



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS  
JEFATURA DE SERVICIOS  
GENERALES**

ELABORACIÓN

01 | 06 | 2007

Página: 1

De: 10

PROCEDIMIENTO: ALTA, ADSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES

# **22 ALTA, ADSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES**

**JUNIO 2007**

PROCEDIMIENTO: ALTA, ADSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES

**OBJETIVO GENERAL:**

Llevar a cabo los trámites de alta de los bienes instrumentales que ingresen a Metrobús, su adscripción al área correspondiente y la asignación de responsables a través de la emisión de los resguardos y obtención de las firmas respectivas, garantizando su adecuado registro y control, de conformidad con la normatividad vigente.

PROCEDIMIENTO: ALTA, ADSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES

## POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

1. El presente procedimiento será de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en el alta, adscripción y asignación de bienes muebles de activo fijo.
2. Todos los ingresos de bienes a Metrobús deberán comunicarse al Almacén para su trámite de registro.
3. Para efectos de este procedimiento deberá entenderse por:
  - Alta.- Todo bien mueble que incremente el patrimonio de Metrobús. Los tipos de alta pueden ser por: Compra, Producción por Cuenta Propia, Donación y Permuta con Dación en Pago. Los préstamos de terceros, así como los bienes otorgados en uso y usufructo, se incluirán en registros específicos que permitan su clara identificación.
  - Área.- Dirección, Gerencia o Jefatura de Unidad Departamental que reciba los bienes, ya sea del Almacén o del proveedor directamente.
  - Bienes Instrumentales.- Aquellos considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Organismo siendo susceptibles de un registro individual dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
  - Kardex.- Documento donde se registran todos los movimientos administrativos inherentes a cada uno de los bienes específicos que ingresen al Almacén, considerando el costo de adquisición, costo unitario promedio y saldo global de existencias en el almacén.
  - Organismo.- Metrobús.
4. La Jefatura de Adquisiciones dará aviso con anticipación al Almacén, sobre las compras realizadas y entregará copia de los contratos o pedidos, para programar la recepción de los bienes muebles.
5. Todos los bienes adquiridos se incorporarán al patrimonio del Organismo mediante el Kardex electrónico y/o manual, Asimismo, el valor con que todo bien causará alta será el estipulado en la Factura correspondiente.
6. La incorporación de bienes muebles por causa distinta a la compra, se realizará mediante el Kardex. El valor con que causen alta los bienes elaborados en áreas del Organismo, será el costo de los materiales empleados más lo pagado por mano de obra.
7. El alta de bienes muebles donados o cedidos por personas o instituciones particulares, se describirán y clasificarán de la misma manera que los adquiridos.

PROCEDIMIENTO: ALTA, ADSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES

Se deberán anexar el documento por medio del cual el donante hace la cesión, el acta administrativa correspondiente y copia de la factura correspondiente a los bienes.

8. Cuando no se proporcione el valor de los bienes cedidos y cuando éstos sean de acervo cultural, se deberá solicitar el avalúo a las autoridades competentes.
9. El registro de las altas, adscripción y asignación de bienes muebles de activo fijo se efectuará conforme a los siguientes medios de obtención de la información:
  - Del Almacén:  
Cuando se identifique en el Kardex.
  - De las áreas del Organismo:  
En los casos en que las áreas hubiesen adquirido algún bien instrumental que sea susceptible de ser inventariado, el responsable del área deberá presentarlo en el Almacén junto con copia de la factura original para proceder a su registro.
10. Todos los bienes instrumentales que ingresen al Organismo, se clasificarán de acuerdo al Catálogo General de Bienes Muebles (CABMSDF).
11. Todos los bienes deberán identificarse mediante un número de inventario único, mismo que deberá conservarse desde el alta hasta su baja, y por ningún motivo podrá duplicarse o volverse a utilizar, Dicho número estará integrado por la clave CAMBSDF y Número Progresivo.
12. El Almacén asignará al bien el número de inventario correspondiente y efectuará su marcaje, tomando los datos de la copia de la Factura, mismos que servirán para su registro y para la posterior elaboración de la "Carta de Resguardo".
13. Únicamente en los casos en que los bienes de que se trate no sean susceptibles de trasladarlos, el Almacén comisionará personal para que se lleve a cabo su registro en el Área de Adscripción.
14. Será requisito indispensable para el retiro de los bienes que se encuentren en el Almacén, que el titular del área solicitante elabore la solicitud por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas con el nombre completo del personal que será resguardatorio de los bienes y especifiquen donde estarán ubicados los mismos.

