



Manual para la Administración de Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes de la SCT

2004

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION
DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO
DE LOS ALMACENES DE LA SCT**

CODIFICACION

INDICE

	Pag.
I INTRODUCCION	3
II OBJETIVO	4
III MARCO NORMATIVO	5
IV DEFINICIONES	6
V LINEAMIENTOS	10
VI FUNCIONES DE LOS ALMACENES	13
VII RECEPCION DE BIENES MUEBLES	14
VII.1.- RECEPCION DE BIENES MUEBLES FUERA DEL ALMACEN	16
VIII SALIDA DE BIENES MUEBLES	17
VIII.1.- LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES EN EL ALMACEN CENTRAL	18
IX ALTA DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES	19
X TRASPASO DE BIENES MUEBLES	20
XI DISPOSICION FINAL DE BIENES MUEBLES	21
XII BAJA DE BIENES MUEBLES	21
XIII FORMATOS	24



I.- INTRODUCCION

El presente manual se elabora de conformidad con lo que establecen los "Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal", publicados en el Diario Oficial de la Federación, el día 11 de noviembre de 2004, para la optimización de la administración de los almacenes y la operación centralizada de éstos.

Es importante mencionar que cualquier modificación a los lineamientos referidos, obliga a la actualización del presente documento.



**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION
DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO
DE LOS ALMACENES DE LA SCT**

CODIFICACION

II.- OBJETIVO

Proporcionar a las Unidades Administrativas los elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades relativas al registro, guarda o custodia y entrega de bienes muebles en los almacenes, disposición final y baja de los bienes muebles que se encuentran bajo su responsabilidad y dentro de su jurisdicción, a fin de dar un mayor grado de eficiencia y funcionalidad en la administración y control de los bienes muebles, así como la optimización de los inmuebles destinados al almacenamiento de bienes muebles.

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION
DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO
DE LOS ALMACENES DE LA SCT**

CODIFICACION

III.- MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05/02/1917 (artículo 134) y sus reformas.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29/12/1976 y sus reformas.
3. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
D.O.F. 31/12/1976 y sus reformas
4. Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20/05/2004.
5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04/01/2000.
6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13/03/2002.
7. Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 31/12/1985 y sus reformas.
8. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04/08/1994 y sus reformas.
9. Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda.
10. Código Civil Federal
D.O.F. 29/05/2000.
11. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
12. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O.F. 21/06/1995 y sus reformas.
13. Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 11/11/2004.

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION
DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO
DE LOS ALMACENES DE LA SCT**

IV.-DEFINICIONES

Para la aplicación del presente Manual se entenderá por:

Accidente:	Evento que afecta directa o indirectamente un bien mueble, ocasionado en forma involuntaria por el usuario o tercera persona.
Adjudicación:	Acto mediante el cual la Secretaría enajena un bien mueble de su propiedad a un tercero, en las condiciones en que se encuentre, dentro del área de su jurisdicción.
Adquisición:	Obtención del dominio, propiedad o beneficio de un bien por medio de un contrato, convenio o compra de contado.
Almacén Central:	Lugar de registro, guarda o custodia y entrega de los bienes muebles que adquiere la SCT y de aquellos que pasen a formar parte de su patrimonio.
Almacén de Bajas:	Es el lugar en el que se depositan temporalmente los bienes muebles que las distintas Unidades Administrativas desechan por inutilidad en el servicio, hasta que se determine su disposición final de conformidad con la normatividad vigente.
Almacén Regional:	Lugar de registro, guarda o custodia y entrega de los bienes muebles que la Secretaría adquiere por conducto de los Centros SCT.
Almacén:	Lugar que se destina al registro, guarda o custodia y entrega de los bienes muebles en las Unidades Administrativas Centrales o Centros SCT.
Almacenista:	Persona responsable de un Almacén.
Avalúo:	El resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes por parte de los valuadores.
Baja de Bienes:	Cancelación de los registros de bienes en los inventarios.

