIAL.

<u>CONCEPTO</u>	<u>SE ANOTARÁ</u>
1	LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A LA QUE SE ENCUENTRAN ASIGNADOS LOS BIENES QUE MOTIVAN DE LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NO UTILIDAD.
2	EL NÚMERO PROGRESIVO QUE SE LE ASIGNE POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES.
3	EL NÚMERO PROGRESIVO ASIGNADO AL DIAGNÓSTICO DE NO UTILIDAD QUE SE ELABORE.
4	LA FECHA (DÍA, MES Y AÑO), EN QUE SE ELABORA EL DIAGNÓSTICO DE NO UTILIDAD.
5	EL NOMBRE DEL ÁREA QUE SOLICITA Y AVALA EL DIAGNOSTICO DE NO UTILIDAD.
6	INDICAR EL TIPO DE BIENES MUEBLES (INSTRUMENTALES O DE CONSUMO) QUE SON OBJETO DEL DIAGNÓSTICO DE NO UTILIDAD.
7	NÚMERO DE HOJA QUE CORRESPONDA.
8	LA DESCRIPCIÓN DEL BIEN O BIENES QUE SE PROPONEN PARA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA (DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS ESPECIFICAS DE CADA UNO DE ELLOS)
9	LA DESCRIPCIÓN DEL ESTADO FÍSICO Y FUNCIONAL QUE GUARDAN LOS BIENES AL MOMENTO DE LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO.
10	LA MARCA DE UNA " X " EN EL O LOS MOTIVOS POR LOS CUALES SE SOLICITA SE PROCEDA A INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL Y LA BAJA DE LOS BIENES.
11	UNA BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE FUNDAMENTAN EL DIAGNOSTICO DE NO



**CAPUFE**

## ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

UTILIDAD PARA PROCEDER A DETERMINAR LA DISPOSICIÓN FINAL Y LA BAJA DEL O LOS BIENES.

<u>CONCEPTO</u>	<u>SE ANOTARÁ</u>
12	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE SOLICITÒ Y ELABORÒ EL DIAGNÓSTICO DE NO UTILIDAD.
13	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN REVISÓ, EL DIAGNÓSTICO DE NO UTILIDAD.
14	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN OTORGÓ LA AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NO UTILIDAD.



CAPUFE

# ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

## ANEXO 1

### DIAGNOSTICO DE NO UTILIDAD PARA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	(1)		
SOLICITUD DE BAJA No.	(2)	DIAGNOSTICO No.	(3)
ÁREA TÉCNICA	(5)	TIPO DE BIENES:	(6)
		FECHA:	(4)
		HOJA	(7) DE

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DIAGNOSTICO
(8)	(9)

MOTIVO POR EL CUAL SE SOLICITA SU BAJA			
(10)			
INCOSTEABLE SU REPARACIÓN	( )	NO ÚTILES PARA EL SERVICIO	( )
LÍNEA DESCONTINUADA	( )	AÑOS DE SERVICIO	( )
TECNOLOGÍA OBSOLETA	( )	INCOMPACTIVIDAD CON EQUIPO	( )
ESTADO DE DESECHO	( )	OTROS. _____	

SOPORTE DEL DIAGNOSTICO
(11)

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
(12)	(13)	(14)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA



CAPUFE

## ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

--	--	--

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

**NOTA:** EL FORMATO DEBERÁ SER REQUISITADO POR EL ÁREA TÉCNICA O QUE TENGA BAJO SU RESPONSABILIDAD LOS BIENES MUEBLES EN OFICINAS CENTRALES Y POR LAS ÁREAS DE RECURSOS MATERIALES O LAS ÁREAS TÉCNICAS RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN DE LOS BIENES EN LAS DELEGACIONES REGIONALES, GERENCIAS DE TRAMO Y LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN EL CONEXO INDUSTRIAL EN ORIGINAL Y COPIA.

#### DISTRIBUCIÓN:

**ORIGINAL.-** PARA LOS ARCHIVOS DE LA SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS O ÁREAS DE RECURSOS MATERIALES EN DELEGACIONES REGIONALES, GERENCIAS DE TRAMO Y CONEXO INDUSTRIAL SEGÚN SEA EL CASO.

**COPIA:** SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS EN EL CASO DE LAS DELEGACIONES REGIONALES, GERENCIAS DE TRAMO Y CONEXO INDUSTRIAL.

<u>CONCEPTO</u>	<u>SE ANOTARÁ</u>
1	LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A LA QUE SE ENCUENTRAN ASIGNADOS LOS BIENES QUE MOTIVAN DE LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NO UTILIDAD.
2	EL NÚMERO PROGRESIVO QUE SE LE ASIGNE POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES.
3	EL NÚMERO PROGRESIVO ASIGNADO AL DIAGNÓSTICO DE NO UTILIDAD QUE SE ELABORE.
4	LA FECHA (DÍA, MES Y AÑO), EN QUE SE ELABORA EL DIAGNÓSTICO DE NO UTILIDAD.
5	EL NOMBRE DEL ÁREA QUE SOLICITA Y AVALA EL DIAGNOSTICO DE NO UTILIDAD.
6	INDICAR EL TIPO DE BIENES MUEBLES (INSTRUMENTALES O DE CONSUMO) QUE SON OBJETO DEL DIAGNÓSTICO DE NO UTILIDAD.
7	NÚMERO DE HOJA QUE CORRESPONDA.
8	LA DESCRIPCIÓN DEL BIEN O BIENES QUE SE PROPONEN PARA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA (DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS ESPECIFICAS DE CADA UNO DE ELLOS)
9	LA DESCRIPCIÓN DEL ESTADO FÍSICO Y FUNCIONAL QUE GUARDAN LOS BIENES AL MOMENTO DE LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO.
10	LA MARCA DE UNA " X " EN EL O LOS MOTIVOS POR LOS CUALES SE SOLICITA SE PROCEDA A INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL Y LA BAJA DE LOS BIENES.
11	UNA BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE FUNDAMENTAN EL DIAGNOSTICO DE NO



**CAPUFE**

## ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

UTILIDAD PARA PROCEDER A DETERMINAR LA DISPOSICIÓN FINAL Y LA BAJA DEL O LOS BIENES.

<u>CONCEPTO</u>	<u>SE ANOTARÁ</u>
12	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE SOLICITÒ Y ELABORÒ EL DIAGNÓSTICO DE NO UTILIDAD.
13	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN REVISÓ, EL DIAGNÓSTICO DE NO UTILIDAD.
14	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN OTORGÓ LA AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NO UTILIDAD.



**ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA**

**ANEXO 2  
DICTAMEN DE NO UTILIDAD No. CAPUFE-SBYS-GRM-SAI-04-2004**

**DICTAMEN DE NO UTILIDAD QUE SUSTENTA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DEFINITIVA DE (1) TODOS ELLOS NO ÚTILES PARA EL SERVICIO AL CUAL FUERON DESTINADOS, PROPIEDAD DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.**

SIENDO LAS (2) HORAS DEL DÍA (3) DE (3) DEL AÑO (3), SE REUNIERON EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA LA (4), SITA EN (5) COLONIA (5) DE LA CIUDAD DE (6) ESTADO DE (7); LOS C. C. (8) Y LOS CC. (8),

ADSCRITOS A (9), CON EL OBJETO DE REALIZAR EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD DE BIENES MUEBLES, DE CONFORMIDAD AL PUNTO II.2 DE LAS BASES GENERALES PARA LA DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS, PARA SUSTENTAR LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE (10)

LOS QUE POR SU USO, APROVECHAMIENTO Y ESTADO FÍSICO, YA NO RESULTAN ÚTILES O DEJARON DE SER FUNCIONALES PARA EL SERVICIO AL CUAL ORIGINALMENTE FUERON DESTINADOS.

SE HACE CONSTAR QUE MEDIANTE OFICIO (11) FECHADO EL DIA (12) DE (12) DEL AÑO (12) SIGNADO POR EL (12), SE SOLICITÓ AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EL NOMBRAMIENTO DE UN REPRESENTANTE PARA QUE ASISTIERA AL LEVANTAMIENTO DE LA PRESENTE ACTA, A LO CUAL SE RECIBIÓ EL OFICIO NÚMERO (13) FECHADO EL (14) DE (14) DE (14), SIGNADO POR EL (15) TITULAR (16) MEDIANTE EL CUAL EL CUAL MANIFIESTA QUE A CONSECUENCIA DE DIVERSAS CARGAS DE TRABAJO, NO ES POSIBLE ASISTIR AL LEVANTAMIENTO DE LA PRESENTE ACTA, SOLICITANDO QUE SE REMITA AL MISMO UN EJEMPLAR DE LA DOCUMENTACIÓN ELABORADA, POR LO QUE A EFECTO DE QUE SE LE DE SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES QUE NOS OCUPAN, EN SU OPORTUNIDAD SE LE ENVIARÁ AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL COPIA DEL PRESENTE DICTAMEN.

LOS BIENES OBJETO DEL PRESENTE DICTAMEN, SE LOCALIZAN EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA (17), UBICADA EN EL (18)

(19)



**ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA**

**ANEXO 2  
DICTAMEN DE NO UTILIDAD No. CAPUFE-SBYS-GRM-SAI-04-2004**

**DICTAMEN DE NO UTILIDAD QUE SUSTENTA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DEFINITIVA DE (1) TODOS ELLOS NO ÚTILES PARA EL SERVICIO AL CUAL FUERON DESTINADOS, PROPIEDAD DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.**-----

-----  
POR LO ANTERIOR, SE DETERMINÓ DAR INICIO AL PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS CITADOS BIENES, CABE MENCIONAR QUE LOS MISMOS SE INCLUYERON EN EL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL PARA EL EJERCICIO------(20)-----, TODA VEZ QUE COMO SE PUDO VERIFICAR FÍSICAMENTE, POR EL PERSONAL ADSCRITO A -----(9)----- QUE INTERVINIERON EN EL PRESENTE DICTAMEN, LOS BIENES DESCRITOS, POR SU USO, APROVECHAMIENTO, ESTADO FÍSICO DE CONSERVACIÓN, AL CAMBIO CONSTANTE DE TECNOLOGÍA DE LOS MISMOS Y TIEMPO DE CONCENTRACIÓN EN EL ALMACEN YA NO SON ÚTILES PARA EL SERVICIO DE APOYO, A LAS DIVERSAS ÁREAS OPERATIVAS DE LA INSTITUCIÓN. -----

-----  
SE HACE CONSTAR POR PARTE DE -----(4)----- QUE EL PRECIO MÍNIMO DE VENTA EN QUE SE ENAJENARAN LOS BIENES OBJETO DE ESTE DICTAMEN, SERÁ TOMANDO COMO BASE EL PRECIO DE VENTA MÍNIMO------(21)-----

-  
NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR, SE DA POR CONCLUIDO EL PRESENTE DICTAMEN DE NO UTILIDAD, SIENDO LAS -----(22)----- HORAS DEL MISMO DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE, TODOS LOS QUE EN ÉL INTERVINIERON.-----

(23)

(23)

(23)

(23)



# ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

## ANEXO 2 DICTAMEN DE NO UTILIDAD No. CAPUFE-SBYS-GRM-SAI-04-2004

**DICTAMEN DE NO UTILIDAD QUE SUSTENTA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DEFINITIVA DE (1) TODOS ELLOS NO ÚTILES PARA EL SERVICIO AL CUAL FUERON DESTINADOS, PROPIEDAD DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.**-----

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE DICTAMEN DE NO UTILIDAD

CONCEPTO	SE DEBERÁ DE ANOTAR
1.	MENCIONAR LOS BIENES OBJETO DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD PARA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA.
2.	LA HORA EN QUE DA INICIO AL LEVANTAMIENTO DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
3.	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE LEVANTA EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
4.	EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REALIZA EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
5.	DOMICILIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE LEVANTA EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
6.	EL MUNICIPIO O LOCALIDAD EN DONDE SE LEVANTA EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
7.	EL ESTADO DE LA REPUBLICA MEXICANA EN EL QUE SE LEVANTA EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
8.	NOMBRES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN EL LEVANTAMIENTO DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
9.	UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA CUAL SE ENCUENTRAN ADSCRITOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN EL ACTA.
10.	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES OBJETO DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
11.	NUMERO DE OFICIO DE INVITACIÓN AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
12.	FECHA DEL OFICIO DE INVITACIÓN AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (DIA , MES Y AÑO)
13.	NUMERO DE OFICIO DE RESPUESTA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL .



## ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

### ANEXO 2 DICTAMEN DE NO UTILIDAD No. CAPUFE-SBYS-GRM-SAI-04-2004

**DICTAMEN DE NO UTILIDAD QUE SUSTENTA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DEFINITIVA DE (1) TODOS ELLOS NO ÚTILES PARA EL SERVICIO AL CUAL FUERON DESTINADOS, PROPIEDAD DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.**-----

14.	NUMERO Y FECHA DEL OFICIO DE RESPUESTA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (DIA , MES Y AÑO).
15.	NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL QUE FIRMA EL OFICIO.
16.	CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL QUE FIRMA EL OFICIO.

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE DICTAMEN DE NO UTILIDAD

CONCEPTO	SE DEBERÁ DE ANOTAR
17.	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA CUAL SE ENCUENTRAN LOS BIENES OBJETO DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
18.	DOMICILIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA CUAL SE ENCUENTRAN LOS BIENES OBJETO DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
19.	DESCRIPCIÓN DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LOS BIENES OBJETO DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
20.	EL AÑO FISCAL DE QUE SE TRATE.
21.	EL VALOR QUE SE ESTABLEZCA EN LA LISTA DE VALORES MÍNIMOS PARA DESECHOS DE BIENES MUEBLES QUE GENEREN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PUBLICADA BIMESTRALMENTE POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y/O EN SU CASO, TOMANDO COMO BASE, EL PRECIO DE VENTA MÍNIMO DEL AVALÚO QUE EN SU OPORTUNIDAD PRACTIQUE UNA INSTITUCIÓN BANCARIA O TERCERO AUTORIZADO.
22.	HORA DÍA, MES Y AÑO DE CIERRE DEL ACTA.
23.	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVINIERON EN EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.





# ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

CAPUFE

## ANEXO 3 DICTAMEN ECONÓMICO No. -----(1)-----

DICTAMEN ECONÓMICO QUE SE EMITE PARA SUSTENTAR LA ENAJENACIÓN MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA DE -----(2)-----NO ÚTILES PARA EL SERVICIO AL CUAL FUERON DESTINADOS.-----

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE DICTAMEN ECONÓMICO

CONCEPTO	SE DEBERÁ DE ANOTAR
1	EL NÚMERO DE DICTAMEN ECONÓMICO QUE LE CORRESPONDA
2	LA DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES A ENAJENAR
3	LA HORA EN QUE SE DA INICIO A LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN ECONÓMICO
4	EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE ELABORA EL DICTAMEN ECONÓMICO
5	EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LEVANTA EL ACTA
6	EL DOMICILIO EN QUE SE UBICA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LEVANTA EL ACTA
7	EL NOMBRE DE LA CIUDAD A QUE CORRESPONDE EL DOMICILIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ELABORA EL DICTAMEN.
8	EL NOMBRE DEL ESTADO DE LA REPUBLICA MEXICANA EN LA QUE SE UBICA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE FORMULA EL ACTA
9	LOS NOMBRES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN EL ACTA
10	EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA CUAL SE ENCUENTRAN ADSCRITOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN EL ACTA
11	LA DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES QUE SE ENAJENARAN
12	EL NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL A LA QUE SE LE ADJUDICAN LOS BIENES
13	LA DESCRIPCIÓN DETALLADA DE TODOS LOS ANTECEDENTES QUE FUNDAMENTAN LA ENAJENACIÓN MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA
14	EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA
15	EL FUNDAMENTO QUE SIRVIÓ PARA DETERMINAR EL PRECIO DE LOS BIENES (AVALÚO LISTA DE VALORES MÍNIMOS, ETC.)
16	LA HORA EN QUE SE TERMINA EL ACTA.



---

---

## ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

---

**CAPUFE**

**ANEXO 3**  
**DICTAMEN ECONÓMICO No. -----(1)-----**

**DICTAMEN ECONÓMICO QUE SE EMITE PARA SUSTENTAR LA ENAJENACIÓN MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA DE -----(2)-----NO ÚTILES PARA EL SERVICIO AL CUAL FUERON DESTINADOS.-----**

---

-

17	LA FECHA EN QUE SE CONCLUYE EL ACTA.
18	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVINIERON EN LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN ECONÓMICO.



# ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

CAPUFE

## ANEXO 4 FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CASOS A L COMITÉ DE BIENES MUEBLES

 <b>CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS</b>	<i>COMITÉ DE BIENES MUEBLES</i>	
	CASO QUE SE PRESENTA: _____ (1)	Hoja (3) de
	SESIÓN NÚMERO: _____ (2)	

CASO	FUNDAMENTO LEGAL
(4)	(5)

(6)			
_____ PRESIDENTE	_____ VOCAL	_____ VOCAL	_____ VOCAL
_____ SECRETARIO EJECUTIVO	_____ VOCAL	_____ VOCAL	_____ VOCAL



---

---

## ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

---

CAPUFE

---

### ANEXO 4

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	EL ASUNTO QUE SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES.
2	EL NÚMERO DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES (ORDINARIA O EXTRAORDINARIA) SEGÚN SEA EL CASO.
3	EL NÚMERO DE HOJAS DE QUE CONSTE EL FORMATO (AJUSTAR DE ACUERDO A NECESIDADES)
4	LA DESCRIPCIÓN CLARA DEL CASO QUE SE PRESENTA AL ÓRGANO COLEGIADO.
5	EL FUNDAMENTO LEGAL QUE SUSTENTE EL CASO QUE SE PRESENTA AL ÓRGANO COLEGIADO.
6	EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS QUE CONFORMAN EL COMITÉ.



---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS

---

CAPUFE

---

### DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

#### OBJETIVO

Precisar los mecanismos de operación que faciliten de manera uniforme el desempeño de las actividades relativas a la donación de bienes muebles propiedad de Capufe, a dependencias o instituciones públicas o privadas que así lo soliciten, conforme a lo establecido en el artículo 133 de la Ley General de Bienes Nacionales, así como en el punto I.5 de las Bases Generales para la Disposición Final y Baja de Bienes Muebles en Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.



## **DONACIÓN DE BIENES MUEBLES**

### **POLÍTICAS**

1. En Oficinas Centrales, Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial para atender las solicitudes de donación que se les presenten por parte de los representantes de instituciones que puedan ser objeto de donaciones de bienes muebles, deberán de apegarse a lo establecido en el procedimiento administrativo que para tal efecto se expide.
2. Por regla general las donaciones de bienes muebles que procedan, se deberán de apegar a lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales y a las normas que se expidan en su oportunidad por las autoridades competentes a nivel federal.



**TITULO:** PROCEDIMIENTO PARA DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

**CLAVE:** 17

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

**PAG** 1 **DE** 4

**SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS**

**FECHA:** 1 JUNIO 2005

**CAPUFE**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
<p>Instituciones que pueden ser objeto de donación de bienes de conformidad a la normatividad vigente y aplicable en la materia.</p> <p>Director General, Director de Administración y Finanzas, Delegados Regionales, Gerentes de Tramo y Titular del Conexo Industrial</p> <p>Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y/o Subgerencia de Administración</p>	1.	Solicita los bienes quien tenga facultades para ello y elabora la solicitud de donación de bienes dirigida a las autoridades competentes de Capufe (Director General, Director de Administración y Finanzas, Delegados Regionales, Gerentes de Tramo y Titular del Conexo Industrial).	Solicitud.
	2.	Entrega la solicitud de donación a Capufe y obtiene el acuse de recibo correspondiente.	Acuse de recibo.
	3.	La autoridad competente en Capufe recibe solicitud de donación y la turna al área correspondiente para verificación de la existencia de bienes y determinar si procede o no la donación solicitada (Subdirección de Bienes y Servicios, Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegados y/o Subgerentes de Administración).	Solicitud.
	4.	Recibe solicitud de donación y verifica la existencia de los bienes solicitados en donación, de conformidad al formato de descripción física de bienes y elabora oficio informando el resultado de la verificación el cual puede ser en sentido afirmativo o negativo, dependiendo si se:	Oficio.
	<p><b>¿CUENTA CON LOS BIENES?</b> <b>NO</b></p>		Oficio.
	5.	Elabora oficio para firma de (Subdirector de Bienes y Servicios, Delegado Regional, Gerente de Tramo y Titular del Conexo Industrial) para informar al solicitante que no se cuenta con los bienes, con lo cual termina el procedimiento.	Oficio.
	<p><b>SI</b></p>		Relación, Dictamen y Costo.
6.	Continúa con el procedimiento en el punto 13, turna la relación que contenga la descripción de los bienes a donar, el Dictamen de no utilidad, el costo de los bienes y el formato debidamente requisitado para la presentación de casos, al Comité o Subcomité de Bienes Muebles para su análisis de procedencia. (Anexo 1 y 2) Nota: Cuando no exceda de los 500 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal bastara con la autorización del Comité de Bienes Muebles de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.	Relación, Dictamen y Costo.	
7.	Cuantifica el monto de los bienes a donar y verifica la cuantía de los bienes en cuanto a si excede o no de los 10,000 salarios mínimos vigentes en el Distrito Federal		
<p><b>¿EXCEDEN LOS 10,000 DIAS DEL SALARIO MÍNIMO VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL?</b> <b>NO</b></p>			