PROCEDIMIENTO: ALTA, ADSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES

15. El Almacén no entregará a las áreas solicitantes los bienes si estos no han sido inventariados y, en caso de urgencia, se deberá dar aviso de inmediato a la Jefatura de Servicios Generales, para que proceda a su registro y marcaje.
17. Las áreas del organismo deberán invariablemente informar por escrito al Almacén sobre los cambios de responsable y de adscripción que sufra cada uno de los bienes muebles de activo fijo, para que realice las modificaciones a que haya lugar en sus registros.
18. El Almacén deberá elaborar un informe de las Altas, de los movimientos correspondientes a las bajas por enajenación, destrucción, robo o siniestro generadas, así como el reporte actualizado de saldos desagregados y enviarlos a la Jefatura de Contabilidad para su conciliación.
20. La asignación de los bienes muebles se hará en el momento de entregarlos para el servicio del personal. Para tal efecto se formulará la “Carta de Resguardo”, debiendo ser firmada por el responsable o usuario del bien, quien será responsable del buen uso y conservación del bien amparado y su responsabilidad terminará hasta que se haya devuelto satisfactoriamente el bien de referencia,
21. La Jefatura de Servicios Generales tendrá a su cargo la responsabilidad de llevar a cabo la verificación física del inventario de bienes muebles de activo fijo; dicha verificación se realizará por lo menos una vez al año.
22. En caso de pérdida o extravío del(los) bien(es) el responsable de éstos deberá levantar el acta administrativa correspondiente, remitiendo copia a la Jefatura de Servicios Generales, acompañada de la solicitud de baja, para que la Gerencia Jurídica proceda a deslindar responsabilidades.
23. En los casos de separación de trabajadores, será responsabilidad de la Jefatura de Recursos Humanos dar oportuno aviso al Almacén, para que éste proceda a expedir la constancia de “No Adeudo de Bienes Muebles”, de acuerdo al procedimiento establecido y actualice sus registros.

