

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
ALMACENES, INVENTARIOS Y
MANEJO DE BIENES MUEBLES EN
CAPUFE**

FEBRERO 2025

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ÍNDICE

PÁGINA

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	OBJETIVO GENERAL	2
III.	FUNDAMENTO LEGAL	3
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
V.	DEFINICIONES	7
VI.	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	13
1.	PROCEDIMIENTO PARA EL MOVIMIENTO DE ENTRADA DE BIENES DE CONSUMO AL ALMACÉN	13
2.	PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE BIENES DE CONSUMO DEL ALMACÉN	27
3.	PROCEDIMIENTO PARA EL TRASPASO DE BIENES DE CONSUMO MEDIANTE PEDIDO TRASLADO	32
4.	PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO, MATERIA PRIMA Y PRODUCTO TERMINADO	36
5.	PROCEDIMIENTO PARA LA RESERVA DE MATERIALES	47
6.	PROCEDIMIENTO PARA EL MOVIMIENTO DE ENTRADA DE BIENES INSTRUMENTALES AL ALMACÉN	52
7.	PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES	57

8. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE NO ADEUDO DE BIENES INSTRUMENTALES	68
9. PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR LICITACIÓN PÚBLICA Y SUBASTA	74
10. PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	84
11. PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA	93
12. PROCEDIMIENTO PARA LA DONACIÓN DE BIENES MUEBLES	100
13. PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES POR DESTRUCCIÓN	109
VII. ANEXOS	115
01. CONCEPTOS QUE DEBE CONTENER LA FACTURA O NOTA DE REMISIÓN	115
02. CREACIÓN DE NOTA DE RECHAZO	116
03. MOVIMIENTO DE ENTRADA DE BIENES DE CONSUMO AL ALMACÉN	117
04. IMPRESIÓN DE PÓLIZA CONTABLE	119
05. CAPTURA DE RESERVA EN SIAC	120
06. CREACIÓN NOTA DE SALIDA DE MERCANCÍA	122
07. IMPRESIÓN DE PÓLIZA CONTABLE	123
08. REPORTE DE EXISTENCIAS	124
09. CREACIÓN NOTA DE SALIDA POR TRASPASO	125
10. CREACIÓN DE NOTA DE ENTRADA	127
11. LISTADO DE BIENES A INVENTARIAR	129
12. ACTA ADMINISTRATIVA DE TOMA DE INVENTARIO	130
13. CÉDULA DE CORTE DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO	132
14. LISTADO DE TOMA DE INVENTARIO	134

15. LLENADO DE CÉDULA DE OBSERVACIONES DE INVENTARIO	135
16. ELABORACIÓN DE ACTA ADMINISTRATIVA DE CIERRE DE INVENTARIO	137
17. CAPTURA Y CREACIÓN DE LISTADO DE INVENTARIO FÍSICO	140
18. CAPTURA DE RESERVA DE MATERIALES	142
19. ENTRADA DE MERCANCÍA DE BIENES INSTRUMENTALES	144
20. CREACIÓN DE PÓLIZA CONTABLE	145
21. ACTA ADMINISTRATIVA DE LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES	146
22. ELABORACIÓN DE CÉDULA DE ALTA DE BIENES INSTRUMENTALES	148
23. ACTA ADMINISTRATIVA DE CIERRE DE LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES	149
24. CÉDULA DE BAJA DE BIENES INSTRUMENTALES	151
25. ACTUALIZACIÓN DE ESTATUS EN SIAC	152
26. CREACIÓN DE CÉDULA DE ALTA DE BIENES INSTRUMENTALES	153
27. CAPITALIZACIÓN DE ACTIVOS	156
28. ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE NO ADEUDO DE BIENES	159
29. DIAGNÓSTICO DE NO UTILIDAD PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES	161
30. DICTAMEN DE NO UTILIDAD	163
31. CONVOCATORIA PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR LICITACIÓN PÚBLICA Y SUBASTA	165
32. ACTA DE LA JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES PARA LA ENAJENACIÓN	168
33. ACTA DE REGISTRO DE PARTICIPANTES	170
34. ACTA DE APERTURA DE OFERTAS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA	172
35. CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS PRESENTADAS	176
36. ACTA DE FALLO DEL PROCESO DE ENAJENACIÓN DE BIENES	178
37. FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CASOS AL COMITÉ DE BIENES MUEBLES	182
38. DICTAMEN ECONÓMICO	183
39. ACTA DE DESTRUCCIÓN	185

I. 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, con base en las actualizaciones para la operación del Sistema Integral para la Administración de CAPUFE, se han llevado a cabo las modificaciones a los procedimientos administrativos para hacerlos más eficientes y congruentes con el desarrollo de nuevas tecnologías que se han implantado dentro de la Entidad, para que la información que se obtenga sea confiable, oportuna y de calidad para la toma de decisiones.

En este sentido, el presente Manual y el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE, constituyen un instrumento de suma importancia dentro de la Dirección de Administración y Finanzas para el desarrollo de las funciones que tiene asignadas, a través de las directrices que permitirán a las áreas usuarias contar con la herramienta de consulta y la descripción de 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.

El presente Manual, favorecerá a la adecuada administración y control que permita unificar el criterio para eficientar el uso y aprovechamiento racional de los recursos materiales de CAPUFE, así como establecer las medidas de control que permitan el registro, guarda y custodia de la documentación relacionada con los bienes muebles, su entrega al almacén, su verificación física y los procedimientos que se seguirán cuando los bienes ingresen a CAPUFE.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos que optimicen una adecuada administración de los almacenes y bienes muebles en Oficinas Centrales y Unidades Regionales, a fin de facilitar al personal adscrito a las diferentes Unidades Administrativas 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 procedimientos de disposición final y baja de bienes muebles, a través del Sistema Integral para la Administración de CAPUFE.

III. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05/02/1917 y sus últimas reformas.

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14/05/1986 y sus últimas reformas.

- Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19/11/2019 y sus últimas reformas.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30/03/2006 y sus últimas reformas.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29/12/1976 y sus últimas reformas.

- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20/05/2004 y sus últimas reformas.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04/01/2000 y sus últimas reformas.

- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31/12/1981 y sus últimas reformas.

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26/01/1990 y sus últimas reformas.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28/07/2010 y sus últimas reformas.
- Reglamento de la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28/06/2006 y sus últimas reformas.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 02/04/2014.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16/07/2010 y sus últimas reformas.
- Acuerdo por el que se expiden las Normas Generales a las que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F. 30/09/2024.
- Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria para el ejercicio fiscal que corresponda.
D.O.F. 19/02/2024.
- Lineamientos y criterios generales para la enajenación de vehículos terrestres de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 14/04/1997.
- Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 11/11/2004.

- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
D.O.F. 30/04/2021 y su última modificación.

- Bases Generales para la Disposición Final y Baja de Bienes Muebles en Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
Fecha de Publicación en la Normateca Interna: 30/08/2007.

- Clasificador Único de las Contrataciones Públicas – CUCoP.
COMPRANET 23/11/2023.

- NORMA Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2014, Manejo y almacenamiento de materiales
Condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente disposición será de aplicación general y obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas dependientes de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, tanto en Oficinas Centrales y sus homólogas en Unidades Regionales, así como a todas las áreas involucradas del Organismo que intervienen en sus procesos.

V. DEFINICIONES

- **Almacén Regional:** Unidad de servicio para la atención de los centros de trabajo de la Unidad Regional, que, bajo normativa establecida, recibe, resguarda, controla y entrega con calidad, los bienes que son adquiridos para facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas a los diferentes centros de trabajo.
- **Alta de Bienes Muebles:** El registro en los inventarios de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos de los bienes muebles que por cualquier procedimiento se incorporen a su patrimonio.
- **Áreas Solicitantes:** Las áreas que de acuerdo con sus necesidades requieren la adquisición, contratación de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios en las dependencias y entidades, para el cumplimiento de sus funciones.
- **Áreas Técnicas:** Áreas que tenga bajo su responsabilidad los bienes muebles.
- **Avalúo:** El resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes muebles por parte de las personas servidoras públicas responsables de los bienes o en el caso de bienes con características especiales, a través de las y los peritos valuadores.
- **Baja de Bienes Muebles:** La cancelación de los registros de inventario en SIAC, de los bienes muebles no útiles para el Organismo, una vez que se ha consumado su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.
- **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.

- **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 Muebles:** Son aquellos que, por su naturaleza, están considerados como bienes de consumo e instrumentales, para el desarrollo de las actividades que se realizan en CAPUFE.
- **Bienes No Útiles:** Aquellos que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, no se requieran para el servicio al cual se destinaron o resulte inconveniente seguirlos utilizando.
- **CAPUFE, Entidad u Organismo:** Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
- **Centros de Trabajo:** Las Unidades Administrativas que conforman el Organismo.
- **Comité:** El Comité de Bienes Muebles en CAPUFE.
- **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.
- **CUCoP (Clasificador Único de las Contrataciones Públicas):** Es un clasificador el cual ordena, categoriza y dispone por clases las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, que la Administración Pública Federal contrata o requiere contratar al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su estructura se correlaciona con el Clasificador por Objeto del Gasto, publicado en el D.O.F., el 27 de diciembre de 2011 que emite la SHCP, lo que permitirá contar con un instrumento de registro, contratación, programación, análisis y seguimiento de las contrataciones públicas.

- **Dependencias Regulatorias:** La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y Secretaría de Economía.
- **Dependencias:** Las Secretarías de Estado, Órganos Desconcentrados, Procuraduría General de la República, Consejería Jurídica y Unidades Administrativas de la Presidencia de la República.
- **Desechos:** Los objetos, sustancias o materiales que sobran o restan de un proceso o consumo, que no poseen utilidad alguna para las Dependencias tales como residuos, desperdicios, restos, sobras, entre otros.
- **Disposición Final de Bienes Muebles:** Es el procedimiento para la disposición final de aquellos bienes muebles no útiles, que se puede realizar mediante enajenación, donación, permuta, destrucción y dación en pago.
- **D.O.F.:** Diario Oficial de la Federación.
- **Enajenación de Bienes Muebles:** La transmisión de la propiedad de un bien, por medio de la venta, donación, permuta y dación en pago.
- **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.
- **Estiba de Bienes:** La adecuada colocación y distribución de los materiales para su conservación y surtimiento.
- **Etiqueta de Identificación:** Documento que contiene la descripción y características de un bien para su control de inventario.

- **Gerencia de Recursos Materiales:** La Unidad Administrativa encargada de implementar y establecer los procedimientos para la administración de los bienes muebles de CAPUFE, tanto en Oficinas Centrales como en Unidades Regionales.
- **Inventarios:** Relación detallada de bienes que componen el patrimonio de una empresa.
- **Inventario Global:** Relación ordenada o procedimiento que se efectúa para conocer la existencia de los bienes muebles, que describe las características, cantidad, ubicación, la o el responsable de su custodia y clave de control o número de inventario.
- **Nota de Rechazo:** Formato que se genera por la persona responsable de Almacén para hacer constar la (s) razón (es) por la (s) que no se acepta la mercancía entregada por la persona proveedora.
- **Nota de Salida:** Documento en el que se enlistan los bienes que salen del almacén y de los registros del sistema SIAC.
- **OIC:** Órgano Interno de Control en CAPUFE, que depende jerárquica y normativamente de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- **Pedido Traslado:** Proceso de determinación de los bienes sujetos a circularizar entre Almacenes para realizar el traspaso de los mismos.
- **Persona Administradora del Contrato:** Persona servidora pública designada con registro y autorización para recibir en tiempo, lugar y forma los bienes o la prestación de los servicios, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los instrumentos jurídicos.
- **Persona Resguardante:** La o el administrador, usuario, operador del bien propiedad de la Dependencia o Entidad.

- **Persona Responsable y/o Encargada de Almacén:** Es aquella autorizada para la recepción, resguardo y entrega de los bienes.
- **Reserva de Material:** Requerimiento que generan en SIAC los centros de trabajo para el suministro de materiales.
- **SABG:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **SIAC:** Sistema Integral para la Administración de CAPUFE.
- **Subasta:** Procedimiento administrativo para la enajenación de bienes, regulado por la normatividad vigente, el cual procederá en caso de que una licitación pública se declare desierta.
- **Subcomité:** El Subcomité de Bienes Muebles en CAPUFE, en Unidades Regionales.
- **Subdirección:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- **Subgerencia:** Subgerencia de Almacenes e Inventarios, quien es el Área responsable de aplicar la normatividad en materia de administración de bienes muebles en Oficinas Centrales y supervisar el acatamiento de la misma en Unidades Regionales.
- **Subgerencias de Administración:** Áreas responsables de aplicar la normatividad en materia de administración de bienes muebles en Unidades Regionales.
- **Superintendencia de Bienes de Consumo:** Área dependiente de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, responsable del control de los bienes de consumo que se adquieren en Oficinas Centrales.

- **Tienda Digital del Gobierno Federal:** Módulo de CompraNet que permite a las Dependencias de la Administración Pública Federal (APF) y a las y los proveedores realizar procedimientos de contratación.

- **Traspaso de Bienes:** Asignación de un bien entre Almacenes o Unidades Regionales.

- **UMA:** Unidad de Medida y Actualización.

- **Unidad Regional:** Es la responsable del control, administración y operación de los recursos materiales asignados a la Unidad Regional del Organismo.

- **Unidades Regionales:** Unidad Administrativa autorizada como tal en la Estructura Orgánica de CAPUFE.

- **Valuador:** Las Instituciones de Crédito u otros terceros capacitados, considerando al Instituto de Administración de Avalúos de Bienes Nacionales, los Correos Públicos y a cualquier otra persona capacitada para ello.

**PROCEDIMIENTO PARA EL MOVIMIENTO DE ENTRADA DE BIENES DE CONSUMO AL
ALMACÉN**

OBJETIVO

Llevar a cabo un adecuado control de los Almacenes del Organismo para la recepción y entrada de los bienes de consumo que se adquieran y proceder al registro y su alta en el SIAC, actualizando el inventario global respectivo de este tipo de bienes muebles, para que posteriormente se realice el surtimiento o distribución que se requiera y así efficientar el uso y aprovechamiento de los bienes.

PROCEDIMIENTO PARA EL MOVIMIENTO DE ENTRADA DE BIENES DE CONSUMO AL ALMACÉN

POLÍTICAS

1. Los considerados como bienes de consumo son aquellos que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza CAPUFE, tienen un desgaste total o parcial y se controlan por un registro global en los inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
2. El alta de bienes muebles deberá realizarse a través del SIAC, por el personal responsable del Almacén.
3. El SIAC operará de manera descentralizada hacia las Unidades Regionales, con el objeto de que en forma directa y bajo la estricta responsabilidad de las personas Titulares de las mismas realicen el control físico y contable de los movimientos de almacén, llevando a cabo las conciliaciones de la Subgerencia con su similar de contabilidad en Oficinas Centrales, mientras que, para Unidades Regionales, deberán efectuarlas con sus respectivas áreas financieras.
4. Invariablemente todas las notas de entrada de bienes muebles, deberán contener las firmas de la persona Titular de la Subgerencia, de la Superintendencia y del área responsable del almacén y en su caso la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales.
5. Los bienes muebles deberán causar alta en la partida presupuestal respectiva de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, para el caso de los bienes muebles procedentes de adquisiciones, podrán recibirse en almacén previa confrontación con el pedido o contrato original debidamente formalizado, acompañado de la factura o notas de remisión, las cuales invariablemente deberán contener:
 - Fecha,
 - No. de factura o nota de remisión,
 - Nombre de la persona física o moral,
 - Domicilio fiscal de la persona física o moral,

- R. F. C. (solo factura),
 - Cédula de identificación fiscal (sólo factura),
 - No. del pedido o contrato,
 - Nombre del Organismo,
 - Cantidad de bienes adquiridos,
 - Unidad de medida,
 - Precio unitario,
 - Precio total,
 - Descuentos otorgados,
 - Impuesto al valor agregado,
 - Valor total,
 - Y demás requisitos señalados por el Código Fiscal de la Federación (solo factura).
6. No se deberán recibir bienes muebles que se encuentren en mal estado, deteriorados o que no se ajusten a lo establecido en el pedido o contrato.
7. En el caso de traspaso de bienes muebles entre Unidades Regionales y los que se encuentren bajo resguardo de la Subgerencia en Oficinas Centrales, que lleguen al almacén correspondiente en mal estado, deteriorados o faltantes, no deberán ser recibidos por parte de la persona responsable del Almacén, quien procederá a levantar el acta administrativa correspondiente que contenga las observaciones a que haya lugar, misma que será elaborada en Oficinas Centrales por la Superintendencia de Bienes de Consumo y la persona responsable del Almacén, y en Unidades Regionales por la Superintendencia de Recursos Materiales y/o de Almacenes e Inventarios y la persona responsable del Almacén.
8. En cuanto a los bienes que se entreguen por parte de la o el proveedor en las condiciones antes señaladas, la persona responsable del Almacén deberá elaborar nota de rechazo en la que consten los hechos que originan la no recepción de los bienes.
9. Se realizará verificación física y confronta documental a todos los bienes que se reciban para almacenamiento, con el fin de comprobar que cumplan con la descripción, cantidad, estado y

calidad, ya sea contrato o pedido.

10. Si en la recepción de bienes se detectan faltantes, averías o incumplimiento en los periodos de entrega, las personas recepcionistas o responsables de verificar los bienes, deberá reportarlo a las responsables del almacén, área usuaria y de adquisiciones, con el fin de proceder en tiempo y forma con los trámites correspondientes de devolución, ejecución de la póliza de seguro o fianza, o aplicación de penalizaciones, según proceda. Cuando los bienes recibidos requieran de inspección específica, ésta y la emisión de recepción de conformidad se realizarán en un periodo no mayor a cinco días naturales, excepto cuando en el contrato se haya estipulado otro plazo.
11. Las personas Titulares de las áreas administrativas de CAPUFE designarán mediante correo electrónico a la Subgerencia en Oficinas Centrales y la Subgerencia de Administración en Unidades Regionales, las personas servidoras públicas autorizadas para solicitar bienes al almacén.
12. Para la recepción de los bienes muebles será necesaria la revisión técnica del área que requirió su adquisición, por lo que se solicitará su presencia para que dé el visto bueno correspondiente.
13. Al recibirse los bienes muebles en el almacén para resguardo, la persona administradora del contrato definirá documentalmente el período de custodia, con base en las disponibilidades y demandas de espacio y en el tipo de bienes muebles. Al vencimiento del mismo, la Subgerencia de Almacenes e Inventarios en Oficinas Centrales y Subgerencia de Administración en Unidades Regionales, deberá notificar por escrito al área solicitante para que proceda a su retiro. De no llevarse a cabo en el periodo establecido por la persona responsable de la administración del contrato, el responsable de los recursos materiales, quedará facultado para determinar su destino, conforme a las necesidades de los diferentes centros de trabajo del Organismo.
14. Cuando una factura o nota de remisión contenga bienes instrumentales y bienes de consumo, se asignará un número de entrada para los bienes de consumo y otro para los instrumentales; en la inteligencia de que la suma de ambos importes deberá coincidir con el total de la factura o nota de remisión.

15. Las especificaciones de los bienes muebles se realizarán de acuerdo a lo establecido en el pedido o contrato.
16. La entrada de bienes muebles, se efectuará utilizando invariablemente la unidad de medida que corresponda a cada bien, conforme al catálogo de unidades de medida expedido por CAPUFE.
17. Todos los bienes que ingresen al almacén serán etiquetados, para lo cual se utilizará el método que permita obtener mayores beneficios en cuanto a la integración de la información y control de caducidades.

Asimismo, para el registro y control de los bienes muebles se recomienda la utilización de códigos de barras u otros medios electrónicos similares, como parte del sistema manual o informático que administre dichos almacenes o bodegas.

18. Todas las operaciones de entrada, salida, traspaso, devolución, traslado, resguardo y bajas de bienes muebles en el almacén, deberán registrarse en el momento en que se lleven a cabo y contar con la documentación soporte correspondiente; realizando la confronta entre la existencia física y el saldo del sistema de registro.
19. Con base en lo establecido en el numeral 211, Capítulo XII "Almacenes" del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, el cual señala que: "Toda la documentación relativa a la recepción y propiedad de los bienes, deberá mantenerse en custodia en forma ordenada, sistematizada, en buen estado, legible y sin tachaduras. Los documentos se conservarán dentro del área respectiva por un periodo de tres años incluyendo el año que transcurre; posteriormente, serán resguardados en el archivo que corresponda, por un periodo de dos años más para el caso de los bienes no útiles por cinco años".
20. Con el objeto de recibir los bienes según las especificaciones adecuadas, el área de adquisiciones y/o el área administradora del contrato, deberá enviar muestras físicas del bien a recibir a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, cuando así se requiera.

21. En el caso de que las compras centralizadas en las que se estipule que los bienes serán entregados en los centros de costo adscritos a las Unidades Regionales, la persona administradora del contrato o la que se designe en Oficinas Centrales, deberá realizar la recepción de los bienes de que se trate, levantando para ello el acta administrativa de recepción correspondiente, y, una vez que se requisiere debidamente la documentación derivada de la recepción, se remitirá a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios para que éste proceda a realizar las actividades necesarias el registro del bien o bienes correspondientes.

Las altas de bienes muebles pueden ser por:

- Adquisición,
 - Reposición,
 - Traspaso,
 - Donación,
 - Omisión de inventarios,
 - Dación en pago,
 - Recuperación,
 - Devolución.
22. Cuando la factura o nota de remisión no desglose el valor unitario de las piezas independientes que forman parte de un producto, se exigirá a la o el proveedor que indique dicho precio unitario en la factura que para tal efecto se expida.
23. La Subgerencia en Oficinas Centrales y la Subgerencia de Administración en Unidades Regionales, están obligadas a efectuar el alta de bienes muebles correspondiente en el SIAC de todos aquellos bienes que por efectos de devolución sean entregados directamente al almacén correspondiente.
24. Para efecto de poder determinar la rotación de inventarios y detectar aquellos bienes muebles de lento o nulo movimiento, el SIAC cuenta con el histórico de movimientos de seis meses anteriores, que permiten detectar en forma inmediata éste tipo de bienes, con lo que la confiabilidad de los inventarios es adecuada, por lo que será responsabilidad de las

Superintendencias de Recursos Materiales en las Unidades Regionales, en tanto que en Oficinas Centrales será la Superintendencia de Bienes de Consumo, el generar y analizar el reporte de bienes de lento y nulo movimiento, llevando a cabo la circularización de los bienes a fin de determinar su baja.

25. Para determinar la óptima existencia de bienes de consumo en stock se verificará en el SIAC, el comportamiento histórico de los movimientos de productos que se soliciten por las áreas durante el ejercicio inmediato anterior, con lo cual se determinaran los máximos (doce meses) y mínimos (un mes y medio) de bienes a adquirir, por lo que será responsabilidad de la Superintendencia de Bienes de Consumo en Oficinas Centrales y Superintendencias de Recursos Materiales en las Unidades Regionales dicha actividad.
26. La reposición de los bienes que se requieren tener en existencia para atender los requerimientos de las áreas administrativas para el cumplimiento de las actividades encomendadas deberá llevarse a cabo al haberse determinado el mínimo de existencias.
27. Los almacenes de CAPUFE serán regidos en su actividad por lo establecido en el presente Manual, así como por las Normas Oficiales Mexicanas que sean aplicables:
 - La NOM-006-STPS-2014 establece las condiciones de seguridad y salud en el trabajo que se deberán cumplir en los centros de trabajo para evitar riesgos a las personas trabajadoras y daños a las instalaciones por las actividades de manejo y almacenamiento de materiales, mediante el uso de maquinaria o de manera manual.
 - El Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-006-STPS-2017, Almacenamiento y Manejo de Materiales mediante el uso de maquinaria - condiciones de seguridad en el trabajo.
28. Será responsabilidad de las personas Titulares de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios en Oficinas Centrales, de la Subgerencia de Administración de cada una de las Unidades Regionales, en el área de su competencia, la implementación y observancia de las normas referidas en numeral anterior, en cada uno de los almacenes.

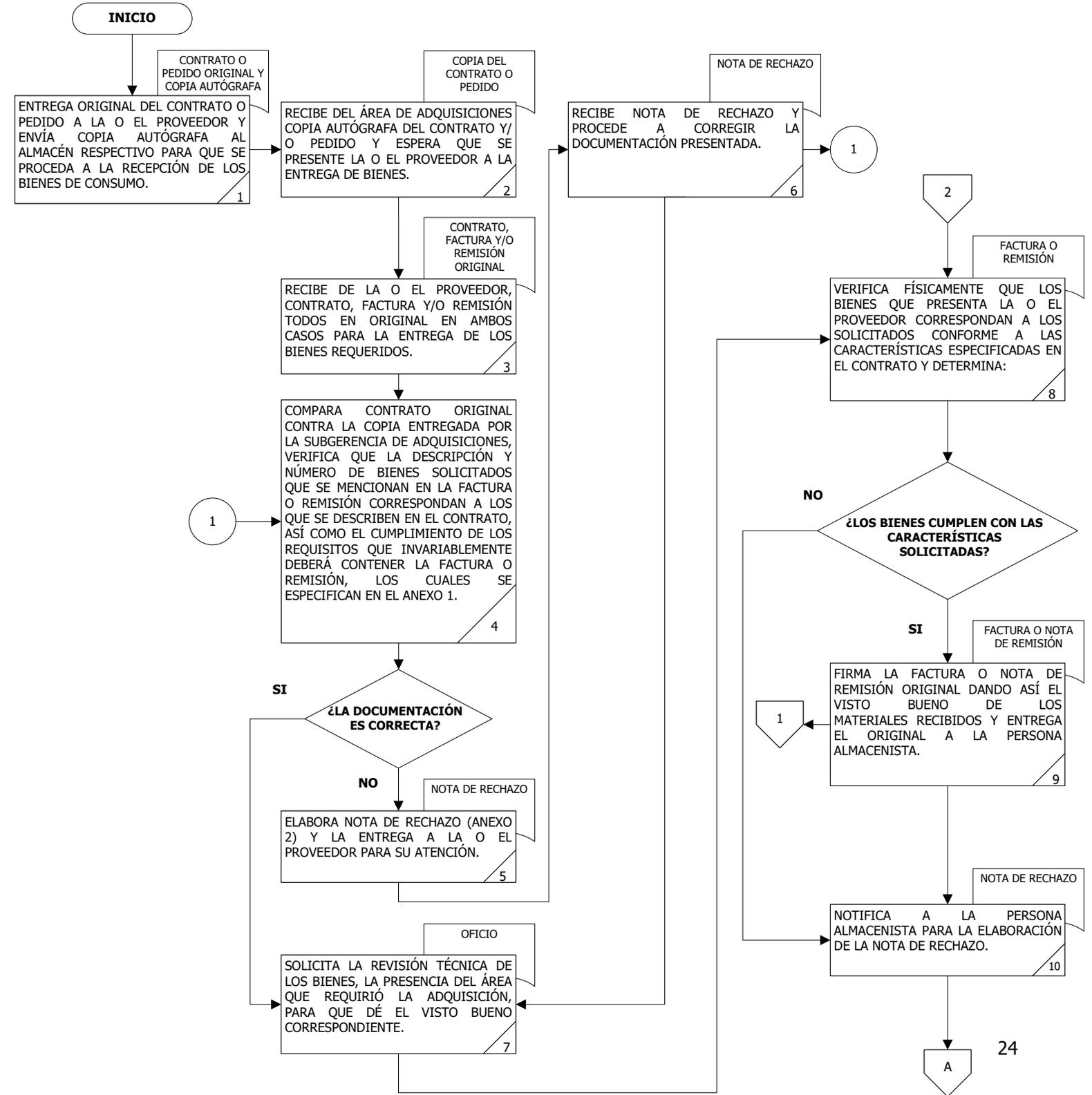
29. Las personas responsables de las Superintendencias de Bienes de Consumo en Oficinas Centrales adscritas a la Subgerencia, así como las personas almacenistas adscritas a la Subgerencia de Administración en Unidades Regionales, deberán verificar que se lleve a cabo la clasificación homogénea de los bienes para una mejor identificación y mayor facilidad de ubicación.
30. Las personas Titulares de las áreas administrativas mantendrán actualizado el catálogo de las y los servidores públicos autorizados para solicitar bienes.
31. Todos los bienes de consumo con características especiales como son aditivos, solventes, gasolina y demás materiales tóxicos se deberán de almacenar en forma separada e identificar con letreros visibles de seguridad y señalamiento de peligro.
32. Las personas responsables de la administración de los recursos materiales, conjuntamente con el área usuaria, deberán identificar los bienes muebles de uso común recurrente y definir los niveles de las cantidades máximas, mínimas y puntos de reorden para cada uno de éstas. Para el cálculo de las cantidades máximas y mínimas, será necesario considerar toda la información sobre existencias y volúmenes de consumo de los últimos 24 meses, así como las necesidades de las áreas.
33. Para la compra de bienes de consumo con el fondo revolvente, se deberán hacer los trámites correspondientes conforme a lo establecido en el "Procedimiento para el Manejo del Fondo Revolvente de la Subdirección de Bienes y Servicios", mientras que, en Unidades Regionales, se hará a través de las remesas, de conformidad a lo establecido en los "Lineamientos para la Operación, Registro Contable y Comprobación de las Remesas Asignadas a las Unidades Regionales de CAPUFE".

ÁREA RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Adquisiciones	1. Entrega original del contrato o pedido a la o el 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, Subgerencia de Administración en Unidades Regionales (Almacén Respectivo)	2. Recibe del Área de Adquisiciones copia autógrafa del contrato y/o pedido y espera que se presente la o el proveedor a la entrega de bienes. 3. Recibe de la o el proveedor, contrato, factura y/o remisión todos en original en ambos casos para la entrega de los bienes requeridos. 4. Compara contrato original contra la copia entregada por la Subgerencia 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 Anexo 1.	Copia del Contrato o Pedido Contrato, Factura y/o Remisión Original
	<p>¿La documentación es correcta?</p> <p>No</p>	
	5. Elabora Nota de Rechazo (Anexo 2) y la entrega a la o el proveedor para su atención.	Nota de Rechazo
Proveedor (a)	6. Recibe Nota de Rechazo y procede a corregir la documentación presentada. (Regresa a la actividad 4)	Nota de Rechazo
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subgerencia de Administración en Unidades Regionales (Almacén Respectivo)	<p>Sí</p> 7. Solicita la revisión técnica de los bienes, la presencia del área que requirió la adquisición, para que dé el visto bueno correspondiente.	Oficio
Área solicitante	8. Verifica físicamente que los bienes que presenta la o el proveedor correspondan a los solicitados conforme a las características especificadas en el contrato y determina:	Factura o Remisión
	<p>¿Los bienes cumplen con las características solicitadas?</p> <p>Sí</p>	
	9. Firma la factura o nota de remisión original dando así el visto bueno de los materiales recibidos y entrega el original a la persona almacenista. (Continúa en la actividad 14)	Factura o Nota de Remisión
	<p>No</p> 10. Notifica a la persona almacenista para la elaboración de la Nota de Rechazo.	Nota de Rechazo

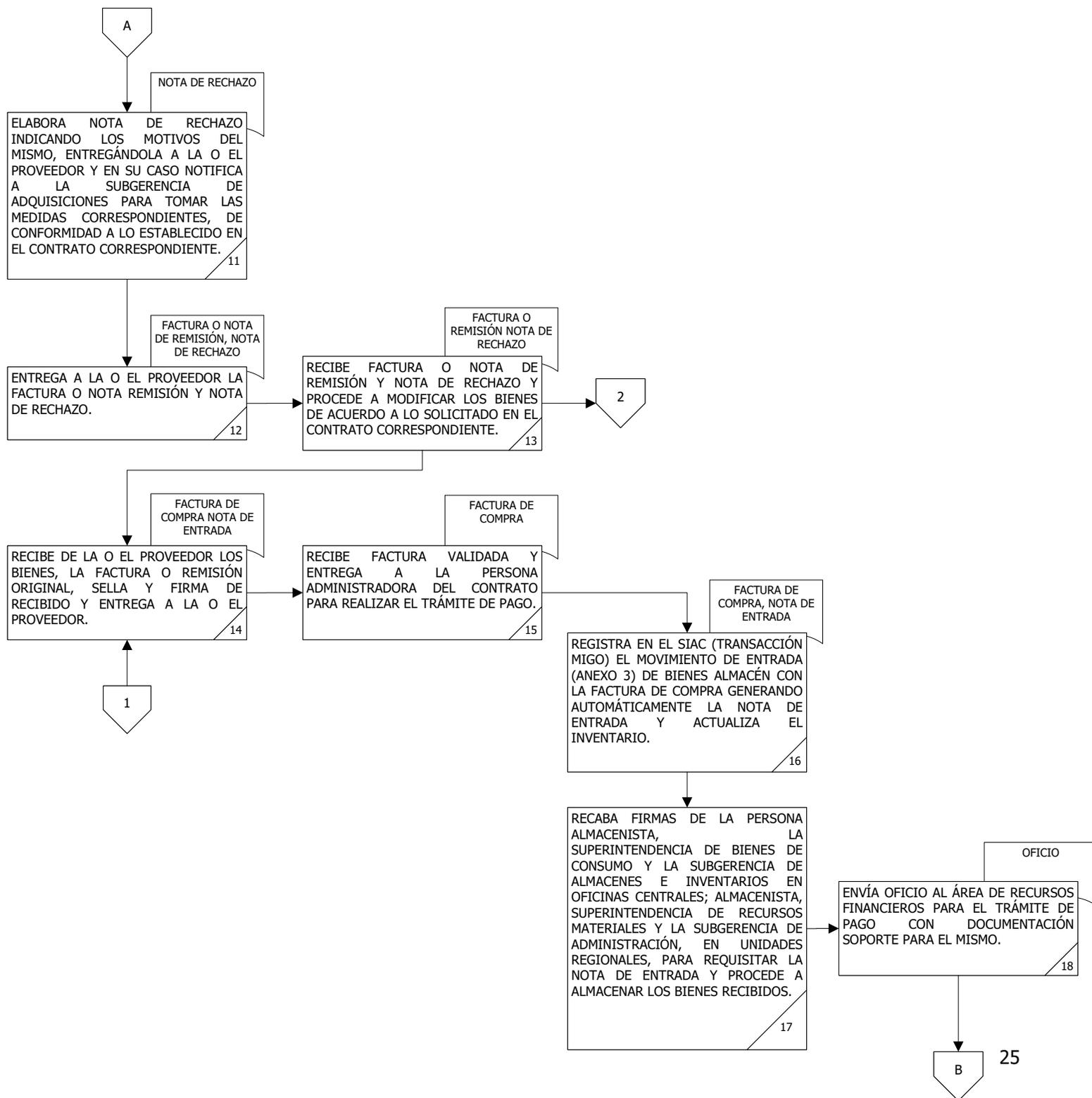
ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Almacenes e inventarios, Subgerencia de Administración en Unidades Regionales (Almacén Respectivo)	11.	Elabora nota de rechazo indicando los motivos del mismo, entregándola a la o el proveedor y en su caso notifica a la Subgerencia de Adquisiciones para tomar las medidas correspondientes, de conformidad a lo establecido en el contrato correspondiente.	Nota de Rechazo
	12.	Entrega a la o el proveedor la factura o nota remisión y nota de rechazo.	Factura o Nota de Remisión, Nota de Rechazo
Proveedor (a)	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. (Regresa a la actividad 8)	Factura o Remisión, Nota de Rechazo
Subgerencia de Almacenes e inventarios, Subgerencia de Administración en Unidades Regionales (Almacén Respectivo)	14.	Recibe de la o el proveedor los bienes, la factura o remisión original, sella y firma de recibido y entrega a la o el proveedor.	Factura de Compra, Nota de Entrada
	15.	Recibe factura validada y entrega a la persona administradora del contrato para realizar el trámite de pago.	Factura de Compra
Subgerencia de Almacenes e Inventarios y Subgerencia de Administración en Unidades Regionales (Áreas de Recursos Materiales)	16.	Registra en el SIAC (transacción MIGO) el Movimiento de Entrada (Anexo 3) de bienes almacén con la factura de compra generando automáticamente la nota de entrada y actualiza el inventario.	Factura de Compra, Nota de entrada
	17.	Recaba firmas de la persona almacenista, la Superintendencia de Bienes de Consumo y la Subgerencia de Almacenes e Inventarios en Oficinas Centrales; almacenista, Superintendencia de Recursos Materiales y la Subgerencia de Administración en Unidades Regionales, para requisitar la nota de entrada y procede a almacenar los bienes recibidos.	
Persona Administradora del Contrato	18.	Envía oficio al Área de Recursos Financieros para el trámite de pago con documentación soporte para el mismo.	Oficio
Subgerencia de Almacenes e Inventarios y Subgerencia de Administración en Unidades Regionales (Áreas de Recursos Materiales) Persona Administradora del Contrato	19.	Verifica las solicitudes para su entrega y asignación a las áreas solicitantes de bienes recibidos.	Listado
		<ul style="list-style-type: none"> Módulo de logística para bienes de consumo. <p>Nota: Una vez emitida la nota de entrada, la Subgerencia 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>	

ÁREA RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Administración en Unidades Regionales (Superintendencia de Recursos Financieros)	20. Imprime Póliza Contable (Anexo 4) de cada movimiento (Transacción ZFICO005) .	Póliza Contable
	21. 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 correspondientes.	Póliza Contable, Nota de Entrada
	22. Recibe original nota de entrada y Póliza Contable.	
<p style="text-align: center;">Termina procedimiento</p>		

SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN UNIDADES REGIONALES (ALMACÉN RESPECTIVO)	PROVEEDOR (A)	ÁREA SOLICITANTE
-------------------------------------	--	----------------------	-------------------------

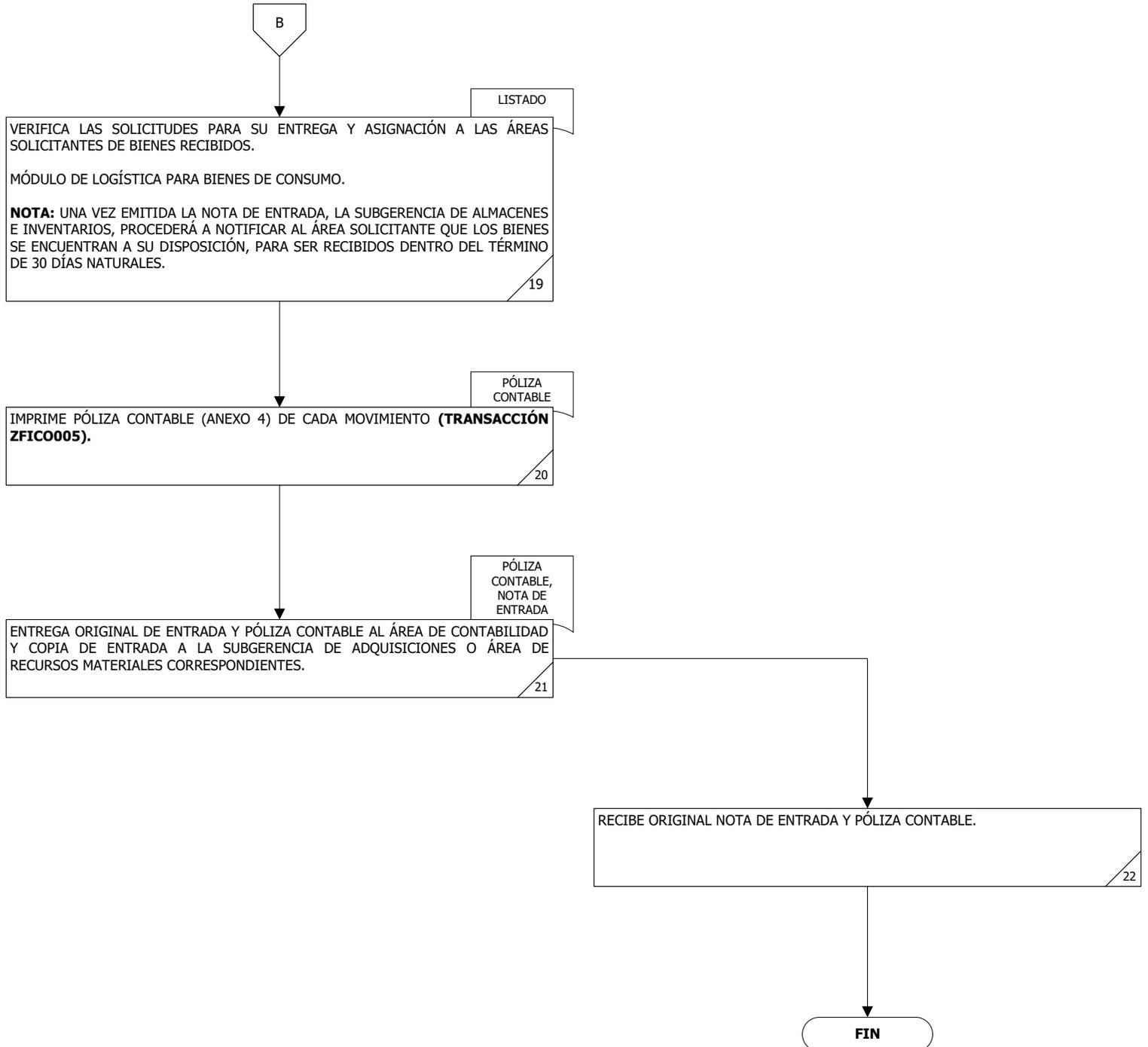


<p>SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN UNIDADES REGIONALES (ALMACÉN RESPECTIVO)</p>	<p>PROVEEDOR (A)</p>	<p>SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS Y SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN UNIDADES REGIONALES (ÁREAS DE RECURSOS MATERIALES)</p>	<p>PERSONA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO</p>
---	-----------------------------	--	---



SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS Y SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN UNIDADES REGIONALES (ÁREAS DE RECURSOS MATERIALES) PERSONA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN UNIDADES REGIONALES (SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS)



PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE BIENES DE CONSUMO DEL ALMACÉN

OBJETIVO

Establecer de manera homogénea los criterios para el control de salida de bienes consumo, con el fin de garantizar un adecuado suministro de los mismos a las Unidades Administrativas para la realización de sus actividades encomendadas.

PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE BIENES DE CONSUMO DEL ALMACÉN

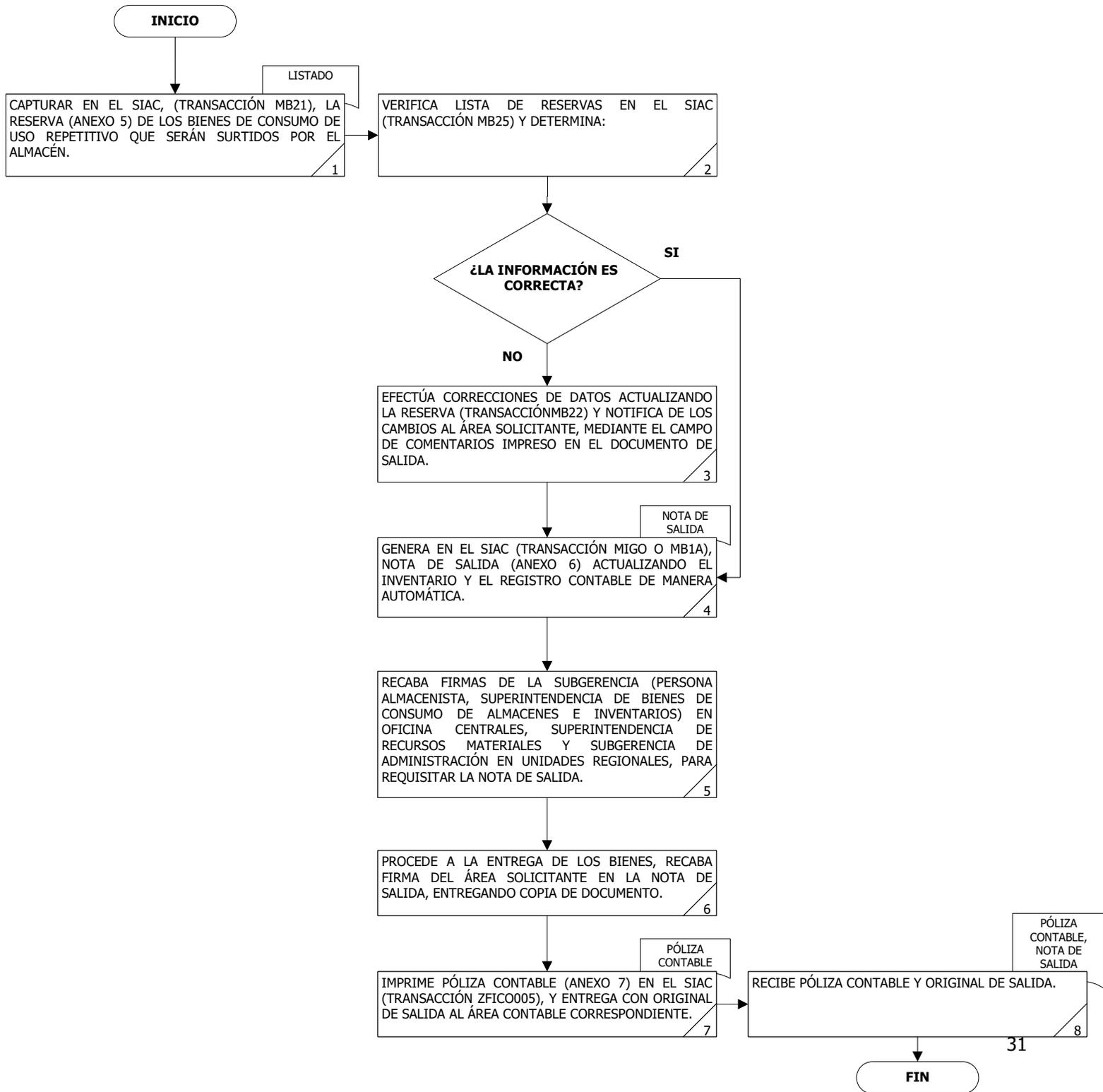
POLÍTICAS

1. El despacho de bienes consumo, se realizará mediante la reserva que elabore previamente en el SIAC, el área solicitante.
2. Cuando exista alguna salida de bienes, ésta invariablemente deberá contener número de folio o número de la o el empleado que resguardará el bien. La persona almacenista verificará que los bienes que despacha se encuentren en buen estado físico y que correspondan a los contenidos en la solicitud.
3. La nota de salida deberá contener el número de inventario ya sea individual o global y deberá reflejar cantidad, unidad de medida, costo unitario y total, así como la descripción de los bienes que se surten.
4. Las personas responsables de las Unidades Administrativas a las cuales se les surtan bienes muebles, deberán verificar que los bienes que recibe estén completos y en estado adecuado de uso o funcionamiento antes de firmar de recibido. En caso de no estarlo, no serán recibidos especificando por escrito las causas que así lo motivan.
5. Para los bienes de consumo de uso repetitivo que se entreguen a las áreas y que no cumplan con lo requerido, podrán ser devueltos notificando por escrito el motivo de la devolución, en la inteligencia de que no existirá responsabilidad para la persona almacenista, si dichos bienes son devueltos sin el escrito correspondiente o de manera extemporánea, esto último después de haber transcurrido un máximo de dos días hábiles.
6. Será responsabilidad de la persona administradora del contrato y/o del área de almacén el seguimiento de las entregas de los bienes muebles adquiridos en los términos contratados.

7. Todas las notas de salida de almacén llevarán el nombre y firma de las personas Titulares de la Subgerencia, Superintendencia y responsable del almacén, así como de quien recibe los bienes, en tanto que, en las Unidades Regionales, serán las personas responsables del Almacén y las Superintendencias de Recursos Materiales.

ÁREA RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
<p>Área solicitante (personal autorizado)</p> <p>Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subgerencia de Administración en Unidades Regionales (Almacén Respectivo)</p> <p>Registro Contable y Subgerencia de Administración en Unidades Regionales (Áreas de Recursos Financieros)</p>	<p>1. Capturar en el SIAC, (Transacción MB21), la reserva (Anexo 5) de los bienes de consumo de uso repetitivo que serán surtidos por el almacén.</p>	Listado
	<p>2. Verifica lista de reservas en el SIAC (Transacción MB25) y determina:</p>	
	<p>¿La información es correcta?</p>	
	<p>No</p>	
	<p>3. Efectúa correcciones de datos actualizando la reserva (Transacción MB22) y notifica de los cambios al área solicitante, mediante el campo de comentarios impreso en el documento de salida.</p>	
	<p>Sí</p>	
	<p>4. Genera en el SIAC (Transacción MIGO o MB1A), nota de salida (Anexo 6) actualizando el inventario y el registro contable de manera automática.</p> <p>5. Recaba Firmas de la Subgerencia (persona almacenista, Superintendencia de Bienes de Consumo de Almacenes e Inventarios) en Oficina Centrales, Superintendencia de Recursos Materiales y Subgerencia de Administración en Unidades Regionales, para requisitar la nota de salida.</p> <p>6. Procede a la entrega de los bienes, recaba firma del área solicitante en la nota de salida, entregando copia de documento.</p>	Nota de Salida
	<p>7. Imprime Póliza contable (Anexo 7) en el SIAC (Transacción ZFICO005), y entrega con original de salida al área contable correspondiente.</p>	Póliza Contable
<p>8. Recibe póliza contable y original de salida.</p> <p>Termina procedimiento</p>	Póliza Contable, Nota de Salida	

ÁREA SOLICITANTE (PERSONAL AUTORIZADO)	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN UNIDADES REGIONALES (ALMACÉN RESPECTIVO)	REGISTRO CONTABLE Y SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN UNIDADES REGIONALES (ÁREAS DE RECURSOS FINANCIEROS)
---	--	---



**PROCEDIMIENTO PARA EL TRASPASO DE BIENES DE CONSUMO MEDIANTE
PEDIDO TRASLADO**

OBJETIVO

Establecer los procedimientos 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.

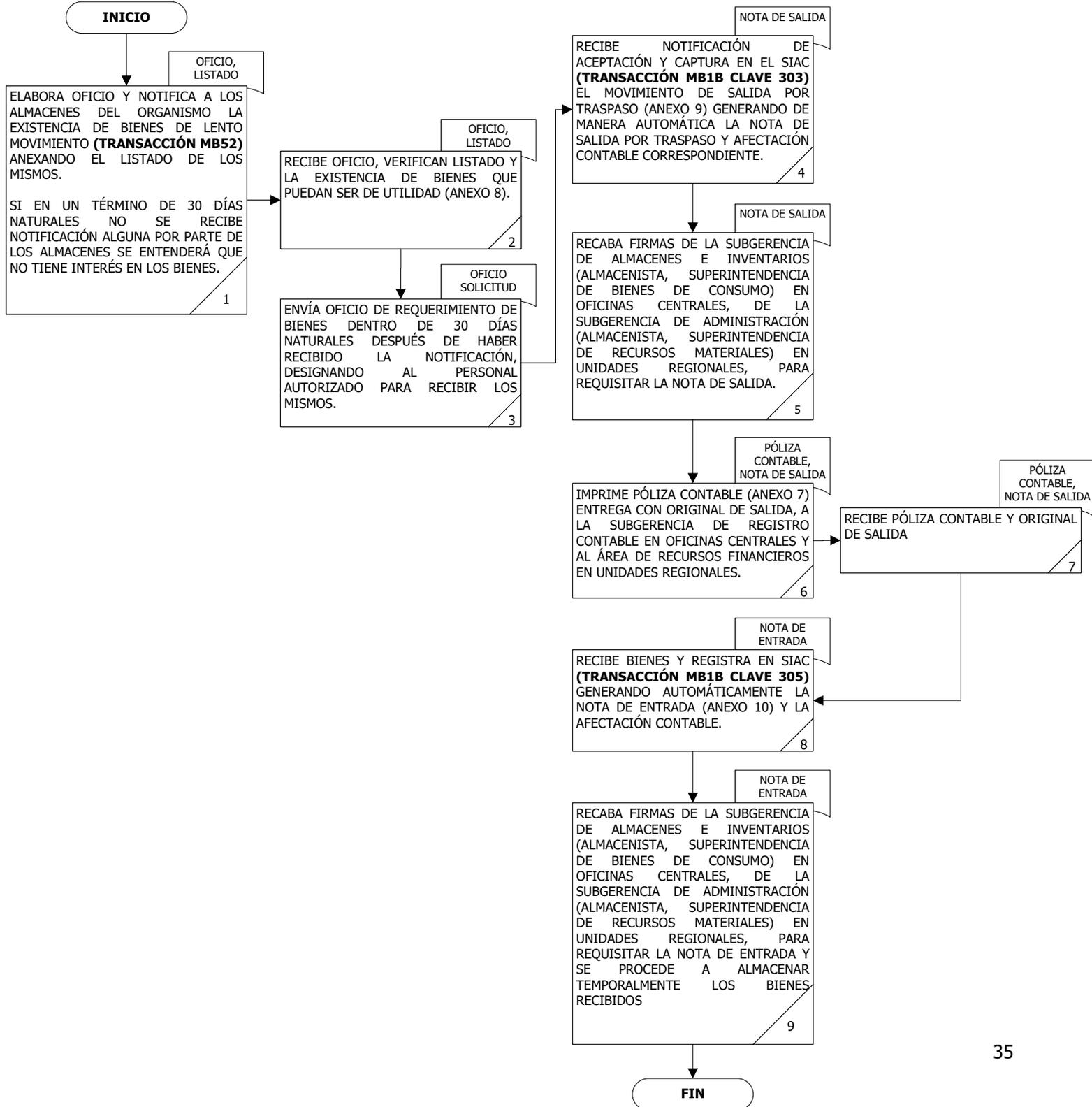
**PROCEDIMIENTO PARA EL TRASPASO DE BIENES DE CONSUMO MEDIANTE
PEDIDO TRASLADO**

POLÍTICAS

1. En Oficinas Centrales la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, y en las Unidades Regionales la Subgerencia de Administración, deberán de poner a disposición de los demás almacenes en las Unidades Regionales, 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.
3. Para efecto de poder determinar la rotación de inventarios y detectar aquellos bienes muebles de lento o nulo movimiento, el SIAC cuenta con el histórico de movimientos de seis meses anteriores, que permiten detectar en forma inmediata éste tipo de bienes, con lo que la confiabilidad de los inventarios es adecuada, por lo que será responsabilidad de las Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, en tanto que en Oficinas Centrales será la Superintendencia de Bienes de Consumo adscrita a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, el generar y analizar el reporte de bienes de lento y nulo movimiento, llevando a cabo la circularización de los bienes a fin de determinar su baja.
4. La persona encargada de almacén será responsable de la integridad física y funcional de los bienes muebles durante el período de guarda y custodia de los mismos y de prever la rotación de los materiales para evitar su caducidad o deterioro, según sus características específicas.

ÁREA RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Almacenes e Inventarios y Subgerencia de Administración en Unidades Regionales	1. Elabora oficio y notifica a los almacenes del Organismo la existencia de bienes de lento movimiento (Transacción MB52) 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
Subgerencia de Almacenes e Inventarios y Subgerencia de Administración en Unidades Regionales (Movimiento entre Almacenes)	2. Recibe oficio, verifican listado y la existencia de bienes que puedan ser de utilidad (Anexo 8). 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, Listado Oficio Solicitud
Persona Almacenista	4. Recibe notificación de aceptación y captura en el SIAC (Transacción MB1B clave 303) el movimiento de salida por traspaso (Anexo 9) generando de manera automática la nota de salida por traspaso y afectación contable correspondiente. 5. Recaba firmas de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios (almacenista, Superintendencia de Bienes de Consumo) en Oficinas Centrales, de la Subgerencia de Administración (almacenista, Superintendencia de Recursos Materiales) en Unidades Regionales, para requisitar la nota de salida. 6. Imprime póliza contable (Anexo 7) entrega con original de salida, a la Subgerencia de Registro Contable en Oficinas Centrales y al Área de Recursos Financieros en Unidades Regionales.	Nota de Salida Nota de Salida Póliza Contable, Nota de Salida
Subgerencia de Registro Contable y Subgerencia de Administración en Unidades Regionales (Área de Recursos Financieros)	7. Recibe póliza contable y original de salida	Póliza Contable, Nota de Salida
Persona Almacenista	8. Recibe bienes y registra en SIAC (Transacción MB1B clave 305) generando automáticamente la nota de entrada (Anexo 10) y la afectación contable. 9. Recaba firmas de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios (almacenista, Superintendencia de Bienes de Consumo) en Oficinas Centrales, de la Subgerencia de Administración (almacenista, Superintendencia de Recursos Materiales) en Unidades Regionales, para requisitar la nota de entrada y se procede a almacenar temporalmente los bienes recibidos.	Nota de Entrada Nota de Entrada
	Termina procedimiento	

SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS Y SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN UNIDADES REGIONALES	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS Y SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN UNIDADES REGIONALES (MOVIMIENTO ENTRE ALMACENES)	PERSONA ALMACENISTA	SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE Y SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN UNIDADES REGIONALES (ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS)
--	---	----------------------------	---



**PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO,
MATERIA PRIMA Y PRODUCTO TERMINADO**

OBJETIVO

Definir y establecer el procedimiento para ejecutar la toma de inventario de bienes de consumo, materia prima y producto terminado en Oficinas Centrales y Unidades Regionales, de conformidad con las políticas que se emitan al respecto.

**PROCEDIMIENTO PARA LA 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 del Anexo 12 y 14 que para tal efecto se tiene establecido, el cual es elaborado por la Subgerencia y enviado por correo electrónico a las personas responsables de los inventarios.
2. El instructivo para la toma de inventario será validado invariablemente por el Órgano Interno de Control y la Subdirección de Finanzas; quienes revisarán y emitirán sus observaciones y aprobación.
3. Una vez aprobado se enviará a las Unidades Regionales indicando la fecha de inicio y conclusión del inventario, eligiendo a la persona encargada de ejecutarlo y entregando el material de trabajo, para proseguir con el acta de inicio y se efectuará el registro en la cédula de corte.
4. Al levantamiento de inventario se deberá de invitar a una persona representante de la Subdirección de Finanzas, como al Órgano Interno de Control.
5. Los controles de los inventarios deberán llevarse en forma documental y electrónica a través del SIAC.
6. La toma de inventarios de bienes de consumo será responsabilidad en Oficinas Centrales de la Subgerencia, mientras que en las Unidades Regionales será la Subgerencia de Administración.
7. Los bienes de consumo deberán identificarse a través de la etiqueta de identificación, la que contendrá la partida presupuestal, número de material, descripción del bien y unidad de medida.
8. La toma de inventario total deberá efectuarse, cuando menos una vez al año, realizando los cortes y las conciliaciones contables correspondientes, considerando la elaboración de la conciliación dentro de diez días hábiles siguientes, contados a partir del término del inventario.

9. La Subdirección por conducto de la Gerencia, actualizará de manera anual en su caso, el instructivo para la toma de Inventario de Bienes de Consumo, el cual se enviará al Órgano Interno de Control para solicitar su opinión y comentarios acerca del mismo.
10. El inventario físico por muestreo (aleatorio) se realizará cada trimestre y abarcará el 20% del total de los bienes.
11. Será responsabilidad de la Subgerencia (personas almacenistas) efectuar los registros diarios en el SIAC, (entradas, salidas, traspasos, bajas, etc.) con el objeto de conocer las existencias físicas de bienes de consumo al día, a fin de que el seguimiento mensual de los movimientos de almacén se concilie cada mes con el área de contabilidad.
12. Si se detectara en el control y seguimiento errores de registro que afecten la contabilidad, podrá aplicarse la corrección correspondiente en el SIAC.
13. Se ejecutará el conteo de los bienes y procederá al registro una vez terminados los conteos correspondientes, se elaborará la cédula de observaciones y el acta de cierre de inventario integrando la documentación generada en la toma del mismo y haciendo la captura de los movimientos en SIAC.
14. Si como resultado de la toma de inventario de bienes de consumo se tuvieran faltantes o sobrantes, la Subgerencia (personas almacenistas y sus auxiliares) serán las responsables de aclararlas en un plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir de la notificación que por escrito se formule, contando con la o el aval en la cédula de aclaración en Oficinas Centrales de la Subgerencia y Superintendencia de Bienes de Consumo, mientras que en Unidades Regionales, la Subgerencia de Administración (Superintendencia) de Recursos Materiales, quienes podrán solicitar la intervención del Órgano Interno de Control en CAPUFE.
15. El control y seguimiento de los movimientos de almacén, se realizará a través del SIAC, por lo que las Subgerencias de Administración en Unidades Regionales, realizarán sus aclaraciones de faltantes y sobrantes a sus respectivas áreas financieras, reportando estos hechos a la

Subgerencia, con el fin de que ésta le dé el seguimiento correspondiente hasta su aclaración total.

16. Una vez dictaminadas las diferencias, la Subgerencia por conducto de la Gerencia las enviará al Área de Responsabilidades y/o Área de Denuncias e Investigaciones del OIC para que ésta las remita al Área de Contabilidad para su registro y atención procedente, así como en su caso, levantar el pliego preventivo de responsabilidades, lo cual, deberá apegarse a lo establecido en el Título Séptimo Capítulo Único de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como de su Reglamento.
17. La Subgerencia enviará los faltantes que no fueran aclarados al Área de Responsabilidades y/o Área de Denuncias e Investigaciones del OIC para que proceda a remitirlos al área de contabilidad y en su caso, levantar el pliego preventivo de responsabilidades.
18. Cuando estas diferencias se determinen en la Subgerencia, será la Subgerencia de Contabilidad la que demande la aclaración de la misma; de no haberla, deberá reportarla al Órgano Interno de Control, para que éste determine la responsabilidad que en el caso proceda.
19. Los bienes no útiles que se identifiquen como residuos peligrosos o como residuos de manejo especial, deberán contar con su dictamen de no utilidad según corresponda, mismo que será elaborado por la Subgerencia y/o Subgerencias de Administración, así como el documento de autoridad competente en el que se establezca que de acuerdo a sus características no existe impedimento para poder ser preservados en las instalaciones de los almacenes que se prevean para tales efectos en tanto se procede a su disposición final.
20. Las áreas administrativas que los hayan generado serán responsables de identificar, segregar y en su caso, envasar y etiquetar los residuos peligrosos o los residuos de manejo especial; ubicarlos en las áreas de transferencia temporal correspondientes cuando aplique, así como de notificar a la o el responsable ambiental del centro de trabajo el tipo, la cantidad, el origen y la fecha de generación, conforme a los criterios técnicos y administrativos que cada instalación especifique, según la naturaleza de sus operaciones.

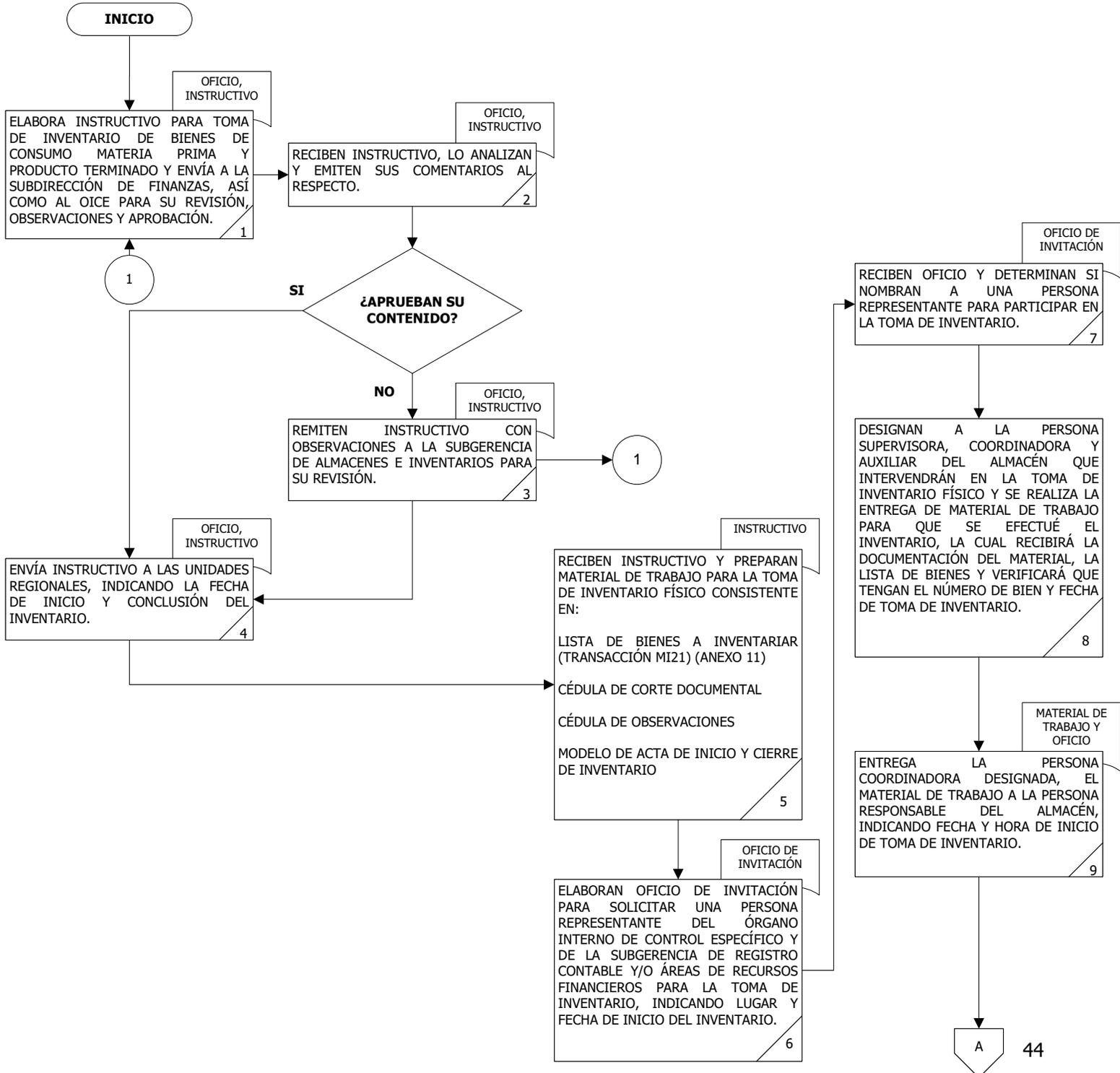
21. Observar lo dispuesto en el numeral 228, "Capítulo XII "Almacenes" del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, el cual señala que: "Toda la información que genere el almacén (estadísticas de consumo, niveles de existencia, puntos de reorden, entre otros) deberá reportarse periódicamente a las áreas usuarias y de adquisiciones, a efecto de que sirva de base para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones respectivo".

ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	1.	Elabora instructivo para toma de inventario de bienes de consumo materia prima y producto terminado y envía a la Subdirección de Finanzas, así como al OIC para su revisión, observaciones y aprobación.	Oficio, Instructivo
Subdirección de Finanzas y Órgano Interno de Control	2.	Reciben instructivo, lo analizan y emiten sus comentarios al respecto. ¿Aprueban su contenido?	Oficio, Instructivo
		No	
	3.	Remiten instructivo con observaciones a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios para su revisión. (Regresa a la actividad 1).	Oficio, Instructivo
		Sí	
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	4.	Envía instructivo a las Unidades Regionales, indicando la fecha de inicio y conclusión del inventario.	Oficio, Instructivo
Subgerencia de Administración en Unidades Regionales	5.	Reciben instructivo y preparan material de trabajo para la toma de inventario consistente en: <ul style="list-style-type: none"> - Lista de bienes a inventariar (transacción MI21) (Anexo 11) - Cédula de corte documental - Cédula de observaciones - Modelo de acta de inicio y cierre de inventario 	Instructivo
	6.	Elaboran Oficio de Invitación para solicitar una persona representante del Órgano Interno de Control y de la Subgerencia de Registro Contable y/o Áreas de Recursos Financieros para la toma de inventario, indicando lugar y fecha de inicio del inventario.	Oficio de Invitación
Órgano Interno de Control, Subdirección de Finanzas y/o Unidades Regionales (Área de Recursos Financieros)	7.	Reciben oficio y determinan si nombran a una persona representante para participar en la toma de inventario.	Oficio de Invitación
	8.	Designan a la persona supervisora, coordinadora y auxiliar del almacén que intervendrán en la toma de inventario y se realiza la entrega de material de trabajo para que se efectuó el inventario, la cual recibirá la documentación del material, la lista de bienes y verificará que tengan el número de bien y fecha de toma de inventario.	
	9.	Entrega la persona coordinadora designada, el material de trabajo a la persona responsable del almacén, indicando fecha y hora de inicio de toma de inventario.	Material de Trabajo, Oficio
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subgerencia de Administración en Unidades Regionales	10.	Identifica la persona 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.	
	11.	Elabora el acta de inicio de toma de inventario (Anexo 12).	Acta Administrativa
	12.	Efectúa la persona almacenista, el registro en la cédula de corte (Anexo 13) de documentación asentando la fecha y folio del último movimiento de entrada y salida, firmándose por las y los participantes en la toma de inventario.	Cédula de Corte

ÁREA RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Órgano Interno de Control, Subgerencia de Registro Contable y/o Unidades Regionales (Área de Recursos Financieros)	13. Inicia la persona almacenista, las personas representantes del OIC, la Subgerencia de Registro Contable y/o Áreas de Recursos Financieros, el primer conteo y se registra en el listado de toma de inventario (Anexo 14)	Listado
	14. Procede una vez finalizando el primer conteo a realizar el segundo conteo verificado los bienes y se registran en el listado de toma de inventario.	Listado
	15. Realiza la conciliación del primer y segundo conteo.	Listado
	¿Coinciden los datos?	
	Sí	
	Continuar con la actividad 21.	
	No	
	16. Realiza un tercer conteo solo en aquellos materiales donde se presenten diferencias, procediendo a corregir el dato en el listado que resulte equivocado.	
	17. Procede, en caso de existir materiales que no estuvieran considerados en el listado de toma de inventario, al llenado de la cédula de observaciones (Anexo 15).	Cédula de Observaciones
	18. Elabora el acta administrativa de cierre de inventario (Anexo 16)	Acta Administrativa
19. Integra la documentación generada en la toma de inventario, conservado a la persona almacenista el primer listado y copia de la documentación que entrega a la persona coordinadora de la toma de inventario.	Listado	
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, y/o Subgerencia de Administración en Unidades Regionales	20. Captura y genera (Transacción MI04 y MI20) en el SIAC el listado comparativo del resultado del inventario validándolo y soportándolo (con las firmas de la persona almacenista y Superintendencia de Bienes de Consumo adscritas a las Subgerencia en Oficinas Centrales) y en Unidades Regionales con la firma de la persona almacenista, Superintendencia de Recursos Materiales, Subgerencia de Administración, y entrega o envía a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios para su revisión (Anexo 17)	
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	21. Comunica a las Subgerencias de Administración en Unidades Regionales si existe error u omisión detectada en la captura para su corrección.	Oficio
Subgerencia de Administración en Unidades Regionales	22. Revisa y corrige la persona responsable del almacén el listado comparativo y envía a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	Listado
	23. Aplica la persona coordinadora del inventario el resultado del inventario en el SIAC, para actualizar las diferencias de faltantes o sobrantes en su caso (Transacción MI07).	Cédula de Conciliación
	24. Efectúa conjuntamente con la persona responsable de almacén y el Área de Recursos Financieros la conciliación contable y generan los listados del inventario valuado, que forma parte del soporte de la conciliación (Transacción MB52)	Cédula de Conciliación
	25. Envía copia de la conciliación contable a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	Cédula de Conciliación

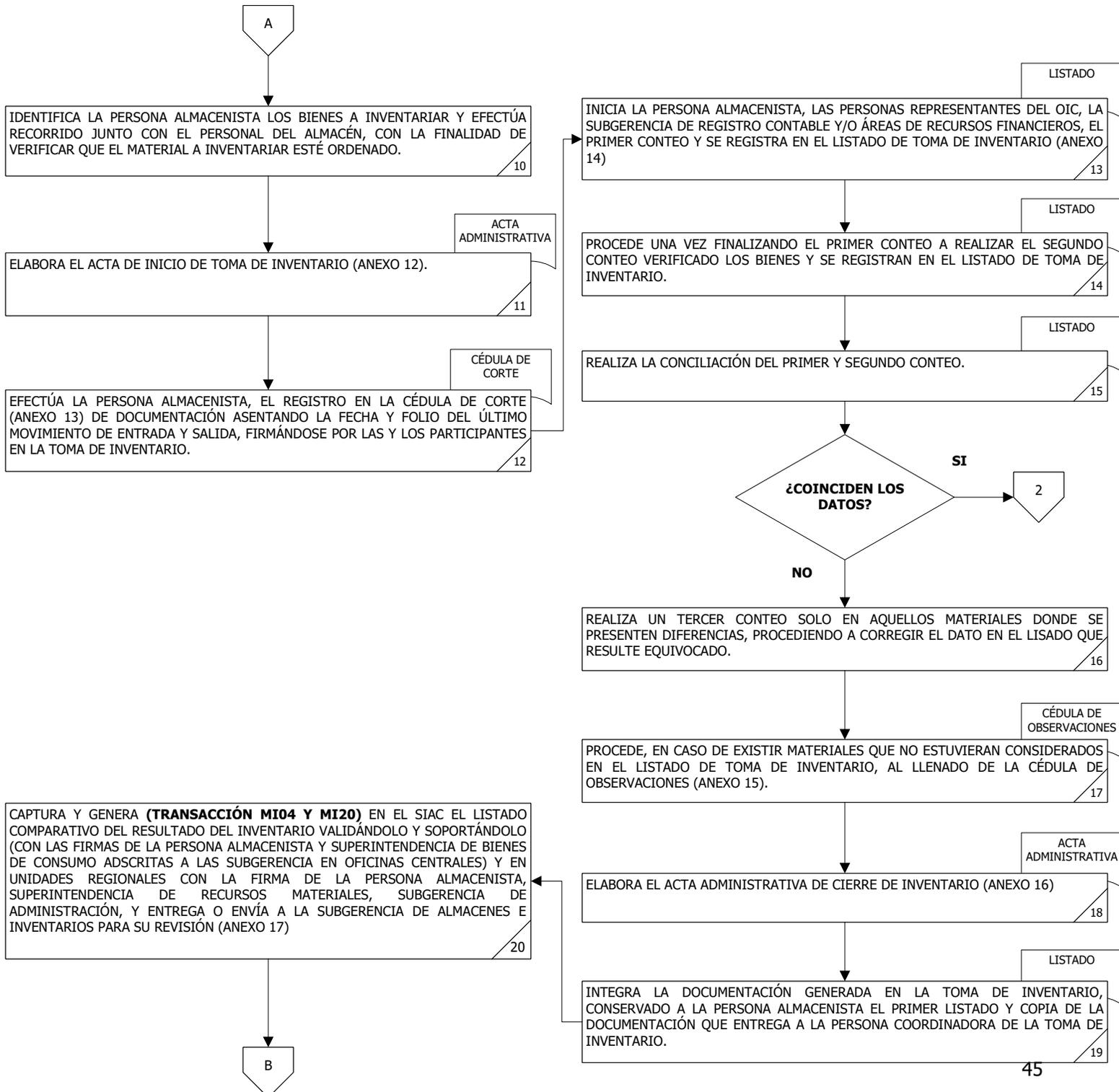
ÁREA RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	26. Concilia con la Subgerencia de Registro Contable el resultado del inventario.	
Subgerencia de Registro Contable, Subgerencia de Administración en Unidades Regionales (Área de Recursos Financieros)	27. Verifica y valida afectación de póliza contable.	Póliza Contable
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	28. Comunica en caso de existir diferencias de faltantes o sobrantes al Órgano Interno de Control para su atención correspondiente.	Oficio
	Termina procedimiento	

SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN UNIDADES REGIONALES	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y/O UNIDADES REGIONALES (ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS)
---	---	---	---

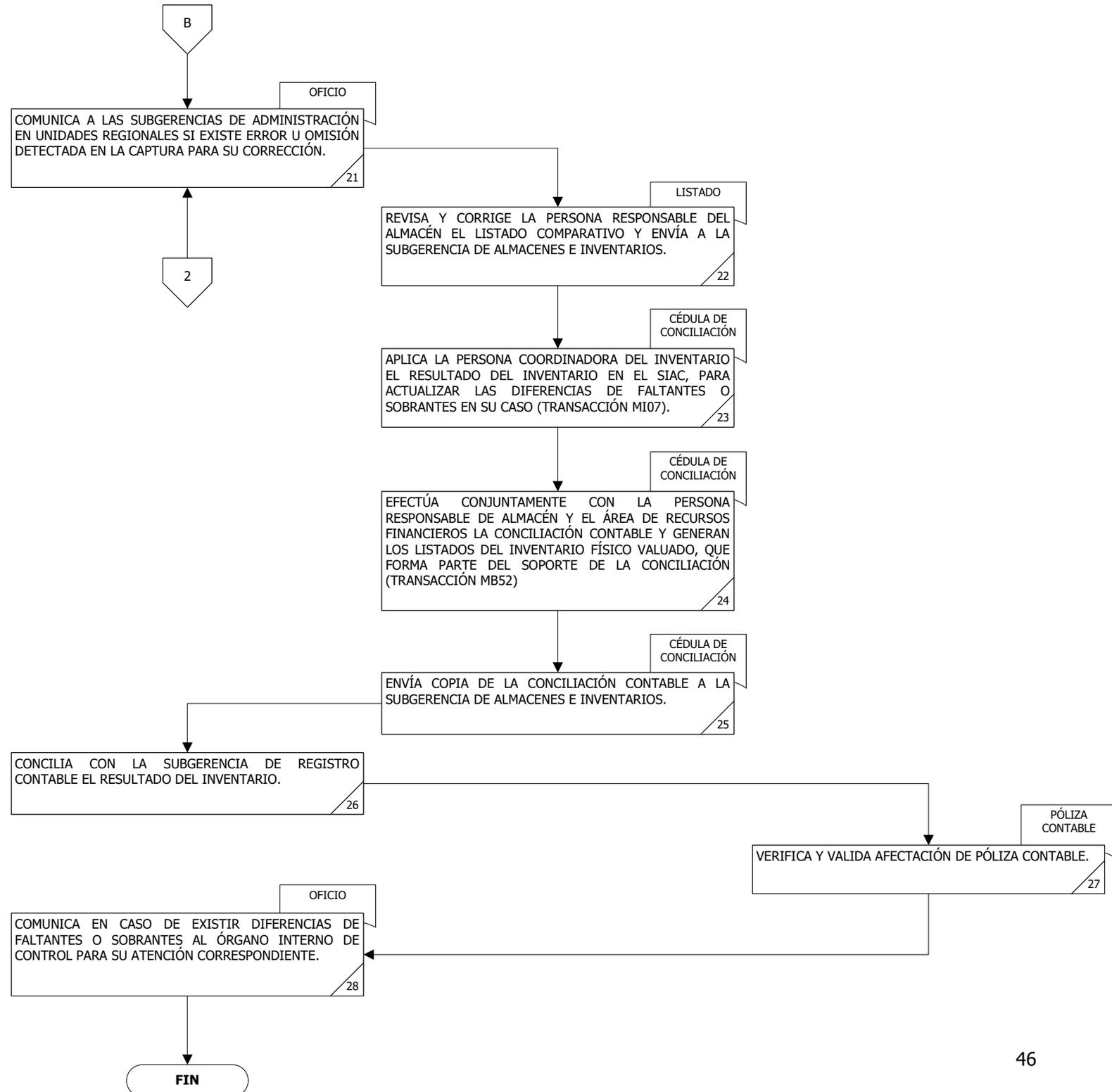


SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN UNIDADES REGIONALES

SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS, ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE Y/O UNIDADES REGIONALES (ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS)



SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN UNIDADES REGIONALES	SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN UNIDADES REGIONALES (ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS)
---	---	--



PROCEDIMIENTO PARA LA RESERVA DE MATERIALES

OBJETIVO

Asegurar la existencia de bienes de consumo para el desempeño de las funciones de las diferentes áreas del Organismo, a través de los mecanismos existentes para la reserva de materiales, derivado de la proyección anual de necesidades que determinen las personas servidoras públicas facultadas para requerir dichos bienes.

PROCEDIMIENTO PARA LA RESERVA DE MATERIALES

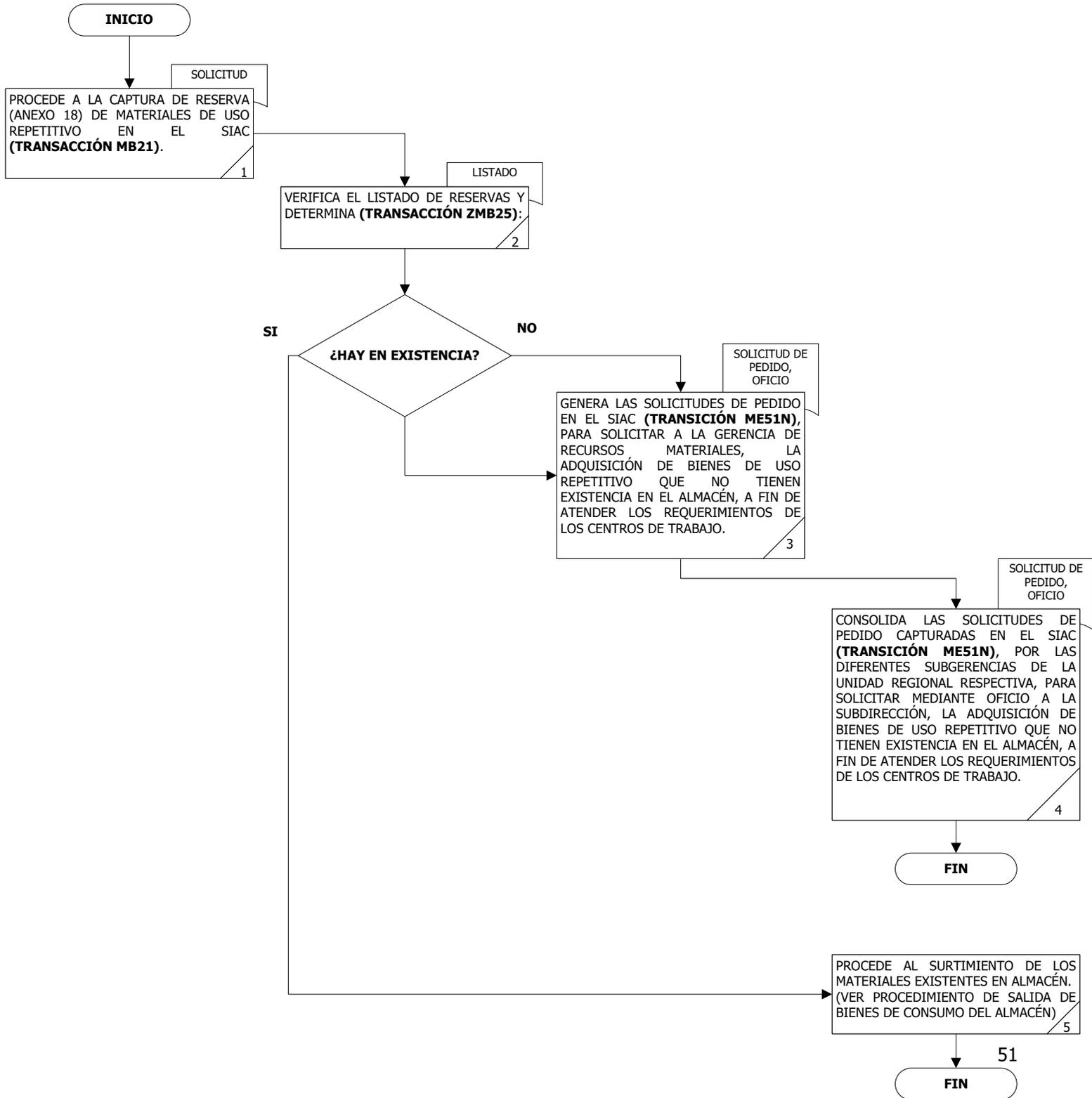
POLÍTICAS

1. La Subgerencia y las Subgerencias de Administración en Unidades Regionales, a efecto de racionalizar los consumos de papelería, útiles de escritorio y consumibles de cómputo, limitarán el abasto a las Unidades Administrativas de CAPUFE, mediante la captura de la reserva en el SIAC, la cual se realizará de acuerdo a la proyección de necesidades de manera anual, durante el mes de enero de cada ejercicio.
2. En Oficinas Centrales, la Subgerencia consolidará las necesidades que las diferentes áreas capturen en el SIAC y notifiquen el número de pedido vía correo electrónico; en tanto que, en Unidades Regionales, la Subgerencia de Administración será la responsable de consolidar las reservas generadas por el resto de las Subgerencias de la Unidad Regional respectivas. En ambos casos el requerimiento deberá ser autorizado por la persona Titular responsable del Área Solicitante o bien por la persona servidora pública facultada para requerir bienes de consumo.
3. En Oficinas Centrales, la Subgerencia verificará la existencia de los bienes solicitados y de existir éstos, surtirá los mismos, de no existir, se elaborará una solicitud de pedido, solicitando la autorización para su adquisición a la Gerencia de Recursos Materiales, para que, con apego a la normatividad vigente, el área de adquisiciones compre los bienes a través de la Tienda Digital del Gobierno Federal para remitirlos al almacén y sean surtidos con la salida correspondiente.
4. En las Unidades Regionales, la Subgerencia de Administración solicitará mediante oficio a la Subdirección, la adquisición de los bienes a través de la Tienda Digital del Gobierno Federal, o bien la solicitud de autorización para su compra fuera de la misma, de aquellos bienes que no se encuentren dentro del catálogo de artículos de la Tienda Digital.