**TITULO:** PROCEDIMIENTO PARA DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

**CLAVE:** 17

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

**PAG 2 DE 4**

**SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS**

**FECHA:** 1 JUNIO 2005

**CAPUFE**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
<p>Secretaria de la Función Pública Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.</p> <p>Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y/o Subgerencia de Administración</p> <p>Comité de Bienes Muebles en Oficinas Centrales y Subcomité de Bienes Muebles en las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial.</p>	8.	Continúa el proceso de donación en la actividad número 13	
	<b>SI</b>		
	9.	Procede a elaborar la solicitud de autorización a la Secretaría de la Función Pública para continuar con el proceso de donación, anexando la solicitud de donación y la documentación soporte de la cuantificación de los bienes.	Solicitud de autorización, solicitud de donación Y Documentación
	10.	Recibe la solicitud, analiza y en su caso autoriza la donación solicitada, elaborando el comunicado correspondiente para que continúe el proceso en Capufe.	Comunicado.
	11.	Recibe el comunicado que contiene la autorización o la negación de donación emitida por la Secretaría de la Función Pública (Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal)	Comunicado.
	12.	Procede a requisitar el formato de presentación de casos adjuntando la solicitud de donación, el dictamen de no utilidad, el costo de los bienes vigente para someter al Comité o Subcomité de Bienes Muebles la donación correspondiente.	Formato.
	13.	Recibe en un lapso no mayor a 45 días naturales a partir de la recepción de la solicitud de donación y analiza el dictamen de no utilidad correspondiente, el costo de los bienes cuantificando el monto de los bienes a donar y verifica la cuantía de los bienes si excede o no los 10,000 salarios mínimos vigentes en el Distrito Federal	Solicitud, relación de los bienes, dictamen, autorización y Lista o costo.
	14.	Recibe solicitud de donación y la documentación soporte, la cual analiza en la sesión correspondiente determinado si es procedente o no.  Documentación soporte: Relación de los bienes Dictamen de no utilidad Autorización Costo de los bienes	Autorización en Acta de Acuerdos.
	15.	Determina la procedencia o no de la donación	
	<b>NO</b>		
	16.	Elabora el Secretario Ejecutivo, oficio de improcedencia y envía al solicitante.	Oficio.
	<b>SI</b>		



**TITULO:** PROCEDIMIENTO PARA DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

**CLAVE:** 17

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

**PAG** 3 **DE** 4

**SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS**

**FECHA:** 1 JUNIO 2005

**CAPUFE**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Comité de Bienes Muebles en Oficinas Centrales y Subcomité de Bienes Muebles en las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial.	17.	En caso de que si proceda por conducto del Presidente del Comité se solicita al Consejo de Administración la autorización para llevar a cabo la donación.( continua en el punto 20)  Nota: Cuando no exceda los 500 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal bastara con la autorización que emita el Comité de Bienes Muebles en la sesión correspondiente	Formato.
Consejo de Administración de Capufe.	18.	Recibe, analiza y autoriza en la Sesión correspondiente, asentándolo en el acta de acuerdos, que para tal efecto se levante.	Acta de sesión de Consejo de Administración y documentación.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y/o Subgerencia de Administración	19.	Recibe Acta de Acuerdos en la que conste la autorización correspondiente, así como la documentación relativa a la donación.	Acuse de recibo.
	20.	Elabora oficio para remitir a la Dirección Jurídica la documentación necesaria para la elaboración del Contrato de Donación correspondiente	Oficio.
Dirección Jurídica.	21.	Recibe documentación para la elaboración del Contrato de Donación.	Documentación y oficio.
	22.	Remite en 3 tres tantos el Contrato de Donación a la Subdirección de Bienes y Servicios, Delegación Regional, Gerencia de Tramo y/o al Conexo Industrial según sea el caso, para firma de la autoridad competente.	
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y/o Subgerencia de Administración	23.	Recibe el Contrato de Donación y recaba la firma de las autoridades.	Oficio.
	24.	Procede a devolver a la Dirección Jurídica en 3 tres tantos el Contrato de Donación para su validación y registro.	Acuse de recibo.
Dirección Jurídica.	25.	Recibe contrato de donación, lo formaliza mediante las firmas correspondientes de las autoridades de Capufe (Director General, Director de Administración y Finanzas, Gerente de Recursos Materiales).	Contrato firmado.
	26.	Procede a validar y registrar el Contrato de Donación y lo regresa para dar inicio a la entrega de los bienes a la Institución solicitante.	Contrato Firmado.



**TÍTULO:** PROCEDIMIENTO PARA DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

**CLAVE:** 17

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

**PAG** 4 **DE** 4

**SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS**

**FECHA:** 1 JUNIO 2005

**CAPUFE**

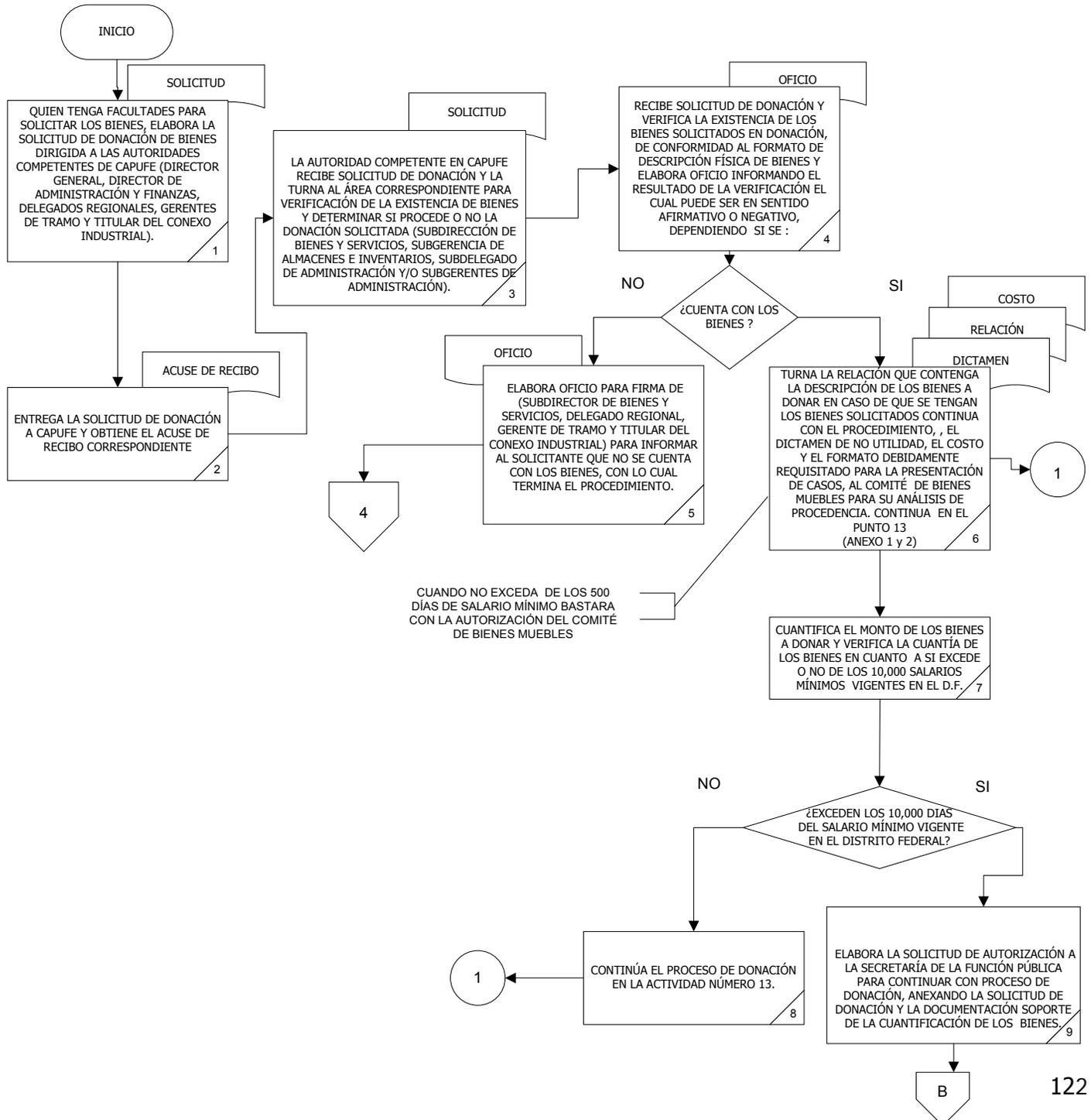
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y/o Subgerencia de Administración	27.	Procede a recabar la firma de Representante con facultades para recibir la donación por parte de la Institución solicitante.	Contrato Firmado.
Institución solicitante.	28.	Representante de la Institución solicitante firma el Contrato de Donación.	Recaba firma.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y/o Subgerencia de Administración	29.	Procede a llevar a cabo la entrega del contrato y los bienes objeto de la donación.	
Institución solicitante.	30.	Recibe de conformidad el contrato de donación y los bienes donados.	Salidas de almacén y acuse de recibo de los bienes donados.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y/o Subgerencia de Administración	31.	Cuando se cuente con el contrato y la relación de bienes se procede a registrar en el SIAC la baja de los bienes donados cuando así proceda. Módulo de logística para bienes de consumo <b>(Transacción MB1A)</b> Módulo de activos para bienes instrumentales <b>(Transacción ABAVN)</b>	Relación de bienes recibidos con acuse. Bajas.
	32.	Integra en el expediente correspondiente la documentación generada con motivo del proceso de donación correspondiente, para su guarda y custodia y procede a elaborar el informe correspondiente al Comité de Bienes Muebles en el trimestre correspondiente.	Expediente e informe.
		<b>Termina Procedimiento.</b>	



INSTITUCIONES QUE PUEDEN SER OBJETO DE DONACIÓN DE BIENES DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE EN LA MATERIA

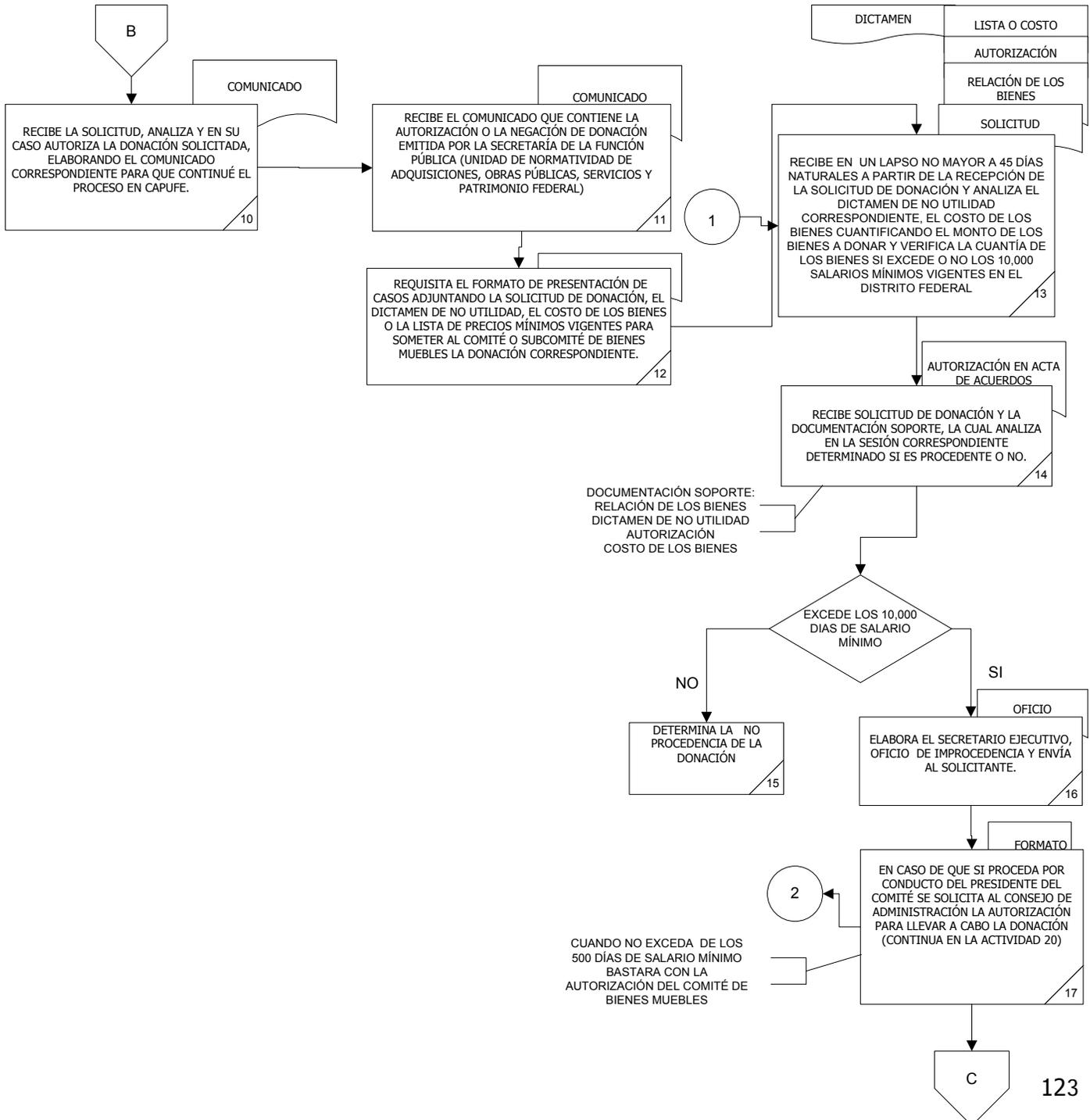
DIR. GENERAL,,DIR. DE ADMÓN Y FINANZAS, DELEGADOS REGIONALES, GERENTES DE TRAMO Y Y TITULAR DEL CONEXO INDUSTRIAL

SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS ,SUBDELEGACIÓN Y/O, SUBGERENCIA DE ADMÓN.



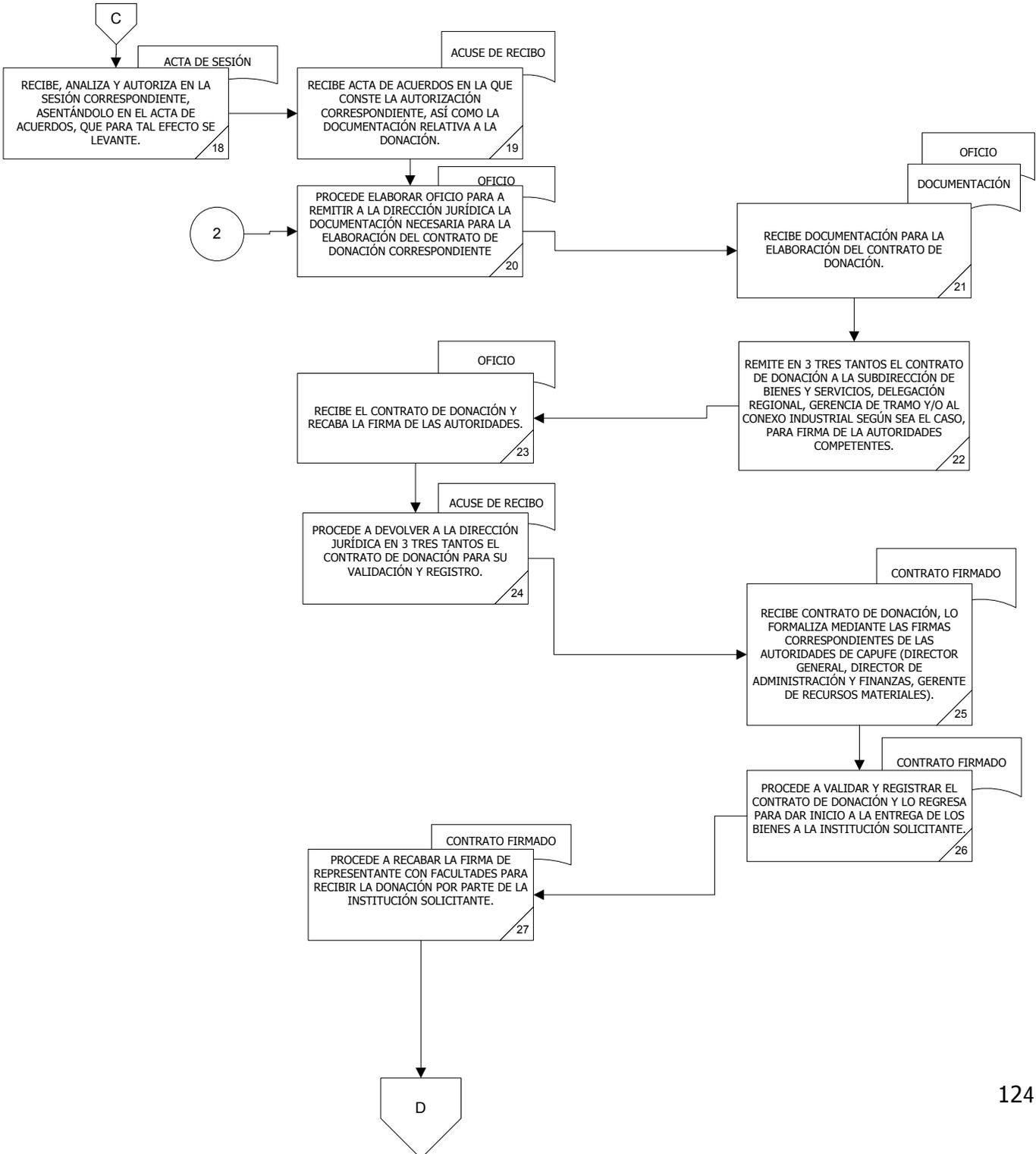


SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE ADQUISICIONES, OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y PATRIMONIO FEDERAL	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS, SUBDELEGACIÓN Y/O SUBGERENCIA DE ADMÓN.	COMITÉ DE BIENES MUEBLES EN OFICINAS CENTRALES Y SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES EN LAS DELEGACIONES REGIONALES, GERENCIAS DE TRAMO Y CONEXO INDUSTRIAL .
---	---	---





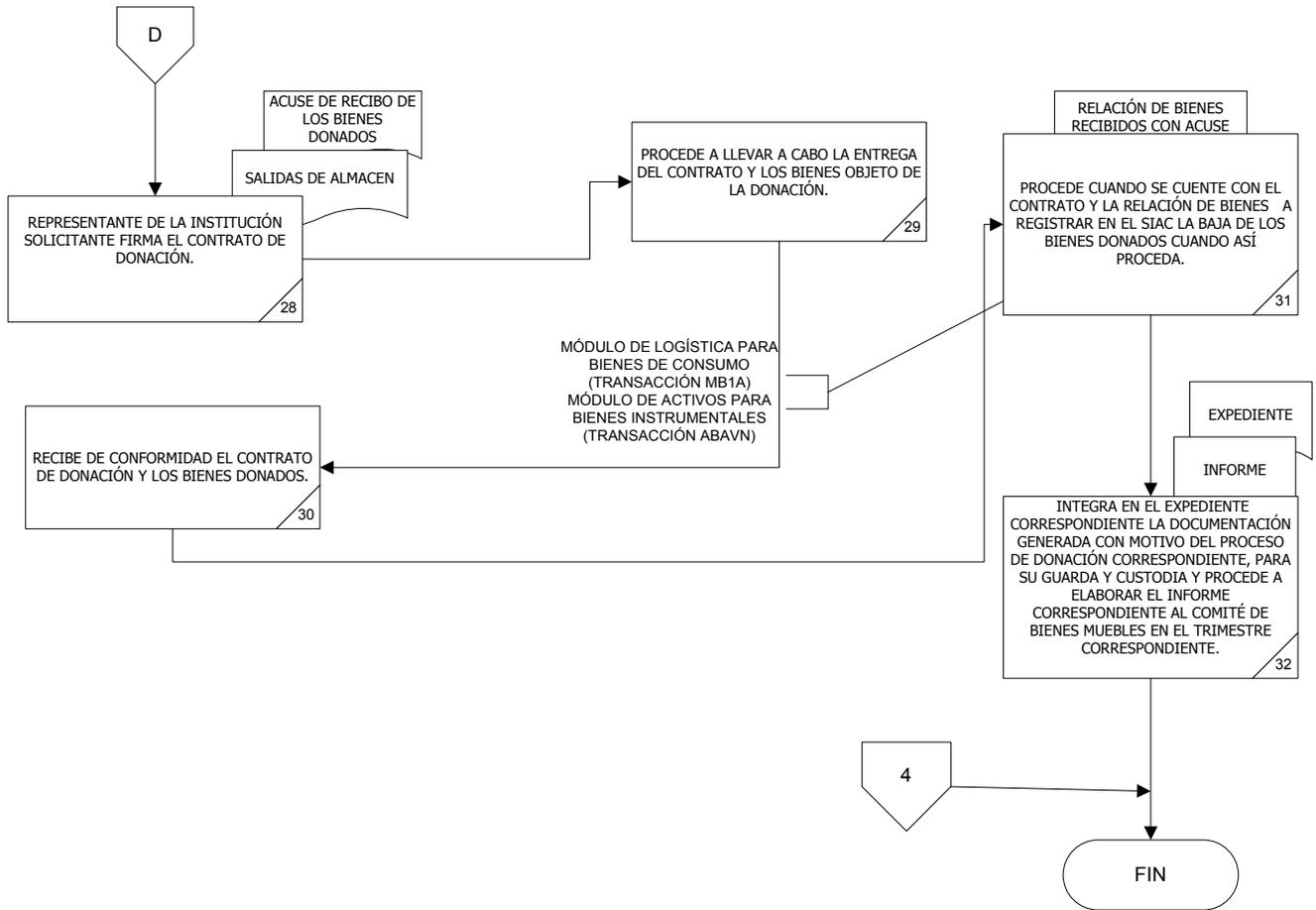
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS ,SUBDELEGACIÓN Y/O SUBGERENCIA DE ADMÓN.	DIRECCIÓN JURÍDICA
---------------------------	---	--------------------





INSTITUCIÓN SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS ,SUBDELEGACIÓN Y/O  
SUBGERENCIA DE ADMÓN.





CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS

---

---

---

### FORMATOS DE DONACIÓN DE BIENES

- 01 DICTAMEN DE NO UTILIDAD PARA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES  
FORMATO E INSTRUCTIVO
- 02 PRESENTACIÓN DE CASOS AL CÓMITE  
FORMATO E INSTRUCTIVO



**DONACIÓN DE BIENES MUEBLES**

**DICTAMEN DE NO UTILIDAD**

**ANEXO 1  
DICTAMEN DE NO UTILIDAD No. CAPUFE-SBYS-GRM-SAI-04-2004**

**DICTAMEN DE NO UTILIDAD QUE SUSTENTA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DEFINITIVA DE (1) TODOS ELLOS NO ÚTILES PARA EL SERVICIO AL CUAL FUERON DESTINADOS, PROPIEDAD DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.**

SIENDO LAS (2) HORAS DEL DÍA (3) DE (3) DEL AÑO (3) , SE REUNIERON EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA LA (4) , SITA EN (5) COLONIA (5) DE LA CIUDAD DE (6) , ESTADO DE (7) ; LOS C. C (8) Y LOS CC. (8) ,

ADSCRITOS A (9) , CON EL OBJETO DE REALIZAR EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD DE BIENES MUEBLES, DE CONFORMIDAD AL PUNTO II.2 DE LAS BASES GENERALES PARA LA DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS, PARA SUSTENTAR LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE (10)

LOS QUE POR SU USO, APROVECHAMIENTO Y ESTADO FÍSICO, YA NO RESULTAN ÚTILES O DEJARON DE SER FUNCIONALES PARA EL SERVICIO AL CUAL ORIGINALMENTE FUERON DESTINADOS.

SE HACE CONSTAR QUE MEDIANTE OFICIO (11) FECHADO EL DIA (12) DE (12) DEL AÑO (12) SIGNADO POR EL (12) , SE SOLICITÓ AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EL NOMBRAMIENTO DE UN REPRESENTANTE PARA QUE ASISTIERA AL LEVANTAMIENTO DE LA PRESENTE ACTA, A LO CUAL SE RECIBIÓ EL OFICIO NÚMERO (13) FECHADO EL (14) DE (14) DE (14) , SIGNADO POR EL (15) TITULAR (16) MEDIANTE EL CUAL EL CUAL MANIFIESTA QUE A CONSECUENCIA DE DIVERSAS CARGAS DE TRABAJO, NO ES POSIBLE ASISTIR AL LEVANTAMIENTO DE LA PRESENTE ACTA, SOLICITANDO QUE SE REMITA AL MISMO UN EJEMPLAR DE LA DOCUMENTACIÓN ELABORADA, POR LO QUE A EFECTO DE QUE SE LE DE SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES QUE NOS OCUPAN, EN SU OPORTUNIDAD SE LE ENVIARÁ AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL COPIA DEL PRESENTE DICTAMEN.

LOS BIENES OBJETO DEL PRESENTE DICTAMEN, SE LOCALIZAN EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA (17) , UBICADA EN EL (18)

(19)



**DONACIÓN DE BIENES MUEBLES**

**DICTAMEN DE NO UTILIDAD**

**ANEXO 1  
DICTAMEN DE NO UTILIDAD No. CAPUFE-SBYS-GRM-SAI-04-2004**

**DICTAMEN DE NO UTILIDAD QUE SUSTENTA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DEFINITIVA DE (1) TODOS ELLOS NO ÚTILES PARA EL SERVICIO AL CUAL FUERON DESTINADOS, PROPIEDAD DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.**-----

-----  
POR LO ANTERIOR, SE DETERMINÓ DAR INICIO AL PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS CITADOS BIENES, CABE MENCIONAR QUE LOS MISMOS SE INCLUYERON EN EL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL PARA EL EJERCICIO------(20)-----, TODA VEZ QUE COMO SE PUDO VERIFICAR FÍSICAMENTE, POR EL PERSONAL ADSCRITO A -----(9)----- QUE INTERVINIERON EN EL PRESENTE DICTAMEN, LOS BIENES DESCRITOS, POR SU USO, APROVECHAMIENTO, ESTADO FÍSICO DE CONSERVACIÓN, AL CAMBIO CONSTANTE DE TECNOLOGÍA DE LOS MISMOS Y TIEMPO DE CONCENTRACIÓN EN EL ALMACEN YA NO SON ÚTILES PARA EL SERVICIO DE APOYO, A LAS DIVERSAS ÁREAS OPERATIVAS DE LA INSTITUCIÓN. -----

-----  
SE HACE CONSTAR POR PARTE DE -----(4)----- QUE EL PRECIO MÍNIMO DE VENTA EN QUE SE ENAJENARAN LOS BIENES OBJETO DE ESTE DICTAMEN, SERÁ TOMANDO COMO BASE EL PRECIO DE VENTA MÍNIMO------(21)-----

-  
NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR, SE DA POR CONCLUIDO EL PRESENTE DICTAMEN DE NO UTILIDAD, SIENDO LAS -----(22)----- HORAS DEL MISMO DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE, TODOS LOS QUE EN ÉL INTERVINIERON.-----

(23)

(23)

(23)

(23)



---

---

**DONACIÓN DE BIENES MUEBLES**

**DICTAMEN DE NO UTILIDAD**

---

---

**ANEXO 1  
DICTAMEN DE NO UTILIDAD No. CAPUFE-SBYS-GRM-SAI-04-2004**

**DICTAMEN DE NO UTILIDAD QUE SUSTENTA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DEFINITIVA DE (1) TODOS ELLOS NO ÚTILES PARA EL SERVICIO AL CUAL FUERON DESTINADOS, PROPIEDAD DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.**-----  
-----  
-----

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE DICTAMEN DE NO UTILIDAD**

<b>CONCEPTO</b>	<b>SE DEBERÁ DE ANOTAR</b>
1.	MENCIONAR LOS BIENES OBJETO DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD PARA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA.
2.	LA HORA EN QUE DA INICIO AL LEVANTAMIENTO DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
3.	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE LEVANTA EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
4.	EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REALIZA EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
5.	DOMICILIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE LEVANTA EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
6.	EL MUNICIPIO O LOCALIDAD EN DONDE SE LEVANTA EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
7.	EL ESTADO DE LA REPUBLICA MEXICANA EN EL QUE SE LEVANTA EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
8.	NOMBRES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN EL LEVANTAMIENTO DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
9.	UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA CUAL SE ENCUENTRAN ADSCRITOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN EL ACTA.



**DONACIÓN DE BIENES MUEBLES**

**DICTAMEN DE NO UTILIDAD**

**ANEXO 1  
DICTAMEN DE NO UTILIDAD No. CAPUFE-SBYS-GRM-SAI-04-2004**

**DICTAMEN DE NO UTILIDAD QUE SUSTENTA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DEFINITIVA DE (1) TODOS ELLOS NO ÚTILES PARA EL SERVICIO AL CUAL FUERON DESTINADOS, PROPIEDAD DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.**-----

10.	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES OBJETO DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
11.	NUMERO DE OFICIO DE INVITACIÓN AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
12.	FECHA DEL OFICIO DE INVITACIÓN AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (DIA , MES Y AÑO)
13.	NUMERO DE OFICIO DE RESPUESTA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL .
14.	NUMERO Y FECHA DEL OFICIO DE RESPUESTA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (DIA , MES Y AÑO).
15.	NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL QUE FIRMA EL OFICIO.
16.	CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL QUE FIRMA EL OFICIO.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE DICTAMEN DE NO UTILIDAD**

CONCEPTO	SE DEBERÁ DE ANOTAR
17.	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA CUAL SE ENCUENTRAN LOS BIENES OBJETO DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
18	DOMICILIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA CUAL SE ENCUENTRAN LOS BIENES OBJETO DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
19.	DESCRIPCIÓN DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LOS BIENES OBJETO DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
20.	EL AÑO FISCAL DE QUE SE TRATE.
21	EL VALOR QUE SE ESTABLEZCA EN LA LISTA DE VALORES MÍNIMOS PARA DESECHOS DE BIENES MUEBLES QUE GENEREN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PUBLICADA BIMESTRALMENTE POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y/O EN SU CASO, TOMANDO COMO BASE, EL PRECIO DE VENTA MÍNIMO DEL AVALÚO QUE EN SU OPORTUNIDAD PRACTIQUE UNA INSTITUCIÓN BANCARIA O TERCERO AUTORIZADO.



**CAPUFE**

---

---

**DONACIÓN DE BIENES MUEBLES**

**DICTAMEN DE NO UTILIDAD**

---

---

**ANEXO 1**  
**DICTAMEN DE NO UTILIDAD No. CAPUFE-SBYS-GRM-SAI-04-2004**

**DICTAMEN DE NO UTILIDAD QUE SUSTENTA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DEFINITIVA DE (1) TODOS ELLOS NO ÚTILES PARA EL SERVICIO AL CUAL FUERON DESTINADOS, PROPIEDAD DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.-----**

-----

22.	HORA DÍA, MES Y AÑO DE CIERRE DEL ACTA.
23.	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVINIERON EN EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.



**DONACIÓN DE BIENES MUEBLES**

**CAPUFE**

**ANEXO 2 FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CASOS A L COMITÉ DE BIENES MUEBLES**

 <b>CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS</b>	<i>COMITÉ DE BIENES MUEBLES</i>	
	CASO QUE SE PRESENTA: _____ (1)	Hoja (3) de
	SESIÓN NÚMERO: _____ (2)	

CASO	FUNDAMENTO LEGAL
(4)	(5)

(6)			
_____ PRESIDENTE	_____ VOCAL	_____ VOCAL	_____ VOCAL
_____ SECRETARIO EJECUTIVO	_____ VOCAL	_____ VOCAL	_____ VOCAL



---

---

## DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

---

**CAPUFE**

---

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	EL ASUNTO QUE SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES.
2	EL NÚMERO DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES (ORDINARIA O EXTRAORDINARIA) SEGÚN SEA EL CASO.
3	EL NÚMERO DE HOJAS DE QUE CONSTE EL FORMATO (AJUSTAR DE ACUERDO A NECESIDADES)
4	LA DESCRIPCIÓN CLARA DEL CASO QUE SE PRESENTA AL ÓRGANO COLEGIADO.
5	EL FUNDAMENTO LEGAL QUE SUSTENTE EL CASO QUE SE PRESENTA AL ÓRGANO COLEGIADO.
6	EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS QUE CONFORMAN EL COMITÉ.



CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS

---

### DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES POR DESTRUCCIÓN

#### OBJETIVO

Que en Oficinas Centrales, Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, se cuente con el procedimiento que contenga los elementos suficientes que permitan llevar a cabo los trámites para la disposición final y baja de aquellos bienes muebles propiedad de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, que por su naturaleza, estado físico y una vez agotados los procedimientos para su enajenación o por disposición jurídica se deban de destruir.



**DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES  
POR DESTRUCCIÓN**

**POLÍTICAS**

1. Para llevar acabo la destrucción de bienes muebles se tiene que tomar en consideración las siguientes condiciones:
  - a) Cuando los bienes por su naturaleza y estado físico en que se encuentren peligre o se altere la salud, la seguridad, el medio ambiente o bien exista disposición jurídica al respecto.
  - b) Cuando habiéndose agotado todas las instancias para la enajenación, donación y no existiere persona interesada en adquirirlos.
  
2. Las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial deben de notificar de los movimientos de baja de bienes muebles por destrucción a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.