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION
DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO
DE LOS ALMACENES DE LA SCT**

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 de servicio.
Bienes Instrumentales:	Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias y entidades, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
C A B M S:	Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios o su equivalente de conformidad con el artículo 138 de la Ley General de Bienes Nacionales.
Centro de Trabajo:	Area que se ubica en un lugar distinto a la sede de la Unidad Administrativa o de un Centro SCT y que depende de ella.
Comité:	El Comité de Bienes Muebles.
Contrato Abierto:	El definido en el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Contrato Programado:	Aquellos en el que se especifica con toda precisión, las descripciones y los precios unitarios de los bienes, así como las cantidades a entregar en varias fechas determinadas.
Dación en Pago:	Acto jurídico que se realiza a través de un convenio, en donde la obligación del deudor queda extinguida cuando el acreedor recibe en pago una cosa distinta en lugar de la debida.
Dependencias:	Las Secretarías de Estado, Organos Desconcentrados, Procuraduría General de la República, Consejería Jurídica y Unidades Administrativas de la Presidencia de la República.
Disposición Final:	La determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, destruir, u otorgar en dación en pago los bienes muebles no útiles.

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION
DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO
DE LOS ALMACENES DE LA SCT**

CODIFICACION

Dictamen de Afectación:	El documento elaborado por el responsable de los recursos materiales que describe el bien y las razones que motivan la no utilidad del mismo, así como en su caso, el reaprovechamiento parcial o total.
Donación:	Acto jurídico que se efectúa a través de un contrato por medio del cual el donatario cede un bien mueble sin percibir una remuneración.
Enajenación:	La venta de bienes muebles.
Encargado del Activo Fijo:	Persona responsable de controlar los bienes muebles en las Unidades Administrativas o Centros SCT.
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.
Inspector	Persona encargada de la recepción de bienes muebles no útiles y de elaborar los dictámenes de afectación respectivos para proponerlos a firma del responsable de los recursos materiales.
Licitación:	Acto público mediante el cual la Secretaría oferta aquellos bienes que ya no son de utilidad para el servicio para el cual fueron adquiridos, a personas morales o físicas.
Lista de Valores Mínimos:	Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (publicada en el D.O.F. bimestralmente por la Secretaría de la Función Pública).
OIC:	Órgano Interno de Control en la SCT
Permuta:	Contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar una cosa por otra.
Reaprovechamiento:	Dar utilización en forma parcial o total a los bienes



**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION
DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO
DE LOS ALMACENES DE LA SCT**

CODIFICACION

~~muebles que han sido de inutilidad para las Unidades Administrativas que los tenían asignados.~~

Reposición de Faltantes:	Sustitución de bienes que no fueron encontrados al levantar el inventario en los almacenes y que son reportados como faltantes, después de cotejar los bienes inventariados.
Responsable de los Recursos Materiales:	El Director General de Recursos Materiales en las Unidades Administrativas Centrales y el Director General en los Centros SCT.
SEFUPU:	Secretaría de la Función Pública.
SCT:	Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
Transferencia:	Transferir bienes muebles entre dependencias del Ejecutivo Federal.
Traspaso:	Reubicación de un bien mueble de una Unidad Administrativa a otra, estando dentro de la misma Secretaría.
Unidad Administrativa Central o Centro SCT:	Direcciones Generales Centrales y Foráneas que forman parte de la estructura orgánica de la S.C.T.
Valuador:	Instituciones de crédito u otros terceros capacitados, considerados dentro de estos últimos al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a los corredores públicos y a cualquier otra persona acreditada para ello.
Verificador:	Persona encargada de verificar bienes exclusivamente fuera del Almacén Central con el propósito de darlos de alta en el inventario de la Secretaría.

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION
DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO
DE LOS ALMACENES DE LA SCT**

CODIFICACION

V.- LINEAMIENTOS

1. Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de orden general y obligatorias para todas las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT de esta Secretaría y su incumplimiento será sancionado según su naturaleza administrativa y/o penal, de acuerdo con las leyes en la materia.
2. El control, administración y operación de los almacenes de la Secretaría, corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales a nivel central y a los Centros SCT, en el ámbito foráneo.
3. Corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales y a los Centros SCT, en su caso, consolidar, mantener el control de los bienes muebles almacenados y actualizar el inventario de los que se encuentran en uso, desde su alta hasta la baja definitiva, a efecto de cumplir con las disposiciones aplicables en la materia.
4. Corresponde exclusivamente a la Dirección General de Recursos Materiales, realizar ante cualquier Dependencia, todos aquellos trámites relativos a los bienes muebles con cargo a esta Secretaría a nivel Central. Los Centros SCT, deberán realizar dichos trámites ante las delegaciones correspondientes de las dependencias, rindiendo información al Organismo Interno de Control en la SCT, Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y Dirección General de Recursos Materiales.
5. Las Unidades Administrativas Centrales o Centros de Trabajo deberán rendir informes a la Dirección General de Recursos Materiales o, en su caso, a los Centros SCT, sobre las compras efectuadas de contado, para los trámites conducentes.
6. La Dirección General de Recursos Materiales y los Centros SCT tendrán a su cargo los almacenes, el registro, guarda o custodia y la entrega de bienes muebles propiedad de la Secretaría, destinados a las Unidades Administrativas Centrales y/o a los Centros de Trabajo.
7. El control y administración de los bienes muebles, corresponde a la Unidad Administrativa Central o Centro de Trabajo requirente, por lo que una vez retirados de los distintos almacenes, será su responsabilidad absoluta.
8. La Dirección General de Recursos Materiales proporcionará cuando se requiera, asesoría para el cumplimiento, modificación o aclaración de las disposiciones que se emitan en la materia.
9. Corresponde al titular de la Unidad Administrativa Central o Centro de Trabajo, comunicar a la Dirección General de Recursos Materiales o al Centro SCT respectivo