5. La administración de cada Plaza de Cobro estará facultada para solicitar bienes de consumo (papelería, útiles de escritorio y consumibles de cómputo) y demás artículos propios de sus funciones.

ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Unidad Administrativa (Personal autorizado)	1.	Procede a la captura de Reserva (Anexo 18) de materiales de uso repetitivo en el SIAC (Transacción MB21).	Solicitud
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subgerencia de Administración en Unidades Regionales (Almacén respectivo)	2.	Verifica el listado de reservas y determina (Transacción ZMB25): ¿Hay en existencia?	Listado
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	3.	No Genera las solicitudes de pedido en el SIAC (Transición ME51N), para solicitar a la Gerencia de Recursos Materiales, la adquisición de bienes de uso repetitivo que no tienen existencia en el almacén, a fin de atender los requerimientos de los Centros de trabajo.	Solicitud de Pedido, Oficio
Subgerencia de Administración en Unidades Regionales (Almacén respectivo)	4.	Consolida las solicitudes de pedido capturadas en el SIAC (Transición ME51N), por las diferentes Subgerencias de la Unidad Regional respectiva, para solicitar mediante oficio a la Subdirección, la adquisición de bienes de uso repetitivo que no tienen existencia en el almacén, a fin de atender los requerimientos de los centros de trabajo. Termina procedimiento	Solicitud de Pedido, Oficio
	5.	Si Procede al surtimiento de los materiales existentes en almacén. (Ver procedimiento de salida de bienes de consumo del almacén) Termina procedimiento	

UNIDAD ADMINISTRATIVA (PERSONAL AUTORIZADO)	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN UNIDADES REGIONALES (ALMACÉN RESPECTIVO)	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN UNIDADES REGIONALES (ALMACÉN RESPECTIVO)
--	--	---	--



**PROCEDIMIENTO PARA EL MOVIMIENTO DE ENTRADA DE BIENES
INSTRUMENTALES AL ALMACÉN**

OBJETIVO

Llevar un control adecuado de la recepción y entrada de los bienes instrumentales en los almacenes del Organismo que se adquieran, para registrar su alta en el SIAC actualizando el inventario y el resguardo respectivo de este tipo de bienes muebles, con la finalidad de realizar el surtimiento o distribución que se requiera.

**PROCEDIMIENTO PARA EL MOVIMIENTO DE ENTRADA DE BIENES
INSTRUMENTALES AL ALMACÉN**

POLÍTICAS

1. Los considerados como bienes instrumentales son aquellos susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio y vida útil.
2. Se registrarán todos los bienes muebles de CAPUFE y los actos relacionados con su administración.
3. Para el registro y control de los bienes instrumentales se deberá prever lo siguiente:
 - Asignación de número de inventario en el propio bien, el cual se integrará por los siguientes dígitos de la denominación de CAPUFE: clave del bien de acuerdo al CUCoP, el número progresivo que determine el sistema en su oportunidad, así como los cuatro dígitos correspondientes al mes y año de adquisición.
 - Registro de la asignación de los bienes instrumentales a las personas servidoras públicas, mediante resguardo, el que contendrá los datos relativos al bien de que se trate, así como los datos de la persona servidora pública responsable del bien, firma de la persona servidora pública al que se le asigna el bien en dicho resguardo.
4. El valor de los bienes instrumentales al momento de efectuar su alta en los inventarios será el de su valor de adquisición. Cuando de algún bien mueble no se encuentre determinado su valor de adquisición, la Subgerencia y las Subgerencias de Administración, estimarán su valor para efectos administrativos de inventario, considerando el valor de otros bienes con características similares o a través de avalúo que se practique por persona autorizada para ello.

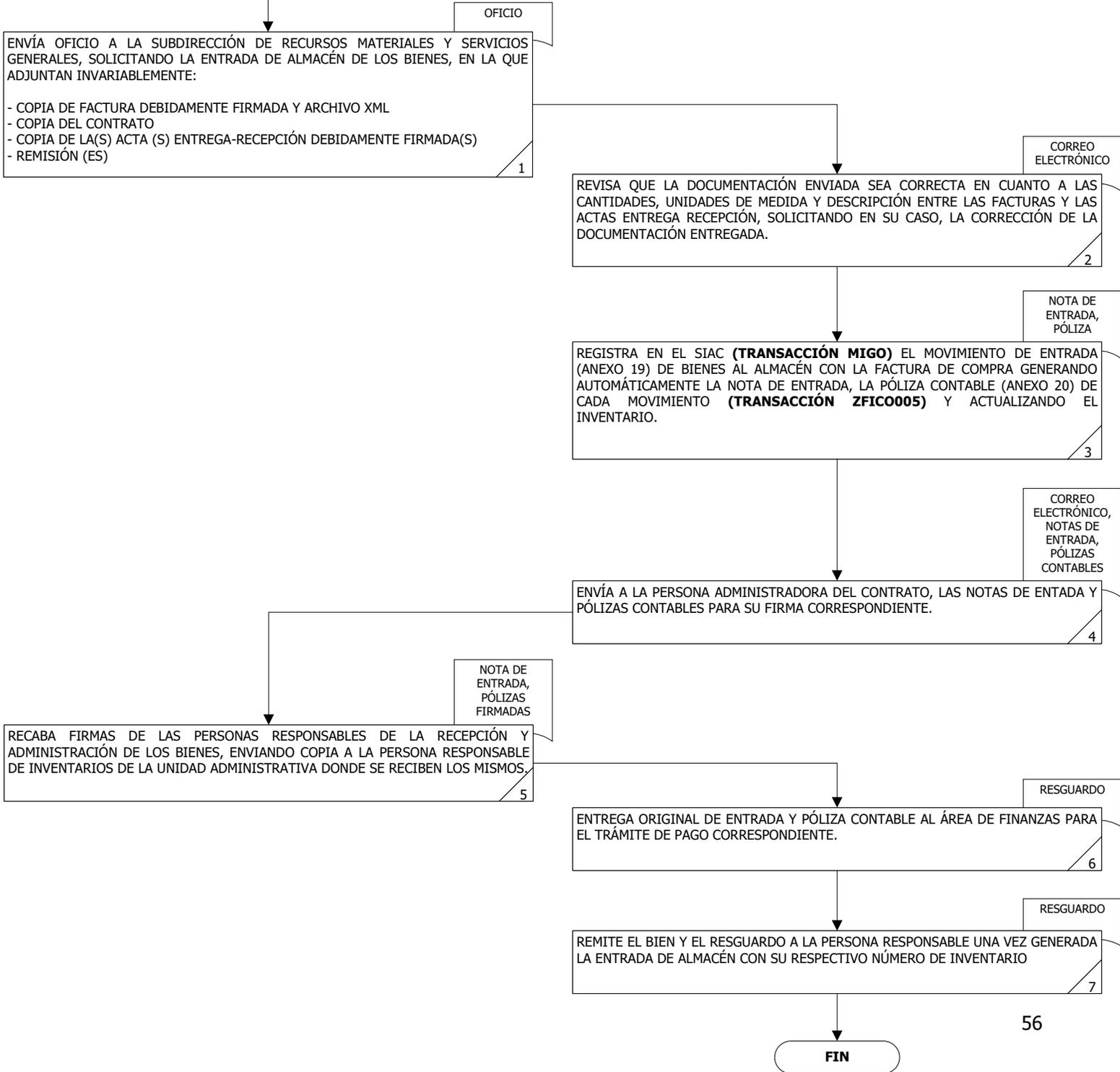
5. En el caso de bienes muebles con características especiales, es obligación del área de adquisiciones, exigir a la o el proveedor que en la facturación respectiva se desglosen los precios unitarios de aquellas piezas que pudieran conformar un conjunto de bienes que formen parte de un bien mueble, ello con la finalidad de que en el inventario de bienes instrumentales se indiquen los precios de las partes que por sí mismas pudieran ser independientes.
6. La recepción de bienes instrumentales se realizará por parte de la persona administradora del contrato, tomando como base las características y especificaciones contenidas en los contratos o pedidos, si así es el caso, se efectuará la firma de la factura.
7. Todos los bienes instrumentales se deberán clasificar independientemente del número de inventario, por el número de serie y económico en su caso, que le corresponda antes de ser asignados a las áreas correspondientes.
8. La Subgerencia en Oficinas Centrales y la Subgerencia de Administración en Unidades Regionales, deberán dar aviso por escrito a las áreas solicitantes de la adquisición centralizada, que cuentan con un plazo no mayor a 30 días hábiles después de haber recibido la notificación, para retirar los bienes del almacén, en el entendido de que, al no recibir una nueva solicitud justificada por la persona administradora del contrato para mantener la guarda y custodia de los bienes por un periodo determinado, cualquier observación que se genere por los Entes Fiscalizadores, quedará bajo su absoluta responsabilidad.

ÁREA RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Persona Administradora del Contrato	1. Envía oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitando la entrada de almacén de los bienes, en la que adjuntan invariablemente: <ul style="list-style-type: none"> - Copia de factura debidamente firmada y archivo XML. - Copia del contrato. - Copia de la(s) acta (s) entrega-recepción debidamente firmada(s). - Remisión (es). 	Oficio
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subgerencia de Administración en Unidades Regionales (Almacén Respectivo)	2. Revisa que la documentación enviada sea correcta en cuanto a las cantidades, unidades de medida y descripción entre las facturas y las actas entrega recepción, solicitando en su caso, la corrección de la documentación entregada.	Correo Electrónico
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subgerencia de Administración en Unidades Regionales (Almacén Respectivo)	3. Registra en el SIAC (transacción MIGO) el movimiento de entrada (Anexo 19) de bienes al almacén con la factura de compra generando automáticamente la nota de entrada, la póliza contable (Anexo 20) de cada movimiento (Transacción ZFICO005) y actualizando el inventario.	Nota de Entrada, Póliza
Persona Administradora del Contrato	4. Envía a la persona administradora del contrato, las notas de entada y pólizas contables para su firma correspondiente.	Correo electrónico, Notas de Entrada, Pólizas Contables
Persona Administradora del Contrato	5. Recaba firmas de las personas responsables de la recepción y administración de los bienes, enviando copia a la persona responsable de inventarios de la Unidad Administrativa donde se reciben los mismos.	Nota de Entrada, Pólizas Firmadas
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subgerencia de Administración en Unidades Regionales (Almacén Respectivo)	6. Entrega original de entrada y póliza contable al Área de Finanzas para el trámite de pago correspondiente.	Resguardo
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subgerencia de Administración en Unidades Regionales (Almacén Respectivo)	7. Remite el bien y el resguardo a la persona responsable una vez generada la entrada de almacén con su respectivo número de inventario	Resguardo
	<p style="text-align: center;">Termina procedimiento</p>	

PERSONA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO

SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN UNIDADES REGIONALES (ALMACÉN RESPECTIVO)

INICIO



PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES

OBJETIVO

Definir y establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la toma de inventario de bienes instrumentales en Oficinas Centrales, Unidades Regionales y OIC, que sean propiedad de CAPUFE tomando en cuenta las políticas que se emitan.

PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES

POLÍTICAS

1. La toma de inventarios de bienes instrumentales será responsabilidad en Oficinas Centrales de la Subgerencia, mientras que en las Unidades Regionales será la Subgerencia de Administración.
2. Para la toma de inventario de bienes instrumentales se deberá de utilizar el instructivo que obra en poder de la Subgerencia, que para tal efecto se tiene establecido, el cual será elaborado por la Subgerencia y se actualizará de manera anual en su caso y se enviará a la Subdirección de Finanzas y al Órgano Interno de Control en CAPUFE para solicitar su opinión, comentarios y validación, mismo que será remitido por correo electrónico a las Unidades Regionales.
3. Para el levantamiento del inventario se deberá de invitar mediante oficio tanto a la Subdirección de Finanzas como al Órgano Interno de Control en CAPUFE.
4. Una vez aprobado el instructivo, la Subgerencia lo enviará a las Unidades Regionales indicando la fecha de inicio y conclusión del inventario, eligiendo a la persona encargada de ejecutarlo y entregando el material de trabajo, para proseguir con el acta de inicio y se efectuará el registro en la cédula de corte.
5. La toma de inventario total deberá efectuarse, cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses, considerando la elaboración de la conciliación dentro de diez días hábiles posteriores del mes siguiente a la fecha de conclusión del inventario.
6. Si a raíz de la realización de inventarios algunos bienes no son localizados, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. En caso de que los bienes no hayan sido encontrados una vez agotadas las investigaciones, se procederá a levantar el acta administrativa correspondiente.

7. Cuando el bien se hubiere extraviado, siniestrado o hubiese sido robado, la persona resguardataria del bien deberá levantar un acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, procediéndose a la baja.
8. Los bienes no útiles que se identifiquen como residuos peligrosos o como residuos de manejo especial, deberán contar con su dictamen de no utilidad según corresponda, así como el documento de autoridad competente en el que se establezca que, de acuerdo a sus características, no existe impedimento para poder ser preservados en las instalaciones de los almacenes que se prevean para tales efectos, en tanto se procede a su disposición final.
9. Si como resultado de la toma de inventario de bienes instrumentales se tuvieran faltantes, se procederá a comunicar a la persona resguardataria, que cuenta con un plazo de treinta días hábiles a partir de haber recibido la notificación, para que proceda a la recuperación y/o reposición del o los bienes por uno igual o de características similares al extraviado o bien al pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente; para lo cual se realizará una consulta a la Subgerencia de Adquisiciones para que cotice el bien, valor con el cual se solicitará el descuento vía nómina a la Gerencia de Contabilidad. Dicha actividad estará a cargo en Oficinas Centrales de la Subgerencia, en tanto que, en Unidades Regionales, será responsabilidad de la persona Titular de la Subgerencia de Administración y/o Superintendencia de Recursos Materiales.
10. Toda persona servidora pública de CAPUFE será responsable del uso, manejo y conservación adecuada de los bienes instrumentales que se le proporcionen para el desempeño de las funciones que le sean encomendada, mismo que tendrá la obligación de firmar el o los resguardos que amparen los bienes instrumentales (mobiliario y equipo).
11. Los bienes instrumentales de uso común como son engargoladoras, guillotinas, enfriadores, impresoras de red, calentadores, mobiliario modular compartido etc., deberán ser resguardados por la jefatura del área correspondiente o quien ésta designe mediante escrito dirigido a la persona responsable de inventarios correspondiente, para dar cumplimiento a lo anterior se

implementarán las medidas que se consideren necesarias, con el objeto de dar a conocer a todo el personal de CAPUFE, por medio de las Unidades Regionales, las disposiciones en la materia.

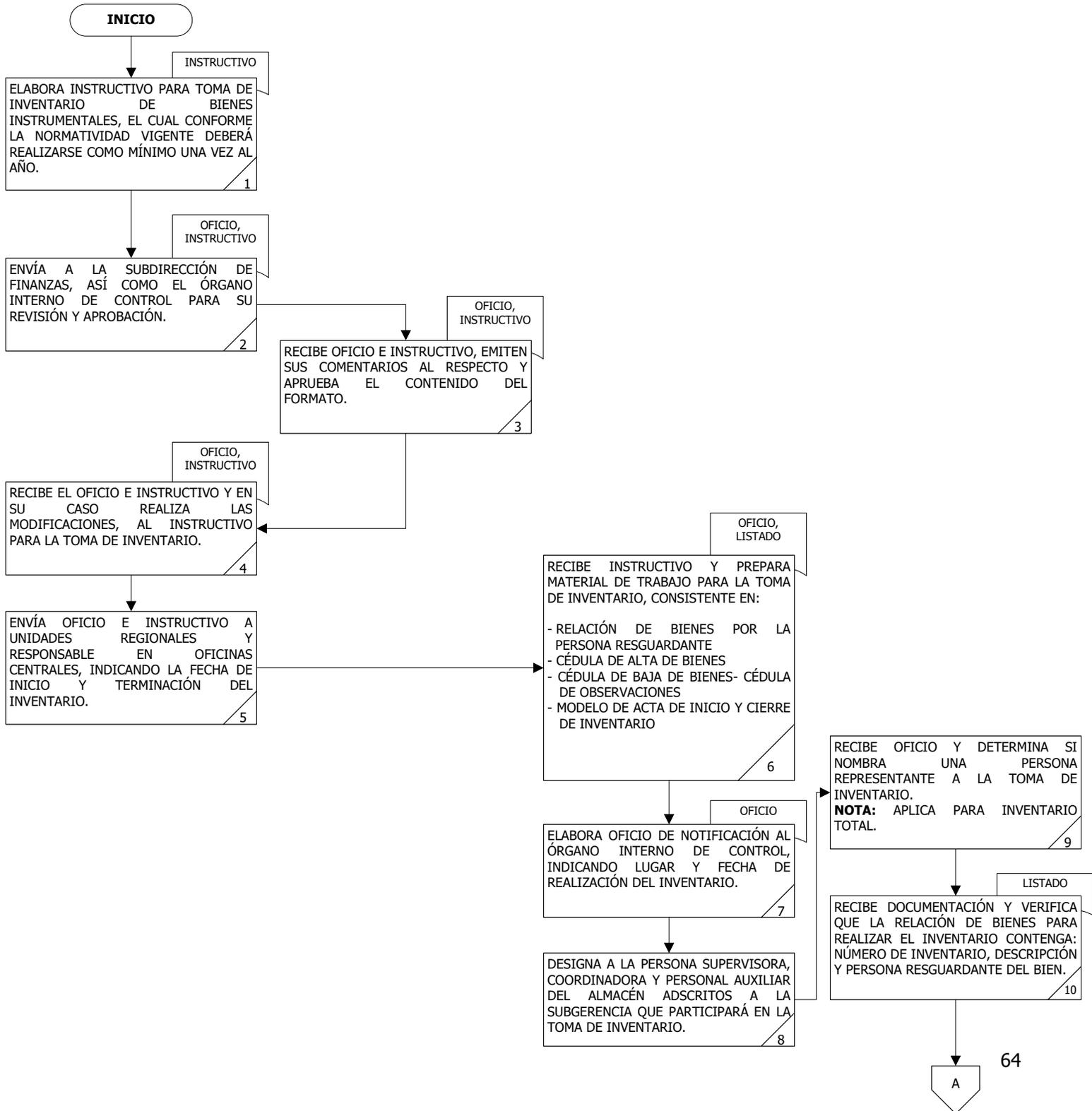
12. En Oficinas Centrales en caso de algún cambio del bien resguardado, físico o de resguardatario (a), la persona servidora pública está obligada a dar aviso, a través de la persona responsable de la Unidad Administrativa correspondiente a la Subgerencia. Para que se realice y actualice el cambio de resguardo del bien, en Unidades Regionales, se dará aviso a la persona encargada de la Subgerencia de Administración y encargada de los recursos materiales respectivamente, con el objeto de efectuar el cambio en el resguardo y mantenerlo actualizado.

ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Recursos Materiales (Subgerencia de Almacenes e Inventarios)	1.	Elabora instructivo para toma de inventario físico de bienes instrumentales, el cual conforme la normatividad vigente deberá realizarse como mínimo una vez al año.	Instructivo
	2.	Envía a la Subdirección de Finanzas, así como el Órgano Interno de Control Específico para su revisión y aprobación.	Oficio, Instructivo
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 su caso realiza las modificaciones, al instructivo para la toma de inventario.	Oficio, Instructivo
	5.	Envía oficio e instructivo a Unidades Regionales y persona responsable en Oficinas Centrales, indicando la fecha de inicio y terminación del inventario.	
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subgerencia de Administración en Unidades Regionales	6.	Recibe instructivo y prepara material de trabajo para la toma de inventario, consistente en: <ul style="list-style-type: none"> - Relación de bienes por la persona resguardante - 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 notificación al Órgano Interno de Control, indicando lugar y fecha de realización del inventario.	Oficio
Órgano Interno de Control, Supervisor de la Toma de Inventario	8.	Designa a la persona supervisora, coordinadora y personal auxiliar del almacén adscritos a la Subgerencia que participará en la toma de inventario.	
	9.	Recibe oficio y determina si nombra una persona representante a la toma de inventario. Nota: Aplica para inventario total.	
Persona Supervisora y Coordinadora	10.	Recibe documentación y verifica que la relación de bienes para realizar el inventario contenga: número de inventario, descripción y persona resguardante del bien.	Listado
	11.	Elabora acta de inicio de inventario (Anexo 21).	Acta Administrativa
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:	Listado
	a)	Identificación de los bienes, así como el nombre y categoría de la persona resguardante. Marca en el listado de apoyo los siguientes números:	Cédula de Alta

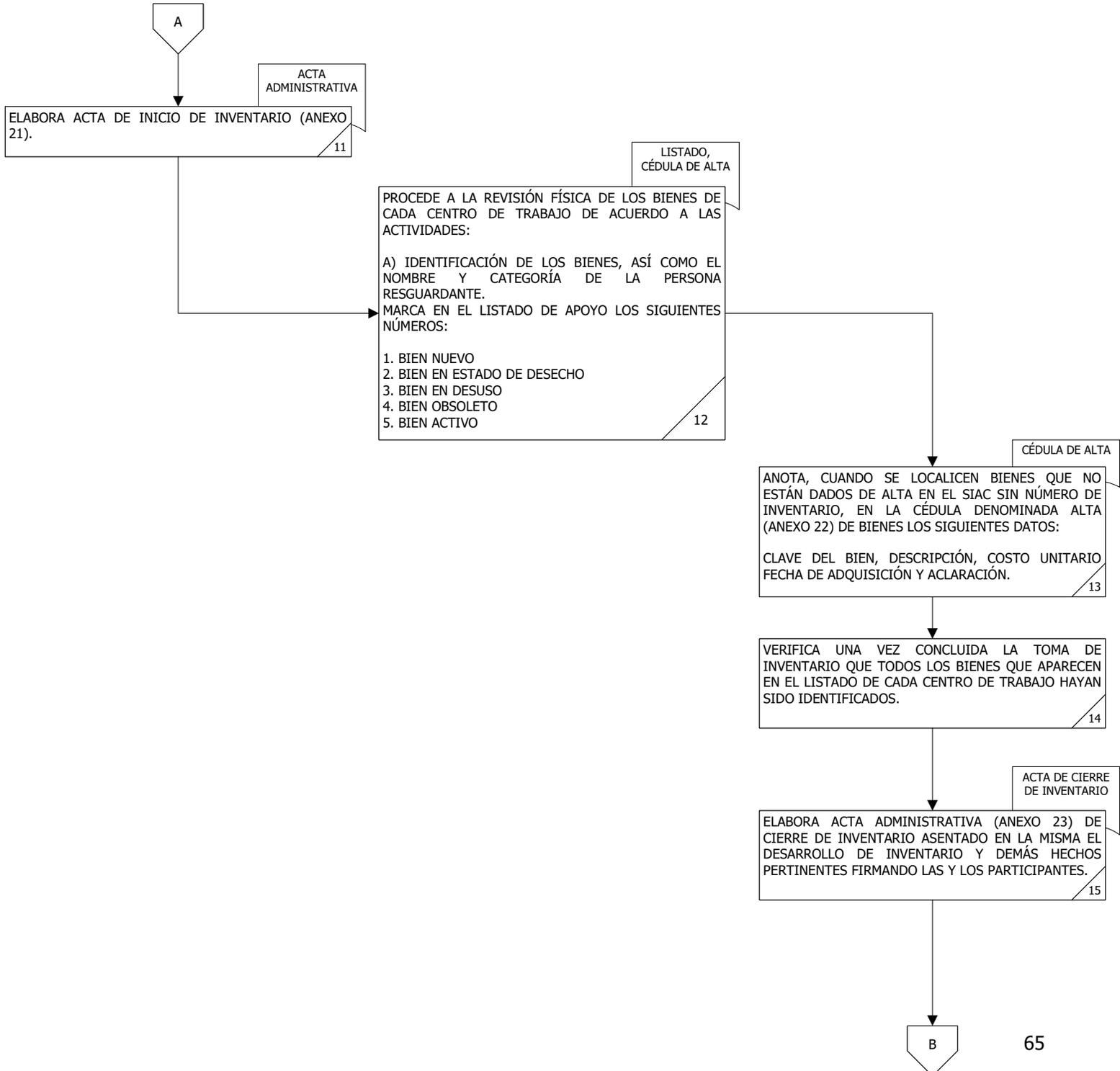
ÁREA RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
<p>Persona Coordinadora y Personal Auxiliar de la Toma de Inventario</p>	<p>1. Bien nuevo 2. Bien en estado de desecho 3. Bien en desuso 4. Bien obsoleto 5. Bien activo</p> <p>13. Anota, cuando se localicen bienes que no están dados de alta en el SIAC sin número de inventario, en la cédula denominada alta (Anexo 22) de bienes los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Clave del bien, descripción, costo unitario fecha de adquisición y aclaración. <p>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.</p> <p>15. Elabora acta administrativa (Anexo 23) de cierre de inventario asentado en la misma el desarrollo de inventario y demás hechos pertinentes firmando las y los participantes.</p>	<p>Cédula de Alta</p> <p>Acta de Cierre de Inventario</p>
<p>Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subgerencia de Administración en Unidades Regionales</p>	<p>16. Determina los bienes que se tengan como obsoletos y en estado de desecho enlistándolo (Anexo 24) y separándolos para que se proceda a su disposición final y baja. (Ver procedimiento para la disposición final y baja de bienes muebles por destrucción)</p> <p>17. Identifica bienes en desuso y los pone a disposición de los demás centros de trabajo.</p> <p>18. Integra el resultado de la actualización del inventario, analizando si existen diferencias y en su caso determina si es igual o existen faltantes o sobrantes.</p> <p>¿Es igual o existen faltantes o sobrantes?</p> <p>Es igual Continua en la actividad 28.</p> <p>Hay faltantes</p> <p>19. Procede a modificar el status del bien a "En proceso de aclaración por faltante" (Transacción AS02 status "U") (Anexo 25).</p> <p>20. Elabora comunicado o correo electrónico a la persona resguardante, tiene un plazo no mayor a treinta días hábiles a partir de haber recibido la notificación para la aclaración del faltante correspondiente, o en su defecto la persona 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.</p>	<p>Listados</p> <p>Listado, Oficio</p> <p>Oficio</p>
<p>Persona Resguardante</p>	<p>21. Recibe comunicado y procede a aclarar o en su caso pagar o restituir el bien.</p>	

ÁREA RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subgerencia de Administración en Unidades Regionales	<p>¿Contesta el comunicado?</p>	
	<p>No</p>	
	<p>22. Solicita cotización por oficio o correo electrónico a la Subgerencia de Adquisiciones ya sea en Oficinas Centrales o Unidades Regionales y envía a la Gerencia de Contabilidad en Oficinas Centrales o de Recursos Financieros en Unidades Regionales para que apliquen el descuento. (Continúa en la actividad 28)</p>	Cotización
	<p>Sí</p>	Oficio
	<p>23. Envía respuesta a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios. (Continúa en la actividad 28)</p>	
	<p>Hay sobrantes</p>	
	<p>24. Registra el bien en el SIAC conforme a los datos especificados en la cédula de alta de bienes (Transacción AS01) (Anexo 26).</p>	Cédula de Alta
	<p>25. Procede a capitalizar el activo en el SIAC (Transacción ABZON) (Anexo 27).</p>	Póliza
<p>26. Procede a colocar las etiquetas en los bienes identificados que no se encuentran registrados en el SIAC.</p>	Etiquetas	
<p>27. Genera listados finales validándolos y soportándolos con la firma del personal que participó en la toma del inventario tanto en Oficinas Centrales como en Unidades Regionales.</p>	Listados Actualizados	
<p>28. Realizan la conciliación contable del inventario de bienes instrumentales y en caso de Unidades Regionales envía archivo electrónico a la Subgerencia para conocimiento; siendo responsabilidad de cada Unidad Regional, el seguimiento y aclaración de las diferencias detectadas en el inventario.</p>	Cédula de Conciliación	
<p>Termina procedimiento</p>		

GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES (SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS)	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN UNIDADES REGIONALES	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, SUPERVISOR DE LA TOMA DE INVENTARIO
---	---	---	---

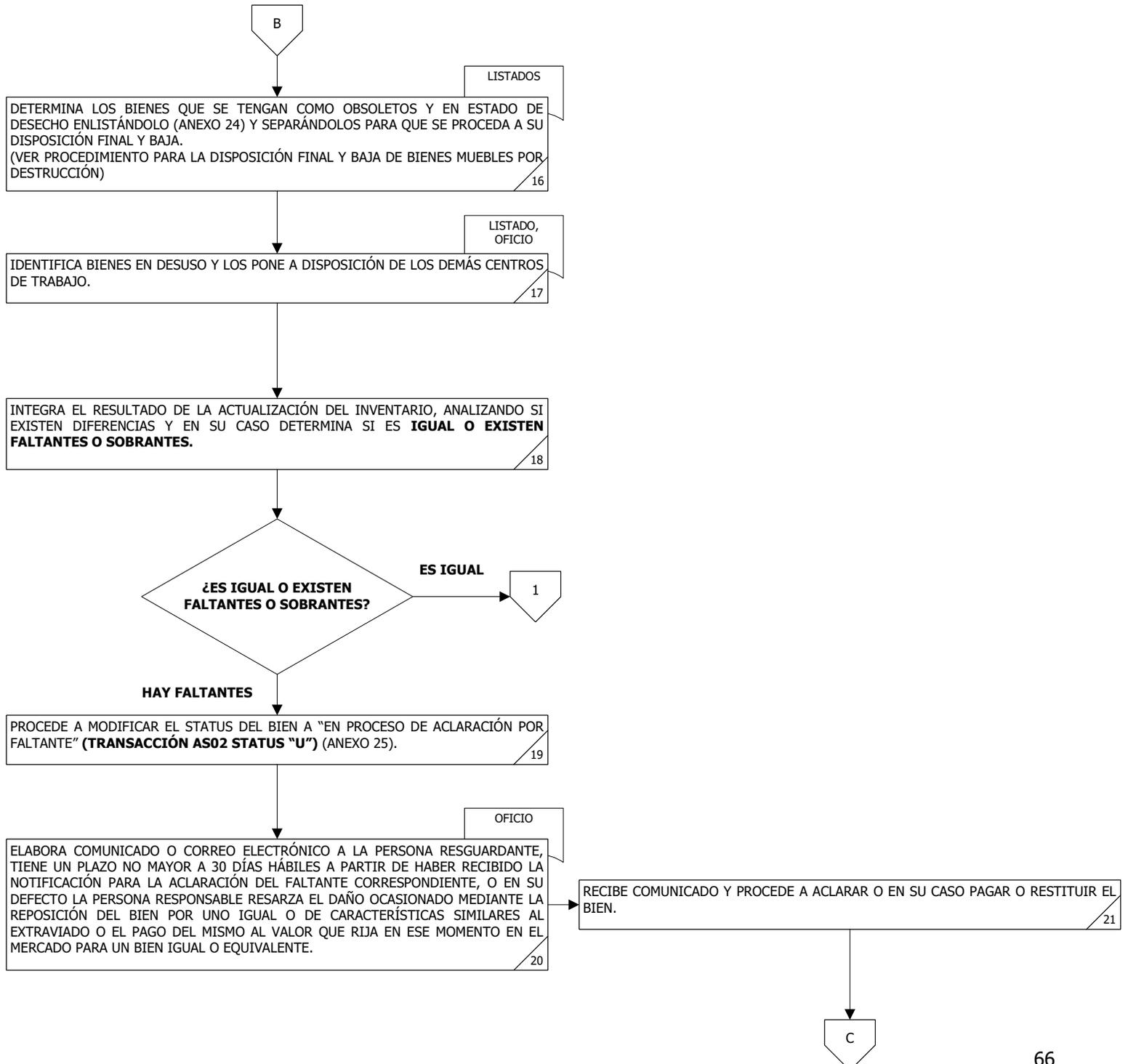


PERSONA SUPERVISORA Y COORDINADORA	PERSONAL AUXILIAR DE LA TOMA DE INVENTARIO	PERSONA COORDINADORA Y PERSONAL AUXILIAR DE LA TOMA DE INVENTARIO
---	---	--

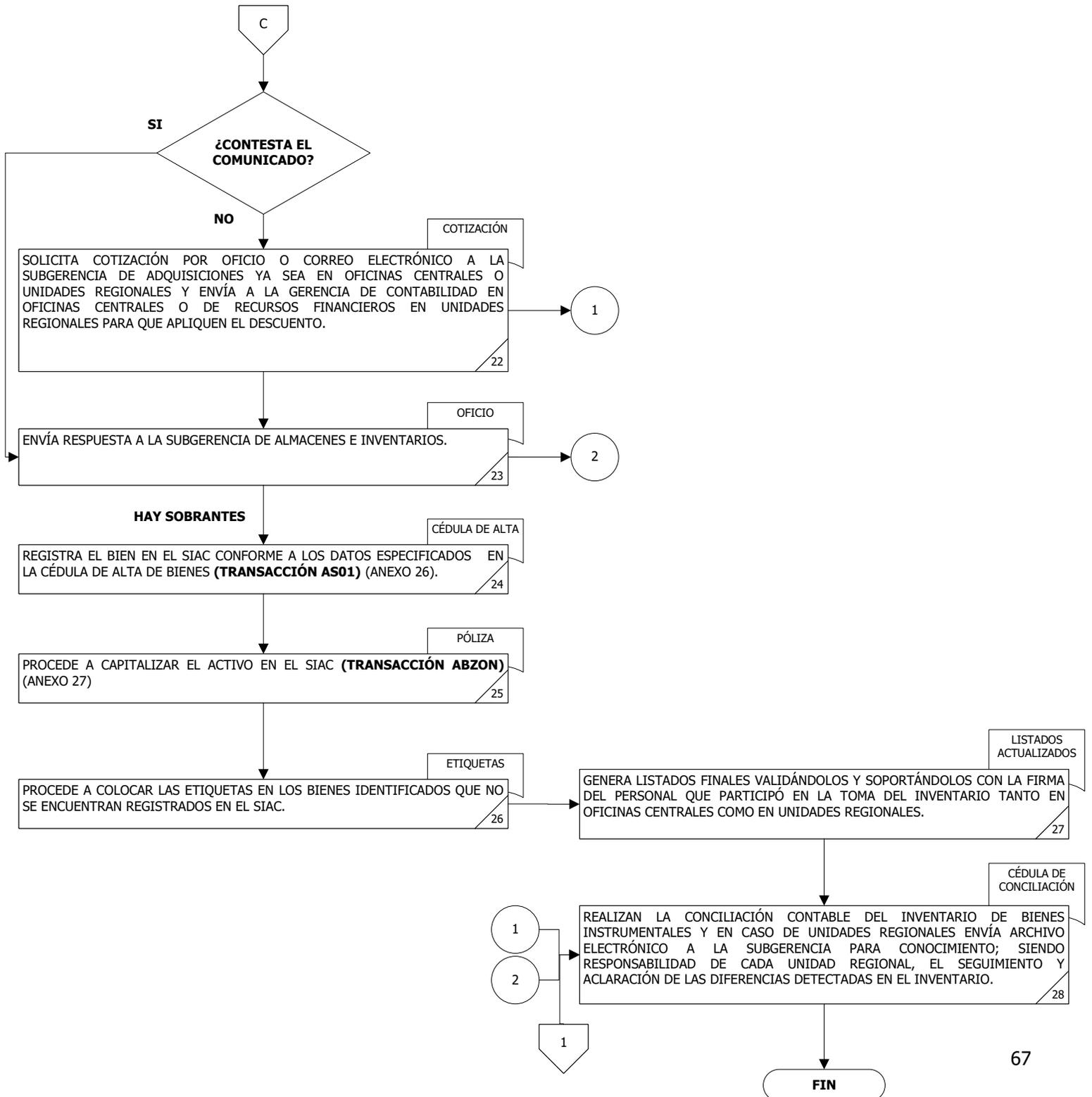


SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN UNIDADES REGIONALES

PERSONA REGUARDANTE



SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN UNIDADES REGIONALES



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

OBJETIVO

Establecer un procedimiento que permita a las áreas responsables de la Subgerencia en Oficinas Centrales y/o Subgerencias de Administración en Unidades Regionales, mantener un control adecuado de los bienes propiedad de CAPUFE, que tiene asignados la persona servidora pública para el desempeño de sus actividades al momento de causar baja del Organismo, a través de la determinación de adeudo o no adeudo de bienes.

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

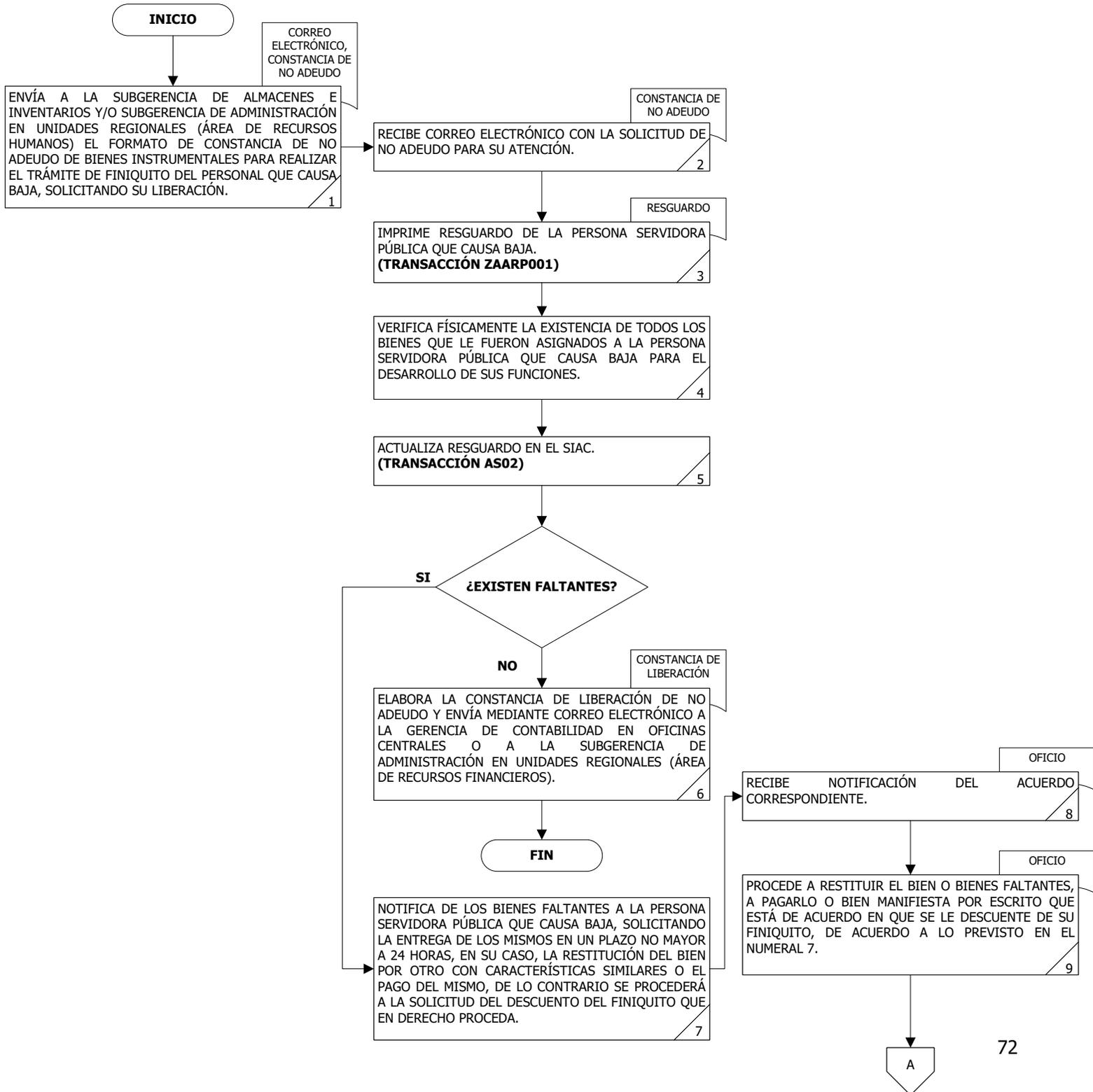
POLÍTICAS

1. La solicitud de la elaboración de constancias de no adeudo de bienes instrumentales por parte de las personas servidoras públicas que dejan de prestar sus servicios en CAPUFE, deberá ser elaborada por la Subgerencia de Remuneraciones en Oficinas Centrales o por la Subgerencia de Administración (Área de Recursos Humanos) en las Unidades Regionales.
2. Al concluir la relación de trabajo de toda persona servidora pública con CAPUFE, la Subgerencia de Remuneraciones o la Subgerencia de Administración (Área de Recursos Humanos), según corresponda, dará aviso por escrito o correo electrónico en forma oportuna a la Subgerencia, para que el personal que causa baja haga entrega de los bienes instrumentales bajo su responsabilidad y custodia, a fin de obtener su constancia de no adeudo, que será expedida en Oficinas Centrales por la Subgerencia y en Unidades Regionales por la Subgerencia de Administración.
3. Si como resultado de la verificación física existen faltantes, se notificará al personal y se solicitará la aclaración correspondiente para la entrega de los mismos en un plazo no mayor a 24 horas, de lo contrario deberá restituirlos por otro con las características similares correspondientes o pago del mismo por descuento en finiquito.
4. Para el descuento del finiquito de los bienes faltantes, se realizará una consulta a la Subgerencia de Adquisiciones en Oficinas Centrales o en el Área de Adquisiciones en Unidades Regionales para que cotice un bien de características similares o superiores, valor con el cual se solicitará el descuento a la Subgerencia de Remuneraciones.