PROCEDIMIENTO: ALTA, ADSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES

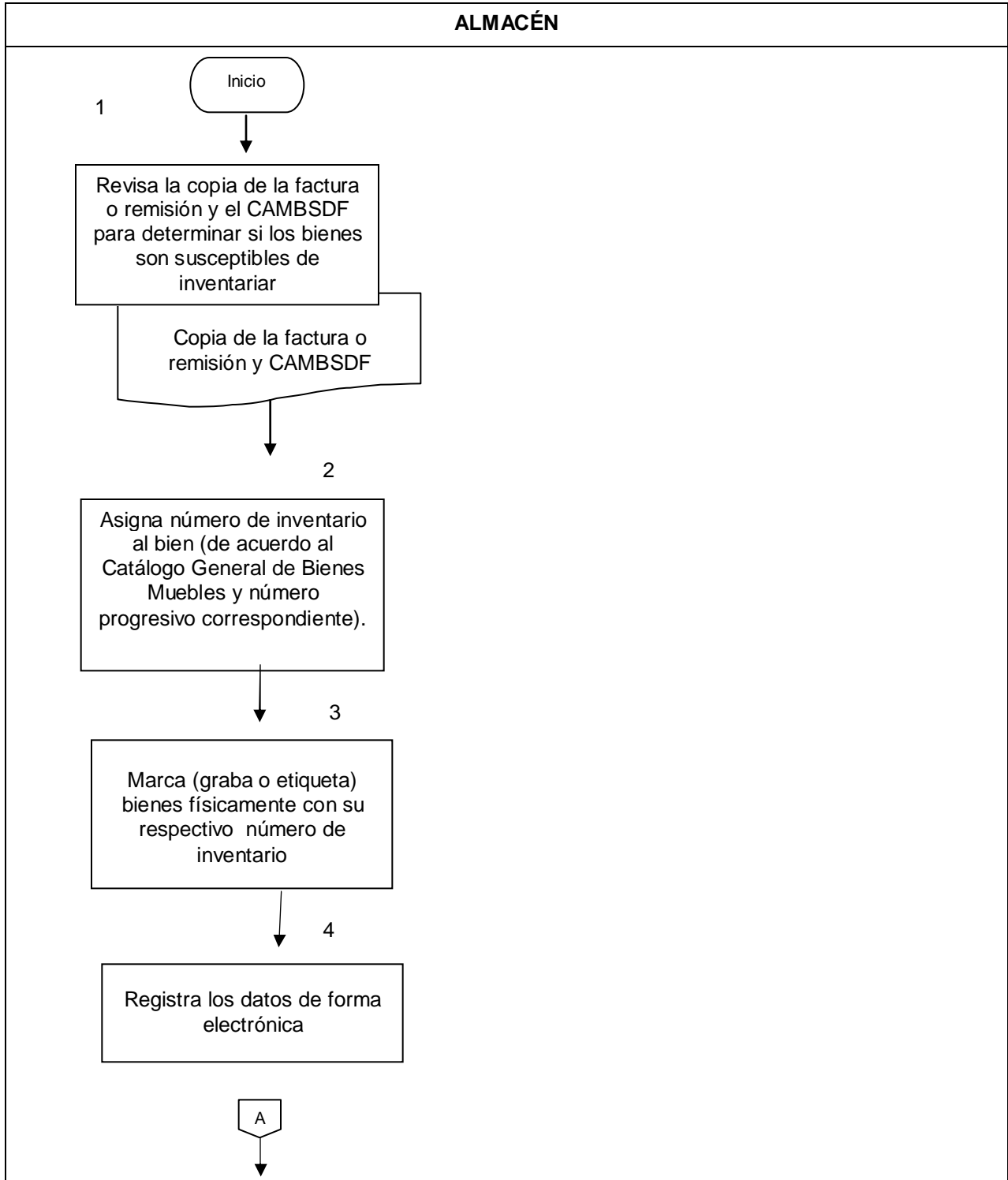
<b>Nº</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Tiempo</b>
1	ALMACÉN	Revisa la copia de la Factura o Remisión y el CAMBSDF para determinar si los bienes son susceptibles de inventariar.	1 hora
2		Asigna número de inventario al bien (de acuerdo al Catálogo General de Bienes Muebles, y número progresivo correspondiente).	1 hora
3		Procede a marcar (grabar o etiquetar) los bienes físicamente con su respectivo número de inventario.	Variable
4	Almacén	Procede al registro de los datos del bien de forma electrónica	1 día
5	Área usuaria	Solicita por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas los Bienes Instrumentales, indicando el nombre completo del resguardatario y la ubicación donde se encontrará el bien.	5 días
6	Almacen	Recibe por parte de la Dirección de Administración y Finanzas la solicitud de los bienes instrumentales hecha por las áreas usuarias, prepara los mismos con sus respectivas Cartas de Resguardo en dos tantos originales y una copia.	1 día
7		Da aviso a las áreas usuaria para que acudan al Almacén a retirar los bienes solicitados junto con las Cartas de Resguardo.	1 día

PROCEDIMIENTO: ALTA, ADSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES

Nº	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad	Tiempo
8	Área Usuaría	Recibe aviso y procede a recabar las firmas respectivas de la(s) "Carta(s) de resguardo".	2 días
9		Entrega al Almacén las cartas de resguardo debidamente firmadas.	
10	Almacén	Recibe Cartas de Resguardo debidamente firmadas por el responsable del bien, entrega un original a cada uno de los firmantes, conserva el segundo original y lo archiva en el expediente personal, y una copia para archivo y hace entrega del bien instrumental.	3 días
11		Elabora semestralmente el Informe de Movimientos de Bienes Instrumentales y remite a la Jefatura de Servicios Generales.	1 día
12	Jefatura De Servicios Generales	Recibe, revisa y envía semestralmente el Informe de Movimientos de Bienes Instrumentales a la Jefatura de Contabilidad.	2 días
13		Prepara la documentación de acuerdo al Programa para la verificación física del inventario de bienes instrumentales. (Continúa en el procedimiento "Levantamiento del inventario físico de bienes instrumentales". Jefatura de Servicios Generales".	Variable
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