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION
DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO
DE LOS ALMACENES DE LA SCT**

CODIFICACION

~~en forma oportuna y detallada de los movimientos de bienes muebles realizados en la misma, por creación, suspensión o fusión de oficinas, elaborando Acta Administrativa correspondiente con la intervención del OIC.~~

10. La responsabilidad y el control para el manejo de los Bienes Instrumentales y de Consumo al servicio de la Secretaría, es del titular de administración de cada Unidad Administrativa o Centro SCT y deberá rendir informe semestral a la Dirección General de Recursos Materiales, de la confrontación del activo fijo existente contra la documentación de control.
11. Asimismo, el titular de administración deberá de realizar u ordenar visitas periódicas de inspección, por lo menos cada seis meses a las áreas adscritas a cada Unidad Administrativa o Centro SCT, para determinar el estado en que se encuentran los bienes muebles y proponer la baja de aquellos que de acuerdo a la normatividad, no resulten útiles al servicio para el que fueron adquiridos.
12. Los bienes instrumentales que se pretendan dar de baja por la Unidad Administrativa Central, deberán acompañarse de sus tarjetas de control inventarial, formuladas mediante sistemas electrónicos; para el caso de los Centros SCT, si es que ya se tiene contemplada dicha sistematización, deberán actuar en lo conducente.
13. La Dirección General de Recursos Materiales cuando lo considere pertinente, comisionará a un inspector al lugar en donde se encuentran los bienes muebles susceptibles de darse de baja, el cual determinará las condiciones en las que se encuentran los mismos y elaborará un dictamen de afectación, para proponerlo a la autorización del responsable de los recursos materiales.
14. La Dirección General de Recursos Materiales, llevará a cabo los enteros correspondientes al producto de las enajenaciones y venta de bases de licitación de Bienes Muebles, a través de la institución bancaria con la que se tenga celebrado convenio, misma que los enterará a la Tesorería de la Federación, de acuerdo a las normas establecidas; por lo que se refiere a los Centros SCT, deberán realizar lo conducente para efectuar los enteros a la TESOFE.
15. Será responsabilidad del titular de administración de cada Unidad Administrativa Central o del Centro SCT, identificar cada seis meses los bienes muebles de lento o nulo movimiento y proceder a boletinarlos durante treinta días naturales entre las Unidades Administrativas Centrales o en su caso, entre los Centros SCT, para su reaprovechamiento, por lo que una vez transcurrido este tiempo y no habiendo obtenido respuesta favorable en forma total o parcial, deberá tramitar su baja ante la

Dirección General de Recursos Materiales a través de la Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros o, en su caso, el área correspondiente en el Centro SCT, para determinar su disposición final.

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION
DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO
DE LOS ALMACENES DE LA SCT**

16. La autorización de baja de Bienes Muebles, para el caso de las Unidades Administrativas Centrales, será concedida por el Director General de Recursos Materiales a través del Dictamen de Afectación y comunicada por el Subdirector de Almacenes e Inventarios o el Director de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros; para el caso de los Centros SCT la autorización de baja será concedida por el Director General del Centro SCT correspondiente.
17. El titular de administración de cada Unidad Administrativa Central o Centro SCT, será el responsable de elaborar el resguardo de asignación de los bienes muebles a los servidores públicos, el cual se deberá llevar a cabo mediante tarjetas que contendrán los datos relativos al registro individual de los bienes, así como los datos del servidor público responsable del resguardo, quien firmará la tarjeta respectiva.
18. En el caso de las Unidades Administrativas Centrales, la Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros, a través de la Subdirección de Almacenes e Inventarios deberá conservar en forma ordenada y sistemática, por un lapso de tres años la documentación relativa a la recepción, alta y baja de Bienes Muebles; en el caso de los Centros SCT, corresponderá a la Subdirección de Administración o a la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales, resguardar en los términos indicados dicha documentación.