**TITULO:** PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES  
POR DESTRUCCIÓN

**CLAVE:** 18

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

**PAG** 1 **DE** 2

**SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS**

**FECHA:** 1 DE JUNIO 2005

**CAPUFE**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación Subgerencia Administración	1.	Detecta los bienes susceptibles de destrucción concentrados por las diferentes áreas de Capufe.	Documentos de trabajo.
	2.	Emite oficio al Órgano Interno de Control de Capufe, para que nombre representante a efecto de llevar a cabo la verificación del estado físico de los bienes indicando lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo el evento y poder proceder al levantamiento del Diagnóstico de no Utilidad para destrucción y baja (Anexo 1).	Oficio.
Órgano Interno de Control en Capufe.	3.	Recibe oficio y nombra representante para asistir a dicho acto y notifica.	Oficio.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación Subgerencia Administración	4.	Procede a elaborar el Dictamen de no Utilidad (Anexo 2) correspondiente, señalando en el mismo el estado físico de los bienes, disposición final y la procedencia de destrucción.	Dictamen.
	5.	Elabora solicitud de autorización al Director de Administración y Finanzas.	Solicitud
Director de Administración y Finanzas	6.	Recibe solicitud de autorización para el procedimiento de disposición final y baja mediante destrucción.	Acuse de recibo
	7.	Autoriza el procedimiento de destrucción de bienes y lo remite a Subdirección de Bienes y Servicios, Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial.	Autorización
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación Subgerencia Administración	8.	Recibe autorización para realizar el procedimiento de disposición final y baja mediante destrucción.	Autorización
	9.	Requisita el formato de presentación de casos al Comité o Subcomité de Bienes Muebles, para su análisis de procedencia.	Formato de presentación de casos, dictamen.
Comité o Subcomité de Bienes Muebles	10.	Recibe formato de casos.	
	11.	Recibe, Analiza y Dictamina como procedente la baja de bienes mediante el procedimiento de destrucción.	Acta de sesión



**TÍTULO:** PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES POR DESTRUCCIÓN

**CLAVE:** 18

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

**PAG** 2 **DE** 2

**SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS**

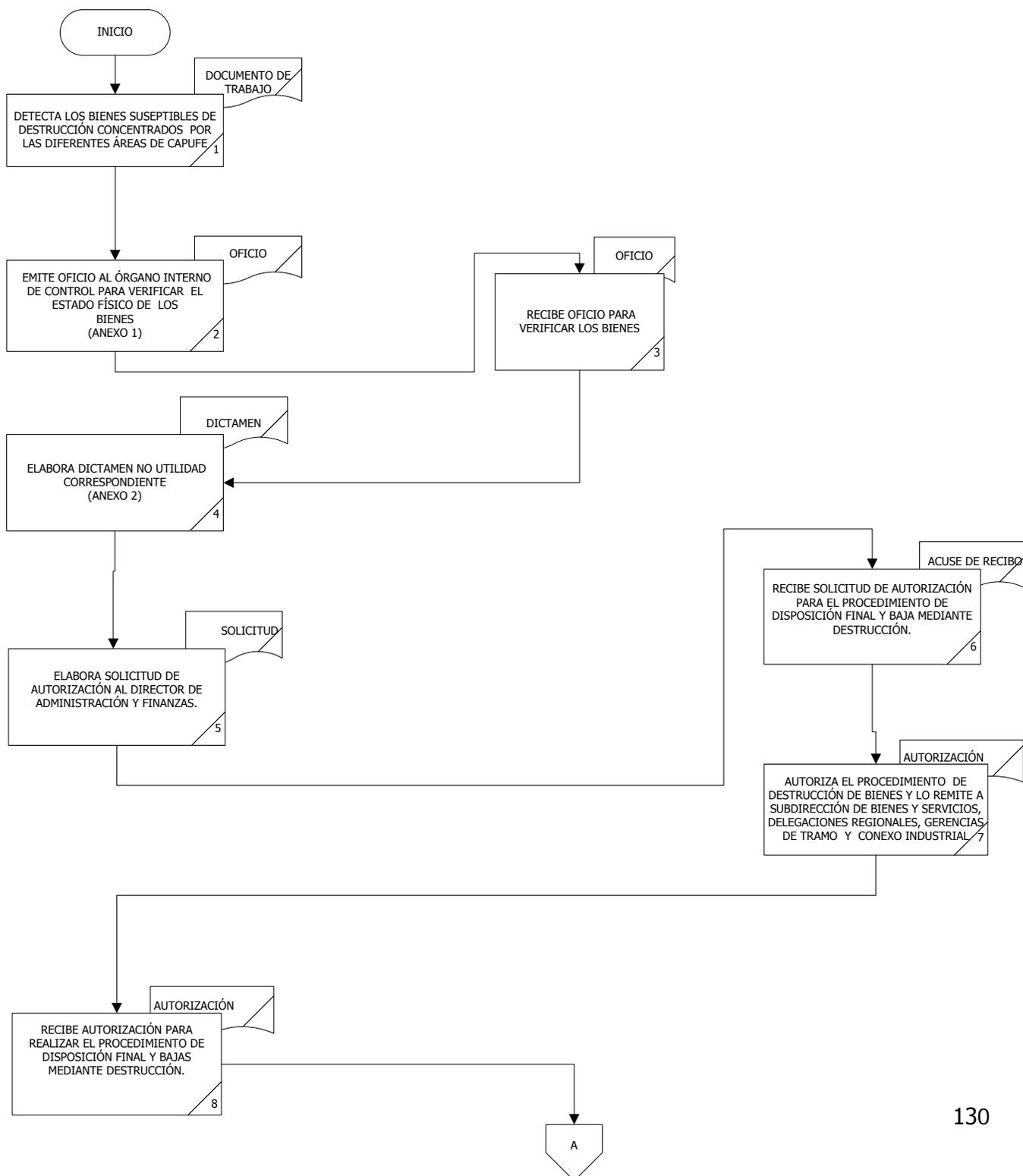
**FECHA:** 1 DE JUNIO 2005

**CAPUFE**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y/o de Subgerencia Administración	12.	Recibir el dictamen del Comité de Bienes Muebles del procedimiento de destrucción	Acta de sesión
	13.	Procede a elaborar el oficio para invitar al Órgano Interno de Control a que nombre representante para que verifique la transparencia del proceso de destrucción de los bienes.	Oficio
Órgano Interno de Control en Capufe	14.	Emite oficio de respuesta nombrando un representante cuando así lo considere conveniente.	Oficio.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y/o de Subgerencia Administración	15.	Procede a la destrucción de los bienes levantando el Acta (Anexo 3) correspondiente asentando el desarrollo del evento, misma que firmaran todos los que intervinieron en el proceso.	Acta.
	16.	Archiva en el expediente que para tal efecto se conformó la documentación que se genere con motivo del procedimiento de destrucción correspondiente.	Documentación.
	17.	Cuando se cuente con la relación de bienes se procede a registrar en el Sistema Integral para la Administración de Capufe la baja de los bienes objeto de la destrucción, cuando así proceda. <b>(Transacción MB1A)</b>	Nota de baja.
	18.	En el caso de las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, además de realizar los registros correspondientes deberán de notificar de los movimientos de baja a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	Notificación.
	19.	Procede al requisitado del Formato de Presentación de Casos (Anexo 4), para informar en forma trimestral al Comité o Subcomité de Bienes Muebles, el resultado del procedimiento de destrucción.	Informe.
	20.	Integra en el expediente correspondiente la documentación generada con motivo del proceso de destrucción, para su guarda y custodia.	Expediente.
		<b>Termina Procedimiento</b>	

	<b>caminos y puentes</b>	Página 1 de 2	<b>Título</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES POR DESTRUCCIÓN</b>	<b>Autorizado:</b> 1/06/2005
<b>Manual:</b> DE PROCEDIMIENTOS PARA ALMACENES E INVENTARIOS.			<b>Área:</b> SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS.	<b>Sustituye:</b> 19/10/2004

SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS, SUBDELEGACIÓN Y/O SUBGERENCIA DE ADMÓN	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
--	---------------------------	---------------------------------------





Manual:  
DE PROCEDIMIENTOS PARA ALMACENES E INVENTARIOS.

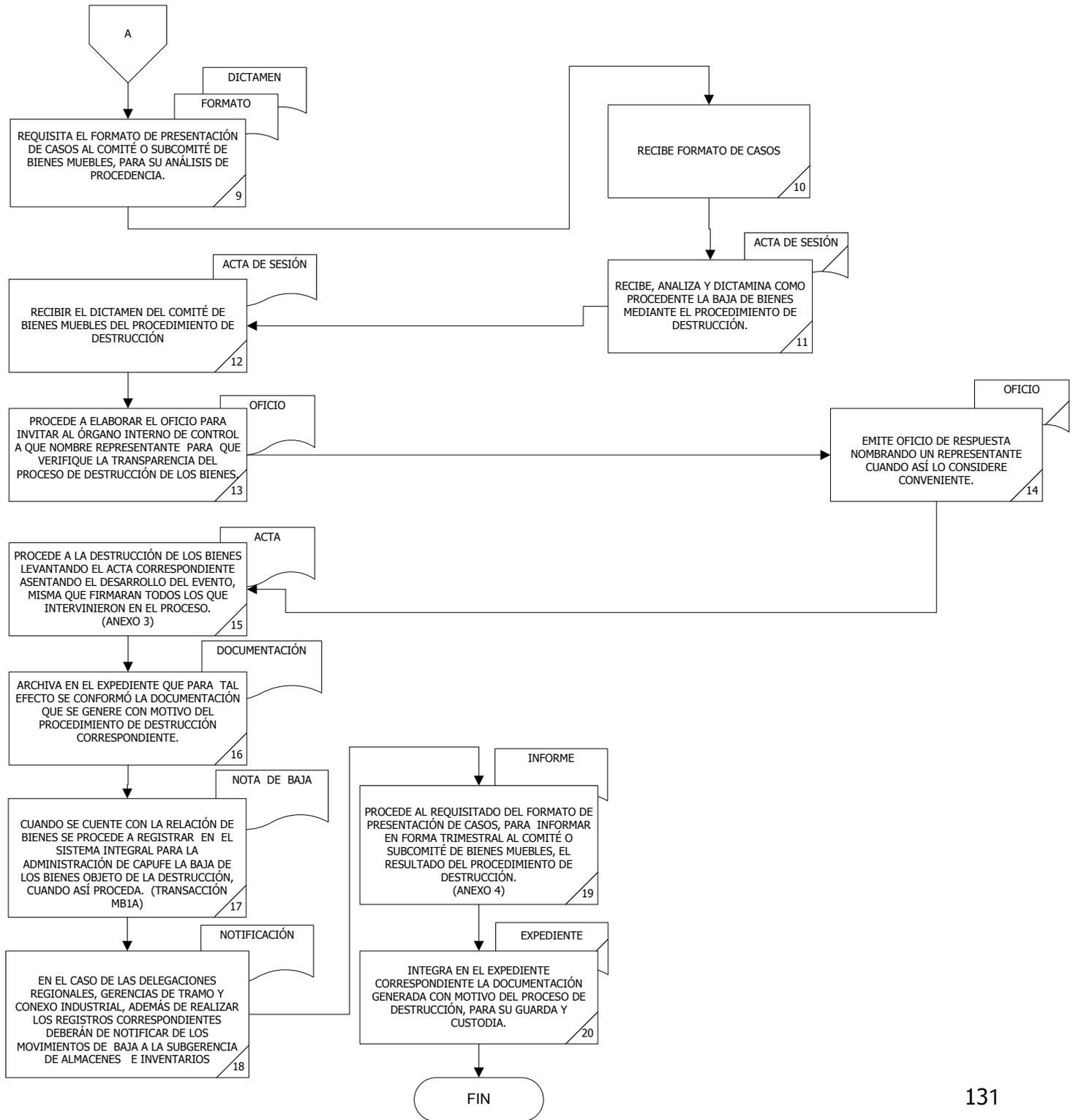
Área:  
SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS.