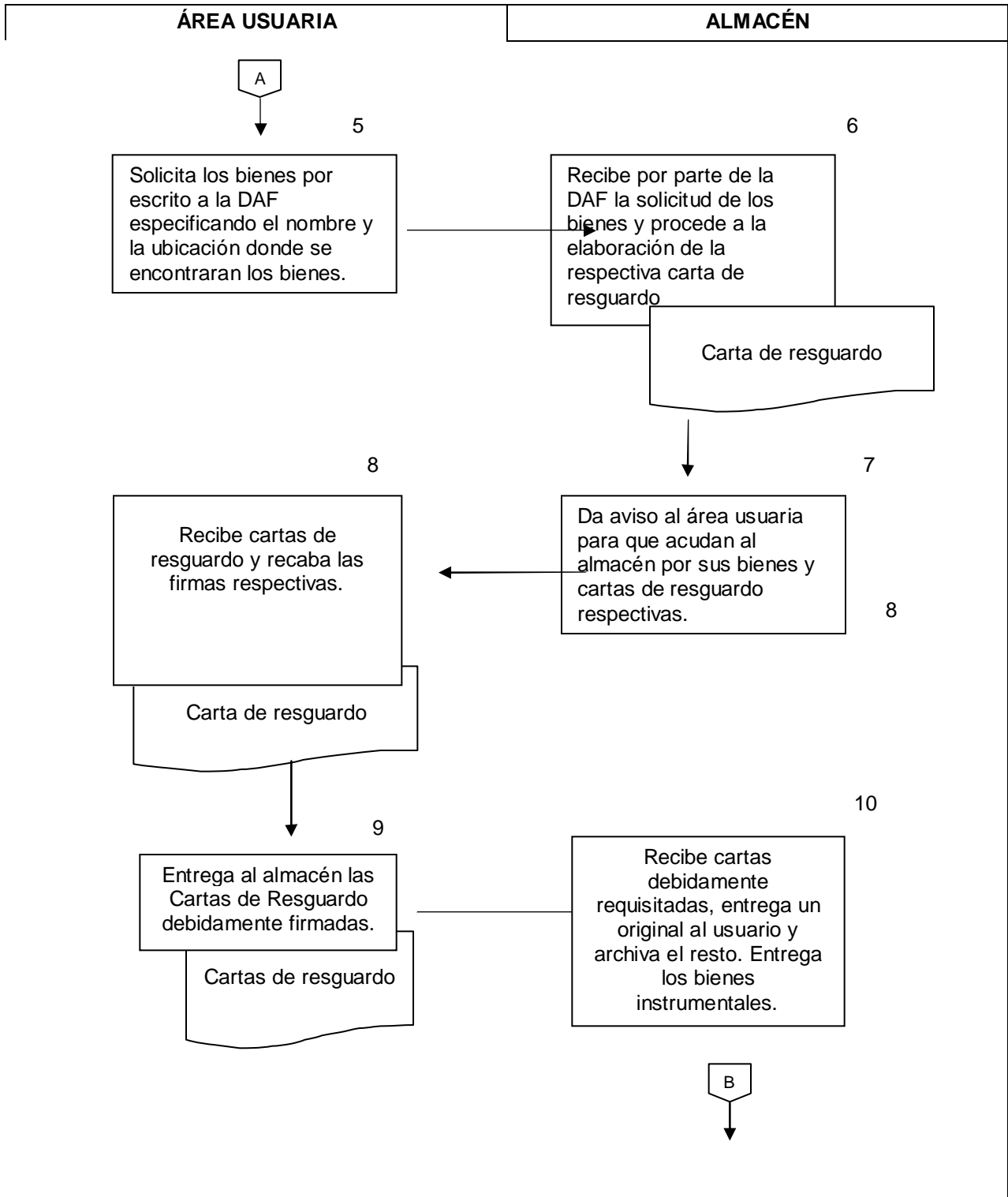
PROCEDIMIENTO: ALTA, ADSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES

**ALMACÉN**





PROCEDIMIENTO: ALTA, ADSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES



PROCEDIMIENTO: ALTA, ADSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES