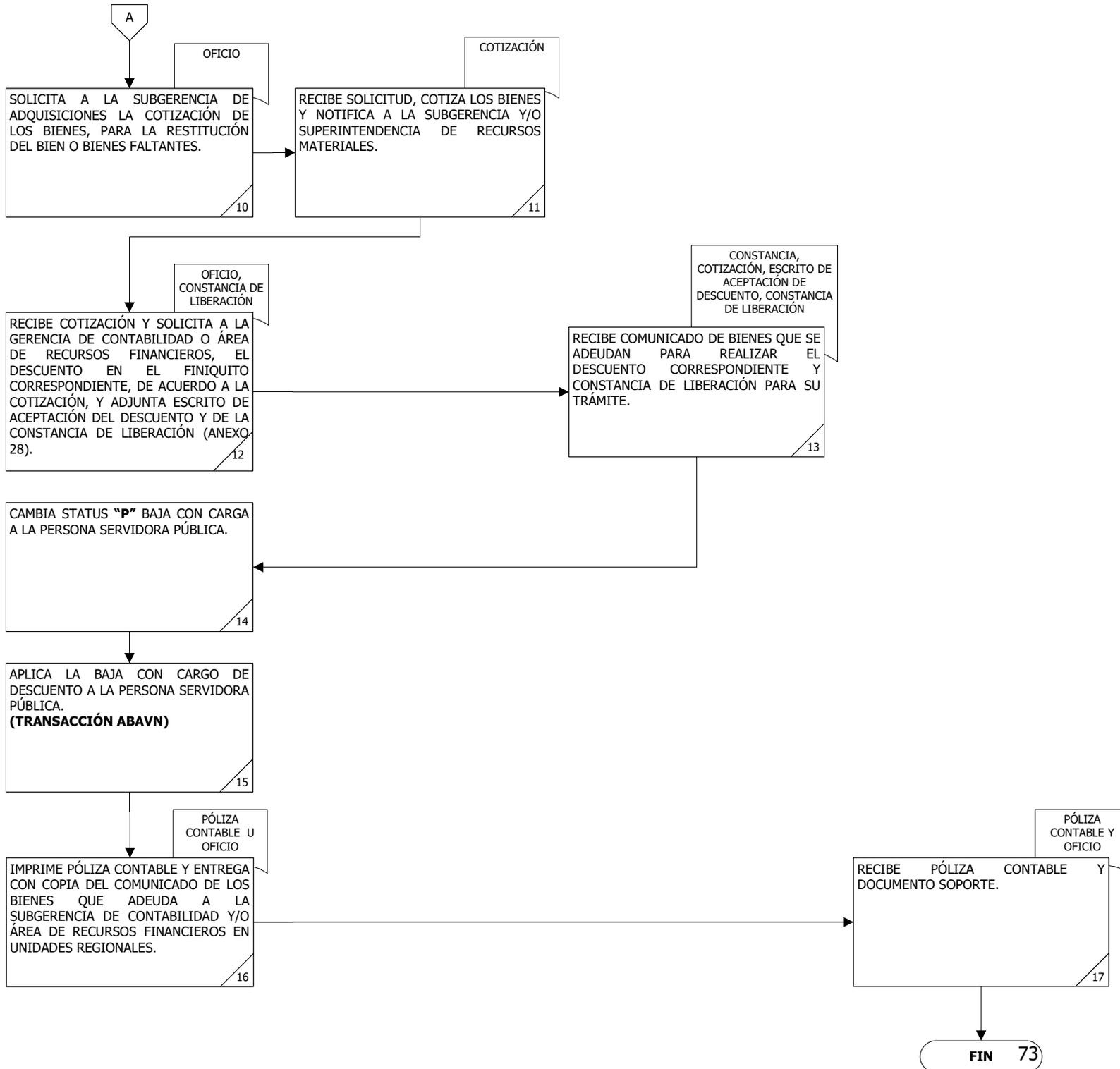
ÁREA RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Remuneraciones y/o Subgerencia de Administración en Unidades Regionales (Área de Recursos Humanos)	1. Envía a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios y/o Subgerencia de Administración en Unidades Regionales (Área de Recursos Humanos) el formato de constancia de no adeudo de bienes instrumentales para realizar el trámite de finiquito del personal que causa baja, solicitando su liberación.	Correo Electrónico, Constancia de no Adeudo
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subgerencia de Administración en Unidades Regionales (Área de Recursos Materiales)	2. Recibe correo electrónico con la solicitud de no adeudo para su atención. 3. Imprime resguardo de la persona servidora pública que causa baja. (Transacción ZAARP001) 4. Verifica físicamente la existencia de todos los bienes que le fueron asignados a la persona servidora pública que causa baja para el desarrollo de sus funciones. 5. Actualiza resguardo en el SIAC (Transacción AS02)	Constancia de no Adeudo Resguardo
	<p>¿Existen faltantes?</p> <p>No</p> <p>6. Elabora la constancia de liberación de no adeudo y envía mediante correo electrónico a la Gerencia de Contabilidad en Oficinas Centrales o a la Subgerencia de Administración en Unidades Regionales (Área de Recursos Financieros).</p> <p>Termina procedimiento</p> <p>Sí</p> <p>7. Notifica de los bienes faltantes a la persona servidora pública que causa baja, solicitando la entrega de los mismos en un plazo no mayor a 24 horas, en su caso, la restitución del bien por otro con características similares o el pago del mismo, de lo contrario se procederá a la solicitud del descuento del finiquito que en derecho proceda.</p>	Constancia de Liberación
Persona Servidora Pública	8. Recibe notificación del acuerdo correspondiente. 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, de acuerdo a lo previsto en el numeral 7.	Oficio Oficio
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subgerencia de Administración en Unidades Regionales (Área de Recursos Materiales)	10. Solicita a la Subgerencia de Adquisiciones la cotización de los bienes, para la restitución del bien o bienes faltantes.	Oficio

ÁREA RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Adquisiciones, Subgerencia de Administración en Unidades Regionales (Área de Recursos Materiales)	11. Recibe solicitud, cotiza los bienes y notifica a la Subgerencia y/o Superintendencia de Recursos Materiales.	Cotización
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subgerencia de Administración en Unidades Regionales (Área de Recursos Materiales)	12. Recibe cotización y solicita a la Gerencia de Contabilidad o Área de Recursos Financieros, el descuento en el finiquito correspondiente, de acuerdo a la cotización, y adjunta escrito de aceptación del descuento y de la constancia de liberación (Anexo 28).	Oficio, Constancia de Liberación
Gerencia de Contabilidad o Subgerencia de Administración en Unidades Regionales (Área Recursos Financieros)	13. Recibe comunicado de bienes que se adeudan para realizar el descuento correspondiente y constancia de liberación para su trámite.	Constancia, Cotización, Escrito de Aceptación de Descuento, Constancia de Liberación
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subgerencia de Administración en Unidades Regionales (Área de Recursos Materiales)	14. Cambia status "P" baja con carga a la persona servidora pública. 15. Aplica la baja con cargo de descuento a la persona servidora pública. (Transacción ABAVN)	
Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Administración en Unidades Regionales (Área de Recursos Financieros)	16. Imprime póliza contable y entrega con copia del comunicado de los bienes que adeuda a la Subgerencia de Contabilidad y/o Área de Recursos Financieros en Unidades Regionales. 17. Recibe póliza contable y documento soporte.	Póliza Contable y Oficio Póliza Contable u Oficio
	Termina procedimiento	

<p>SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES Y/O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN UNIDADES REGIONALES (ÁREA DE RECURSOS HUMANOS)</p>	<p>SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN UNIDADES REGIONALES (ÁREA DE RECURSOS MATERIALES)</p>	<p>PERSONA SERVIDORA PÚBLICA</p>
---	--	---



<p>SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN UNIDADES REGIONALES (ÁREA DE RECURSOS MATERIALES)</p>	<p>SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN UNIDADES REGIONALES (ÁREA DE RECURSOS MATERIALES)</p>	<p>GERENCIA DE CONTABILIDAD O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN UNIDADES REGIONALES (ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS)</p>	<p>SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN UNIDADES REGIONALES (ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS)</p>
--	--	--	---



**PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR LICITACIÓN
PÚBLICA Y SUBASTA**

OBJETIVO

Ejecutar el procedimiento 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.

**PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR LICITACIÓN
PÚBLICA Y SUBASTA**

POLÍTICAS

1. Las áreas técnicas operativas que conozcan la funcionalidad de los bienes, informarán a la Subgerencia o a la Subgerencia de Administración en Unidades Regionales, de aquellos bienes no útiles para el fin que fueron destinados, los cuales deberán contar con el diagnóstico de no utilidad correspondiente.
2. La Subgerencia o a la Subgerencia de Administración en Unidades Regionales, elaborará el dictamen de no utilidad de aquellos bienes no útiles para el fin que fueron destinados, invitando invariablemente a una persona representante del OIC para que participe en el mismo.
3. Para determinar el valor de venta de bienes en estado de desecho, la Subgerencia y/o Subgerencias de Administración en Unidades Regionales, deberán tomar como base la lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal dada a conocer bimestralmente por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4. Para el caso de bienes obsoletos, se deberá obtener el avalúo de conformidad a lo establecido en las Bases Generales para la Disposición Final y Baja de Bienes Muebles en CAPUFE.
5. Las Bases de la Licitación deberán ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación, así como en la página de internet del Organismo, por parte de la Subgerencia y/o Subgerencia de Administración en Unidades Regionales.
6. Se deberá invariablemente de invitar al procedimiento de licitación, al OIC y a la Dirección Jurídica del Organismo.

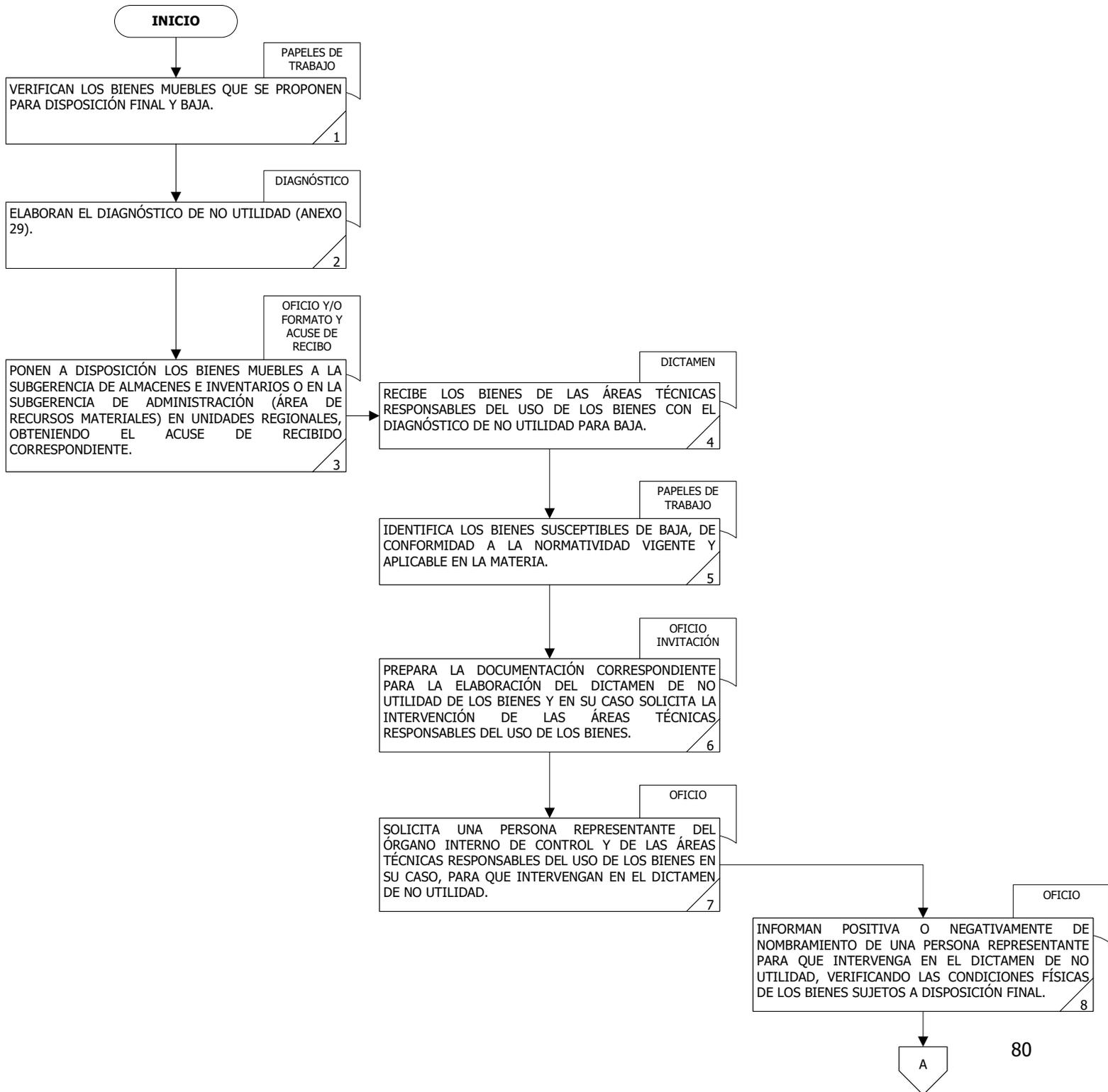
7. Los eventos de Junta de aclaración de bases, Registro de participantes y Entrega de documentación, Apertura de ofertas, Fallo y en su caso Subasta, deberán sujetarse a lo establecido en las Bases Generales para la Disposición Final y Baja de Bienes Muebles en CAPUFE.

ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Áreas Técnicas Responsables del Uso de los Bienes	1.	Verifican los bienes muebles que se proponen para disposición final y baja.	Papeles de Trabajo
	2.	Elaboran el diagnóstico de no utilidad (Anexo 29).	Diagnóstico
	3.	Ponen a disposición los bienes muebles a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios o en la Subgerencia de Administración (Área de Recursos Materiales) en Unidades Regionales, obteniendo el acuse de recibido correspondiente.	Oficio y/o Formato y Acuse de Recibo
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subgerencia de Administración en Unidades Regionales	4.	Recibe los bienes de las Áreas Técnicas responsables del uso de los bienes con el diagnóstico de no utilidad para baja.	Dictamen
	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 responsables del uso de los bienes.	Oficio Invitación
	7.	Solicita una persona representante del Órgano Interno de Control y de las Áreas Técnicas responsables del uso de los bienes en su caso, para que intervengan en el dictamen de no utilidad.	Oficio
Órgano Interno de Control y Áreas Técnicas	8.	Informan positiva o negativamente de nombramiento de una persona representante para que intervenga en el dictamen de no utilidad, verificando las condiciones físicas de los bienes sujetos a disposición final.	Oficio
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subgerencia de Administración en Unidades Regionales	9.	Elabora dictamen de no utilidad (Anexo 30) el cual es firmado por todas aquellas personas que intervienen en dicho evento.	Dictamen
	10.	Verifica los bienes en desecho y revisa 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, que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Lista
	11.	Solicita, en caso de los bienes obsoletos, el costo de los mismos a una Institución Bancaria o a un tercero facultado y autorizado para ello, a través de un avalúo.	Avalúo
	12.	Procede a la elaboración de las Bases de licitación pública y la convocatoria cuando así se requiera.	Bases, Convocatoria
	13.	Solicita a la Coordinación de Comunicación Social la publicación de la convocatoria y las Bases en la página de Internet de la Entidad.	Oficio
Coordinación de Comunicación Social	14.	Solicita a la Dirección Jurídica la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Oficio, Convocatoria
	15.	Publica en la página de Internet de la Entidad, la convocatoria y las Bases.	

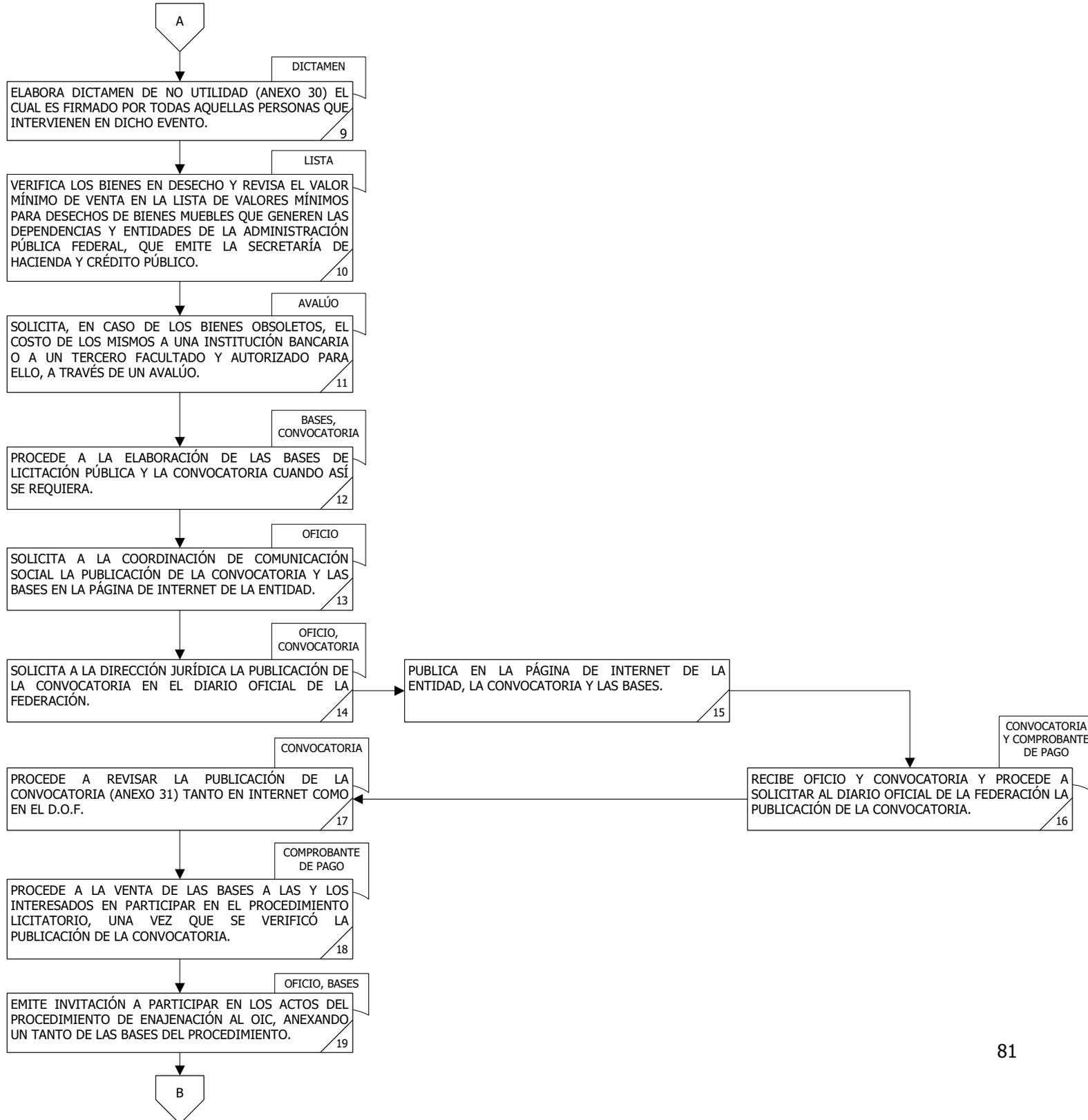
ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección Jurídica	16.	Recibe oficio y convocatoria y procede a solicitar al Diario Oficial de la Federación la Publicación de la convocatoria.	Convocatoria y Comprobante de Pago
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subgerencia de Administración en Unidades Regionales	17.	Procede a revisar la publicación de la Convocatoria (Anexo 31) tanto en Internet como en el D.O.F.	Convocatoria
	18.	Procede a la venta de las Bases a las y los interesados en participar en el procedimiento licitatorio, una vez que se verificó la publicación de la convocatoria.	Comprobante de Pago
	19.	Emite invitación a participar en los actos del procedimiento de enajenación al OIC, anexando un tanto de las Bases del procedimiento.	Oficio, Bases
	20.	Emite oficio a la Dirección Jurídica para participar en los actos del procedimiento de enajenación, anexando un tanto de las Bases del procedimiento.	Oficio, Bases
Órgano Interno de Control	21.	Emite afirmativa o negativamente el nombramiento de una persona representante para asistir a los actos de la licitación cuando así lo considere conveniente.	Oficio
Dirección Jurídica	22.	Emite afirmativa o negativamente el nombramiento de la persona representante para asistir a los actos de la licitación cuando así lo considere.	Oficio
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subgerencia de Administración en Unidades Regionales	23.	Lleva a cabo el acto de la junta de aclaración de Bases levantando el Acta (Anexo 32) correspondiente, registrando previamente a las y los participantes.	Acta, Registro
	24.	Lleva a cabo el evento de registro de las y los participantes y recepción de documentación solicitada, con el cual se realiza la lista del personal participante en el evento (Anexo 33).	Acta, Registro
	25.	Efectúa acto de apertura de ofertas, procediendo a la recepción y apertura de sobres que contienen las mimas (Anexo 34).	
	26.	Formula cuadro comparativo (Anexo 35) de ofertas presentadas y que cumplieron con los requisitos solicitados.	Cuadro Comparativo
	27.	Elabora dictamen económico para fundamentar el fallo del proceso licitatorio.	Dictamen Económico
	28.	Emite el fallo de procedimiento licitatorio, levantando el acta (Anexo 36) correspondiente	Acta
	29.	Comunica a las personas licitantes ganadores que procedan al pago de los mismos.	Comunicado
	30.	Solicita el retiro de los bienes adjudicados una vez acreditado el pago.	
	31.	Solicita a la Subgerencia de Ingresos y/o Área de Recursos Financieros adscrita a la subdirección de finanzas, la factura por concepto de venta de Bases en su caso y de la enajenación de bienes.	Oficio, Comprobantes

ÁREA RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos, Subgerencia de Administración (Área de Recursos Financieros)	32. Verifica que los depósitos se vean reflejados en las cuentas del Organismo. 33. Procede a elaborar la o las facturas solicitadas. 34. Remite las facturas solicitadas para su entrega a la o el adjudicatario.	Facturas, Correo Electrónico
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	35. Recibe facturas para entregarlas a las personas interesadas. 36. Realiza la baja de los bienes (consumo e instrumentales) que se encuentren registrados en SIAC y solicita a las Unidades Regionales realicen el procedimiento de baja según sea el caso. <ul style="list-style-type: none">• Módulo de logística para bienes de consumo (Transacción MB1A)• Módulo de activos para bienes instrumentales (Transacción ABAVN)	Nota de Baja
Subgerencia de Administración en Unidades Regionales	37. Notifica los movimientos de baja a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, además de realizar los registros correspondientes.	Notificación
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	38. Integra la información generada en el expediente que para tal efecto se conformó. 39. Requisita el formato de presentación (Anexo 37) 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.	Expediente Formato, Informe
	Termina procedimiento	

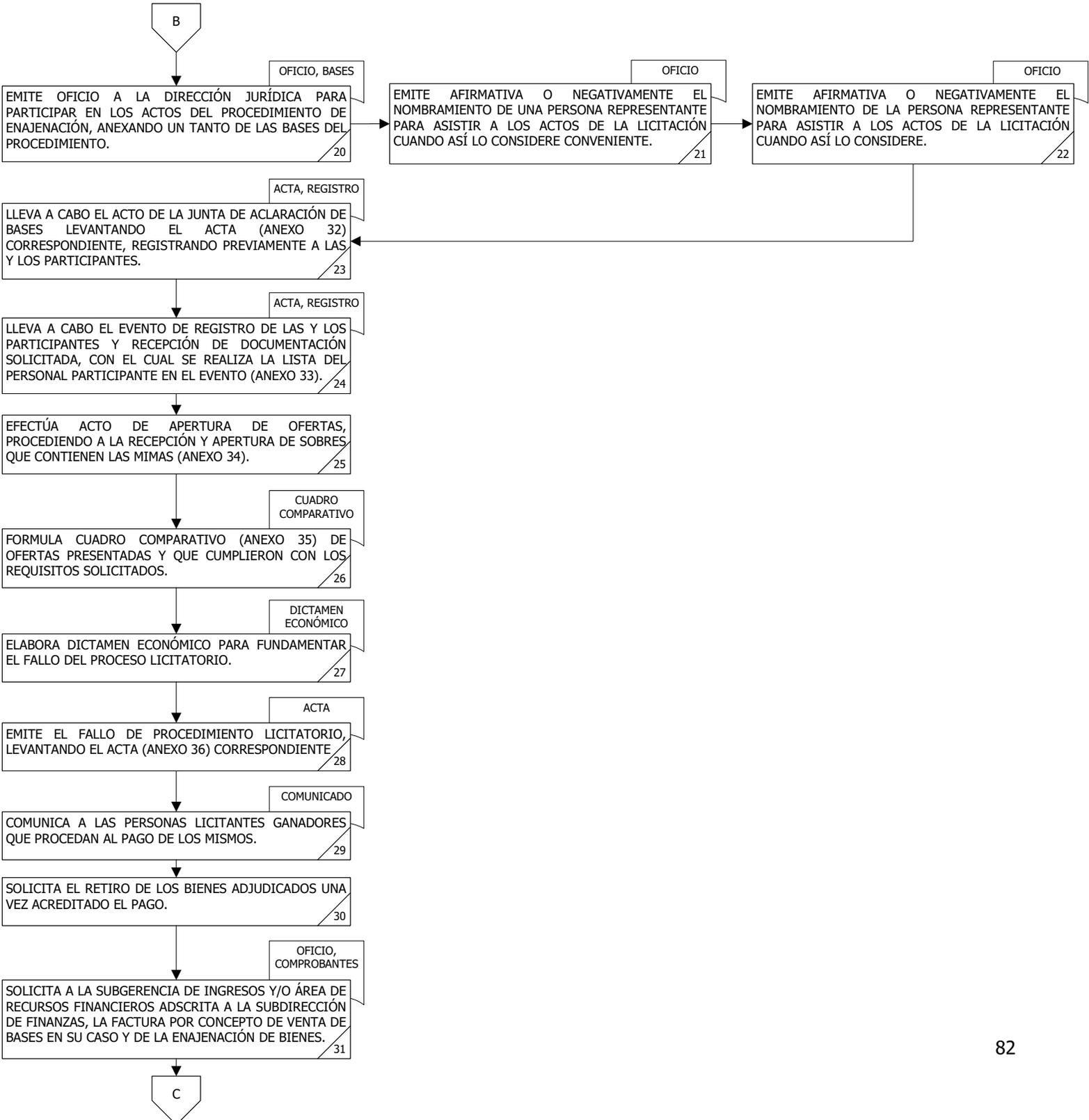
ÁREAS TÉCNICAS RESPONSABLES DEL USO DE LOS BIENES	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN UNIDADES REGIONALES	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y ÁREAS TÉCNICAS
--	---	---



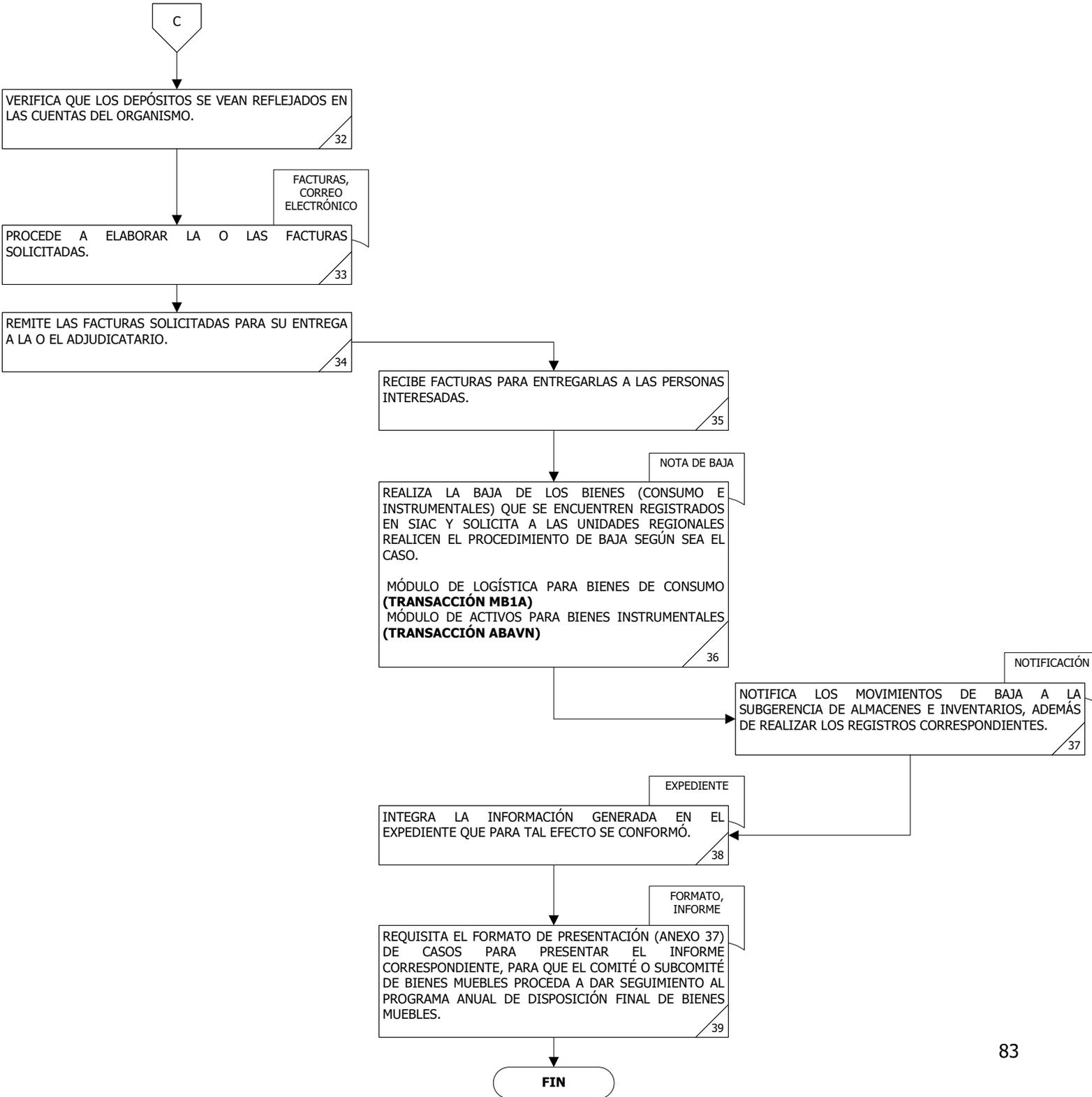
SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN UNIDADES REGIONALES	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN JURÍDICA
---	--	---------------------------



SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN UNIDADES REGIONALES	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	DIRECCIÓN JURÍDICA
---	----------------------------------	---------------------------



SUBGERENCIA DE INGRESOS, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS)	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN UNIDADES REGIONALES
--	---	---



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

OBJETIVO

Contar con los mecanismos necesarios para realizar el procedimiento correcto de enajenación de los bienes muebles no útiles para los fines que fueron adquiridos, propiedad de CAPUFE, mediante invitación a cuando menos tres personas, en apego a lo dispuesto a la normatividad vigente.

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

POLÍTICAS

1. Se podrán enajenar bienes siempre que el monto de estos no exceda las 4000 UMA ´S, en apego a lo dispuesto por las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
2. En caso de exceder de las 4000 UMA ´S, para poder celebrar el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, se deberá contar con autorización de la SABG.
3. Las áreas técnicas operativas que conozcan la funcionalidad de los bienes, informarán a la Subgerencia y la Subgerencia de Administración en Unidades Regionales, de aquellos bienes no útiles para el fin que fueron destinados, los cuales deberán contar con el diagnóstico de no utilidad correspondiente.
4. La Subgerencia o la Subgerencia de Administración en Unidades Regionales elaborará el dictamen de no utilidad de aquellos bienes no útiles para el fin que fueron destinados, invitando invariablemente a una persona representante del OIC para que participe en el mismo.
5. Para determinar el valor de venta de bienes en estado de desecho, la Subgerencia y/o Subgerencia de Administración en Unidades Regionales, deberán tomar como base la lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal dada a conocer bimestralmente por la SHCP.
6. Para el caso de bienes obsoletos, se deberá obtener el avalúo de conformidad a lo establecido en las Bases Generales para la Disposición Final y Baja de Bienes Muebles en CAPUFE.

7. Se deberá invitar invariablemente al procedimiento, al OIC y a la Dirección Jurídica del Organismo.
8. Los eventos de Junta de aclaración de bases, Registro de participantes y Entrega de documentación, Apertura de ofertas, Fallo y en su caso Subasta, los cuales serán realizados por la Subgerencia y/o Subgerencia de Administración en Unidades Regionales, deberán sujetarse a lo establecido en las Bases Generales para la Disposición Final y Baja de Bienes Muebles en CAPUFE.
9. La Subgerencia o en su caso la Subgerencia de Administración en Unidades Regionales, hará la invitación al procedimiento de enajenación al OIC y a la Dirección Jurídica, anexando las bases del procedimiento, mismos que emitirá una respuesta afirmativa o negativa de la asignación de las personas representantes.
10. La Subgerencia y/o la Subgerencia de Administración en Unidades Regionales, llevará a cabo la junta de aclaración de bases, haciendo la recepción de la documentación solicitada, registrando a las y los participantes y levantando el acta correspondiente.
11. La Subgerencia y/o la Subgerencia de Administración en Unidades Regionales, procederá a la apertura de ofertas, haciendo recepción y abriendo los sobres que contienen las mismas, realizando un cuadro comparativo de las ofertas presentadas que cumplieron con los requisitos.
12. La Subgerencia y/o la Subgerencia de Administración en Unidades Regionales, elaborará un dictamen económico para fundamentar el fallo del procedimiento, mismo que se emitirá y se levantará el acta correspondiente, procediendo a comunicar a las personas adjudicatarias para que procedan al pago y una vez acreditado procederán a realizar el retiro de los bienes adjudicados.
13. La Subgerencia y/o la Subgerencia de Administración en Unidades Regionales, elaborará un oficio a la Subgerencia de Ingresos para solicitar una factura por concepto de la enajenación de bienes, misma que verificará que los depósitos se vean reflejados en las cuentas del Organismo, a fin de elaborar y remitir las facturas solicitadas.

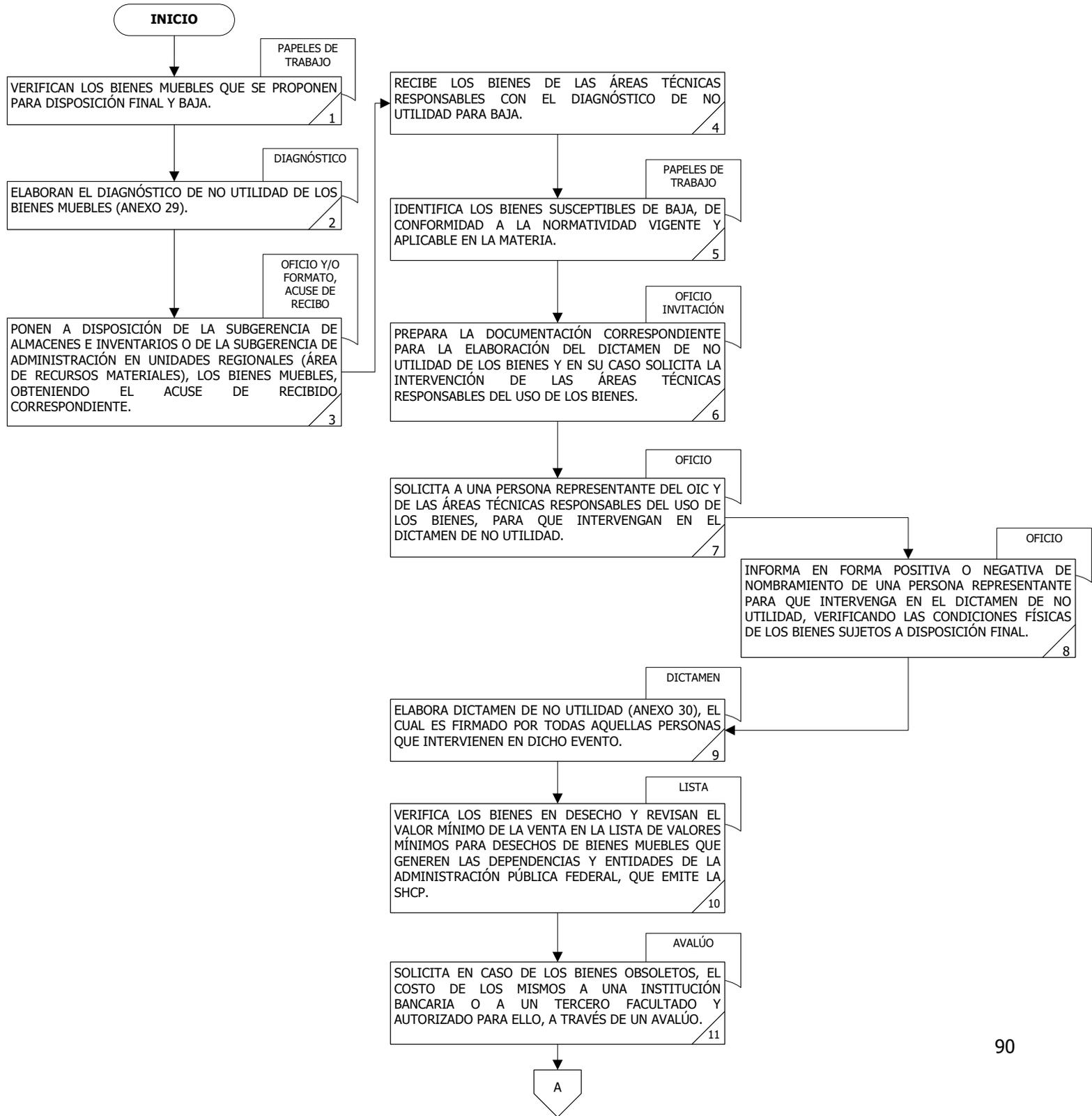
14. La Subgerencia y/o la Subgerencia de Administración en Unidades Regionales, recibirán las facturas para entregarlas a las personas interesadas, procediendo en coordinación con las Unidades Regionales a realizar en el SIAC la baja de los bienes enajenados.

15. La Subgerencia y/o la Subgerencia de Administración en Unidades Regionales, deberán integrar los expedientes, integrando los formatos con la información derivada del procedimiento, para ser presentados al Comité o Subcomité de Bienes Muebles, a fin de dar seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.

ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Áreas Técnicas Responsables del Uso de los Bienes	1.	Verifican los bienes muebles que se proponen para disposición final y baja.	Papeles de Trabajo
	2.	Elaboran el diagnóstico de no utilidad de los bienes muebles (Anexo 29).	Diagnóstico
	3.	Ponen a disposición de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios o de la Subgerencia de Administración en Unidades Regionales (Área de Recursos Materiales), los bienes muebles, obteniendo el acuse de recibido correspondiente.	Oficio y/o Formato, Acuse de Recibo
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subgerencia de Administración en Unidades Regionales	4.	Recibe los bienes de las Áreas Técnicas responsables con el diagnóstico de no utilidad para baja.	
	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 responsables del uso de los bienes.	Oficio Invitación
	7.	Solicita a una persona representante del OIC y de las Áreas Técnicas responsables del uso de los bienes, para que intervengan en el dictamen de no utilidad.	Oficio
Órgano Interno de Control y Áreas Técnicas en su caso	8.	Informa en forma positiva o negativa de nombramiento de una persona representante para que intervenga en el dictamen de no utilidad, verificando las condiciones físicas de los bienes sujetos a disposición final.	Oficio
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subgerencia de Administración en Unidades Regionales	9.	Elabora dictamen de no utilidad (Anexo 30), el cual es firmado por todas aquellas personas que intervienen en dicho evento.	Dictamen
	10.	Verifica los bienes en desecho y revisan el valor mínimo de la venta en la lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, que emite la SHCP.	Lista
	11.	Solicita en caso de los bienes obsoletos, el costo de los mismos a una Institución Bancaria o a un tercero facultado y autorizado para ello, a través de un avalúo.	Avalúo
	12.	Procede a la elaboración de las bases de invitación a cuando menos tres personas y los oficios de invitación a las y los participantes.	Bases, Oficio de Invitación
	13.	Invita al OIC y Dirección Jurídica a participar en los actos del procedimiento de enajenación, anexando un tanto de las bases del procedimiento.	Oficio de Invitación, Bases
Órgano Interno de Control, Dirección Jurídica	14.	Informa en forma afirmativa o negativa de nombramiento de una persona representante para asistir a los actos de la invitación a cuando menos tres personas cuando así lo considere.	Oficio
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subgerencia de Administración en Unidades Regionales	15.	Lleva a cabo el acto de la junta de aclaración de bases levantando el Acta (Anexo 32), registrando previamente a las y los participantes.	Acta, Registro
	16.	Lleva a cabo el evento de registro de las y los participantes y recepción de documentación solicitada, con el cual se realiza la lista del personal participante en el evento (Anexo 33).	Acta, Registro

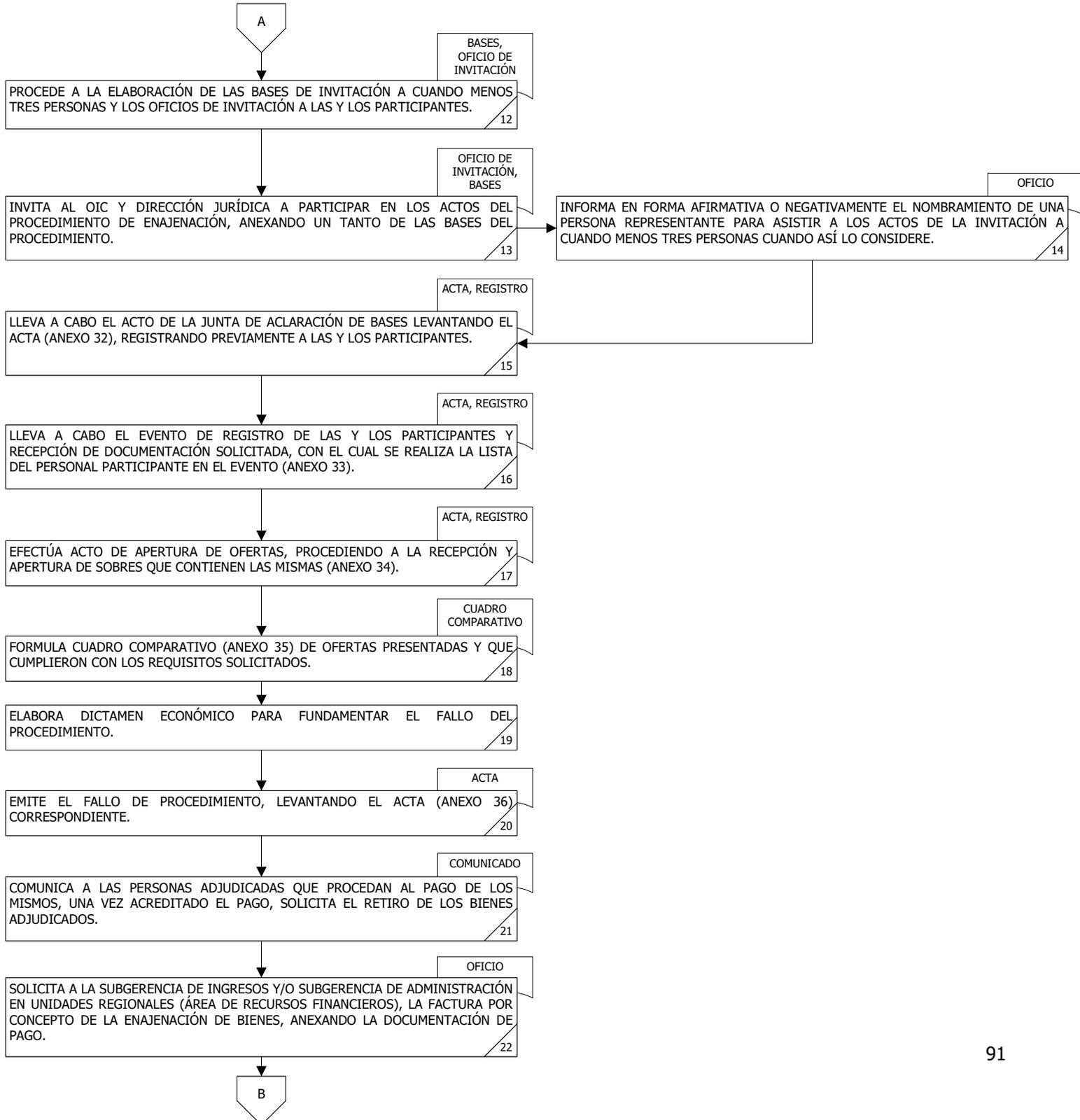
ÁREA RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos, Subgerencia de Administración en Unidades Regionales (Área de Recursos Financieros) Subgerencia de Almacenes e Inventarios Subgerencia de Administración en Unidades Regionales	17. Efectúa acto de apertura de ofertas, procediendo a la recepción y apertura de sobres que contienen las mimas (Anexo 34).	Acta, Registro
	18. Formula cuadro comparativo (Anexo 35) de ofertas presentadas y que cumplieron con los requisitos solicitados.	Cuadro Comparativo
	19. Elabora dictamen económico para fundamentar el fallo del procedimiento.	
	20. Emite el fallo de procedimiento, levantando el acta (Anexo 36) correspondiente.	Acta
	21. Comunica a las personas adjudicadas que procedan al pago de los mismos, una vez acreditado el pago, solicita el retiro de los bienes adjudicados.	Comunicado
	22. Solicita a la Subgerencia de Ingresos y/o Subgerencia de Administración en Unidades Regionales (Área de Recursos Financieros), la factura por concepto de la enajenación de bienes, anexando la documentación de pago.	Oficio
	23. Verifica la documentación recibida y que los depósitos se vean reflejados en las cuentas del Organismo y procede a elaborar la o las facturas solicitadas.	
	24. Remite a la Subgerencia de Ingresos y/o Subgerencia de Administración en Unidades Regionales, las facturas solicitadas para su entrega a las personas adjudicadas.	Facturas, Correo Electrónico
25. Realiza la baja de los bienes enajenados en el SIAC y solicita a las Unidades Regionales realicen el procedimiento de baja de los bienes asignados a sus centros de trabajo, cuando se trate de bienes de consumo e instrumentales que se encuentren registrados en sistema, según sea el caso: <ul style="list-style-type: none"> • Módulo de logística para bienes de consumo (Transacción MB1A) • Módulo de activos para bienes instrumentales (Transacción ABAVN) 	Nota de Baja	
26. Notifica los movimientos de baja a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, además de realizar los registros correspondientes.	Notificación	
27. Integra la información generada en el expediente que para tal efecto se conformó.	Expediente	
28. Requisita el formato de presentación (Anexo 37) 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.	Formato, Informe	
Termina procedimiento		

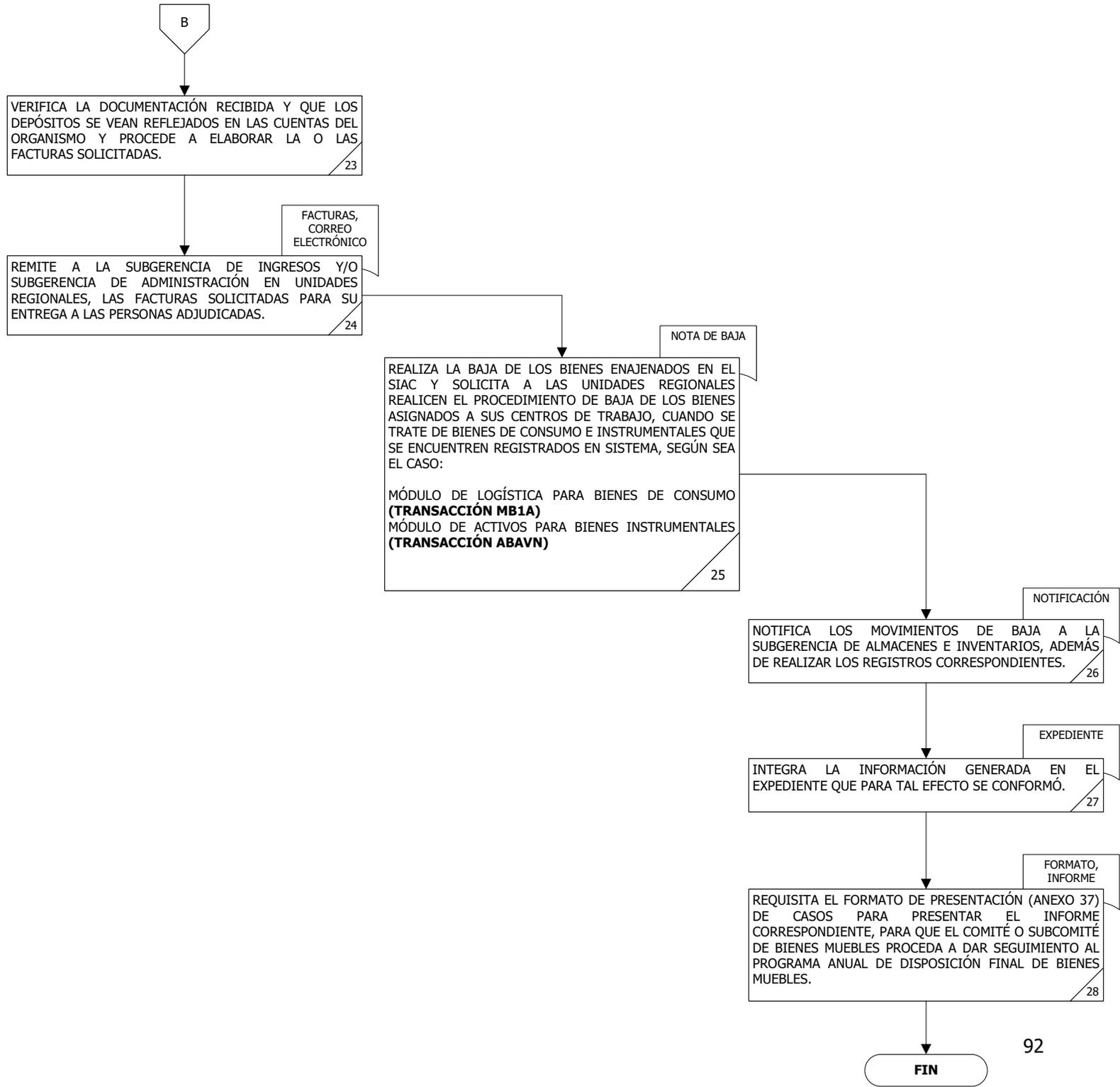
ÁREAS TÉCNICAS RESPONSABLES DEL USO DE LOS BIENES	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN UNIDADES REGIONALES	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y ÁREAS TÉCNICAS EN SU CASO
--	---	--



SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN UNIDADES REGIONALES

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, DIRECCIÓN JURÍDICA





**PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR
ADJUDICACIÓN DIRECTA**

OBJETIVO

Llevar a cabo los mecanismos para el procedimiento de adjudicación directa de los bienes muebles no útiles para los fines a que fueron adquiridos, propiedad de CAPUFE.

**PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR
ADJUDICACIÓN DIRECTA**

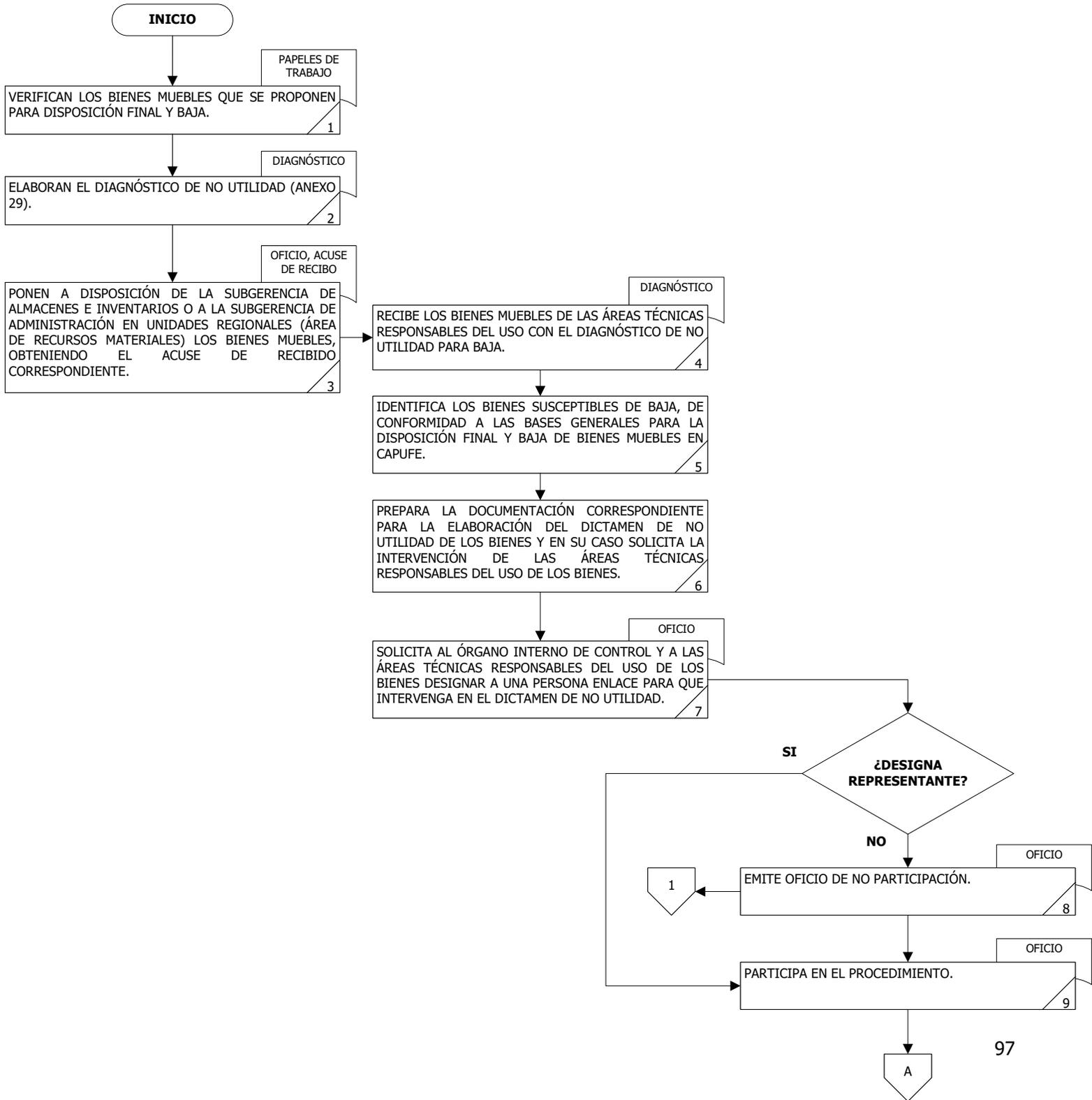
POLÍTICAS

1. La enajenación de bienes muebles se podría llevar a cabo siempre y cuando el valor mínimo de estos no exceda de 1000 UMA'S 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 Anticorrupción y Buen Gobierno.
2. Las Unidades Regionales, deben de notificar los movimientos de baja de los bienes muebles enajenados por adjudicación directa a la Subgerencia.
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 de no utilidad.
4. La Subgerencia y/o la Subgerencia de Administración en Unidades Regionales, emitirán oficio a la Subgerencia de Ingresos para solicitar la factura por concepto de la enajenación de bienes, quien verificará que los depósitos efectuados por la o el adjudicatario se vean reflejados en las cuentas del Organismo y elaborará las facturas solicitadas.
5. La Subgerencia y/o la Subgerencia de Administración en Unidades Regionales, recibirán las facturas para entregarlas a las personas interesadas, como también realizarán las bajas de los bienes en el SIAC, cuando estos se encuentren registrados en el mismo.
6. La Subgerencia y/o la Subgerencia de Administración en Unidades Regionales deberán integrar los expedientes, integrando los formatos con la información derivada del procedimiento, para ser presentados al Comité o Subcomité de Bienes Muebles, a fin de dar seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.

ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Áreas Técnicas Responsables del Uso de los Bienes	1.	Verifican los bienes muebles que se proponen para disposición final y baja.	Papeles de Trabajo
	2.	Elaboran el diagnóstico de no utilidad (Anexo 29).	Diagnóstico
	3.	Ponen a disposición de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios o a la Subgerencia de Administración en Unidades Regionales (Área de Recursos Materiales) los bienes muebles, obteniendo el acuse de recibido correspondiente.	Oficio, Acuse de Recibo
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subgerencia de Administración en Unidades Regionales	4.	Recibe los bienes muebles de las Áreas Técnicas responsables del uso con el diagnóstico de no utilidad para baja.	Diagnóstico
	5.	Identifica los bienes susceptibles de baja, de conformidad a las Bases Generales para la Disposición Final y Baja de Bienes Muebles en CAPUFE.	
	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 responsables del uso de los bienes.	
	7.	Solicita al Órgano Interno de Control y a las Áreas Técnicas responsables del uso de los bienes designar a una persona enlace para que intervenga en el dictamen de no utilidad.	Oficio
Órgano Interno de Control y Áreas Técnicas en su caso		¿Designa representante?	
		No	
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subgerencia de Administración en Unidades Regionales	8.	Emite oficio de no participación. (Continúa en la actividad 10).	Oficio
		Sí	
	9.	Participa en el procedimiento.	Oficio
	10.	Elabora dictamen de no utilidad (Anexo 30) el cual es firmado por todas aquellas personas que intervienen en dicho evento.	Dictamen
	11.	Verifica los bienes en desecho y verifica el valor mínimo de la venta en la lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que emite la SHCP.	Lista
	12.	Solicita en caso de los bienes obsoletos, el costo de los mismos a una institución Bancaria o a un tercero facultado y autorizado para ello, a través de un avalúo.	Avalúo
Órgano Interno de Control, Dirección Jurídica	13.	Invita al OIC y a la Dirección Jurídica a participar en el dictamen económico del procedimiento de enajenación.	Oficio
	14.	Informa afirmativa o negativamente de nombramiento de una persona representante para asistir al dictamen económico cuando así lo considere conveniente.	Oficio

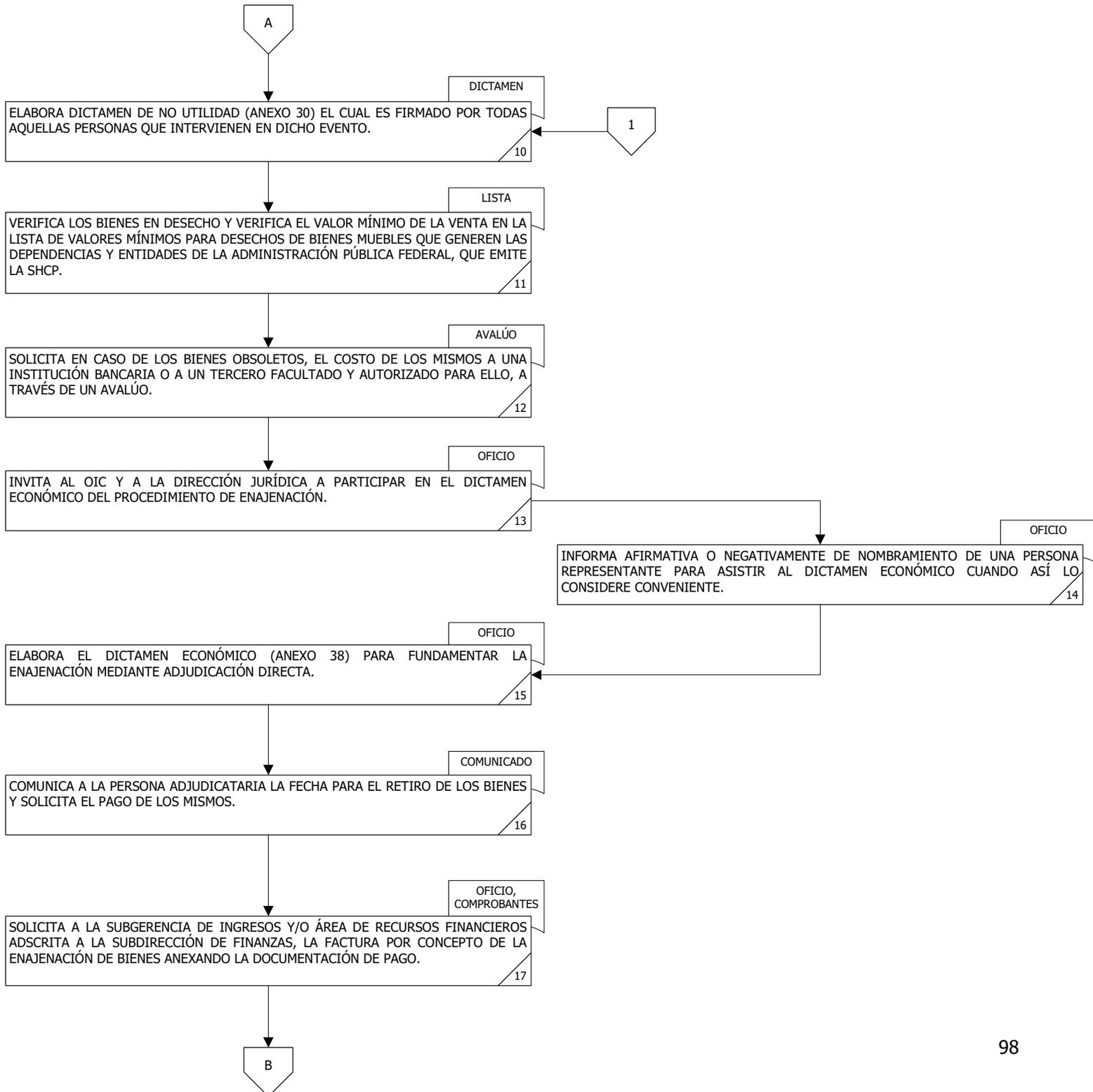
ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Almacenes e Inventarios Subgerencia de Administración en Unidades Regionales	15.	Elabora el dictamen económico (Anexo 38) para fundamentar la enajenación mediante adjudicación directa.	Oficio
	16.	Comunica a la persona adjudicataria la fecha para el retiro de los bienes y solicita el pago de los mismos.	Comunicado
	17.	Solicita a la Subgerencia de Ingresos y/o Área de Recursos Financieros adscrita a la Subdirección de Finanzas, la factura por concepto de la enajenación de bienes anexando la documentación de pago.	Oficio, Comprobantes
Subgerencia de Ingresos, Subgerencia de Administración en Unidades Regionales (Área de Recursos Financieros)	18.	Verifica que los depósitos se vean reflejados en las cuentas del Organismo y elabora la o las facturas solicitadas.	
	19.	Remite la o las facturas solicitadas para su entrega a la persona adjudicataria.	Facturas, Correo Electrónico
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subgerencia de Administración en Unidades Regionales	20.	Recibe facturas para entregarlas a las personas interesadas.	Facturas
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	21.	Realiza la baja de los bienes enajenados en el SIAC (Cuando se trate de bienes de consumo e instrumentales que se encuentren registrados en sistema) y solicita a las Unidades Regionales realicen el procedimiento de baja de los bienes asignados a sus centros de trabajo, según sea el caso: <ul style="list-style-type: none"> • Módulo de logística para bienes de consumo (Transacción MB1A) • Módulo de activos para bienes instrumentales (Transacción ABAVN) 	Nota de Baja
Subgerencia de Administración en Unidades Regionales	22.	Notifica de movimientos de baja a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, además de realizar los registros correspondientes.	Notificación
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subgerencia de Administración en Unidades Regionales	23.	Integra la información generada en el expediente que para tal efecto se conformó.	Expediente
	24.	Requisita el formato de presentación (Anexo 37) 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.	Formato e Informe
		Termina procedimiento	

<p>ÁREAS TÉCNICAS RESPONSABLES DEL USO DE LOS BIENES</p>	<p>SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN UNIDADES REGIONALES</p>	<p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y ÁREAS TÉCNICAS EN SU CASO</p>
---	--	---

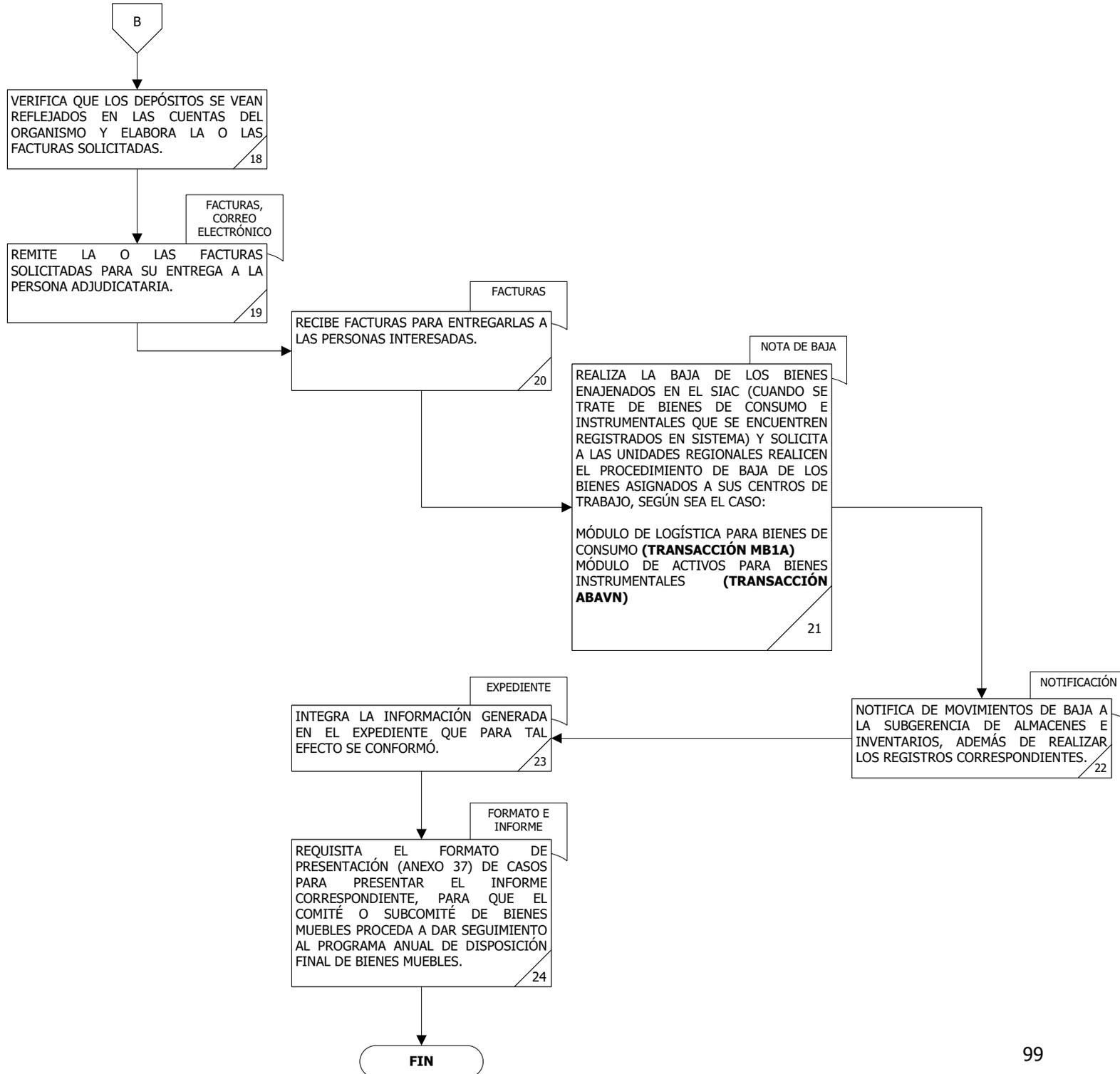


SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN UNIDADES REGIONALES

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, DIRECCIÓN JURÍDICA



SUBGERENCIA DE INGRESOS, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN UNIDADES REGIONALES (ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS)	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN UNIDADES REGIONALES	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN UNIDADES REGIONALES
---	---	---	---



PROCEDIMIENTO PARA LA 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 los artículos 133 y 139 de la Ley General de Bienes Nacionales, así como en el punto XI.1 de las Bases Generales para la Disposición Final y Baja de Bienes Muebles en CAPUFE.

PROCEDIMIENTO PARA LA DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

POLÍTICAS

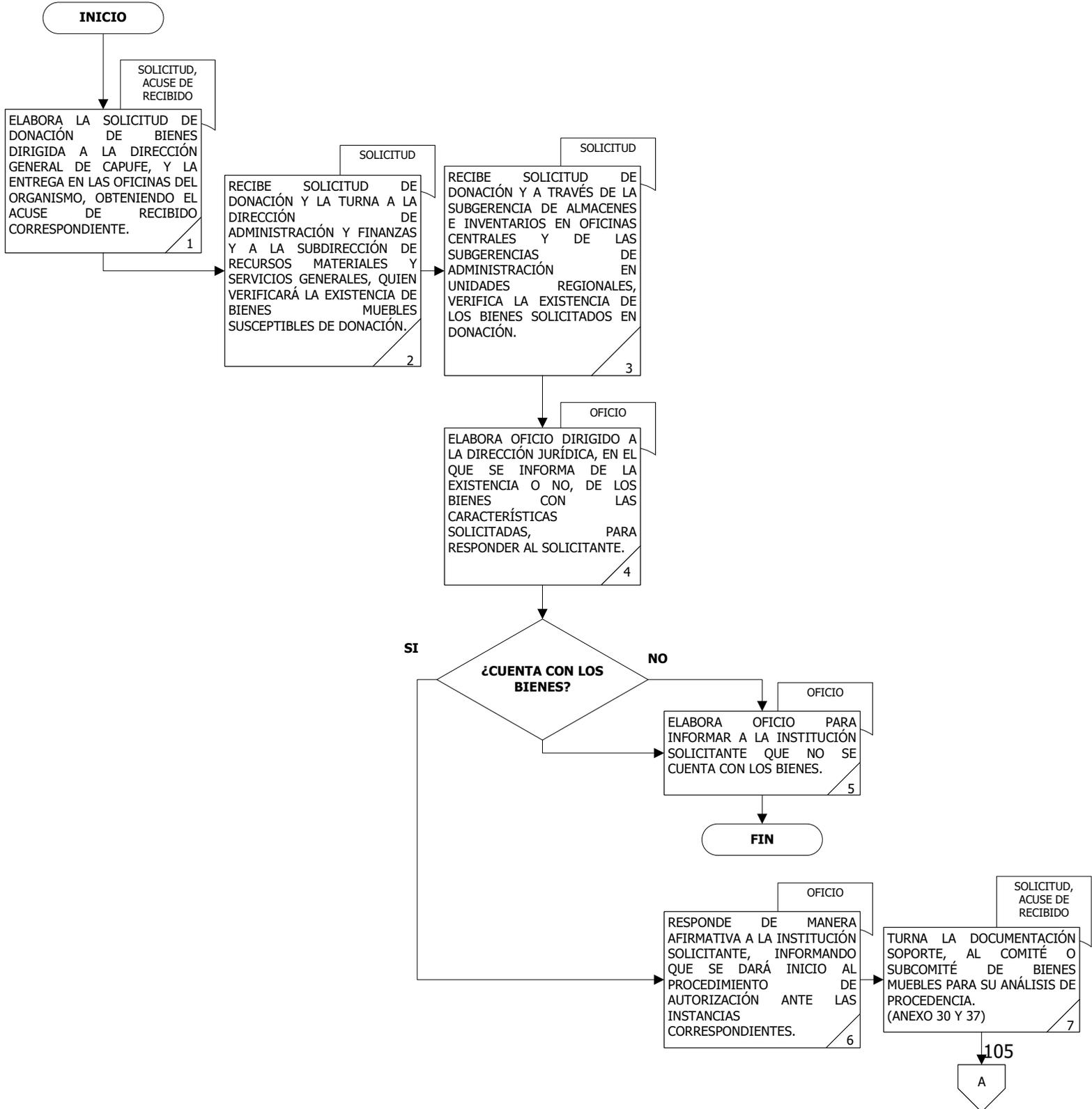
1. Para atender las solicitudes de donación en Oficinas Centrales y Unidades Regionales, éstas invariablemente deberán ser dirigidas a la Dirección General del Organismo.
2. Se podrán donar bienes muebles que figuren en los respectivos inventarios de CAPUFE a todos los Estados de la República Mexicana, CDMX, Municipios, Instituciones de Salud, Beneficencia o Asistencia, Educativas o Culturales, a quienes atiendan la prestación de servicios sociales por encargo de las propias Dependencias, a las y los beneficiarios de algún servicio asistencial público, a las comunidades agrarias y ejidos, y a Entidades que los necesiten para sus fines.
3. El Comité de Bienes Muebles podrá autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a 10,000 UMA'S.
4. Para proceder a la donación de bienes muebles, la solicitud de donación se deberá someter al Comité de Bienes Muebles, el cual, de considerarla procedente, a través de la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, en su calidad de Presidente o Presidenta del referido Órgano Colegiado, la turnará al Consejo de Administración de CAPUFE, quien en sesión Ordinaria o Extraordinaria someterá el acuerdo correspondiente para su aprobación.
5. En caso de que los bienes excedan de las 10,000 UMA'S, se requerirá de la previa autorización de la SABG.
6. La donación de bienes muebles deberá realizarse a valor de adquisición o de inventario.

ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Institución Solicitante	1.	Elabora la solicitud de donación de bienes dirigida a la Dirección General de CAPUFE, y la entrega en las oficinas del Organismo, obteniendo el acuse de recibido correspondiente.	Solicitud, Acuse de Recibido
Dirección General	2.	Recibe solicitud de donación y la turna a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien verificará la existencia de bienes muebles susceptibles de donación.	Solicitud
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	3.	Recibe solicitud de donación y a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios en Oficinas Centrales y de las Subgerencias de Administración en Unidades Regionales, verifica la existencia de los bienes solicitados en donación.	Solicitud
	4.	Elabora oficio dirigido a la Dirección Jurídica, en el que se informa de la existencia o no, de los bienes con las características solicitadas, para responder al solicitante.	Oficio
		¿Cuenta con los bienes?	
		No	
Dirección Jurídica	5.	Elabora oficio para informar a la Institución solicitante que no se cuenta con los bienes.	Oficio
		Termina procedimiento	
		Sí	
	6.	Responde de manera afirmativa a la Institución solicitante, informando que se dará inicio al procedimiento de autorización ante las instancias correspondientes.	Oficio
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	7.	Turna la documentación soporte, al Comité o Subcomité de Bienes Muebles para su análisis de procedencia. (Anexo 30 y 37)	Documentación Soporte
Comité de Bienes Muebles en Oficinas Centrales y Subcomité de Bienes Muebles en las Unidades Regionales	8.	Recibe y sesiona de manera ordinaria o extraordinaria, en un lapso no mayor a 45 días naturales a partir de la recepción de la solicitud de donación, contando invariablemente con la siguiente documentación soporte, entregada por quien solicita la Donación: <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de donación realizada por las Instituciones que puedan ser objeto de donación de bienes de conformidad a la normatividad vigente y aplicable en la materia Diagnóstico de no utilidad realizado por el área administradora que conoce de los bienes susceptibles de baja. Dictamen de no utilidad en su caso realizado por el área administradora que conoce de los bienes susceptibles de baja. Formato debidamente requisitado para la presentación de casos ante el Comité. Relación de los bienes a donar y su valor de adquisición o inventario. 	
		¿Procede de la donación?	
		No	
	9.	Elabora oficio de improcedencia y envía a la Dirección Jurídica la determinación del Comité de Bienes Muebles para que a su vez informe a la Institución solicitante.	Oficio
		Termina procedimiento	

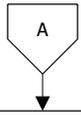
ÁREA RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
	<p>Sí</p> <p>10. Determina con base en la cuantía de los bienes a donar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si no excede las 500 UMA´S, bastará con la autorización del Comité de Bienes Muebles de CAPUFE, continúa con el proceso en la actividad (16). - Si no excede las 10,000 UMA´S, deberá solicitar al H. Consejo de Administración de CAPUFE la solicitud de autorización para llevar a cabo la donación. - Si excede las 10,000 UMA´S, previa aprobación del H. Consejo de Administración de CAPUFE, deberá solicitar la autorización a la Secretaría Anticorrupción y de Buen Gobierno. 	
H. Consejo de Administración	11. Recibe la solicitud de donación y durante la sesión correspondiente, determina su procedencia.	Oficio
	¿Procede la donación?	
Dirección de Administración y Finanzas	<p>No</p> <p>12. Elabora oficio de improcedencia y envía a la Dirección Jurídica la determinación del H. Consejo de Administración para que a su vez informe a la Institución solicitante.</p> <p>Termina procedimiento</p>	Oficio
	<p>Sí</p> <p>13. Solicita a la SABG la autorización para la donación de los bienes, si excede de las 10,000 UMA´S.</p>	Oficio
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	14. Recibe la solicitud de donación en los formatos establecidos para ello y emite respuesta en forma procedente o no de la solicitud de donación.	Oficio
	¿Procede de la donación?	
Dirección de Administración y Finanzas	<p>No</p> <p>15. Elabora oficio de improcedencia y envía a la Dirección Jurídica la determinación de la Secretaría Anticorrupción y de Buen Gobierno, para que a su vez informe a la Institución solicitante.</p> <p>Termina procedimiento</p>	Oficio
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	<p>Sí</p> <p>16. Emite Oficio de autorización de la donación.</p>	Oficio
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	17. Recibe oficio de autorización ya sea del Comité de Bienes Muebles, H. Consejo de Administración de CAPUFE o SABG según corresponda, así como la documentación relativa a la donación.	Oficio
	18. Solicita la documentación legal a la o el donatario para la formalización del contrato respectivo.	Oficio

ÁREA RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección Jurídica	19. Elabora oficio para remitir a la Dirección Jurídica la documentación necesaria para la elaboración del contrato de donación correspondiente.	Contrato
	20. Recibe documentación y elabora contrato de donación.	Contrato
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	21. Remite mediante oficio, seis tantos del contrato de donación a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su firma correspondiente.	Oficio, Contrato
Dirección Jurídica	22. Recibe el contrato de donación y recaba las firmas de las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección que participan en el proceso.	Contrato
	23. Devuelve a la Dirección Jurídica en seis tantos el contrato de donación para su firma.	Oficio, Contrato
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	24. Recibe oficio con el contrato de donación, lo formaliza mediante la obtención de las firmas de la Dirección General y la Dirección Jurídica.	Oficio, Contrato
	25. Valida y registra el contrato de donación y lo regresa para dar inicio a la entrega de los bienes a la o el donatario.	Oficio, Contrato
Institución Solicitante	26. Recaba la firma de la persona representante con facultades para recibir la donación por parte de la Institución solicitante.	Contrato
Subgerencia de Almacenes e Inventarios y/o Subgerencia de Administración en Unidades Regionales	27. Firma el contrato de donación la persona representante de la Institución solicitante.	Contrato
Institución Solicitante	28. Entrega el contrato y los bienes objeto de la donación.	Contrato, Acta Entrega, Salidas de Almacén, Acuse de Recibido de los Bienes Donados
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subgerencia de Administración en Unidades Regionales	29. Recibe de conformidad el contrato de donación y los bienes donados.	Contrato, Bienes Donados
	30. Registra en el SIAC la baja de los bienes donados cuando se cuente con el contrato y la relación de bienes, cuando así proceda.	Póliza
	<ul style="list-style-type: none"> • Módulo de logística para bienes de consumo (Transacción MB1A) • Módulo de activo para bienes instrumentales (Transacción ABAVN) 	
	31. Integra en el expediente de la documentación generada con motivo del proceso de donación, para su guarda y custodia, procede a elaborar el informe correspondiente al Comité de Bienes Muebles, así como al H. Consejo de Administración.	Expediente
	Termina procedimiento	

		SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN JURÍDICA	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS
--	--	--	---------------------------	---



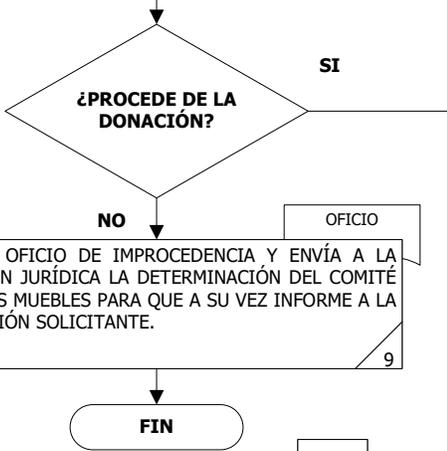
COMITÉ DE BIENES MUEBLES EN OFICINAS CENTRALES Y SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES EN LAS UNIDADES REGIONALES	H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
--	-------------------------------------	---



RECIBE Y SESIONA DE MANERA ORDINARIA O EXTRAORDINARIA, EN UN LAPSO NO MAYOR A 45 DÍAS NATURALES A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE DONACIÓN, CONTANDO INVARIABLEMENTE CON LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN SOPORTE, ENTREGADA POR QUIEN SOLICITA LA DONACIÓN:

- SOLICITUD DE DONACIÓN REALIZADA POR LAS INSTITUCIONES QUE PUEDAN SER OBJETO DE DONACIÓN DE BIENES DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE EN LA MATERIA.
- DIAGNÓSTICO DE NO UTILIDAD REALIZADO POR EL ÁREA ADMINISTRADORA QUE CONOCE DE LOS BIENES SUSCEPTIBLES DE BAJA.
- DICTAMEN DE NO UTILIDAD EN SU CASO REALIZADO POR EL ÁREA ADMINISTRADORA QUE CONOCE DE LOS BIENES SUSCEPTIBLES DE BAJA.
- FORMATO DEBIDAMENTE REQUISITADO PARA LA PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL COMITÉ.
- RELACIÓN DE LOS BIENES A DONAR Y SU VALOR DE ADQUISICIÓN O INVENTARIO.

8



ELABORA OFICIO DE IMPROCEDENCIA Y ENVÍA A LA DIRECCIÓN JURÍDICA LA DETERMINACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES PARA QUE A SU VEZ INFORME A LA INSTITUCIÓN SOLICITANTE.

9



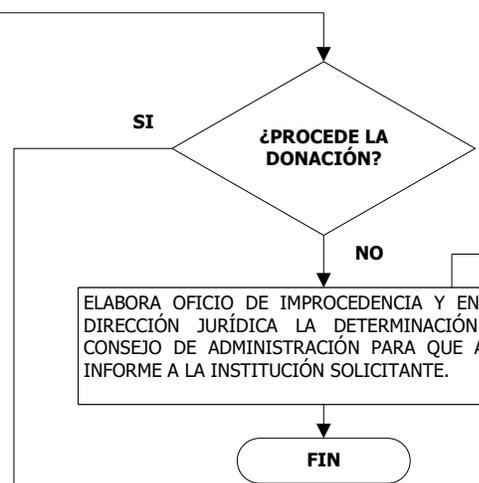
DETERMINA CON BASE EN LA CUANTÍA DE LOS BIENES A DONAR:

- SI NO EXCEDE LAS 500 UMA'S, BASTARÁ CON LA AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE CAPUFE.
- SI NO EXCEDE LAS 10,000 UMA'S, DEBERÁ SOLICITAR AL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE CAPUFE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA DONACIÓN.
- SI EXCEDE LAS 10,000 UMA'S, PREVIA APROBACIÓN DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE CAPUFE, DEBERÁ SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN A LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y DE BUEN GOBIERNO.

10

RECIBE LA SOLICITUD DE DONACIÓN Y DURANTE LA SESIÓN CORRESPONDIENTE, DETERMINA SU PROCEDENCIA.

11



ELABORA OFICIO DE IMPROCEDENCIA Y ENVÍA A LA DIRECCIÓN JURÍDICA LA DETERMINACIÓN DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN PARA QUE A SU VEZ INFORME A LA INSTITUCIÓN SOLICITANTE.