Sustituye:  
19/10/2004

SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS, SUBDELEGACIÓN Y/O SUBGERENCIA DE ADMÓN .

COMITÉ O SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL





## **FORMATOS DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES**

- 01 **DIAGNOSTICO DE NO UTILIDAD**  
FORMATO E INSTRUCTIVO
- 02 **DICTAMEN DE NO UTILIDAD**  
FORMATO E INSTRUCTIVO
- 03 **ACTA CIRCUNSTANCIADA**  
FORMATO E INSTRUCTIVO
- 04 **PRESENTACIÓN DE CASOS A L COMITÉ**  
FORMATO E INSTRUCTIVO



**PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES POR DESTRUCCIÓN**

**CAPUFE**

**DIAGNÓSTICO DE NO UTILIDAD PARA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES**

**ANEXO 1**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> (1)			
<b>SOLICITUD DE BAJA No.</b> (2)		<b>DIAGNOSTICO DE NO UTILIDAD No.</b> (3)	<b>FECHA:</b> (4)
<b>ÁREA TÉCNICA</b> (5)		<b>TIPO DE BIENES:</b> (6)	<b>HOJA (7)DE</b>

<b>DESCRIPCIÓN DEL BIEN</b>	<b>DIAGNOSTICO</b>
(8)	(9)

<b>MOTIVO POR EL CUAL SE SOLICITA SU BAJA</b>			
	(10)		
INCOSTEABLE SU REPARACIÓN	( )	NO ÚTILES PARA EL SERVICIO	( )
LÍNEA DESCONTINUADA	( )	AÑOS DE SERVICIO	( )
TECNOLOGÍA OBSOLETA	( )	INCOMPATIBILIDAD CON EQUIPO	( )
ESTADO DE DESECHO	( )	OTROS. _____	

<b>SOPORTE DEL DIAGNOSTICO TÉCNICO</b>
(11)

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
(12)	(13)	(14)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA



## PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES POR DESTRUCCIÓN

CAPUFE

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

**NOTA:** EL FORMATO DEBERÁ SER REQUISITADO POR EL ÁREA TÉCNICA O QUE TENGA BAJO SU RESPONSABILIDAD LOS BIENES MUEBLES EN OFICINAS CENTRALES Y POR LAS ÁREAS DE RECURSOS MATERIALES O LAS ÁREAS TÉCNICAS RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN DE LOS BIENES EN LAS DELEGACIONES REGIONALES, GERENCIAS DE TRAMO Y LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN EL CONEXO INDUSTRIAL EN ORIGINAL Y COPIA.

#### DISTRIBUCIÓN:

ORIGINAL.- PARA LOS ARCHIVOS DE LA SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS O ÁREAS DE RECURSOS MATERIALES EN DELEGACIONES REGIONALES, GERENCIAS DE TRAMO Y CONEXO INDUSTRIAL SEGÚN SEA EL CASO.

**COPIA:** SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS EN EL CASO DE LAS DELEGACIONES REGIONALES, GERENCIAS DE TRAMO Y CONEXO INDUSTRIAL.

<u>CONCEPTO</u>	<u>SE ANOTARÁ</u>
1	LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A LA QUE SE ENCUENTRAN ASIGNADOS LOS BIENES QUE MOTIVAN DE LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NO UTILIDAD.
2	EL NÚMERO PROGRESIVO QUE SE LE ASIGNE POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES.
3	EL NÚMERO PROGRESIVO ASIGNADO AL DIAGNÓSTICO DE NO UTILIDAD QUE SE ELABORE.
4	LA FECHA (DÍA, MES Y AÑO), EN QUE SE ELABORA EL DIAGNÓSTICO DE NO UTILIDAD.
5	EL NOMBRE DEL ÁREA QUE SOLICITA Y AVALA EL DIAGNOSTICO.
6	INDICAR EL TIPO DE BIENES MUEBLES (INSTRUMENTALES O DE CONSUMO) QUE SON OBJETO DEL DIAGNÓSTICO DE NO UTILIDAD.
7	NÚMERO DE HOJA QUE CORRESPONDA.
8	LA DESCRIPCIÓN DEL BIEN O BIENES QUE SE PROPONEN PARA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA (DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS ESPECIFICAS DE CADA UNO DE ELLOS)
9	LA DESCRIPCIÓN DEL ESTADO FÍSICO Y FUNCIONAL QUE GUARDAN LOS BIENES AL MOMENTO DE LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NO UTILIDAD.
10	LA MARCA DE UNA " X " EN EL O LOS MOTIVOS POR LOS CUALES SE SOLICITA SE PROCEDA A INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL Y LA BAJA DE LOS BIENES.
11	UNA BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE FUNDAMENTAN EL DIAGNOSTICO DE NO UTILIDAD PARA PROCEDER A DETERMINAR LA DISPOSICIÓN FINAL Y LA BAJA DEL O LOS BIENES.



---

---

**PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES POR  
DESTRUCCIÓN**

---

**CAPUFE**

---

---

<u>CONCEPTO</u>	<u>SE ANOTARÁ</u>
12	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE SOLICITÒ Y ELABORÒ EL DIAGNÓSTICO DE NO UTILIDAD.
13	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN REVISÓ, EL DIAGNÓSTICO DE NO UTILIDAD.
14	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN OTORGÓ LA AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NO UTILIDAD.



**DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES  
POR DESTRUCCIÓN  
DICTAMEN DE NO UTILIDAD CAPUFE**

**ANEXO 2  
DICTAMEN DE NO UTILIDAD No. CAPUFE-SBYS-GRM-SAI-04-2004**

**DICTAMEN DE NO UTILIDAD QUE SUSTENTA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DEFINITIVA DE (1)  
TODOS ELLOS NO ÚTILES PARA EL SERVICIO AL CUAL FUERON DESTINADOS, PROPIEDAD DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.-**

SIENDO LAS---(2) -----HORAS DEL DÍA---(3) -----DE---(3) ----- DEL AÑO----- (3) ----, SE REUNIERON EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA LA----- (4) -----, SITA EN----- (5) -----, COLONIA----- (5) -----, DE LA CIUDAD DE----- (6) -----, ESTADO DE----- (7) -----; LOS C. C----- (8) ----- Y LOS CC. ----- (8) -----,

ADSCRITOS A

----- (9) -----, CON EL OBJETO DE REALIZAR EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD DE BIENES MUEBLES, DE CONFORMIDAD AL PUNTO II.2 DE LAS BASES GENERALES PARA LA DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS, PARA SUSTENTAR LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE----- (10) -----

----- LOS QUE POR SU USO, APROVECHAMIENTO Y ESTADO FÍSICO, YA NO RESULTAN ÚTILES O DEJARON DE SER FUNCIONALES PARA EL SERVICIO AL CUAL ORIGINALMENTE FUERON DESTINADOS.-----

SE HACE CONSTAR QUE MEDIANTE OFICIO----- (11) ----- FECHADO EL DIA--- (12) --DE----- (12) ----- DEL AÑO--- (12) ----- SIGNADO POR EL----- (12) -----, SE SOLICITÓ AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EL NOMBRAMIENTO DE UN REPRESENTANTE PARA QUE ASISTIERA AL LEVANTAMIENTO DE LA PRESENTE ACTA, A LO CUAL SE RECIBIÓ EL OFICIO NÚMERO----- (13) ----- FECHADO EL----- (14) ----- DE----- (14) --- DE----- (14) -----, SIGNADO POR EL----- (15) ----- TITULAR----- (16) ----- MEDIANTE EL CUAL EL CUAL MANIFIESTA QUE A CONSECUENCIA DE DIVERSAS CARGAS DE TRABAJO, NO ES POSIBLE ASISTIR AL LEVANTAMIENTO DE LA PRESENTE ACTA, SOLICITANDO QUE SE REMITA AL MISMO UN EJEMPLAR DE LA DOCUMENTACIÓN ELABORADA, POR LO QUE A EFECTO DE QUE SE LE DE SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES QUE NOS OCUPAN, EN SU OPORTUNIDAD SE LE ENVIARÁ AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL COPIA DEL PRESENTE DICTAMEN.-----

LOS BIENES OBJETO DEL PRESENTE DICTAMEN, SE LOCALIZAN EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA----- (17) -----, UBICADA EN EL----- (18) -----

----- (19) -----



**DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES  
POR DESTRUCCIÓN  
DICTAMEN DE NO UTILIDAD CAPUFE**

**ANEXO 2  
DICTAMEN DE NO UTILIDAD No. CAPUFE-SBYS-GRM-SAI-04-2004**

**DICTAMEN DE NO UTILIDAD QUE SUSTENTA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DEFINITIVA DE (1)  
TODOS ELLOS NO ÚTILES PARA EL SERVICIO AL CUAL FUERON DESTINADOS, PROPIEDAD DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.-**

-----  
-----  
-----

POR LO ANTERIOR, SE DETERMINÓ DAR INICIO AL PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS CITADOS BIENES, CABE MENCIONAR QUE LOS MISMOS SE INCLUYERON EN EL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL PARA EL EJERCICIO------(20)-----, TODA VEZ QUE COMO SE PUDO VERIFICAR FÍSICAMENTE, POR EL PERSONAL ADSCRITO A -----(9)----- QUE INTERVINIERON EN EL PRESENTE DICTAMEN, LOS BIENES DESCRITOS, POR SU USO, APROVECHAMIENTO, ESTADO FÍSICO DE CONSERVACIÓN, AL CAMBIO CONSTANTE DE TECNOLOGÍA DE LOS MISMOS Y TIEMPO DE CONCENTRACIÓN EN EL ALMACEN YA NO SON ÚTILES PARA EL SERVICIO DE APOYO, A LAS DIVERSAS ÁREAS OPERATIVAS DE LA INSTITUCIÓN. -----

-----  
SE HACE CONSTAR POR PARTE DE -----(4)----- QUE EL PRECIO MÍNIMO DE VENTA EN QUE SE ENAJENARAN LOS BIENES OBJETO DE ESTE DICTAMEN, SERÁ TOMANDO COMO BASE EL PRECIO DE VENTA MÍNIMO------(21)-----

-  
NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR, SE DA POR CONCLUIDO EL PRESENTE DICTAMEN DE NO UTILIDAD, SIENDO LAS -----(22)----- HORAS DEL MISMO DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE, TODOS LOS QUE EN ÉL INTERVINIERON.-----

-----  
-----

(23)

(23)

(23)

(23)



**DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES  
POR DESTRUCCIÓN  
DICTAMEN DE NO UTILIDAD CAPUFE**

CAPUFE

**ANEXO 2  
DICTAMEN DE NO UTILIDAD No. CAPUFE-SBYS-GRM-SAI-04-2004**

**DICTAMEN DE NO UTILIDAD QUE SUSTENTA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DEFINITIVA DE (1)  
TODOS ELLOS NO ÚTILES PARA EL SERVICIO AL CUAL FUERON DESTINADOS, PROPIEDAD DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.-**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE DICTAMEN DE NO UTILIDAD**

<b>CONCEPTO</b>	<b>SE DEBERÁ DE ANOTAR</b>
1.	MENCIONAR LOS BIENES OBJETO DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD PARA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA.
2.	LA HORA EN QUE DA INICIO AL LEVANTAMIENTO DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
3.	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE LEVANTA EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
4.	EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REALIZA EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
5.	DOMICILIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE LEVANTA EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
6.	EL MUNICIPIO O LOCALIDAD EN DONDE SE LEVANTA EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
7.	EL ESTADO DE LA REPUBLICA MEXICANA EN EL QUE SE LEVANTA EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.



**DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES  
POR DESTRUCCIÓN  
DICTAMEN DE NO UTILIDAD CAPUFE**

**ANEXO 2  
DICTAMEN DE NO UTILIDAD No. CAPUFE-SBYS-GRM-SAI-04-2004**

**DICTAMEN DE NO UTILIDAD QUE SUSTENTA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DEFINITIVA DE (1)  
TODOS ELLOS NO ÚTILES PARA EL SERVICIO AL CUAL FUERON DESTINADOS, PROPIEDAD DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.-**

8.	NOMBRES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN EL LEVANTAMIENTO DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
9.	UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA CUAL SE ENCUENTRAN ADSCRITOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN EL ACTA.
10.	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES OBJETO DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
11.	NUMERO DE OFICIO DE INVITACIÓN AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
12.	FECHA DEL OFICIO DE INVITACIÓN AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (DIA , MES Y AÑO)
13.	NUMERO DE OFICIO DE RESPUESTA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL .
14.	NUMERO Y FECHA DEL OFICIO DE RESPUESTA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (DIA , MES Y AÑO).
15.	NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL QUE FIRMA EL OFICIO.
16.	CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL QUE FIRMA EL OFICIO.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE DICTAMEN DE NO UTILIDAD**

CONCEPTO	SE DEBERÁ DE ANOTAR
17.	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA CUAL SE ENCUENTRAN LOS BIENES OBJETO DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
18.	DOMICILIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA CUAL SE ENCUENTRAN LOS BIENES OBJETO DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
19.	DESCRIPCIÓN DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LOS BIENES OBJETO DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
20.	EL AÑO FISCAL DE QUE SE TRATE.



---

---

**DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES  
POR DESTRUCCIÓN  
DICTAMEN DE NO UTILIDAD CAPUFE**

---

---

---

**ANEXO 2  
DICTAMEN DE NO UTILIDAD No. CAPUFE-SBYS-GRM-SAI-04-2004**

**DICTAMEN DE NO UTILIDAD QUE SUSTENTA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DEFINITIVA DE (1)  
TODOS ELLOS NO ÚTILES PARA EL SERVICIO AL CUAL FUERON DESTINADOS, PROPIEDAD DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.-**

---

21	EL VALOR QUE SE ESTABLEZCA EN LA LISTA DE VALORES MÍNIMOS PARA DESECHOS DE BIENES MUEBLES QUE GENEREN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PUBLICADA BIMESTRALMENTE POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y/O EN SU CASO, TOMANDO COMO BASE, EL PRECIO DE VENTA MÍNIMO DEL AVALÚO QUE EN SU OPORTUNIDAD PRACTIQUE UNA INSTITUCIÓN BANCARIA O TERCERO AUTORIZADO.
22.	HORA DÍA, MES Y AÑO DE CIERRE DEL ACTA.
23.	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVINIERON EN EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.



**DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES**

**CAPUFE**

**ANEXO 3**

**ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA HACER CONSTAR LA DESTRUCCIÓN DE-----  
------(1)-----PROPIEDAD DE  
CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.-----**

EN LA CIUDAD DE (2) , ESTADO DE (3) , SIENDO LAS (4) HORAS DEL DÍA (5) DE (5)  
DE (5) , SE REUNIERON EN (6) , UBICADO EN (7)

LOS C. C. (8) Y COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA LOS C. C.  
(9) , AMBOS ADSCRITOS A LA (10) , TODOS ELLOS  
CON EL OBJETO DE PARTICIPAR EN EL LEVANTAMIENTO DEL ACTA CON MOTIVO DE LA DESTRUCCIÓN  
DE .....  
.....(11).....QUE SE LLEVÓ A CABO EL DÍA (12) DE (12) DE (12)

**SE HACE CONSTAR QUE AL ACTO DE DESTRUCCIÓN DE LOS REFERIDOS BIENES NO ASISTIÓ  
REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE  
INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS A QUIEN SE LE HIZO LA INVITACIÓN MEDIANTE OFICIO NÚMERO  
(13) DE FECHA (14) , POR LO QUE MEDIANTE EL OFICIO NUMERO  
(15)  
DE FECHA (16) , FIRMADO POR EL C. (17) , EN SU CALIDAD  
DE  
(18) DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN ESTA ENTIDAD,  
MANIFESTÓ QUE POR CARGAS DE TRABAJO NO FUE POSIBLE ASISTIR AL EVENTO, SIN EMBARGO A  
EFECTO DE QUE SE LE DE SEGUIMIENTO SE LE REMITIRÁ COPIA FOTOSTÁTICA DE LA PRESENTE  
ACTA.-----**

LOS FIRMANTES HACEN CONSTAR EXPRESAMENTE QUE LOS BIENES SE DESTRUYERON EN SU  
TOTALIDAD, PROCESO QUE SE LLEVÓ A CABO COMO SE INDICA A CONTINUACIÓN:-----

(19)

SE HACE CONSTAR QUE LOS BIENES CORRESPONDEN A LA INFORMACIÓN QUE PARA TAL EFECTO FUE  
PROPORCIONADA, Y ENTREGADAS POR (20) , DE CONFORMIDAD CON LA  
DOCUMENTACIÓN QUE OBRA EN EL EXPEDIENTE DE DESTRUCCIÓN QUE PARA TAL EFECTO SE  
CONFORMO, CABE MENCIONAR QUE LAS FOTOGRAFÍAS TOMADAS AL PROCESO DE DESTRUCCIÓN Y  
LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE GENERADA, FORMAN PARTE INTEGRAL DE LA PRESENTE ACTA Y SE  
INTEGRAN AL EXPEDIENTE ANTES MENCIONADO.-----

EL ACTO DE DESTRUCCIÓN SE LLEVÓ A CABO SIN NINGUNA OBSERVACIÓN, YA QUE LOS BIENES SE  
DESTRUYERON EN SU TOTALIDAD, COMO SE HACE CONSTAR EN LA PRESENTE ACTA,-----

NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR, Y SIENDO LAS (21) HORAS DEL DÍA (22) DE (22) DE  
(22), SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE, TODOS LOS QUE  
EN ELLA INTERVINIERON PARA CONSTANCIA Y EFECTOS SUBSECUENTES.-----

(23)

(23)



## DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

CAPUFE

### ANEXO 3

ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA HACER CONSTAR LA DESTRUCCIÓN DE-----  
------(1)-----PROPIEDAD DE  
CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.-----  
-----

### TESTIGOS DE ASISTENCIA

(24)

(24)

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE DESTRUCCIÓN DE BIENES

CONCEPTO	SE DEBERÁ DE ANOTAR
1.	LA DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES QUE FUERON OBJETO DE LA DESTRUCCIÓN
2.	EL NOMBRE DEL MUNICIPIO O LOCALIDAD EN DONDE SE LEVANTA EL ACTA DE LA DESTRUCCIÓN.
3.	EL ESTADO DE LA REPUBLICA MEXICANO EN EL QUE SE LEVANTA EL ACTA DE DESTRUCCIÓN.
4.	LA HORA EN QUE DIO INICIO EL LEVANTAMIENTO DEL ACTA.
5.	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE LEVANTA EL ACTA.
6.	EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REALIZA LA DESTRUCCIÓN.
7.	DOMICILIO DEL LUGAR EN QUE SE LEVANTA EL ACTA.
8.	NOMBRES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN EL LEVANTAMIENTO DEL ACTA DE DESTRUCCIÓN.
9.	NOMBRES DE LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA QUE INTERVIENEN EN EL ACTA.
10.	UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA CUAL SE ENCUENTRAN ADSCRITOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN EL ACTA.
11.	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES OBJETO DE LA DESTRUCCIÓN.
12.	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE LLEVO A CABO LA DESTRUCCIÓN DE LOS BIENES.
13.	NUMERO DE OFICIO DE INVITACIÓN AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
14.	FECHA DEL OFICIO DE INVITACIÓN AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
15.	NUMERO DE OFICIO DE RESPUESTA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL .
16.	FECHA DEL OFICIO DE RESPUESTA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
17.	NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL QUE FIRMA EL OFICIO.



---

---

## DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

---

**CAPUFE**

### ANEXO 3

**ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA HACER CONSTAR LA DESTRUCCIÓN DE-----  
------(1)-----PROPIEDAD DE  
CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.-----**

---

--

18.	CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL QUE FIRMA EL OFICIO.
19.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES REALIZADAS PARA LA DESTRUCCIÓN DE BIENES.

CONCEPTO	SE DEBERÁ DE ANOTAR
20.	EXPRESAR EL FUNDAMENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE BIENES (OFICIOS DIAGNÓSTICOS, DICTÁMENES)
21.	HORA DE CIERRE DEL ACTA.
22.	DÍA, MES Y AÑO DE CIERRE DEL ACTA DE DESTRUCCIÓN.
23.	EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN EL LEVANTAMIENTO DEL ACTA
24.	EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN EN CALIDAD DE TESTIGOS EN EL LEVANTAMIENTO DEL ACTA



**DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES  
POR DESTRUCCIÓN**

**CAPUFE**

**ANEXO 4 FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CASOS A L COMITÉ DE BIENES MUEBLES**

 <b>CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS</b>	<i>COMITÉ DE BIENES MUEBLES</i>	
	CASO QUE SE PRESENTA: _____ (1)	Hoja (3) de
	SESIÓN NÚMERO: _____ (2)	

CASO	FUNDAMENTO LEGAL
(4)	(5)

(6)			
_____ PRESIDENTE	_____ VOCAL	_____ VOCAL	_____ VOCAL
_____ SECRETARIO EJECUTIVO	_____ VOCAL	_____ VOCAL	_____ VOCAL



---

---

**DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES  
POR DESTRUCCIÓN**

---

**CAPUFE**

---

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>CONCEPTO</b>	<b>SE ANOTARÁ</b>
1	EL ASUNTO QUE SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES.
2	EL NÚMERO DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES (ORDINARIA O EXTRAORDINARIA) SEGÚN SEA EL CASO.
3	EL NÚMERO DE HOJAS DE QUE CONSTE EL FORMATO (AJUSTAR DE ACUERDO A NECESIDADES)
4	LA DESCRIPCIÓN CLARA DEL CASO QUE SE PRESENTA AL ÓRGANO COLEGIADO.
5	EL FUNDAMENTO LEGAL QUE SUSTENTE EL CASO QUE SE PRESENTA AL ÓRGANO COLEGIADO.
6	EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS QUE CONFORMAN EL COMITÉ.