12

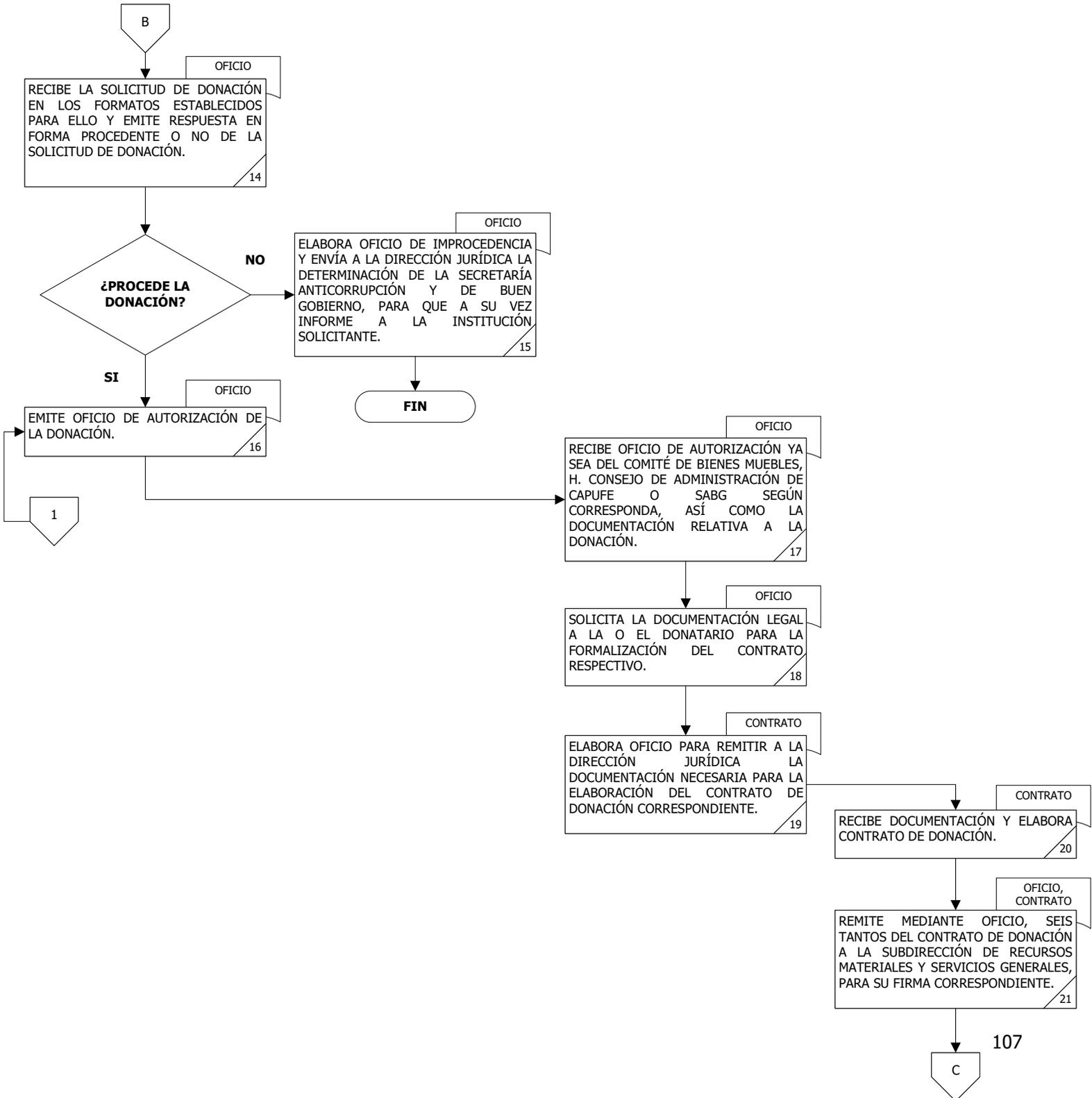


SOLICITA A LA SABG LA AUTORIZACIÓN PARA LA DONACIÓN DE LOS BIENES, SI EXCEDE DE LAS 10,000 UMA'S.

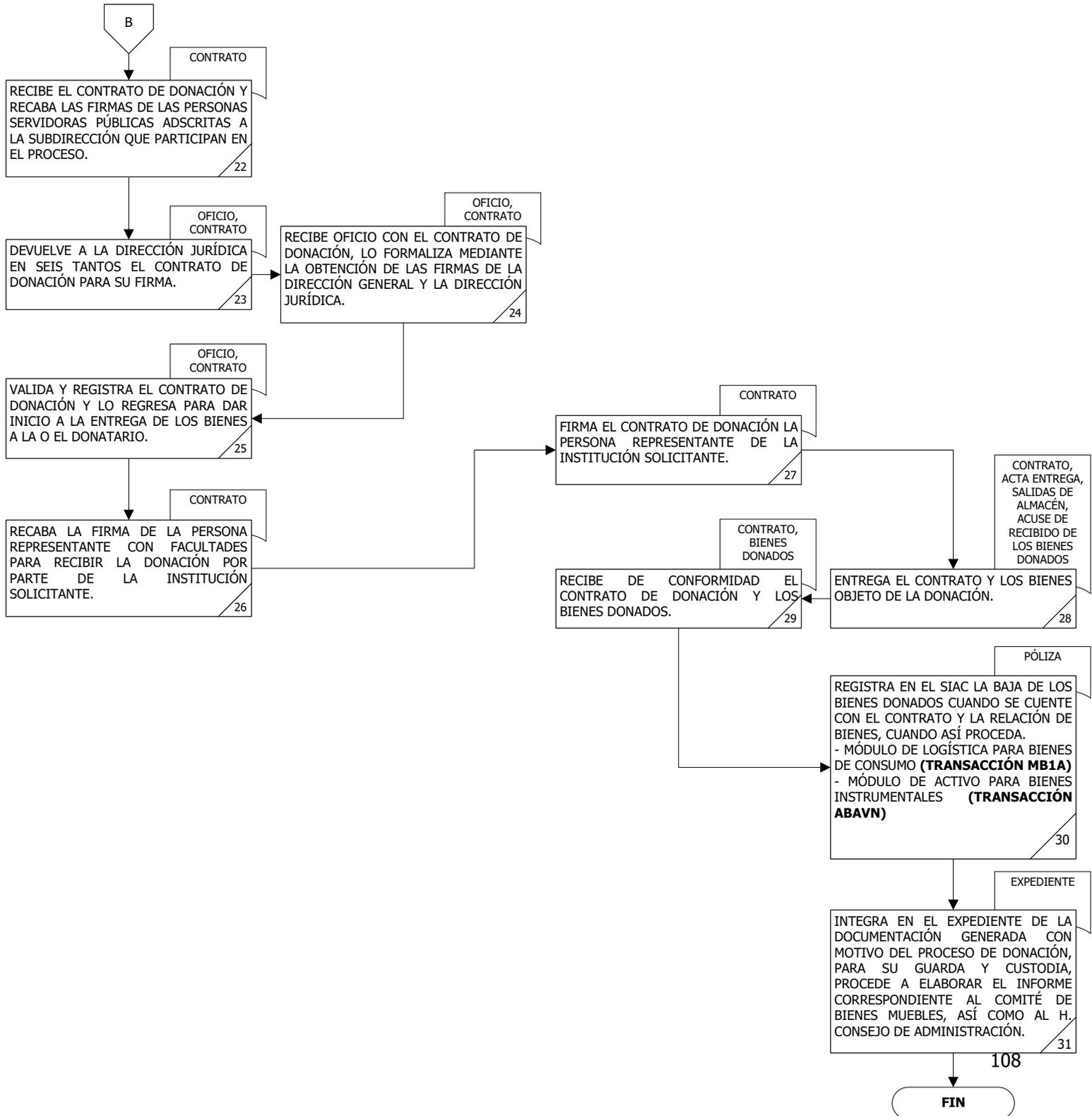
13



SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN JURÍDICA
--	---	--	---------------------------



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN JURÍDICA	INSTITUCIÓN SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN UNIDADES REGIONALES
--	---------------------------	--------------------------------	---



**PROCEDIMIENTO PARA LA DIPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES POR
DESTRUCCIÓN**

OBJETIVO

Establecer un procedimiento que tenga los elementos suficientes que permitan llevar a cabo los trámites para la disposición final y baja de aquellos bienes muebles propiedad de CAPUFE, que, por su naturaleza, estado físico y una vez agotados los procedimientos para su enajenación o por disposición jurídica se deban de destruir.

PROCEDIMIENTO PARA LA DIPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES POR DESTRUCCIÓN

POLÍTICAS

1. Para llevar a cabo la destrucción de bienes muebles, se tienen que tomar en consideración las siguientes condiciones:
 - a) Por la naturaleza o estado físico en que se encuentren, pongan en peligro o alteren la salubridad, la seguridad o el medio ambiente.
 - b) Se trate de bienes muebles respecto de los cuales exista disposición jurídica que ordene su destrucción.
 - c) Se hayan agotado todas las instancias para la venta prevista en estas bases, y no existan personas interesadas en adquirirlos.
 - d) Exista riesgo de uso fraudulento.

La configuración de cualquiera de las hipótesis señaladas deberá acreditarse fehacientemente.

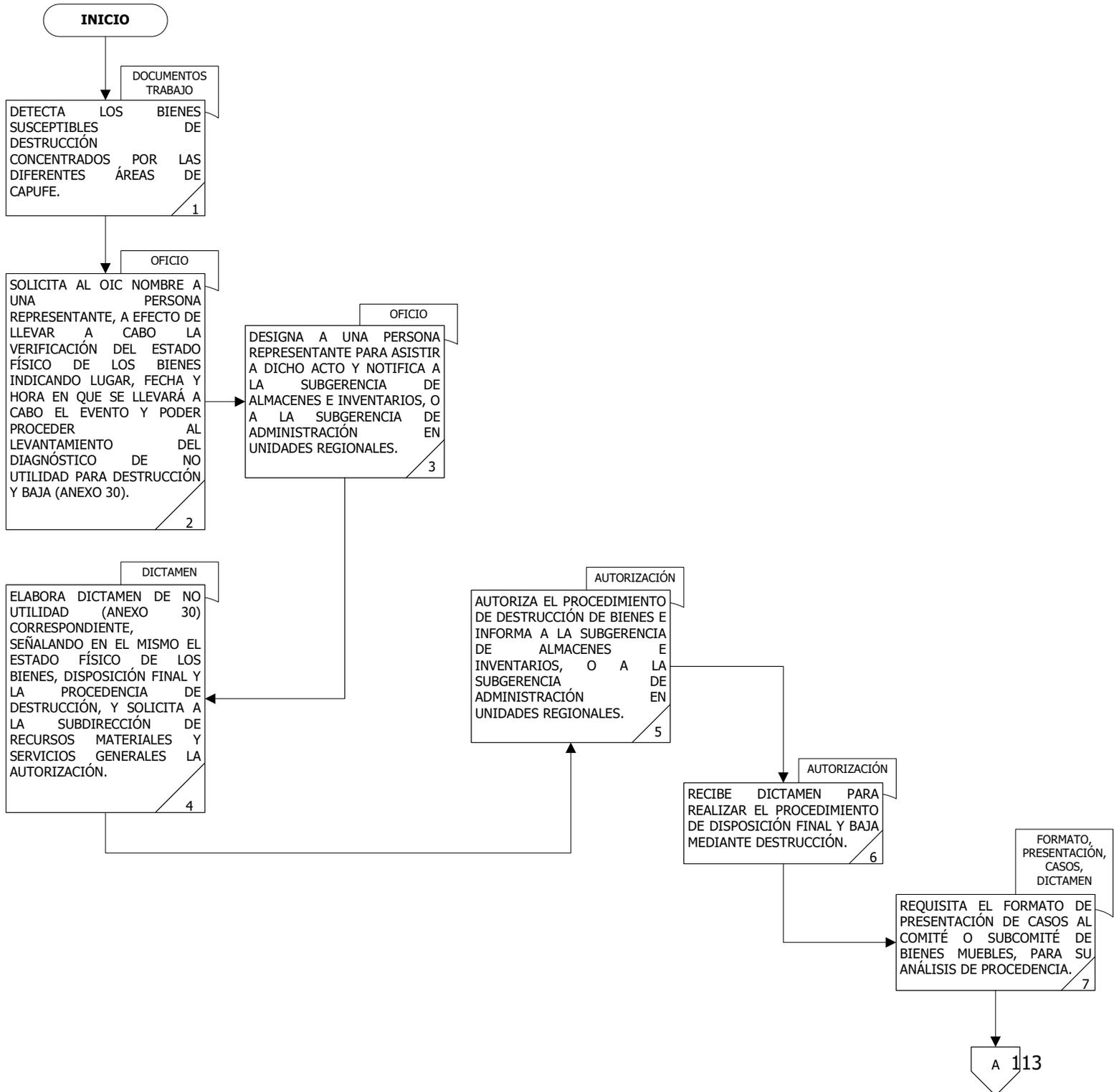
Los supuestos previstos en los apartados a) y b), deberán observar los procedimientos que señalen las disposiciones legales o administrativas aplicables y se llevarán a cabo en coordinación con las autoridades competentes, de requerirse normativamente.

2. Las Unidades Regionales, deben de notificar de los movimientos de baja de bienes muebles por destrucción a la Subgerencia.
3. La Subgerencia y las Subgerencias de Administración en Unidades Regionales, deberán invitar invariablemente a una persona representante del Órgano Interno de Control para que asista al acto de destrucción de bienes, del cual se deberá levantar acta administrativa como constancia.

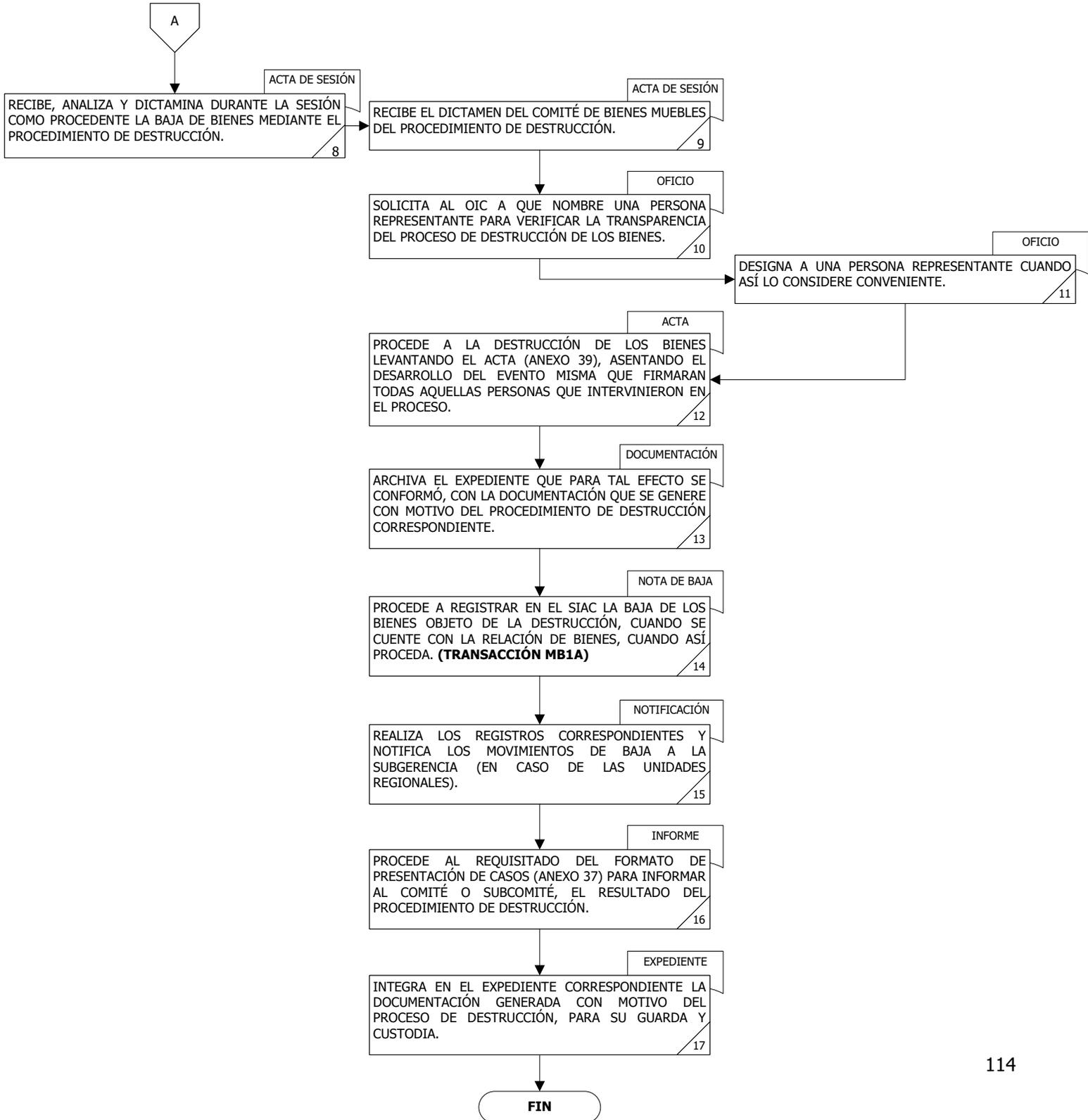
ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subgerencia de Administración en Unidades Regionales	1.	Detecta los bienes susceptibles de destrucción concentrados por las diferentes áreas de CAPUFE.	Documentos Trabajo
	2.	Solicita al OIC nombre a una persona 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 30).	Oficio
Órgano Interno de Control	3.	Designa a una persona representante para asistir a dicho acto y notifica a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, o a la Subgerencia de Administración en Unidades Regionales.	Oficio
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subgerencia de Administración en Unidades Regionales	4.	Elabora Dictamen de no utilidad (Anexo 30) correspondiente, señalando en el mismo el estado físico de los bienes, disposición final y la procedencia de destrucción, y solicita a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la autorización.	Dictamen
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	5.	Autoriza el procedimiento de destrucción de bienes e informa a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, o a la Subgerencia de Administración en Unidades Regionales.	Autorización
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	6.	Recibe dictamen para realizar el procedimiento de disposición final y baja mediante destrucción.	Autorización
Subgerencia de Administración en Unidades Regionales	7.	Requisita el formato de presentación de casos al Comité o Subcomité de Bienes Muebles, para su análisis de procedencia.	Formato, Presentación, Casos, Dictamen
Comité o Subcomité de Bienes Muebles	8.	Recibe, analiza y dictamina durante la sesión como procedente la baja de bienes mediante el procedimiento de destrucción.	Acta de Sesión
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subgerencia de Administración en Unidades Regionales	9.	Recibe el dictamen del Comité de Bienes Muebles del procedimiento de destrucción.	Acta de Sesión
	10.	Solicita al OIC a que nombre una persona representante para verificar la transparencia del proceso de destrucción de los bienes.	Oficio

ÁREA RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Órgano Interno de Control	11. Designa a una persona representante cuando así lo considere conveniente.	Oficio
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subgerencia de Administración en Unidades Regionales	12. Procede a la destrucción de los bienes levantando el Acta (Anexo 39), asentando el desarrollo del evento misma que firmaran todas aquellas personas que intervinieron en el proceso.	Acta
	13. Archiva el expediente que para tal efecto se conformó, con la documentación que se genere con motivo del procedimiento de destrucción correspondiente.	Documentación
	14. Procede a registrar en el SIAC la baja de los bienes objeto de la destrucción, cuando se cuente con la relación de bienes, cuando así proceda. (Transacción MB1A)	Nota de Baja
	15. Realiza los registros correspondientes y notifica los movimientos de baja a la Subgerencia (en caso de las Unidades Regionales).	Notificación
	16. Procede al requisitado del formato de presentación de casos (Anexo 37) para informar al Comité o Subcomité, el resultado del procedimiento de destrucción.	Informe
	17. Integra en el expediente correspondiente la documentación generada con motivo del proceso de destrucción, para su guarda y custodia.	Expediente
	Termina procedimiento	

SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN UNIDADES REGIONALES	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN UNIDADES REGIONALES
---	----------------------------------	--	---	---



COMITÉ O SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN UNIDADES REGIONALES	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
---	---	----------------------------------



ANEXO 1

CONCEPTOS QUE DEBE CONTENER LA FACTURA O NOTA DE REMISIÓN

No.	Concepto
1.	Fecha
2.	No. de factura o nota
3.	Nombre de la persona física o moral
4.	Domicilio fiscal de la persona física o moral
5.	R.F.C. (Solo factura)
6.	Cédula de identificación fiscal (solo factura)
7.	No. de pedido o contrato
8.	Nombre del Organismo
9.	Cantidad de bienes adquiridos
10.	Unidad de medida
11.	Precio unitario
12.	Precio total descuentos otorgados
13.	Impuesto al Valor Agregado (IVA)
14.	Valor total
15.	Y de más requisitos señalados por el Código Fiscal de la Federación (Solo factura)

ANEXO 2

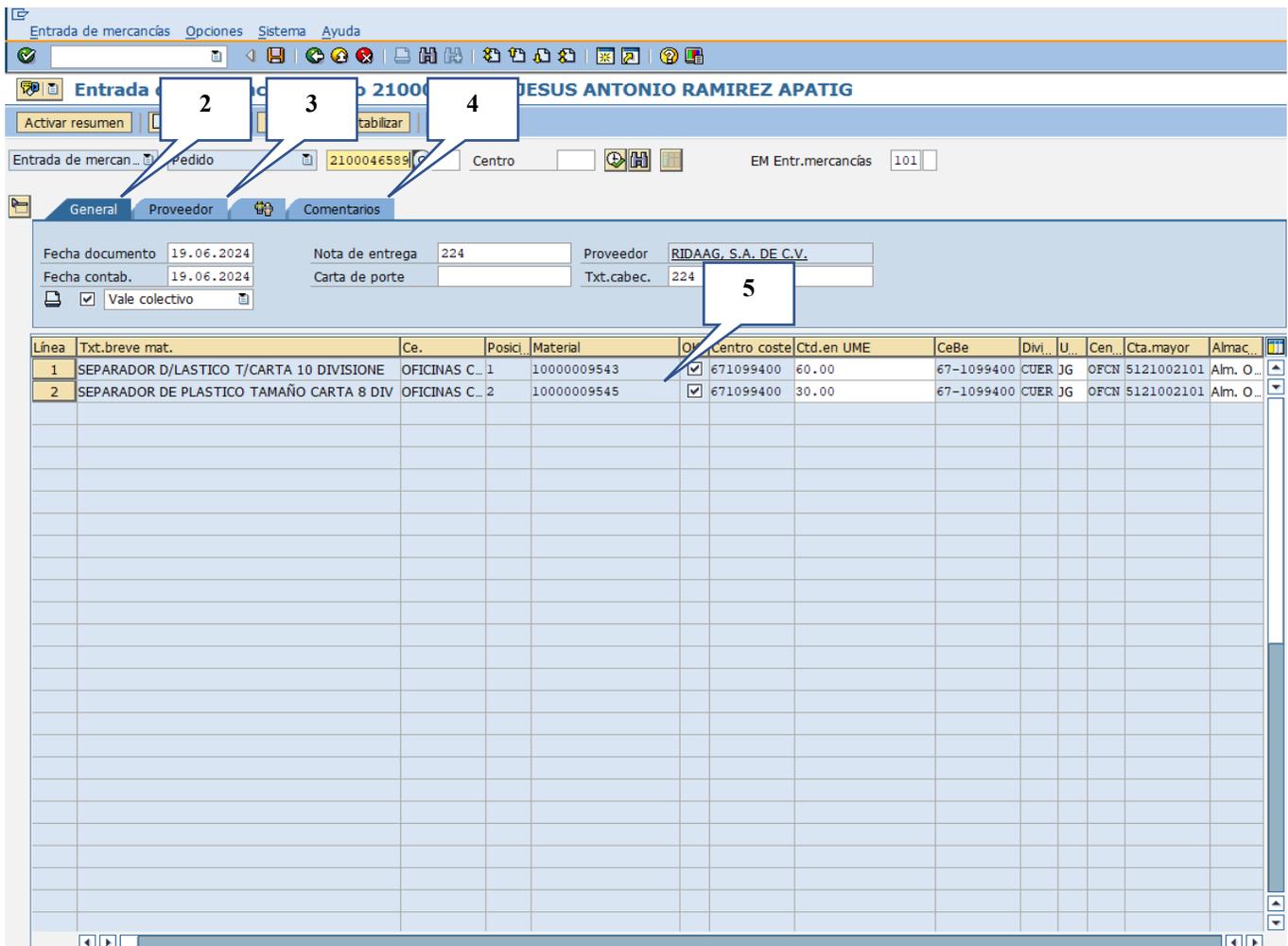
CREACIÓN DE NOTA DE RECHAZO

No.	Concepto
1.	El nombre de 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.	Número del contrato
8.	Número de factura
9.	Movimiento del rechazo de los bienes
10.	Nombre y firma del proveedor
11.	Nombre y firma de la persona responsable del almacén
12.	Nombre y firma de la persona Superintendente

ANEXO 3

MOVIMIENTO DE ENTRADA DE BIENES DE CONSUMO AL ALMACÉN

No.	Actividad
1.	Ingresar al sistema a la transacción MIGO Llenar los siguientes campos:
2.	Clase de Movimiento: Entrada de Mercancías
3.	Tipo de Movimiento: Pedido
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



The screenshot shows the 'Entrada de mercancías' form in the MIGO system. Callouts 2, 3, and 4 point to the 'Clase de Movimiento' (Entrada de Mercancías), 'Tipo de Movimiento' (Pedido), and 'No. de contrato/pedido' (2100046589) fields, respectively. Callout 5 points to the 'Proveedor' field (RIDAAG, S.A. DE C.V.).

Línea	Txt.breve mat.	Ce.	Posic.	Material	Of.	Centro coste	Ctd.en UME	CeBe	Div.	U.	Cen.	Cta.mayor	Almac.
1	SEPARADOR D/LASTICO T/CARTA 10 DIVISIONE	OFICINAS C...	1	10000009543	✓	671099400	60.00	67-1099400	CUER	JG	OFCN	5121002101	Alm. O...
2	SEPARADOR DE PLASTICO TAMAÑO CARTA 8 DIV	OFICINAS C...	2	10000009545	✓	671099400	30.00	67-1099400	CUER	JG	OFCN	5121002101	Alm. O...

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

Programa Tratar Pasar a Sistema Ayuda

Impresión de Póliza

Datos Generales

Sociedad	CAPU		
Ejercicio	2024		
No. de Documento	5000004910	a	
Clase de Documento		a	
Fecha Contable		a	
Usuario		a	

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

Revisa	135136
Autoriza	184835

Visualización de Impresión

Disp. de Salida (Impresora) LOCAL_POLIZA

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

Revisó (Nombre)	
Puesto Revisó	
Autorizó (Nombre)	
Puesto Autorizó	

ANEXO 4

IMPRESIÓN DE PÓLIZA CONTABLE

No.	Actividad
1.	Ingresar al sistema a la transacción ZFCO005
2.	Sociedad: CAPU
3.	Ejercicio: El año del cual se requiere su generación
4.	No. de Documento: El asignado por el sistema al momento de grabar un movimiento

ANEXO 5

CAPTURA DE RESERVA EN SIAC

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

Reserva Tratar Pasara Clase de movimiento Entorno Sistema Ayuda

Crear reserva: Acceso

Nueva posición

Fecha base 19.06.2024 Evaluar calendario

Clase de movimiento 201

Centro C099

Modelo

Nº reserva

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

Reserva Tratar Pasar a Entorno Sistema Ayuda

Crear reserva: Tratam.colectivo

Borrar posición

Cl.movimiento: 201 Dest.mercancía:

División: 9900 S.BIENES Y SERVICIOS

Centro de coste: 991021000

Más

Posiciones

Pos	Material	Ctd.en	UME	Ce.	Alm.	Lote	M
1	606	10.00	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"/>
17				C099			<input checked="" type="checkbox"/>
18				C099			<input checked="" type="checkbox"/>
19				C099			<input checked="" type="checkbox"/>
20				C099			<input checked="" type="checkbox"/>
21				C099			<input checked="" type="checkbox"/>
22				C099			<input checked="" type="checkbox"/>
23				C099			<input checked="" type="checkbox"/>
24				C099			<input checked="" type="checkbox"/>
25				C099			<input checked="" type="checkbox"/>
26				C099			<input checked="" type="checkbox"/>
27				C099			<input checked="" type="checkbox"/>

ANEXO 6

CREACIÓN DE NOTA DE SALIDA DE MERCANCÍA

No.	Actividad
1.	Ingresa al sistema a la transacción MIGO Llenar los siguientes campos:
2.	Seleccionar: Salida de mercancías
3.	Seleccionar: Reserva
4.	Numero de reserva: Capturar el número de reserva que se generó en la transacción MB21
5.	Marcar la posición: Marcar con paloma la posición
6.	Grabar: Contabilizar el registro

Entrada de mercancías Opciones Sistema Ayuda

Salida de mercancías Reserva - JESUS ANTONIO RAMIREZ APATIGA

Activar resumen Retener Verificar Contabilizar Ayuda

Salida de mercancías Reserva 90137770 SM para centro coste 201

General Comentarios

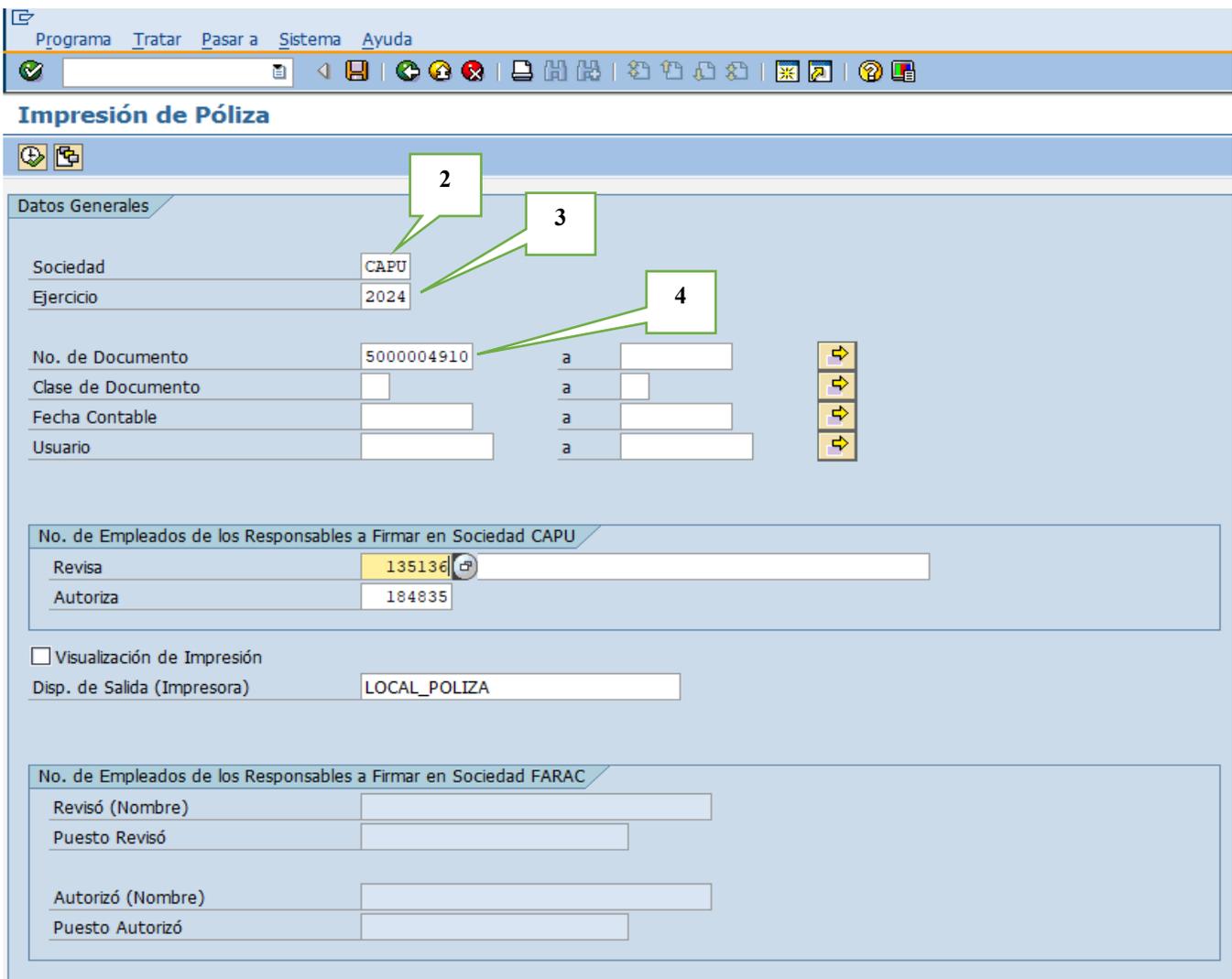
Fecha documento 07.08.2024 Vale material
Fecha contab. 07.08.2024 Txt.cab.doc.
 Vale colectivo

Línea	Txt.breve mat.	OK	Ctd.en UME	U...	Almacén	Centro coste	Divi...	Soci...	CeBe	Lote	Cl.valoración	Cl...	S	Tipo de sto
1	LAPIZ PLOMO CON GOMA NO. 2	<input checked="" type="checkbox"/>	1.00		PZA Almacén Central	991021000	9900	CAPU	991021000			201		Libre uti

ANEXO 7

IMPRESIÓN DE PÓLIZA CONTABLE

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



Programa Tratar Pasar a Sistema Ayuda

Impresión de Póliza

Datos Generales

Sociedad: CAPU (Callout 2)

Ejercicio: 2024 (Callout 3)

No. de Documento: 5000004910 (Callout 4)

Clase de Documento: a

Fecha Contable: a

Usuario: a

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

Revisa: 135136

Autoriza: 184835

Visualización de Impresión

Disp. de Salida (Impresora): LOCAL_POLIZA

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

Revisó (Nombre):

Puesto Revisó:

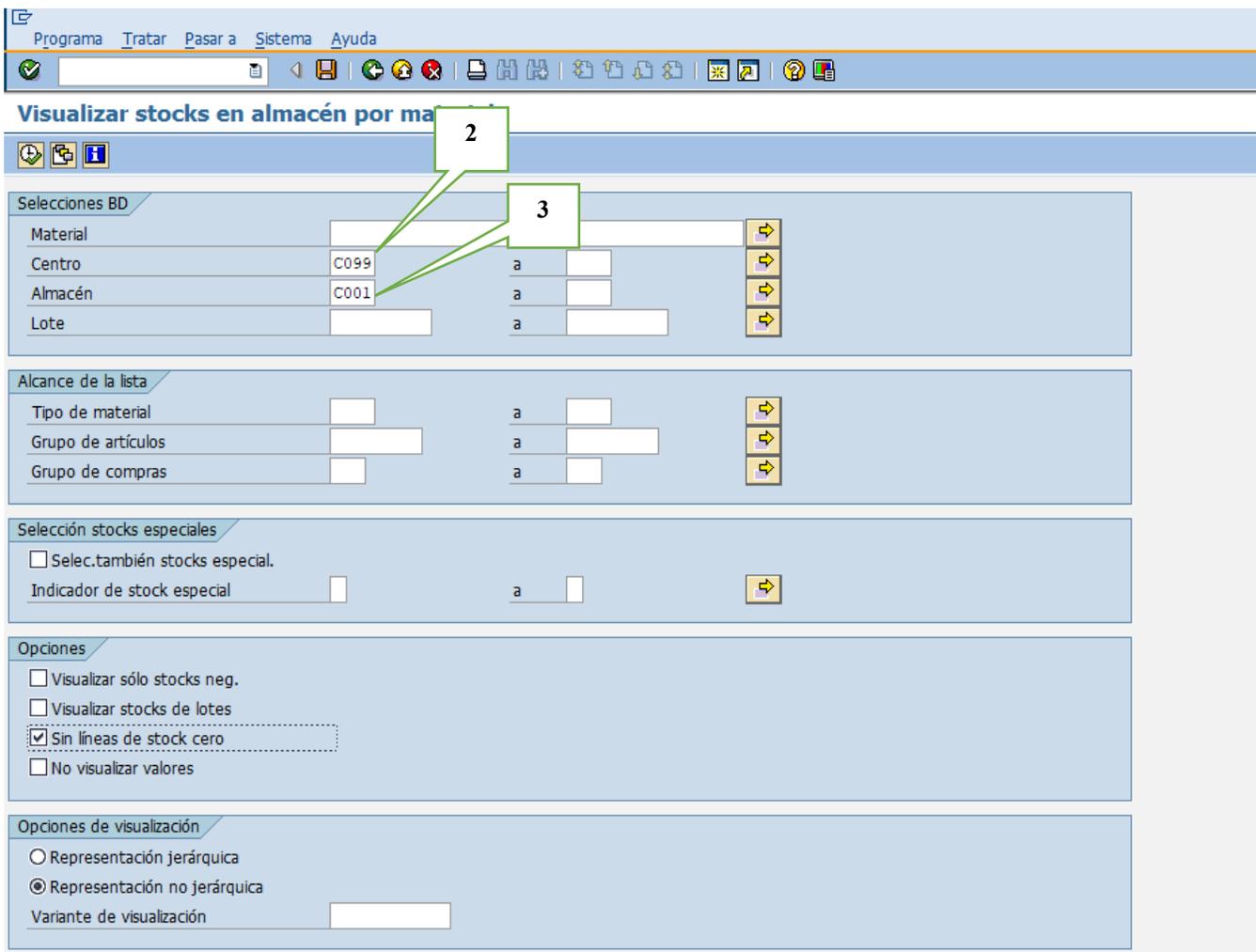
Autorizó (Nombre):

Puesto Autorizó:

ANEXO 8

REPORTE DE EXISTENCIAS

No.	Actividad
1.	Ingresar al sistema a la transacción MB52 Llenar los siguientes campos:
2.	Centro: Número del centro
3.	Almacén: Número de almacén



Programa Tratar Pasar a Sistema Ayuda

Visualizar stocks en almacén por materia

Selecciones BD

Material				
Centro	C099	a		
Almacén	C001	a		
Lote		a		

Alcance de la lista

Tipo de material		a		
Grupo de artículos		a		
Grupo de compras		a		

Selección stocks especiales

Selec. también stocks especial.

Indicador de stock especial a

Opciones

Visualizar sólo stocks neg.

Visualizar stocks de lotes

Sin líneas de stock cero

No visualizar valores

Opciones de visualización

Representación jerárquica

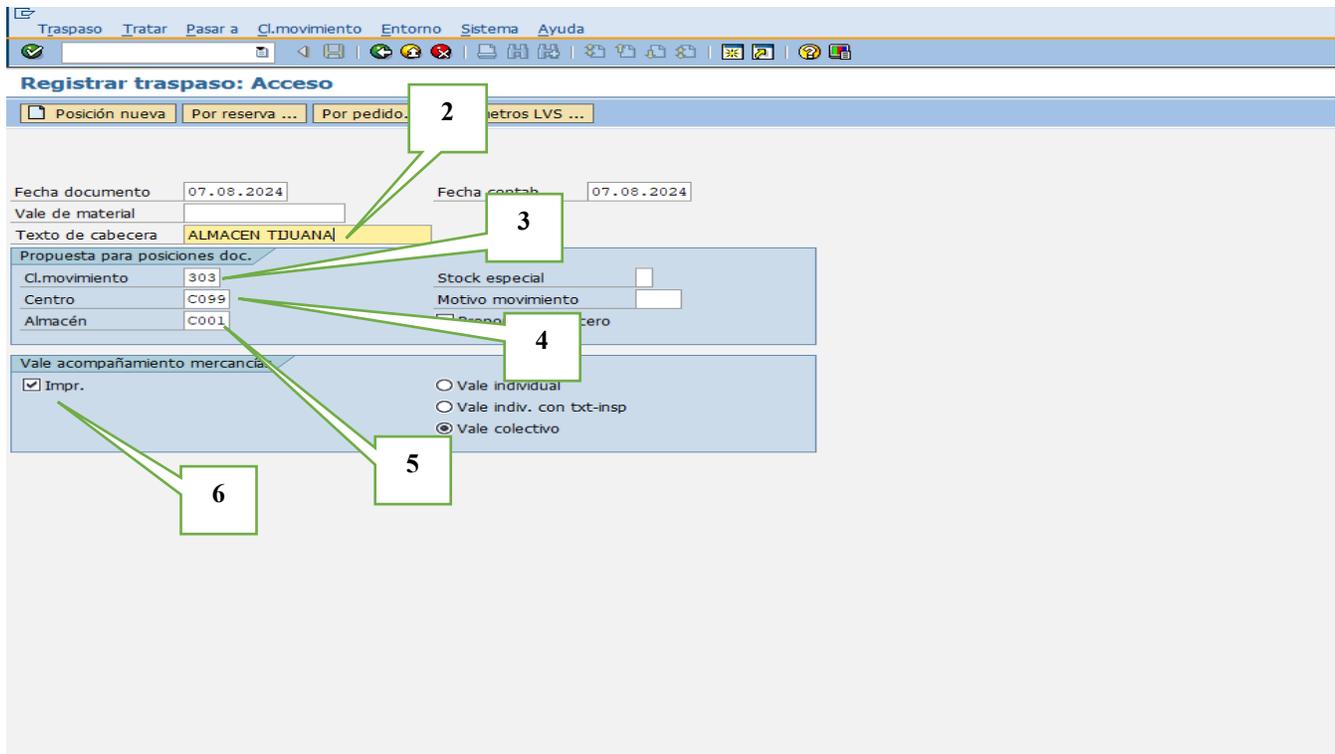
Representación no jerárquica

Variante de visualización

ANEXO 9

CREACIÓN NOTA DE SALIDA POR TRASPASO

No.	Actividad
1.	Ingresar al sistema a la transacción MB1B Llenar los siguientes campos:
2.	Texto de cabecera: Nombre el almacén que recibirá los bienes
3.	Clase de movimiento: 303 Salida por Traspaso de almacén
4.	Centro: La clave del centro que entrega los bienes
5.	Almacén: La clave del almacén que entrega los bienes
6.	Impr.: Marcar cuadro de impresión con paloma



Traspaso Tratar Pasar a Cl.movimiento Entorno Sistema Ayuda

Registrar traspaso: Acceso

Posición nueva Por reserva ... Por pedido. 2 metros LVS ...

Fecha documento 07.08.2024 Fecha contab. 07.08.2024

Vale de material

Texto de cabecera ALMACEN TIJUANA 3

Propuesta para posiciones doc.

Cl.movimiento 303 Stock especial

Centro C099 Motivo movimiento

Almacén C001 4

Vale acompañamiento mercancía

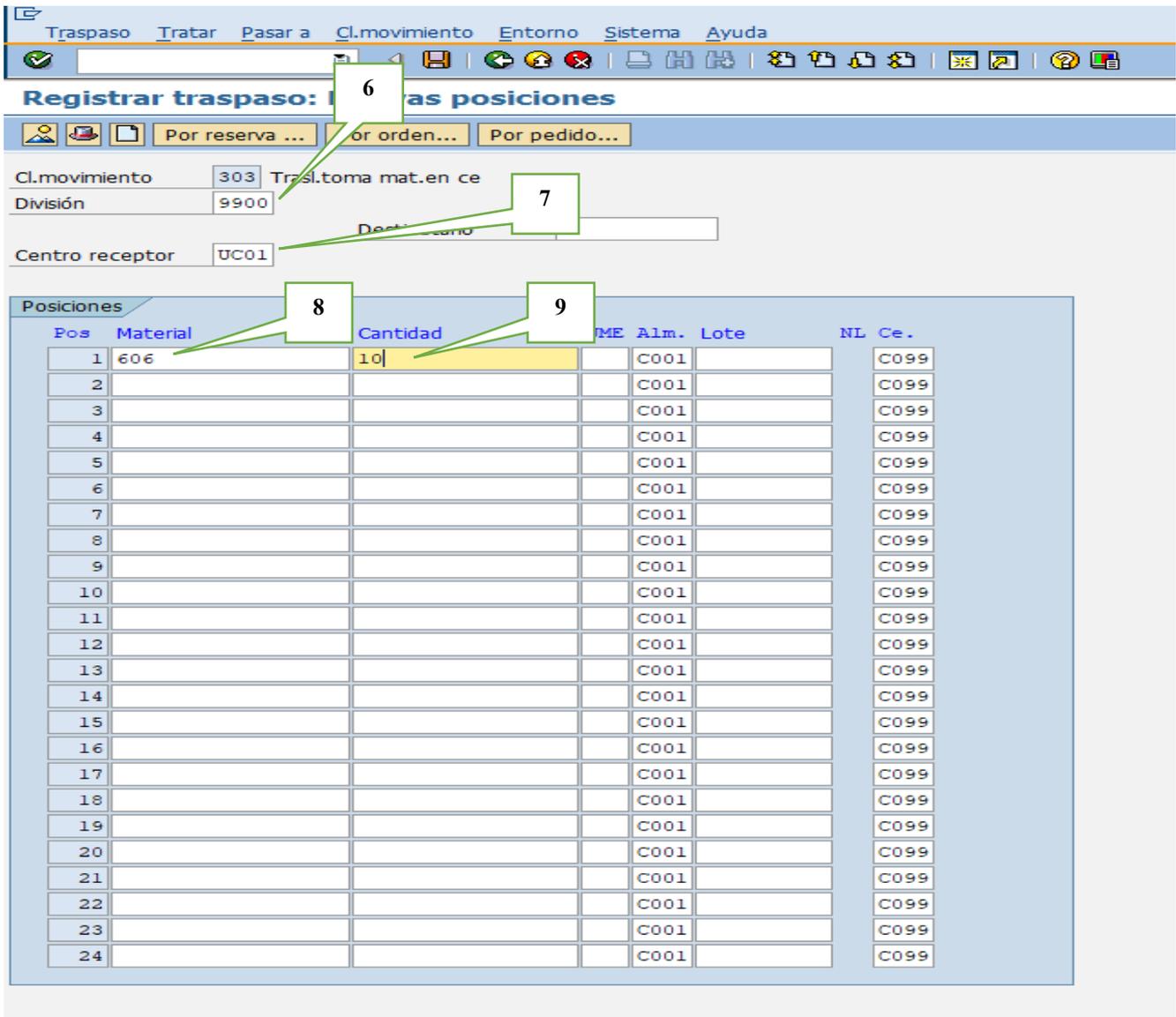
Impr. 6

Vale individual

Vale indiv. con txt-insp

Vale colectivo 5

No.	Actividad
6.	División: La clave de la división que entrega los bienes
7.	Centro receptor: La clave del centro que recibirá los bienes
8.	Material: El número de identificación del material solicitado
9.	Cantidad: Es la cantidad solicitada



The screenshot shows the 'Registrar traspaso' window with the following fields and callouts:

- Callout 6:** Points to the 'División' field, which contains the value '9900'.
- Callout 7:** Points to the 'Centro receptor' field, which contains the value 'UC01'.
- Callout 8:** Points to the 'Material' field in the first row of the 'Posiciones' table, which contains the value '606'.
- Callout 9:** Points to the 'Cantidad' field in the first row of the 'Posiciones' table, which contains the value '10'.

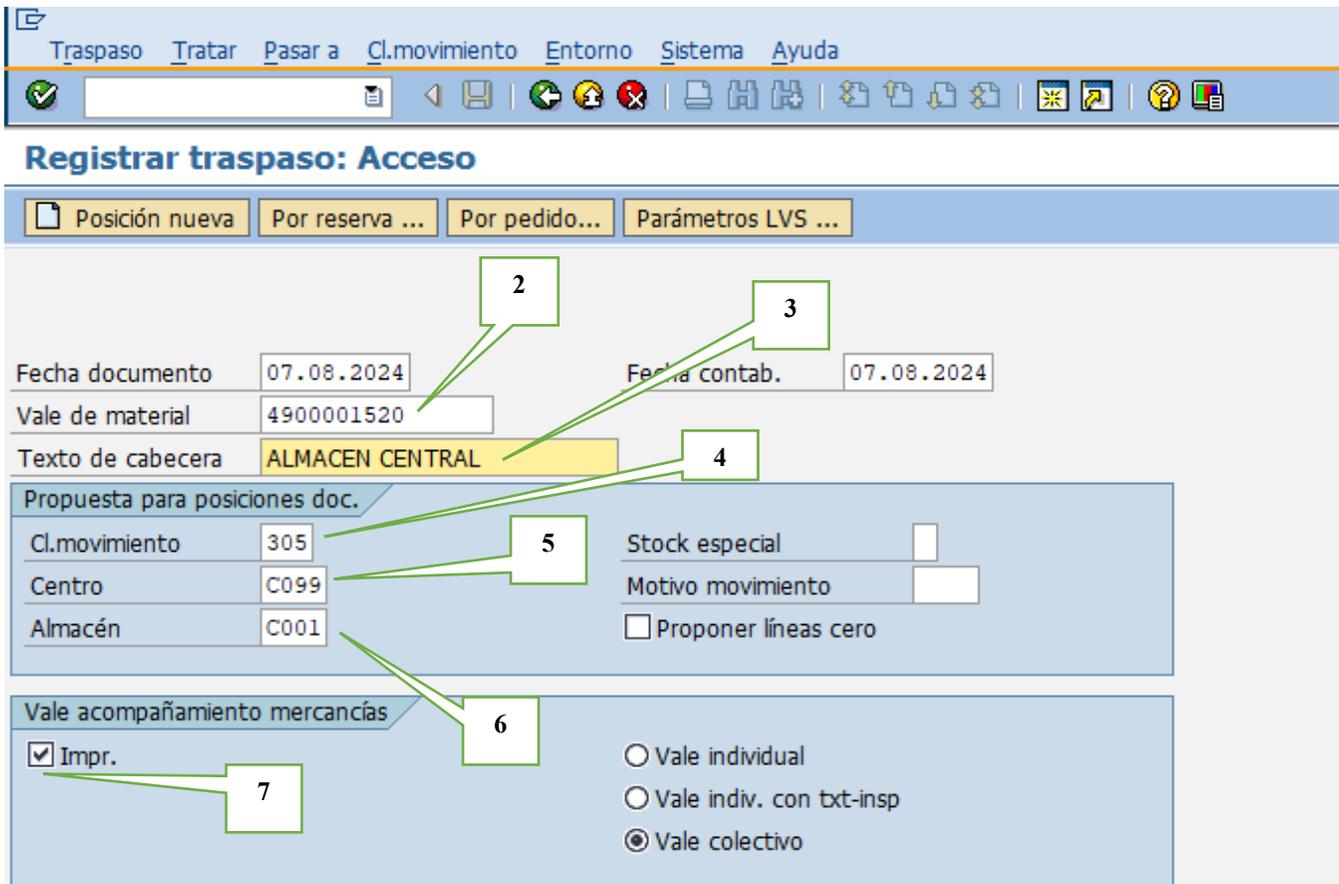
The 'Posiciones' table is as follows:

Pos	Material	Cantidad	ME Alm.	Lote	NL	Ce.
1	606	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
14				C001		C099
15				C001		C099
16				C001		C099
17				C001		C099
18				C001		C099
19				C001		C099
20				C001		C099
21				C001		C099
22				C001		C099
23				C001		C099
24				C001		C099

ANEXO 10

CREACIÓN DE NOTA DE ENTRADA

No.	Actividad
1.	Ingresar al sistema a la transacción MB1B Llenar los siguientes campos:
2.	Vale de material: Folio del documento de salida de los materiales recibidos
3.	Texto de cabecera: Nombre el almacén que traspasó los bienes
4.	Clase de movimiento: 305 Entrada por Traspaso de almacén
5.	Centro: La clave del centro que recibe los bienes
6.	Almacén: La clave del almacén que recibe los bienes
7.	Impr.: Marcar cuadro de impresión con paloma

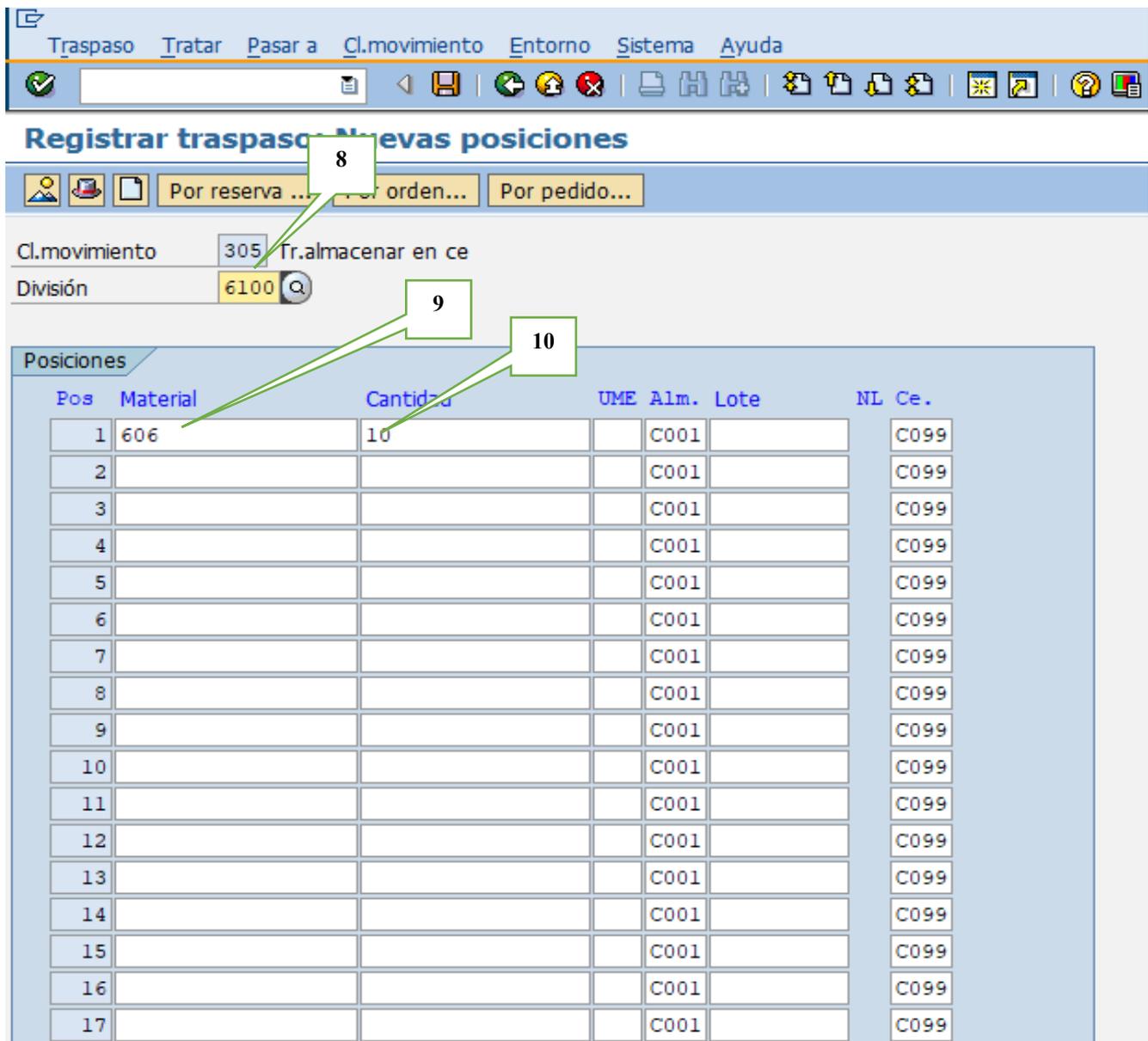


The screenshot shows the 'Registrar traspaso: Acceso' window. The menu bar includes 'Traspaso', 'Tratar', 'Pasara', 'Cl.movimiento', 'Entorno', 'Sistema', and 'Ayuda'. The toolbar contains various icons for navigation and actions. Below the title bar, there are buttons for 'Posición nueva', 'Por reserva ...', 'Por pedido...', and 'Parámetros LVS ...'. The main form area contains the following fields and options:

- Fecha documento:** 07.08.2024 (Callout 2)
- Vale de material:** 4900001520 (Callout 2)
- Fecha contab.:** 07.08.2024 (Callout 3)
- Texto de cabecera:** ALMACEN CENTRAL (Callout 3)
- Propuesta para posiciones doc.:**
 - Cl.movimiento:** 305 (Callout 4)
 - Centro:** C099 (Callout 5)
 - Almacén:** C001 (Callout 5)
 - Stock especial:**
 - Motivo movimiento:**
 - Proponer líneas cero
- Vale acompañamiento mercancías:**
 - Impr. (Callout 6)
 - Vale individual
 - Vale indiv. con txt-insp
 - Vale colectivo

Callout 7 points to the 'Impr.' checkbox in the 'Vale acompañamiento mercancías' section.

No.	Actividad
8.	División: La clave de la división que recibe los bienes
9.	Material: El número de identificación del material recibido
10.	Cantidad: Es la cantidad recibida



Traspaso Tratar Pasara Cl.movimiento Entorno Sistema Ayuda

Registrar traspaso Nuevas posiciones

Por reserva ... Por orden... Por pedido...

Cl.movimiento 305 Tr.almacenar en ce

División 6100

Pos	Material	Cantidad	UME Alm.	Lote	NL Ce.
1	606	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
14				C001	C099
15				C001	C099
16				C001	C099
17				C001	C099

ANEXO 11

LISTADO DE BIENES A INVENTARIAR

No.	Actividad
1.	Ingresar al sistema a la transacción MI21 Llena los siguientes campos:
2.	Ejercicio: Año actual
3.	Centro: La clave del centro
4.	Almacén: El número de almacén
5.	Número de Inventario: Número de documento proporcionado por la Subgerencia de Almacenes e Inventarios

The screenshot shows the 'Imprimir documento inventario' window. The 'Selección base datos' section contains the following fields:

- Documento para inventario: [Empty]
- Ejercicio: 2024 (Callout 2)
- Centro: C099 (Callout 3)
- Almacén: C001 (Callout 4)
- Fe. recuento inventario planif.: [Empty]
- Número de inventario: 100002940 (Callout 5)
- Referencia invent.: [Empty]

The 'Criterio agrupación' section contains:

- Grupo artículos: [Empty]
- Ubicación: [Empty]

The 'Selección de status para' section contains:

- Doc. inventario
- Pos. inventario

The 'Opciones' section contains:

- Clasific. según stock especial
- Dispositivo de salida: LOCAL
- Nueva orden SPOOL
- Desglos. materiales valor
- Clasificación números serie: [Empty]

ANEXO 12

ACTA ADMINISTRATIVA DE TOMA DE INVENTARIO

Nota: El acta deberá ser elaborada por la persona supervisora de la toma de inventario.

Distribución

Original: Para los archivos de la unidad administrativa que realiza el procedimiento de toma de inventario.

Copia: Para la subgerencia de almacenes e inventarios.

No.	Se anotará
1.	El nombre del almacén en el cual se llevará a cabo el inventario
2.	El nombre de la ciudad en que se levanta el acta
3.	El Estado de la República 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 uno de las personas servidoras públicas que intervienen en el evento
9.	La adscripción de las personas servidoras públicas que intervienen en el evento
10.	Los números de oficio con los que se invitó a participar al Órgano Interno de Control en CAPUFE 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 subdirección de finanzas.
12.	La indicación de asistiendo o no asistiendo, Si es asistiendo asentar los nombres de la o los representantes, Si es no asistiendo asentar lo siguiente: no asistiendo representante alguno, sin embargo, se les hará llegar en su oportunidad copia fotostática del presente documento para los trámites que estimen conducentes.
13.	La hora en que concluya la elaboración del acta.
14.	La fecha (día, mes y año) en que se concluye la elaboración del acta.
15.	El nombre, cargo y firma de las personas servidoras públicas que intervienen en el evento por parte de la Unidad Administrativa
16.	Nombre y firma de la persona Coordinadora y auxiliares que intervienen en toma de inventario
17.	Nombre y firma de la persona representante del Órgano Interno de Control
18.	Nombre y firma de la persona representante de la Gerencia de Contabilidad en Oficinas Centrales y/o Áreas Financieras en Unidades Regionales
19.	Nombre y firma de la persona Supervisora de la toma de inventario

**ACTA ADMINISTRATIVA DE INICIO DEL INVENTARIO 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 ELABORÓ PARA TAL EFECTO: _____

MEDIANTE LOS OFICIOS NÚMEROS (10) DE FECHA (11) DE (11) DEL PRESENTE AÑO, SE INVITÓ 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

17

NOMBRE Y FIRMA

16

NOMBRE Y FIRMA

18

NOMBRE Y FIRMA

19

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO 13

CÉDULA DE CORTE DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO

No.	Se anotará
1.	Adscripción del almacén a inventariar
2.	Número del almacén a inventariar
3.	Fecha de toma de inventario
4.	El último número de folio emitido del documento de entrada al corte del inventario
5.	Fecha del documento
6.	El último número de folio emitido del documento de salida al corte del inventario
7.	Fecha del documento
8.	Nombre y firma de la persona Coordinadora y Auxiliares que intervienen en la toma de inventario físico
9.	Nombre y firma de la persona representante del Órgano Interno de Control
10.	Nombre y firma de la persona representante de la Gerencia de Contabilidad en Oficinas Centrales y/o Área de Recursos Financieros en Unidades Regionales
11.	Nombre y firma de la persona Supervisora de la Toma de Inventario

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

1

CÉDULA DE CORTE DE DOCUMENTAL

ALMACÉN NO.	2
FECHA DE CORTE	3

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

COORDINADOR (A) DE LA TOMA DEL
INVENTARIO FÍSICO

8

NOMBRE Y FIRMA

REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL

9

NOMBRE Y FIRMA

AUXILIAR DE LA TOMA DE
INVENTARIO FÍSICO

8

NOMBRE Y FIRMA

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

10

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISOR (A) DE LA TOMA DEL
INVENTARIO FÍSICO

11

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO 14

LISTADO DE TOMA DE INVENTARIO

Centro	:	C099		
Denominación	:	Oficinas Centrales		
Documento para inventario	:	100003029		
Creado por	:	JRAMIREZ		
Fecha planif.recuento invent.	:	30.11.2023		
Referencia inventario	:			
Número inventario	:			

Pos.	Material	Lote	Almacén	Ubicación
	Texto breve material		Tipo stocks	
	Status de posición		Ctd.recuento	UM
001	606 LAPIZ PLOMO CON GOMA NO. 2 contado		C001 Almacén	PZA
002	874 PORTAMINAS ECONOMICO 0.5 MM contado		C001 Almacén	PZA
003	958 TINTA PARA FOLIADOR COLOR ROJO contado		C001 Almacén	PZA
004	75776 CARPETA C/3 ARGOLLAS DE 2" C/BLANCA contado		C001 Almacén	PZA
005	88553 FOLDER P/ARCHIVO SUSPENDIDO T/CARTA contado		C001 Almacén	PZA
006	90924 BLOCK DE HOJAS DE ROTAFOLIO CON 25 PZA. contado		C001 Almacén	BL
007	92701 BICOLOR PARA MARCAR contado		C001 Almacén	PZA
008	92702 BLOCK NOTAS AUTOADHERIBLES DE 3 X3 400 contado		C001 Almacén	PQ
009	92704 BOLÍGRAFOS NEGRO PUNTO METALICO C/12 PZ contado		C001 Almacén	CJ
010	92705 BOLÍGRAFOS ROJO PUNTO METÁLICO con 12P contado		C001 Almacén	CJ
011	92706 BOLÍGRAFOS AZUL PUNTO METÁLICO CON 12 PZ contado		C001 Almacén	CJ
012	92708 BORRADOR GOMA BLANCA DE MIGAJÓN 4 X 3 contado		C001 Almacén	PZA
013	92710 BROCHE METÁLICO DE 8 CMS CAJA CON 50 PI contado		C001 Almacén	CJ
014	92711 CAJA D/CARTÓN T/OFICIO 0.35 X .50X 0.25 contado		C001 Almacén	PZA
015	92713 CARPETA REGISTRADORA C/VERDE T/CARTA contado		C001 Almacén	PZA

_____	_____
Fecha	Firma

ANEXO 15

LLENADO DE CÉDULA DE OBSERVACIONES DE INVENTARIO

No.	Se anotará
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 de la persona Coordinadora y Auxiliares que intervienen en la Toma de Inventario
9.	Nombre y firma de la persona representante del Órgano Interno de Control
10.	Nombre y firma de la persona representante del Gerencia de Contabilidad en Oficinas Centrales, y/o Áreas Financieras en Unidades Regionales
11.	Nombre y firma de la persona Supervisora de la Toma de Inventario

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

1

CÉDULA DE OBSERVACIONES

ALMACÉN NO.	2
FECHA	3

PARTIDA PRESUPUESTAL 4	NO. DE MATERIAL 5	DESCRIPCIÓN 6	OBSERVACIÓN 7

COORDINADOR (A) DE LA TOMA DEL INVENTARIO

8

NOMBRE Y FIRMA

AUXILIAR DE LA TOMA DE INVENTARIO

8

NOMBRE Y FIRMA

REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL

9

NOMBRE Y FIRMA

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

10

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISOR (A) DE LA TOMA DEL
INVENTARIO

11

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO 16

ELABORACIÓN DE ACTA ADMINISTRATIVA DE CIERRE DE INVENTARIO

Nota: El acta deberá ser elaborada por la persona Supervisora de la toma de inventario.

Distribución

Original: Para los archivos de la Unidad Administrativa que realiza el procedimiento de toma de inventario

Copia: Para la Subgerencia de Almacenes e Inventarios

No.	Se anotará
1.	El nombre del almacén en el cual se llevará a cabo el inventario
2.	El nombre de la ciudad en que se levanta el acta
3.	El Estado de la República Mexicana en el que se levanta el acta
4.	La hora en que se inició 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 uno 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 el inventario
11.	La fecha (día, mes y año) en que se dio inicio al inventario
12.	La hora en que se terminó el inventario
13.	La fecha (día, mes y año) en que se terminó el inventario
14.	La indicación de asistiendo o no asistiendo: Si es asistiendo asentar los nombres de las personas representantes, Si es no asistiendo asentar lo siguiente: no asistiendo representante alguno, sin embargo, se les hará llegar en su oportunidad copia fotostática del presente documento para los trámites que estimen conducentes.
15.	El nombre de la persona 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 las personas servidoras públicas que intervienen en el evento por parte de la Unidad Administrativa
19.	Nombre y firma de la persona Coordinadora y auxiliares que intervienen en la toma de inventario
20.	Nombre y firma de la persona Supervisora de la toma de inventario

ACTA ADMINISTRATIVA DE CIERRE DE INVENTARIO

EN LA CIUDAD DE (2), ESTADO DE (3), SIENDO LAS (4) DEL DÍA (5) DEL MES (5), SE REUNIERON EN (6) 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 INICIÓ 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 PRESENTE 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 LA O 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, 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.-----

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

SE ASIENTA EN LA PRESENTE ACTA, QUE LAS ACLARACIONES CORRESPONDIENTES A LOS FALTANTES Y SOBANTES QUE SE DETERMINEN COMO RESULTADO DE LA TOMA DE ESTE INVENTARIO FÍSICO, QUEDAN A CARGO DE LA O EL SUPERINTENDENTE DE RECURSOS MATERIALES ASÍ COMO DE LA PERSONA 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 INTERNO DE CONTROL DEL ORGANISMO TENGA CONOCIMIENTO DE ELLO Y DETERMINE EN SU CASO LO PROCEDENTE. -----

NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR, Y SIENDO LAS **(16)** HORAS DEL DÍA **(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

(20)

NOMBRE Y FIRMA

(19)

NOMBRE Y FIRMA

(21)

NOMBRE Y FIRMA

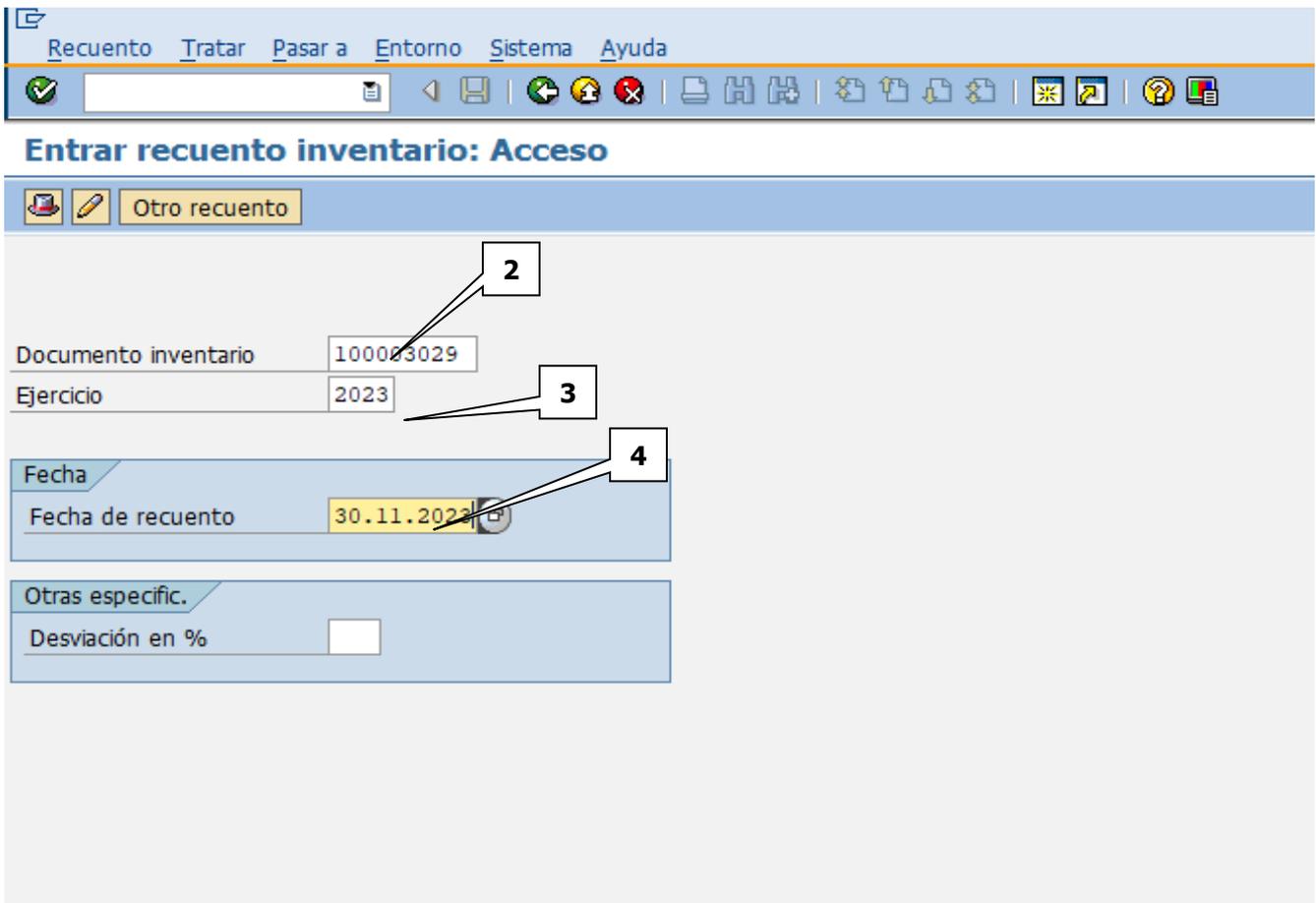
(22)

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO 17

CAPTURA Y CREACIÓN DEL LISTADO DE INVENTARIO FÍSICO

No.	Actividad
1.	Ingresa al sistema a la transacción MI04 Llena los siguientes campos:
2.	Documento de inventario: Captura el documento proporcionado para el inventario
3.	Ejercicio: Captura el año
4.	Fecha de recuento: Captura la fecha de inventario



Recuento Tratar Pasar a Entorno Sistema Ayuda

Entrar recuento inventario: Acceso

Otro recuento

Documento inventario: 100003029 2

Ejercicio: 2023 3

Fecha de recuento: 30.11.2023 4

Otras especific.

Desviación en %

LISTADO COMPARATIVO

No.	Actividad
1.	Ingresa al sistema a la transacción MI20 Llena los siguientes campos:
2.	Centro: La clave del centro
3.	Almacén: El número de almacén
4.	Documento de inventario: Captura el documento proporcionado para el inventario

Listado diferencias inventario

Programa Tratar Pasar a Sistema Ayuda

Selección base datos

Material		a		
Centro	C099	a		
Almacén	C001	a		
Lote		a		
Documento para inventario	100003029	a		
Número de inventario		a		

Selección status

Doc.inventario
 Pos.inventario

Alc.lista

Stock especial		a		
Ejercicio		a		
Fecha recuento inventario		a		
Fe.recuento inventario planif.		a		
Referencia inventario		a		
Motivo diferencia inventario		a		
Valor umbral				

Opciones visualización

Variante de visualización /CLASIF02

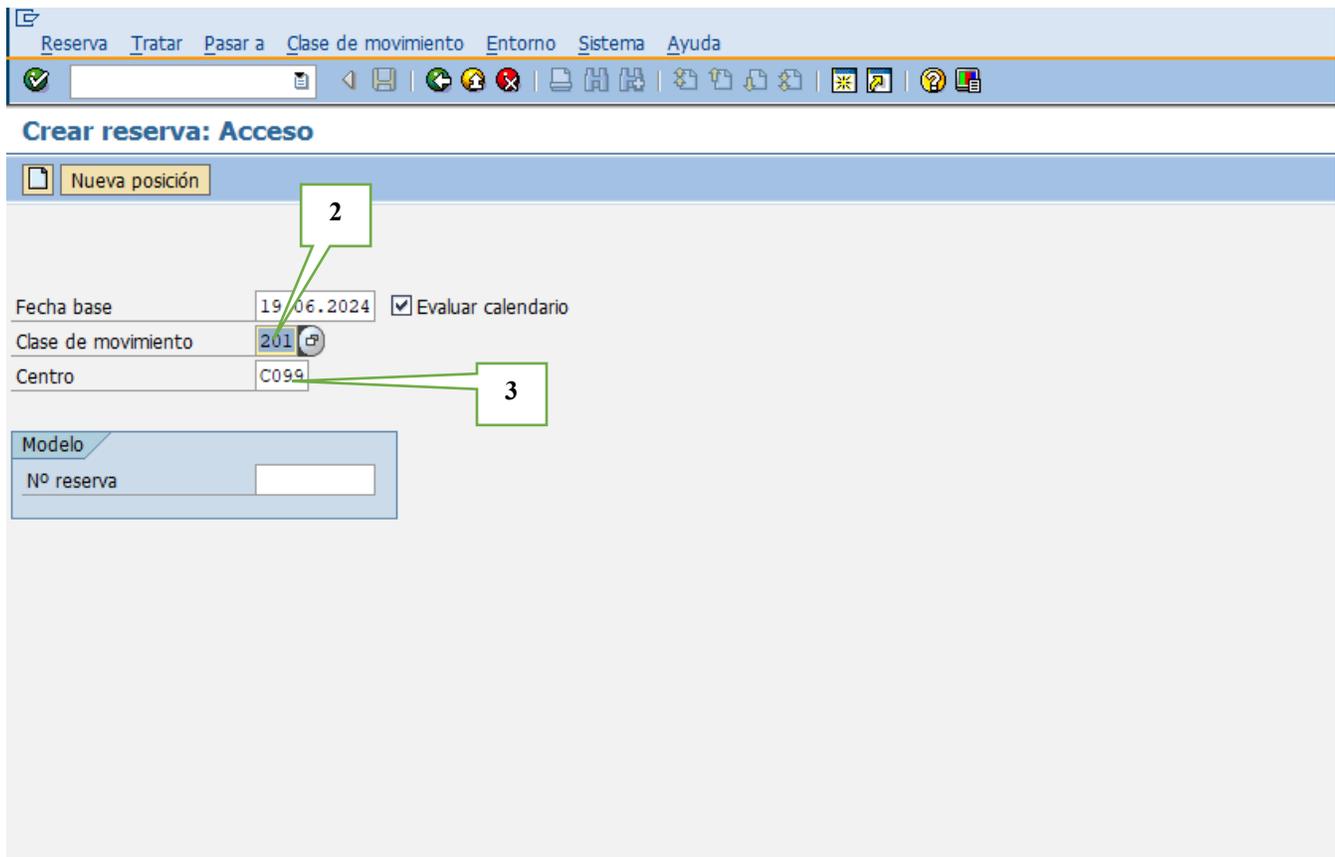
Visualizar listado

Lista simple
 Agrupar según centro y almacén
 Agrupar según documento inventario
 Representac. Tree ALV

ANEXO 18

CAPTURA DE RESERVA DE MATERIALES

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



Reserva Tratar Pasar a Clase de movimiento Entorno Sistema Ayuda

Crear reserva: Acceso

Nueva posición

Fecha base 19/06.2024 Evaluar calendario

Clase de movimiento 201

Centro C099

Modelo

Nº reserva

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

Reserva Tratar Pasar a Entorno Sistema Ayuda

Crear reserva: Tratam.colectivo

Borrar posición

Cl.movimiento: 201 SM para centro coste Dest.mercancía:

División: 9900

Centro de coste: 991021000 S.BIENES Y SERVICIOS

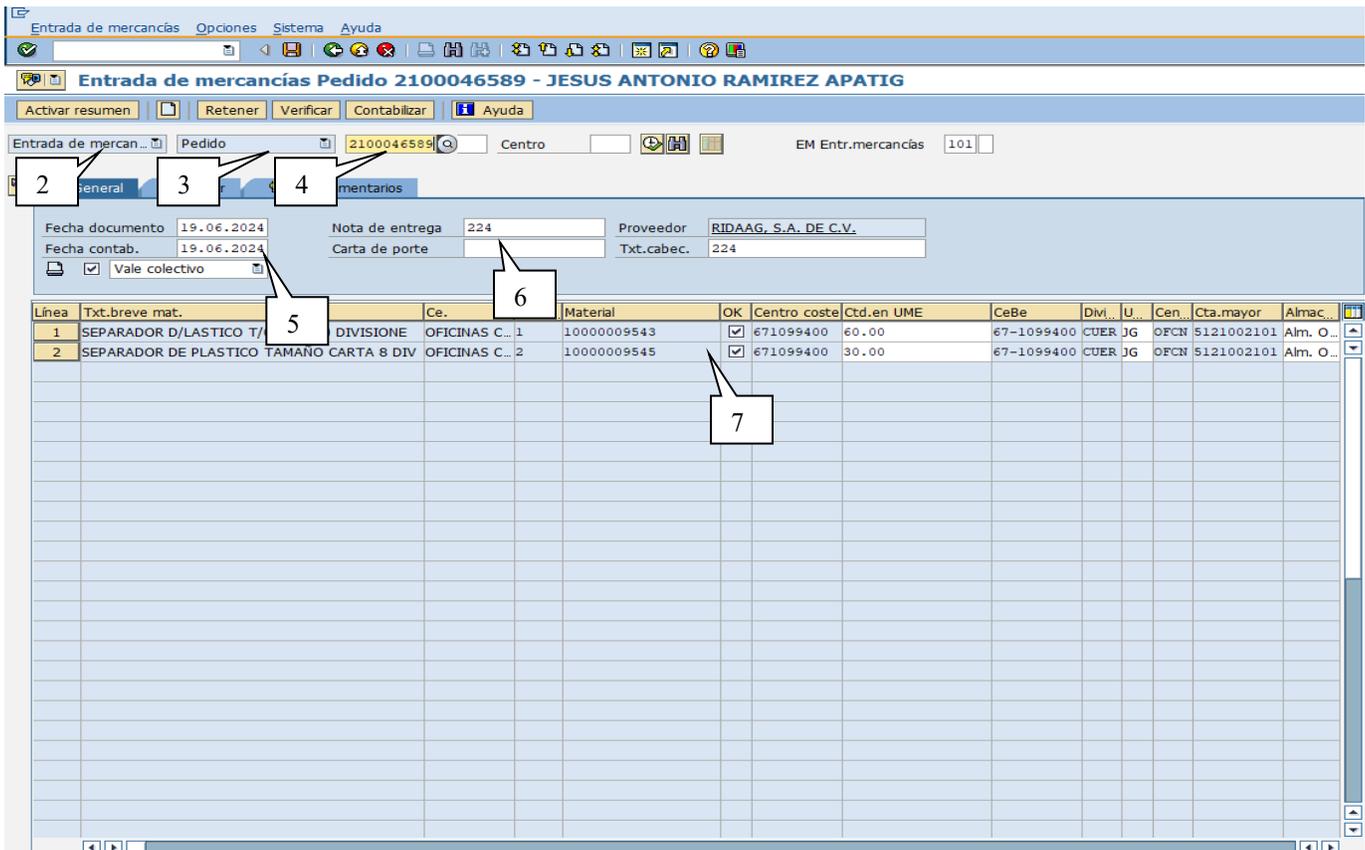
➔ Más

Pos	Material	Ctd.en	UME	Ce.	Alm.	Lote	M
1	606	10.00	PZA	C099			<input checked="" type="checkbox"/>
2				C099			<input checked="" type="checkbox"/>
3	6	7		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"/>
17				C099			<input checked="" type="checkbox"/>
18				C099			<input checked="" type="checkbox"/>
19				C099			<input checked="" type="checkbox"/>
20				C099			<input checked="" type="checkbox"/>
21				C099			<input checked="" type="checkbox"/>
22				C099			<input checked="" type="checkbox"/>
23				C099			<input checked="" type="checkbox"/>
24				C099			<input checked="" type="checkbox"/>
25				C099			<input checked="" type="checkbox"/>
26				C099			<input checked="" type="checkbox"/>
27				C099			<input checked="" type="checkbox"/>

ANEXO 19

ENTRADA DE MERCANCÍA DE BIENES INSTRUMENTALES

No.	Actividad
1.	Ingresar al sistema (SIAC) transacción MIGO Llenar los datos siguientes:
2.	Clase de movimiento: Entrada de mercancías
3.	Tipo de movimiento: Pedido
4.	Número de contrato o pedido (es el que asigna el sistema al momento de la generación del contrato / pedido elaborado por adquisiciones)
5.	Las fechas de documento y contabilización (la del día en que se realiza el movimiento de entrada)
6.	Nota de entrega, se colocará el número de factura correspondiente al bien entregado
7.	Seleccionar las posiciones de los bienes recibidos de acuerdo a la factura



The screenshot shows the 'Entrada de mercancías' window in the SIAC system. The title bar indicates 'Entrada de mercancías Pedido 2100046589 - JESUS ANTONIO RAMIREZ APATIG'. The interface includes a menu bar (Entrada de mercancías, Opciones, Sistema, Ayuda), a toolbar, and a main data entry area. Callouts 2 through 7 are placed over the interface as follows:

- 2:** Points to the 'Clase de movimiento' dropdown menu, which is set to 'Entrada de mercancías'.
- 3:** Points to the 'Tipo de movimiento' dropdown menu, which is set to 'Pedido'.
- 4:** Points to the 'Número de contrato o pedido' field, which contains the value '2100046589'.
- 5:** Points to the 'Fecha documento' and 'Fecha contab.' fields, both set to '19.06.2024'.
- 6:** Points to the 'Nota de entrega' field, which contains the value '224'.
- 7:** Points to the 'Material' table, specifically to the second row (Linea 2) which contains 'SEPARADOR DE PLASTICO TAMANO CARTA 8 DIV'.

Línea	Txt.breve mat.	Ce.	Material	OK	Centro coste	Ctd.en UME	CeBe	Divi...	U...	Cen...	Cta.mayor	Almac...
1	SEPARADOR D/LASTICO T...	DIVISIONE	10000009543	<input checked="" type="checkbox"/>	671099400	60.00	67-1099400	CUER	JG	OFCN	5121002101	Alm. O...
2	SEPARADOR DE PLASTICO TAMANO CARTA 8 DIV	OFICINAS C...	10000009545	<input checked="" type="checkbox"/>	671099400	30.00	67-1099400	CUER	JG	OFCN	5121002101	Alm. O...

ANEXO 20

CREACIÓN DE PÓLIZA CONTABLE

No.	Actividad
1.	Ingresar al sistema (SIAC) transacción ZFICO005 Llenar los datos siguientes:
2.	Ejercicio, el ejercicio contable del cual se requiere imprimir la póliza
3.	El número de documento del cual se requiere imprimir la póliza
4.	Revisa (El número de empleado del almacenista o responsable)
5.	Autoriza (El número de empleado de la persona que autoriza los movimientos)

Impresión de Póliza

Datos Generales

Sociedad: CAPU 2

Ejercicio: 2024 3

No. de Documento: 5000004910 a []

Clase de Documento: [] a []

Fecha Contable: [] a []

Usuario: [] a [] 5

No. de Empleados de los Responsables a Firmar en Sociedad CAPU 4

Revisa: 135136

Autoriza: 184835

Visualización de Impresión

Disp. de Salida (Impresora): LOCAL_POLIZA

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

Revisó (Nombre): []

Puesto Revisó: []

Autorizó (Nombre): []

Puesto Autorizó: []

ANEXO 21

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

No.	Se anotará
1.	El nombre de la Unidad Administrativa donde se realizará la toma del inventario
2.	El estado de la República 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 o Unidad Regional
6.	El domicilio de la Subgerencia de almacenes e inventarios o Unidad Regional
7.	Nombre y cargo de quien funge como persona Supervisora de la toma de inventarios
8.	Nombre y cargo de quien funge como persona Coordinadora de la toma de inventarios
9.	Nombre y cargo de las o los auxiliares que intervienen en la toma de inventario
10.	El semestre del año en el cual se está llevando a cabo la toma de inventario
11.	La indicación de la asistencia o no asistencia del Órgano Interno de Control; Si asiste una persona representante se asienta su nombre; Si no asisten, se asienta lo siguiente "Se manifiesta en la presente 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
13.	Nombre, cargo y firma de la persona Subgerente de Administración en Unidades Regionales
14.	Nombre, cargo y firma de la persona Supervisora de la toma de inventario
15.	Nombre, cargo y firma de la persona Coordinadora de la toma del inventario
16.	Nombre, cargo y firma de las o los auxiliares de la toma de inventario

ACTA ADMINISTRATIVA DE LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INSTRUMENTALES

EN **(2)**, SIENDO LAS **(3)** DEL DÍA **(4)**, SE REUNIERON EN LAS OFICINAS QUE OCUPA **(5)**, UBICADO **(6)** , LOS (AS) CC. **(7)** Y SUPERVISOR (A) DEL EVENTO, **(8)** QUIEN FUNGE COMO COORDINADOR (A) DEL INVENTARIO Y **(9)** AUXILIARES DEL ÁREA 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 REALIZARÁN CONFORME AL INSTRUCTIVO QUE SE ELABORA PARA TAL EFECTO.-----

SE ASIENTA EN EL PRESENTE DOCUMENTO, QUE SIENDO LAS **(3)** DEL DÍA **(4)**, **SE INICIÓ** LA TOMA DE INVENTARIO 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 (LA) COORDINADOR (A) DEL INVENTARIO C. **(8)** MANIFIESTA EN LA PRESENTE ACTA HABER RECIBIDO A ENTERA SATISFACCIÓN LOS LISTADOS PARA REALIZAR EL CONTEO RESPECTIVO DE BIENES INSTRUMENTALES. -----

SE ASIENTA EN LA PRESENTE ACTA, QUE LAS ACLARACIONES A LOS FALTANTES Y SOBRANTES QUE SE DETERMINEN COMO RESULTADO DE LA TOMA DE INVENTARIO, SERÁ RESPONSABILIDAD DEL (LA) SUPERVISOR (A) Y COORDINADOR (A) DEL INVENTARIO, ASÍ COMO DE LOS AUXILIARES DEL AREA DE BIENES INSTRUMENTALES, REPORTANDOLAS CONFORME A LAS FECHAS ESTABLECIDAS. -----

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

(15)

(16)

(16)

(16)

ANEXO 22

ELABORACIÓN DE CÉDULA DE ALTA DE BIENES INSTRUMENTALES

No.	Se anotará
1.	El nombre de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios o Unidad Regional, según sea el caso
2.	La clave del bien de acuerdo al Clasificador Único de Contrataciones Públicas (CUCoP)
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 requiere dar de alta el bien
7.	El nombre, cargo y firma de la persona responsable de almacén correspondiente
8.	El nombre, cargo y firma de la persona que autoriza el alta del bien

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1 _____

2 CLAVE DEL BIEN	3 DESCRIPCIÓN	4 COSTO UNITARIO	5 FECHA ADQ.	6 ACLARACIÓN

ALMACENISTA
7
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ
8
NOMBRE Y FIRMA

ANEXO 23

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

No.	Se anotará
1.	El nombre de la Unidad Regional donde se tomó el inventario
2.	El Estado de la República 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 Unidad Regional donde se tomó el inventario donde se llevó a cabo el inventario
6.	El domicilio de la Unidad Regional donde se tomó el inventario
7.	Nombre y cargo de quien fungió como persona Supervisora de la toma de inventario
8.	Nombre y cargo de quien fungió como persona Coordinadora de la toma de inventario
9.	Nombre y cargo de las o los auxiliares que intervinieron en la toma del inventario
10.	El semestre del año en el cual se está llevando a cabo la toma de 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; Si asiste una persona representante se asienta su nombre; Si no asisten se asienta lo siguiente: "Se manifiesta en la presente 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 de la persona Subgerente de Almacenes e Inventarios en Oficinas Centrales y/o Subgerente de Administración en Unidades Regionales
16.	Nombre, cargo y firma de la persona Supervisora de la toma del inventario
17.	Nombre, cargo y firma de la persona Coordinadora de la toma del inventario
18.	Nombre, cargo y firma de las o los auxiliares de la toma del inventario

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

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

SE ASIENTA EN EL PRESENTE DOCUMENTO, QUE SIENDO LAS (3) DEL DÍA (4), SE INICIÓ LA TOMA DE INVENTARIO 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 INVENTARIO 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) ASISTIÓ EN REPRESENTACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN CAPUFE, PARA SANCIONAR EL EVENTO REFERIDO. -----

EL (LA) COORDINADOR (A) 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 DEBERÁ 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 SOBANTES QUE SE DETERMINARON COMO RESULTADO DE LA TOMA DE INVENTARIO, QUEDAN A CARGO DEL (LA) SUPERVISOR (A) Y COORDINADOR (A) DE LA TOMA DE INVENTARIO, 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.

(15)

(16)

(17)

(18)

ANEXO 24

CÉDULA DE BAJA DE BIENES INSTRUMENTALES

No.	Se anotará
1.	Nombre de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios o Unidad Regional, según sea el caso
2.	El número de inventario del bien que se desea dar de baja
3.	Descripción del bien con todas las 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 requiere 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1 _____

CLAVE DEL BIEN	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	FECHA ADQ.	ACLARACIÓN

ALMACENISTA 7
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ 8
NOMBRE Y FIRMA

ANEXO 25

ACTUALIZACIÓN DE ESTATUS EN SIAC

No.	Actividad
1.	Ingresa al sistema (SIAC) a la transacción AS02 Llenar los siguientes campos:
2.	En la pestaña " Impto. Sobre patrim. ". Se coloca " U " para indicar el estatus " en proceso de aclaración "
3.	Se graba el estatus del bien

Activo fijo Tratar Pasar a Detalles Entorno Opciones Sistema Ayuda

Modificar activo fijo Datos maestros

Valores activos fijos

Act.fijo: 110010019948 0 ANAQUEL METALICO TIPO ESQUELETO DE 7 CH...

Clase: 1001 A.F.MOB. Y EQ. OFIC. Sociedad CAPU

General Dependiente tiempo Asignaciones Origen **Impto.sobre patrim.** Seguros/Geo Loc. Valoración

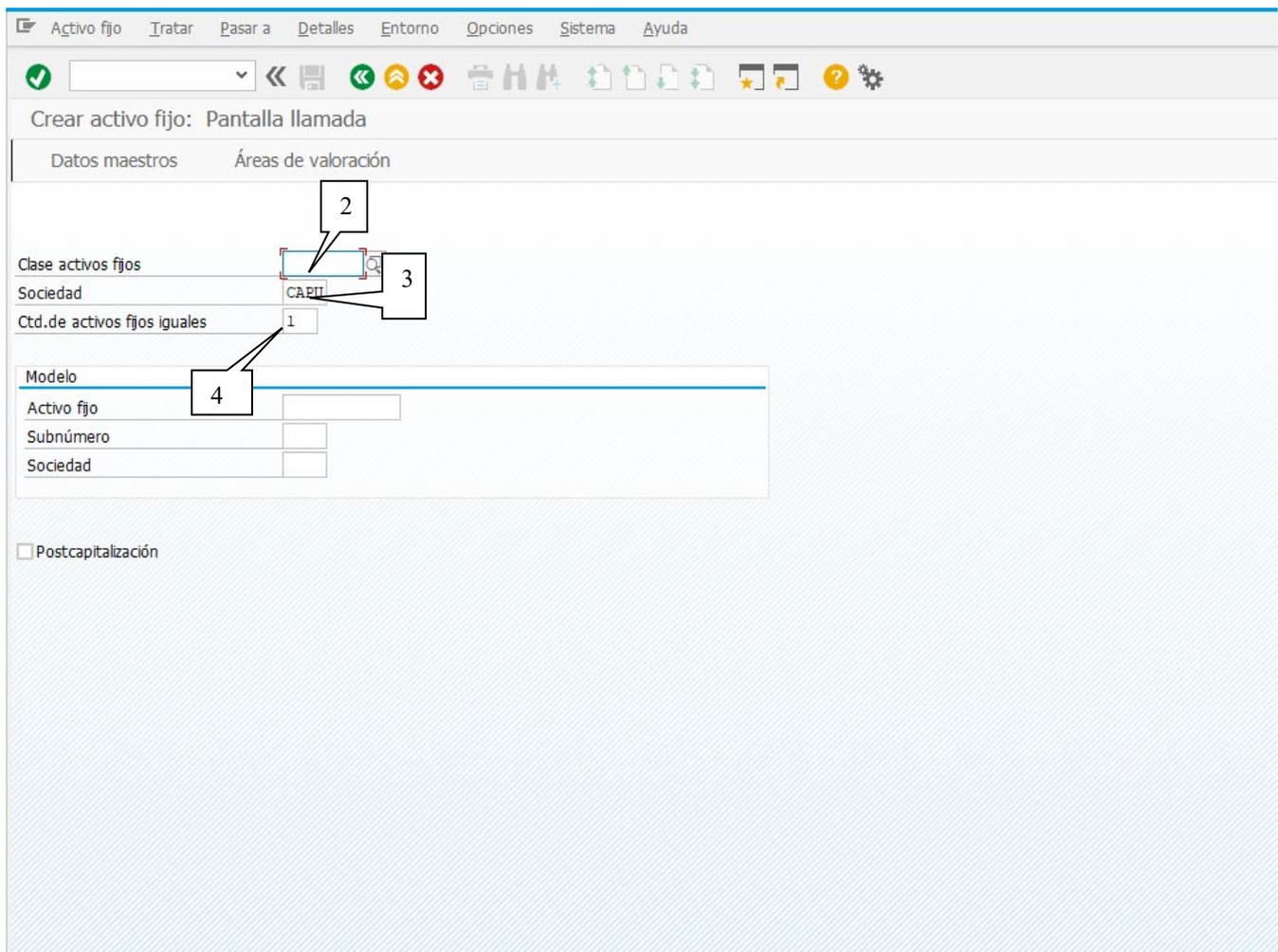
Valoración del patrimonio

Indicador propiedad: En proceso aclaración faltante

ANEXO 26

CREACIÓN DE CÉDULA DE ALTA DE BIENES INSTRUMENTALES

No.	Actividad
1.	Ingresa al sistema (SIAC) a la transacción AS01 Llenar los siguientes campos:
2.	Clase de activos fijos con la correspondiente a los activos que se van a crear
3.	Sociedad: CAPU
4.	Cantidad de activos fijos iguales, con el número de activos a crear y pasa a la siguiente pantalla



Activo fijo Tratar Pasara Detalles Entorno Opciones Sistema Ayuda

Crear activo fijo: Pantalla llamada

Datos maestros Áreas de valoración

Clase activos fijos

Sociedad CAPU

Ctd.de activos fijos iguales 1

Modelo

Activo fijo	
Subnúmero	
Sociedad	

Postcapitalización

No.	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 catálogo de bienes muebles CBMS.
3.	Fijar el indicador "Incluir AF en lista de inventario"

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

Modificar activo fijo: Datos maestros

Valores activos fijos

Act. fijo: 110010019948 | 0 | ANAQUEL METALICO TIPO ESQUELETO DE 7 CH...
 Clase: 1001 | A.F.MOB. Y EQ. OFIC. | Sociedad | CAPU

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

Datos generales

Denominación: ANAQUEL METALICO TIPO ESQUELETO DE 7 CHAROLAS MED. 1.00X.30X 2.20 MTS. 1

Determ. cuentas: 13290000 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

Número de serie: S/N

Número de inventario: 5101000101000206 2

Cantidad: [] NA Unidad

Gestión histórica

Inventario

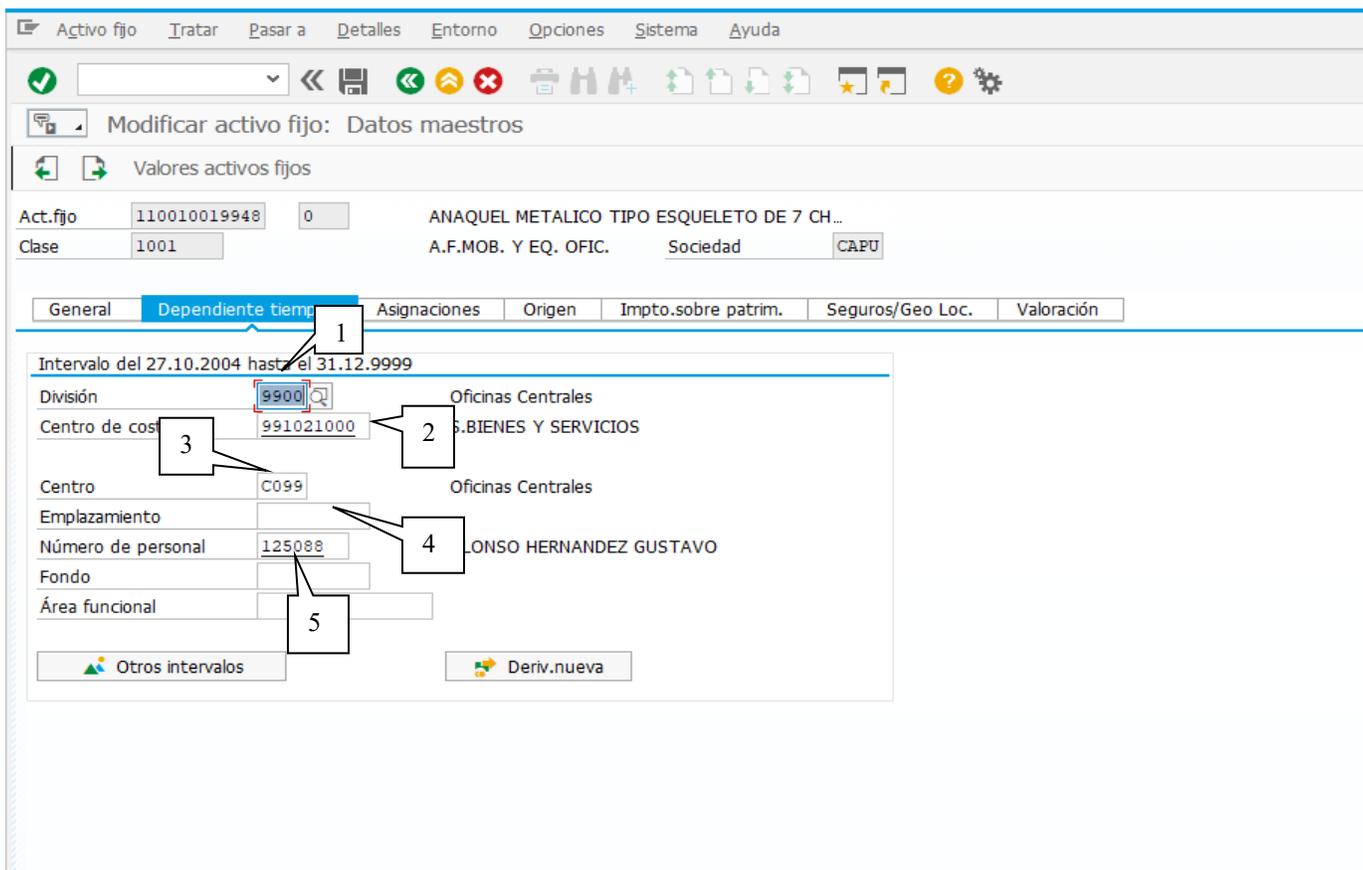
Último inventario el: [] Incluir AF en lista de inventario 3

Nota de inventario: []

Información contabilización

Capitalizado el: 01.09.1996 | Descapitalización el: 30.04.2005
 Alta original el: 01.09.1996 | Baja planificada el: []
 Año de alta: 1996 | 009 | Pedido el: []

No.	En la pestaña de Dependiente de tiempo se llenan los siguientes campo:
1.	La división del centro de trabajo.
2.	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).



The screenshot shows the 'Modificar activo fijo: Datos maestros' window. The 'Dependiente tiempo' tab is active, displaying an interval from 27.10.2004 to 31.12.9999. The following fields are highlighted with numbered callouts:

- 1:** Points to the 'División' field, which contains the value '9900'.
- 2:** Points to the 'Centro de costo' field, which contains the value '991021000'.
- 3:** Points to the 'Centro' field, which contains the value 'C099'.
- 4:** Points to the 'Emplazamiento' field, which contains the value 'LONSO HERNANDEZ GUSTAVO'.
- 5:** Points to the 'Número de personal' field, which contains the value '125088'.

Other visible fields include 'Act.fijo' (110010019948), 'Clase' (1001), and 'Sociedad' (CAPU). The interface also includes navigation buttons like 'Otros intervalos' and 'Deriv.nueva'.

ANEXO 27

CAPITALIZACIÓN DE ACTIVOS

No.	Actividad
1.	En el sistema SIAC se ingresa a la transacción ABZON y se llenan los siguientes campos:
2.	Se fija el indicador " Existe AF "
3.	Número de activo
4.	El importe del bien a capitalizar
5.	La cantidad de bienes a capitalizar
6.	Las fechas de documento, contabilización y de referencia (con el día en el que se está realizando la capitalización de los bienes)
7.	Texto, colocando datos relevantes sobre el alta de los bienes

Registrar movimiento de activos fijos: Alta automática contrapartida

Partidas individuales | M | r sociedad | Más activos fijos

Sociedad: CAPU | CAPUFE

AF existente | 110010019948 | 0 | ANAQUEL METALICO TIPO ESQUELETO DE 7 CHAR...

AF nuevo

Denominación: _____

Clase act.fijos: _____

Centro coste: _____

Datos de movimientos | Datos adicionales | Nota

Fecha de documento: _____

Fe. contabilización: 13.08.2024

Fecha referencia: _____

Importe contabiliz.: _____ MXN

Cantidad: _____ NA

Texto: _____

No.	Actividad
1.	En la pestaña de datos adicionales se llenan los siguientes campos:
2.	Periodo, con el mes en que esta dando de alta el bien
3.	Cuenta compartida
4.	Clase movimiento, (será el movimiento por el cual se da alta el bien)
5.	En la pestaña de Nota se colocan datos relevantes sobre el alta
6.	Se presiona el botón de Simular para ingresar a la siguiente pantalla

Movimiento Tratar Pasar a Detalles Entorno Sistema Ayuda

Registrar movimiento de activos fijos: Alta automática contrapartida

Partidas individuales Modificar sociedad Más activos fijos

Sociedad CAPU CAPUFE

AF existente 110010019948 0 ANAQUEL METALICO TIPO ESQUELETO DE 7 CHAR...

AF nuevo

Denominación

Clase act.fijos

Centro coste

Datos de movimientos Datos adicionales Nota

Datos especiales de documento

Período contable

Clase de documento

Cta.contrapartida

Datos especiales de movimiento

Clase de movimiento

Sociedad GL asociada

Información adicional de documento

Referencia

Asignación

No.	Actividad
1.	Se selecciona la posición 1
2.	Se presiona el botón de Imputación Adicional
3.	Se llena el campo PosPre con: NO AFECTABLE
4.	Se graba el alta.

Registro de movimiento de activos fijos: Alta automática contrapartida

Info.cabecera doc.

Fecha documento: 13.08.2024 Clase documento: AA Sociedad: CAPU
 Fecha contab.: 13.08.2024 Período: 08 Ejercicio: 2024

Posiciones doc.

Pos	CT	Div.	Libro mayor	Texto breve	Z	Importe Mon.	Activo fijo	Área funcional	Asignación	CeBe	Centro coste	Centro gestor	CICta	COp	CM	CM	Año	Fecha ref.	Fondo	...D/H II	Oper.ref.	Período	PosPre
1	70	9900	1241100001	110010028692 0000		1,000.00	MXN	110010028692					A	ZUGA	102	120	2024	13.08.2024		S	AMBU	8	
2	50	9900	1106200000	CXC EMPLEADOS		1,000.00-	MXN	110010028692					S	ZUGA			2024			H	AMBU	8	
						0.00 MXN																	

Info totales

Total Debe: 1,000.00 MXN
 Total Haber: 1,000.00 MXN
 Info totales: 0.00 MXN

ANEXO 28

ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE NO ADEUDO DE BIENES

No.	Se anotará
1.	El número de control de la Unidad Administrativa que explique la constancia de liberación de no adeudo de bienes
2.	El nombre completo de la Unidad Administrativa que expide la constancia de liberación de adeudo
3.	Ciudad y Estado de la República Mexicana, día, mes y año en que se expide la constancia de liberación de adeudo
4.	El nombre de la persona servidora pública al cual se le libera de no adeudo de bienes
5.	El nombre de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrita de la persona servidora pública
6.	El día, mes y año en que causa baja la persona servidora pública
7.	La descripción de que no tiene adeudo de bienes la persona servidora pública
8.	La descripción de las observaciones que estime pertinentes la Unidad Administrativa que emita la constancia de liberación de no adeudo
9.	El nombre, cargo y firma de la persona servidora pública facultada para expedir y autorizar la constancia de liberación de no adeudo de bienes
10	Los nombres y cargos de las personas servidoras públicas a los cuales se les manda copia de constancia de liberación de no adeudo de bienes

(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)

ANEXO 29

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

Nota: El formato deberá ser requisitado por el área técnica o el área 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 unidades regionales.

Distribución:

Original. - Para los archivos de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios o áreas de recursos materiales en Unidades Regionales según sea el caso.

Copia: Subgerencia de Almacenes e Inventarios en el caso de las unidades regionales.

No.	Se anotará
1	La fecha (día, mes y año) en que se elabora el diagnóstico de no utilidad
2	El número progresivo asignado al diagnóstico de no utilidad que se elabore
3	La Unidad Administrativa a la que se encuentran asignados los bienes que motivan la elaboración del diagnóstico de no utilidad y/o que cuenta con los conocimientos necesarios para la determinación del estado del bien
4	El nombre del área que solicita y avala el diagnóstico
5	La descripción del bien o bienes que se proponen para disposición final y baja (descripción de las características específicas de cada uno de ellos)
6	El número de inventario del bien
7	La descripción del estado físico y funcional que guarden los bienes al momento de la elaboración del diagnóstico de no utilidad
8	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
9	Una breve descripción de los elementos que fundamentan el diagnóstico de no utilidad para proceder a determinar la disposición final y la baja de los bienes
10	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que solicitó y elaboró el diagnóstico de no utilidad
11	Nombre, cargo y firma de quien revisó el diagnóstico de no utilidad
12	Nombre, cargo y firma de quien otorgó la autorización para la realización del diagnóstico de no utilidad

FECHA: (1)
DIAGNÓSTICO DE NO UTILIDAD: (2)

UNIDAD ADMINISTRATIVA	(3)
ÁREA	(4)

DESCRIPCIÓN DEL BIEN (5)	INVENTARIO (6)	DIAGNÓSTICO (7)

MOTIVO POR EL CUAL SOLICITA SU BAJA (8)	
Incosteable su reparación <input type="checkbox"/>	No útiles para el servicio <input type="checkbox"/>
Línea descontinuada <input type="checkbox"/>	Años de servicio <input type="checkbox"/>
Tecnología Obsoleta <input type="checkbox"/>	Incompatibilidad con equipo <input type="checkbox"/>
Estado de desecho <input type="checkbox"/>	Otros: _____

SOPORTE DEL DIAGNÓSTICO DE NO UTILIDAD (9)

ELABORÓ (10)	REVISÓ (11)	AUTORIZÓ (12)

ANEXO 30

DICTAMEN DE NO UTILIDAD

No.	Se anotará
1.	Mencionar los bienes objeto del dictamen de no utilidad para disposición final y baja
2.	La hora de inicio del levantamiento del dictamen de no utilidad para disposición final y baja
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 República Mexicana en el que se levanta el dictamen de no utilidad
8.	Nombres de las personas servidoras públicas que intervienen en el levantamiento del dictamen de no utilidad
9.	Unidad Administrativa a la cual se encuentran adscritas las personas servidoras públicas que intervienen en el acta
10.	Descripción de los bienes objeto del dictamen de no utilidad
11.	Número de oficio de invitación al Órgano Interno de Control
12.	Fecha del oficio de invitación al Órgano Interno de Control (día, mes y año)
13.	Número de oficios de respuesta del Órgano Interno de Control
14.	Número y fecha del oficio de respuesta del Órgano Interno de Control (día, mes y año)
15.	Nombre del servidor público del Órgano Interno de Control que firma el oficio
16.	Cargo del servidor público del Órgano Interno de Control que firma el oficio
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.	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 Hacienda y Crédito Público 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 las personas servidoras públicas que intervinieron en el dictamen de no utilidad

DICTAMEN DE NO UTILIDAD No. CAPUFE -SRMSG-GRM-SAI-04-2024

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 VI DE LAS BASES GENERALES PARA LA DISPOSICIÓN 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 DÍA--(12)--DE----DEL AÑO----SIGNADO POR EL----- (12), SE SOLICITÓ AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EL NOMBRAMIENTO DE UNA PERSONA REPRESENTANTE PARA QUE ASISTIERA AL LEVANTAMIENTO DE LA PRESENTE ACTA, A LO CUAL SE RECIBIÓ EL OFICIO NÚMERO----- (13) -----FECHADO EL----- (14)--DE----DE----, SIGNADO POR EL----- (15)-----TITULAR----- (16)----- MEDIANTE EL CUAL EL CUAL MANIFIESTA QUE.-----

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 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 ALMACÉN 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 ENAJENARÁN 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.-----

<p>(23)</p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/>	<p>(23)</p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/>
<p>(23)</p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/>	<p>(23)</p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/>

ANEXO 31

**CONVOCATORIA PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES POR LICITACIÓN
PÚBLICA Y SUBASTA**

No.	Se anotará
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 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, mes, año y hora)
8.	La fecha y horario dentro del cual se registrarán para participar las y los participantes (día, mes, año y hora)
9.	La fecha fijada para dar inicio al acto de apertura de ofertas (día, mes año y hora)
10.	Fecha en la que se dará a conocer el fallo de la licitación pública (día, mes y año)
11.	El número de conceptos de bienes a licita
12.	La descripción de los bienes a licitar
13.	La unidad de medida que utilizara 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
19.	La fecha en que se podrán verificar los bienes que se licitan (día, mes, año y horario)
20.	El horario dentro del cual los interesados podrán consultar las bases
21.	La fecha para consulta de bases (día, mes y año)
22.	Paginas oficiales (intranet)
23.	Nombre del banco
24.	Cuenta de banco
25.	El horario en que podrán recoger las base
26.	La fecha para recoger bases (día, 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 rúbrica de la persona responsable de la convocatoria

**Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**

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 más IVA	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 las y 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 las y los interesados de ---- **(20)** ----a ---- **(20)** ----- horas en días hábiles, del **(21)** ---a **(21)** --- de ----- **(21)** ----- de ---- **(21)** --en-- **(22)**, así como en la página de Internet del Organismo (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)** -----

Las y 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 bienes muebles y desechos existentes, así como de los desechos que se generen con posterioridad, se realizará 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.

Rubrica

Cuernavaca, Morelos, a de ----- **(29)** de 20----**(29)**

ANEXO 32

ACTA DE LA JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES PARA LA ENAJENACIÓN

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 las y los participantes.

No.	Se anotará
1.	Nombre y número del proceso
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 República 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 las personas servidoras públicas que intervienen en el evento
10.	La adscripción de las personas servidoras públicas que intervienen en el evento
11.	Los números de oficio con los que se invitó a participar al Órgano Interno de Control en CAPUFE 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 asistiendo, asentar los nombres de las o los representantes si es no asistiendo asentar lo siguiente: no asistiendo representante alguno, sin embargo, se les hará llegar en su oportunidad copia fotostática del presente documento para los trámites que estimen conducentes
14.	La fecha (día, mes y año) en que se reanudará el evento, en caso de no concluirse el mismo día de su inicio
15.	La hora en que se reanuda el evento, en caso de no concluirse el mismo día 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 las personas servidoras públicas que intervienen en el acto por parte de la Entidad
24.	El nombre, puesto y firma de las personas participantes, así como el nombre de la empresa que representan

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 (AS) CC. (9) ADSCRITOS (AS) 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 CONCURSALES QUE EN SU OPORTUNIDAD SE EMITIERON.-----

MEDIANTE LOS OFICIOS NÚMEROS (11) DE FECHA (12) DE (12) DEL PRESENTE AÑO, SE INVITÓ 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) PARA QUE DESIGNEN UN REPRESENTANTE. -----

UNA VEZ QUE SE PASÓ LISTA DE ASISTENCIA A LAS Y 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 LAS Y LOS CONCURSANTES QUE EL PRESENTE EVENTO CONTINUARÁ EL DÍA (14) DE (14) DE (14) A LAS (15) HORAS.-----

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 ESTUVIERON PRESENTES EN EL EVENTO: -----

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

1.- (18) ----- R. (19) -----

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

NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR, Y SIENDO LAS (21) HORAS DEL DÍA (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 LAS Y LOS PARTICIPANTES
(24)**

ANEXO 33

ACTA DE REGISTRO DE PARTICIPANTES

Nota: El acta deberá ser elaborada por la Unidad Administrativa que realice el procedimiento de enajenación.

Distribución:

Original: Para los archivos de la Unidad Administrativa que realice el procedimiento de enajenación.

Copia: Para la Subgerencia de Almacenes e Inventarios y para cada uno de las y los participantes.

No.	Se anotará
1.	Nombre y número del proceso de enajenación ejemplo: NO. SRMSG-GRM-SAI-EDB-LP-01-2004
2.	Descripción de los bienes que se enajenan. ejemplo: mobiliario y equipo de oficina, desecho ferroso, etc.
3.	Nombre de la ciudad en que se celebra el evento
4.	Estado de la República 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 las personas servidoras públicas que intervienen en el evento
10.	Adscripción de las personas servidoras públicas que intervienen en el evento
11.	Números de oficio con los que se invitó a participar al Órgano Interno de Control en CAPUFE 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 asistiendo asentar los nombres de las o los representantes, si es no asistiendo 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.	Nombre completo de la persona física o moral y de la empresa que presentó su documentación para revisión
15.	Determinación si CUMPLIÓ o NO CUMPLIÓ con los requisitos legales y administrativos para participar en el evento
16.	Indica el numeral en el que se encuentra el REGISTRO Y ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA EN LAS BASES DE LA LICITACIÓN
17.	Lista de participantes aceptados para participar en el evento de apertura de ofertas
18.	La hora en que se da por concluido el evento.
19.	El nombre, cargo y firma de las personas servidoras públicas que intervienen en el acto por parte de la Entidad
20.	El nombre y firma de la o el participante, así como el nombre de la empresa que representa

**ACTA DE REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN SOLICITADA,
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 (AS) CC. (9) ADSCRITOS (AS)A (10), TODOS (AS) ELLOS (AS) CON EL OBJETO DE PARTICIPAR EN EL REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN SOLICITADA 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 INVITÓ 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; QUIENES (13). -----

UNA VEZ APERTURADO EL ACTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, SE PROCEDIÓ A RECIBIR LOS SOBRES QUE CONTIENEN LOS DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS SOLICITADOS EN LAS BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA Y QUE DE ACUERDO AL REGISTRO DE LAS PERSONAS FÍSICAS Y MORALES EN GENERAL, ENTREGARÓN SU DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE, COMUNICÁNDOSE LO SIGUIENTE:-----

LA O EL PARTICIPANTE (14), (15) CON TODOS LOS REQUISITOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS SOLICITADOS EN LAS BASES CONCURSALES DEL PRESENTE PROCESO LICITATORIO. -----

CON BASE EN EL (16), UNA VEZ CONCLUIDA LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y EL REGISTRO DE TODOS LOS PARTICIPANTES, SE ELABORARÁ UNA RELACIÓN QUE CONTenga EL LISTADO DE QUIENES HAYAN OBTENIDO EL REGISTRO ("REGISTRO DE PARTICIPANTES") (17), LA CUAL SERVIRÁ DE BASE PARA LA RECEPCIÓN DE OFERTAS EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS. -----

NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR, SIENDO LAS (18) 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
(19)**

**PERSONAS FÍSICAS O MORALES QUE PARTICIPAN
(20)**

ANEXO 34

ACTA DE APERTURA DE OFERTAS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

Nota: El acta deberá ser elaborada por la Unidad Administrativa que realice el procedimiento de enajenación.

Distribución:

Original: Para los archivos de la Unidad Administrativa que realice el procedimiento de enajenación.

Copia: Para la subgerencia de almacenes e inventarios y para cada uno de las y los participantes.

No.	Se anotará
1.	Nombre y número del proceso de enajenación ejemplo: No. SRMSG-GRM-SAI-EDB-LP-01-2024
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 República 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 las personas servidoras públicas que intervienen en el evento
10.	Adscripción de las personas servidoras públicas que intervienen en el evento
11.	Números de oficio con los que se invitó a participar al Órgano Interno de Control en CAPUFE 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 asistiendo asentar los nombres de las o los representantes si es no asistiendo asentar lo siguiente: no asistiendo representante alguno, sin embargo, se les hará llegar en su oportunidad copia fotostática del presente documento para los trámites que estimen conducentes
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.	El porcentaje de la oferta respecto al precio mínimo de venta
21.	El precio mínimo de venta de los bienes
22.	El tipo de cheque con el que se garantiza la postura (de caja o certificado)
23.	El número del cheque con el que se garantiza la postura
24.	El nombre del banco que expide el cheque
25.	El importe del cheque en número y letra
26.	El concepto de la enajenación, bienes o desecho de bienes, según sea el caso
27.	Hora en que se realizará el acto de fallo
28.	La fecha (día, mes y año), en que se realizará el acto de fallo
29.	El nombre de la Unidad Administrativa en que se llevará a cabo el evento
30.	El domicilio de la Unidad Administrativa en que se llevará a cabo el evento
31.	La hora en que se da por concluido el evento
32.	El nombre cargo y firma de las personas servidoras públicas que intervienen en el acto por parte de la Entidad
33.	El nombre y firma de la o el participante, así como el nombre de la empresa que representa

**ACTA DE APERTURA DE OFERTAS, DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NÚMERO (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 (AS) CC. (9) ADSCRITOS (AS) 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 INVITÓ 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 PÚBLICA EL REGISTRO PARA PODER PARTICIPAR SE ABRIÓ A LAS (14) HORAS Y CONCLUYO A LAS (14) HORAS ACUDIENDO A DICHO EVENTO EL (LA) O LOS (LAS) 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 PASÓ LISTA DE ASISTENCIA A LOS PARTICIPANTES EN EL PRESENTE EVENTO, EL (LA) 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 DE PARTICIPANTES QUE CUMPLIERON CON LOS REQUISITOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS, COMUNICÁNDOSE LO SIGUIENTE:-----

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:-----

LA O EL OFERENTE (19) , PRESENTÓ SU OFERTA COMO A CONTINUACIÓN SE INDICA: LA OFERTA QUE AMPARA EL (20) % DE \$ (21) MÁS 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 No. (23) EXPEDIDO POR EL BANCO (24), POR UN IMPORTE DE \$ (25) (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 (26) ANTERIORMENTE DESCRITOS, SIN INCLUIR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. -----

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
ALMACENES, INVENTARIOS Y MANEJO DE BIENES MUEBLES EN
CAPUFE**

SE REITERA AL (LOS O LAS) OFERENTE (S) QUE EL ACTO DE FALLO SE LLEVARÁ A CABO A LAS **(27)** HORAS DEL DÍA (28) DE (28) DE (28) EN LAS OFICINAS QUE OCUPA **(29)**, UBICADA EN **(30)** -----

-
NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR, SIENDO LAS **(31)** 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
(32)**

**PERSONAS FÍSICAS O MORALES QUE PARTICIPAN
(33)**

ANEXO 35

CUADRO COMPARATIVO DE LAS OFERTAS PRESENTADAS

No.	Actividad
1.	Nombre y número del proceso de enajenación ejemplo: licitación pública no. SRMSG-GRM-SAI-EDB-LP-01-2024
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.	Número progresivo del concepto que se enajena
6.	Descripción de los conceptos a enajenar. Ejemplo: tambos de lámina 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 del concepto
13.	Suma total de los conceptos
14.	Nombre, cargo y firma de quien elaboró el cuadro comparativo
15.	Nombre, cargo y firma de quien da el visto bueno al cuadro comparativo

ANEXO 36

ACTA DE FALLO DEL PROCESO DE ENAJENACIÓN DE BIENES

Nota: El acta deberá ser elaborada por la Unidad Administrativa que realice el procedimiento de enajenación.

Distribución:

Original: Para los archivos de la Unidad Administrativa que realice el procedimiento de enajenación.

Copia: Para la Subgerencia de Almacenes e Inventarios y para cada uno de los participantes.

No.	Actividad
1.	El número 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 República 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 una de las personas servidoras públicas que intervienen en el evento
10.	La adscripción de las personas servidoras públicas 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. Ejemplo: por lo que se procedió a publicar la convocatoria correspondiente en la página 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 invitó a participar al Órgano Interno de Control 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 y a la Dirección Jurídica
14.	La fecha (día, mes y año), en que se realizó la junta de aclaración de bases
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 persona física o moral y de la empresa que representa
18.	El nombre completo de la persona física o moral y de la empresa que representa
19.	El nombre completo de la persona física o moral y de la empresa que representa
20.	El número de la partida ofertada

21.	El importe en número 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 número 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 representó la mejor oferta por encima de los precios mínimos de venta
26.	Persona física, moral o empresa según sea el caso
27.	El número de días que se establezca para el pago de los bienes sin sanción
28.	El número 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 pesos determinada por concepto de almacenaje por día
35.	La hora en que se da por concluido el evento
36.	El nombre cargo y firma de las personas servidoras públicas 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.

ACTA DE FALLO DEL PROCESO DE ENAJENACIÓN DE BIENES A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA NÚMERO (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 (AS) CC. (9) ADSCRITOS (AS) A (10) TODOS (AS) ELLOS (AS) CON EL OBJETO DE PARTICIPAR EN EL ACTO DE COMUNICACIÓN DEL FALLO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NÚMERO (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 LICITACIÓN PÚBLICA 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 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y A Y A LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA RESPECTIVAMENTE.-----

POR SU IMPORTANCIA SE HACE CONSTAR QUE CON FECHA (14) DE (14) DE (14) , SE LLEVÓ A CABO EL ACTO DE LA JUNTA DE ACLARACIONES DE LAS BASES Y DE REGISTRO Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN 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 QUIENES ASISTIERON A DICHO ACTO Y SE ENVIÓ POR CORREO ELECTRÓNICO A LOS (AS) QUE NO ASISTIERON, PERO QUE DENTRO DE LOS REGISTROS SE ENCUENTRAN COMO QUE ADQUIRIERON BASES PARA PARTICIPAR EN EL PRESENTE PROCESO LICITATORIO, Y DE ACUERDO AL PUNTO (15) DE LAS BASES DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA EL REGISTRO PARA PODER PARTICIPAR SE ABRIÓ A LAS (16) HORAS Y CONCLUYO A LAS (16) HORAS Y ACUDIENDO A DICHO EVENTO LOS (AS) CC. (17). -- EN EL ACTO DE REGISTRO Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN SE CONSTATÓ QUE EL (LOS) PARTICIPANTE(S) CUMPLIÓ (ERON) CON LOS REQUISITOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS SOLICITADOS EN LAS BASES, POR LO QUE EN EL ACTO DE APERTURA DE OFERTAS 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, 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: -----

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

LO QUE HACE UN TOTAL DE \$ **(23)** (00/100 M. N.) A LO CUAL SE LE DEBERÁ AGREGAR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA) QUE INCLUYE EL **(24)** % MÁS 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 A LA PERSONA GANADORA, 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 PÚBLICA, 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 MÁS EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO; EN EL CASO DE QUE LA PERSONA GANADORA 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 A LA PERSONA ADJUDICATADA GANADORA, QUE LA ENTREGA DE **(31)**, LA REALIZARÁ LA PERSONA TITULAR DE **(32)** O LA PERSONA QUE ESTE DESIGNE, EN EL DOMICILIO UBICADO EN **(33)**, ASÍ MISMO QUE POR CADA DÍA DE RETRASO EN EL RETIRO DE LOS BIENES POSTERIOR A LOS **(27)** DÍAS HÁBILES A PARTIR DE 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 DÍA.-----

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. -----

**POR LA ENTIDAD
(36)**

**SE DA POR NOTIFICADO
(37)**

ANEXO 37

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CASOS AL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

No.	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

	<i>COMITÉ DE BIENES MUEBLES</i>	
	CASO QUE SE PRESENTA:	(1)
	SESIÓN NÚMERO: _____	(2)

CASO		FUNDAMENTO LEGAL	
(4)		(5)	
(6) PRESIDENTE	(6) VOCAL	(6) VOCAL	(6) VOCAL
(6) SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A)	(6) VOCAL	(6) VOCAL	(6) VOCAL

ANEXO 38

DICTAMEN ECONÓMICO

No.	Se anotará
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 República Mexicana en la que se ubica la Unidad Administrativa que formula el acta
9.	Los nombres de las personas servidoras públicas que intervienen en el acta
10.	El nombre de la Unidad Administrativa a la cual se encuentran adscritas las personas servidoras públicas que intervienen en el acta
11.	La descripción de los bienes que se enajenarán
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 listo de valores mínimos, etc.)
16.	La hora en que se termina el acta
17.	La fecha en que se concluye el acta
18.	Nombre, cargo y firma de las personas servidoras públicas que intervinieron en la elaboración del dictamen económico

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. -----

SIENDO LAS **(3)** HORAS DEL DÍA **(4)**, DE **(4)**, DEL AÑO **(4)**, SE REUNIERON EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA LA **(5)**, SITA EN **(6)**, COLONIA **(6)**, DE LA CIUDAD DE **(7)**, ESTADO **(8)**; LOS (AS) CC. **(9)**, ADSCRITOS (AS) A LA **(10)**, CON EL OBJETO DE EMITIR EL DICTAMEN ECONÓMICO PARA ENAJENAR **(11)**, LA ENAJENACIÓN DE DICHS BIENES SE HACE MEDIANTE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA A -----**(12)**-----, DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:-----**(13)**-----

SE HACE CONSTAR POR PARTE DE LA **(14)** QUE EL PRECIO MÍNIMO DE VENTA EN QUE SE ENAJENARON LOS BIENES OBJETO DE ESTE DICTAMEN, FUE CON BASE EN **(15)**, Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 132 PÁRRAFO CUARTO DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.-----

NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR, SE DA POR CONCLUIDO EL PRESENTE DICTAMEN ECONÓMICO, SIENDO LAS **(16)** HORAS DEL **(17)** DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE, LOS QUE EN ÉL INTERVINIERON.-----

(18)

(18)

(18)

(18)

ANEXO 39

ACTA DE DESTRUCCIÓN

No.	Se anotará
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 República Mexicana 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 las personas servidoras públicas que intervienen en el levantamiento del acta de destrucción
9.	Nombres de las personas testigos de asistencia que intervienen en el acta
10.	Unidad Administrativa a la cual se encuentran adscritas las personas servidoras públicas que intervienen en el acta
11.	Descripción de los bienes objeto de la destrucción
12.	Día, mes y año en que se llevó a cabo la destrucción de los bienes
13.	Número de oficio de invitación al Órgano Interno de Control
14.	Fecha del oficio de invitación al Órgano Interno de Control
15.	Número de oficio de respuesta del Órgano Interno de Control
16.	Fecha del oficio de respuesta del Órgano Interno de Control
17.	Nombre de la persona servidora pública del Órgano Interno de Control que firma el oficio
18.	Cargo de la persona servidora pública del Órgano Interno de Control que firma el oficio
19.	Descripción de las acciones realizadas para la destrucción de bienes
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 las personas servidoras públicas 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

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 (AS) C. C. **(8)** Y COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA LOS (AS) 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 DE 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 (LA) C. **(17)** , EN SU CALIDAD DE **(18)** DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE ESTA ENTIDAD, MANIFESTÓ QUE POR CARGAS DE TRABAJO NO FUE POSIBLE ASISTIR AL EVENTO, SIN EMBARGO A EFECTO DE QUE SE LE DÉ SEGUIMIENTO SE LE REMITIRÁ COPIA FOTOSTÁTICA DE LA PRESENTE ACTA.**-----

LOS (AS) 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 CONFORMÓ, 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, TODAS LAS PERSONAS QUE EN ELLA INTERVINIERON PARA CONSTANCIA Y EFECTOS SUBSECUENTES.-----

(23)

(23)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(24)

(24)