VI.- FUNCIONES DE LOS ALMACENES

1. Controlar la entrada, guarda y custodia en los almacenes de bienes muebles nuevos, bienes no útiles o los desechos de éstos, que formen parte del inventario de la Secretaría.
2. Controlar la recepción de los bienes muebles que se reciban en los lugares en donde van a ser utilizados o instalados, para incorporarlos a los inventarios de la Secretaría.
3. Controlar la salida de los bienes muebles nuevos, así como las salidas que se originen por traspaso a otro almacén de esta Secretaría, cuando los bienes no son retirados durante el tiempo establecido para tal efecto y, establecer la base de control y registro de los bienes en el almacén, situación que permitirá reducir la capacidad ociosa de almacenaje.
4. Contar con la información para determinar la existencia de bienes muebles de los almacenes de la Secretaría, estableciendo y manteniendo actualizados los registros de control de existencias.
5. Llevar a cabo el control de los bienes muebles dados de alta que sean propiedad de esta Secretaría.
6. Proporcionar los números de control inventarial de bienes muebles instrumentales que formen parte del patrimonio de esta Secretaría.
7. Recibir y resguardar los bienes muebles no útiles o los desechos de éstos, hasta concluir los procesos de disposición final y baja de los mismos, los cuales no deberán permanecer almacenados por más de seis meses.

VII.- RECEPCION DE BIENES MUEBLES

1. Las Unidades Administrativas deberán enviar al Almacén Central las requisiciones generadas para la adquisición de bienes muebles, a efecto de verificar la existencia de los mismos, o en su caso, otorgar el sello de no existencia, en el entendido de que la Unidad Administrativa no cuenta con el tipo de bienes muebles que está requiriendo.
2. La Dirección de Adquisiciones, deberá realizar las siguientes acciones:
 - a). Enviar oportunamente a la Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros copia del fallo y del contrato con sus respectivos anexos.
 - b). Remitir en tiempo y forma las muestras, catálogos, folletos o cualquier otro elemento que permita cotejar físicamente los bienes muebles a recibir, los cuales, en su caso, deberán entregarse etiquetados y firmados por el licitante ganador, así como, por el servidor público responsable de la Dirección de Adquisiciones y por el representante de la Unidad Administrativa requirente.
 - c). Cargar en la base de datos del Sistema de Código de Barras la información de los proveedores que fueron adjudicados en los diferentes procesos licitatorios que se realizaron durante el ejercicio fiscal correspondiente.
3. El Departamento de Almacenes elaborará el expediente por número consecutivo, integrando la documentación comprobatoria de los bienes muebles recibidos.
4. El Departamento de Almacenes recibirá del proveedor la(s) nota(s) de remisión(es) debidamente requisitada(s) de cada una de las entregas que realice.
5. Los gastos generados por concepto de instalación, flete, maniobras, etc., de los bienes muebles estipulados en el pedido o contrato, no deberán ser incluidos en el valor de los bienes muebles incorporados al inventario.
6. Para la recepción de bienes muebles, el almacenista deberá recibir conforme a las muestras, catálogos, folletos o cualquier otro elemento que le permita llevar a cabo una adecuada recepción, asimismo, deberá verificar que los bienes muebles a entregar cuenten con las etiquetas de código de barras conforme a las especificaciones del anexo del contrato, si alguno de estos no cumpliera con las características y especificaciones establecidas en el contrato, se devolverá al proveedor la totalidad de los mismos.
7. Cuando los bienes muebles a recibir, por su naturaleza requieran verificación técnica, ésta se solicitará a la Unidad Administrativa Central requirente, contando con un plazo

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION
DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO
DE LOS ALMACENES DE LA SCT**

no mayor de 3 días hábiles a partir del comunicado, en el entendido de que los bienes quedarán en depósito durante este tiempo, en caso de no asistir, el Almacén Central los dará por aceptados.

8. En caso de entregas parciales, la verificación técnica se efectuará una vez concluida la recepción total de los bienes muebles establecidos en el contrato.
9. Cuando los bienes muebles que entregue el proveedor, no cumplan con los requisitos solicitados, se devolverán, para que los entregue de acuerdo a las características y condiciones establecidas, considerando como fecha de recepción la de la nueva presentación.
10. La asignación del número de entrada se formalizará a partir de la validación de la recepción de los bienes muebles y en el caso de bienes instrumentales, el número de control inventarial se dará en forma automática.
11. Cuando una nota de remisión contenga Bienes Instrumentales y Bienes de Consumo, se asignará un número de entrada para los Bienes Instrumentales y otro número diferente para los Bienes de Consumo; en el entendido de que la suma de ambos importes deberá coincidir con el importe total de la nota de remisión.
12. Una vez concluida la entrega total de los bienes muebles, el Departamento de Almacenes expedirá al proveedor un contra-recibo para proceder a los trámites de pago correspondientes.
13. En caso de que el proveedor no realice la entrega total de los bienes muebles en el plazo establecido, incluyendo el plazo de penas convencionales, el contra-recibo se expedirá por la cantidad de bienes muebles recibidos.
14. El Departamento de Almacenes enviará al Departamento de Registro, Control y Seguimiento, la relación de notas de remisión, acompañándose con el original de las mismas, las que justifican la entrada de los bienes al Almacén Central, a efecto de iniciar el trámite de pago respectivo.
15. Los bienes no útiles se sujetaran a lo siguiente:

La recepción de bienes muebles no útiles o los desechos de éstos, serán recibidos por el Departamento de Inventarios y Destino Final, una vez que hayan sido documentados correctamente con el oficio de solicitud, la solicitud de baja, la relación de bienes muebles, las tarjetas electrónicas de control inventarial y demás documentación, que en su caso, se requiera, para tal efecto se deberán requisitar los formatos anexos al presente Manual.

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION
DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO
DE LOS ALMACENES DE LA SCT**

16. ~~Los bienes muebles recibidos serán registrados y estarán almacenados en los espacios disponibles para este tipo de bienes muebles, hasta que se determine su disposición final, misma que será determinada en un plazo no mayor a seis meses.~~

VII. 1.-RECEPCION DE BIENES MUEBLES FUERA DEL ALMACEN

1. La Dirección General de Recursos Materiales, a través de la Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros o de la Subdirección de Almacenes e Inventarios, previa disponibilidad de espacio en las Unidades Administrativas Centrales o Centros de Trabajo requirientes, podrá determinar la entrega de bienes muebles fuera del Almacén Central, cuando la naturaleza de los mismos o urgencia del cumplimiento de programas así se requiera o por no contar con espacios suficientes dentro del Almacén Central.
2. Cuando la Unidad Administrativa considere que, por las características y condiciones de los bienes muebles, deben entregarse en un lugar distinto al Almacén Central, dicha situación deberá establecerse en las bases de la licitación y en el contrato que se genere.
3. Para llevar a cabo la recepción de bienes muebles, intervendrá un verificador del Almacén Central, un técnico y el responsable del activo fijo, para verificación y elaboración del acta administrativa correspondiente.
4. La recepción de bienes muebles será responsabilidad del Titular de Administración de la Unidad Administrativa Central, quién informará por escrito a la Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros, en tiempo y forma el lugar, fecha y hora en que serán recibidos los bienes.
5. Por lo que se refiere a las Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicaciones Directas, se seguirá el mismo procedimiento descrito en el párrafo anterior, únicamente cuando se adquieran bienes instrumentales o lo considere la Unidad Administrativa adquirente, y será responsabilidad del Titular de Administración de la Unidad Administrativa Central respecto de los bienes de consumo, llevar un registro global y si lo considera pertinente asignarle un resguardo.
6. Los movimientos de entrada y salida de bienes muebles recibidos fuera del Almacén, se registrarán en el control de existencias que lleva el verificador, aún cuando se trate de un movimiento virtual.

VIII.- SALIDA DE BIENES MUEBLES

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION
DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO
DE LOS ALMACENES DE LA SCT**

CODIFICACION

1. El Departamento de Almacenes informará a la Unidad Administrativa requirente sobre la existencia de bienes muebles nuevos para llevar a cabo el retiro de los mismos, contando esta última con un plazo máximo de 30 días naturales a partir de la comunicación, con el objeto de optimizar los inmuebles destinados al almacenamiento de bienes muebles.
2. En caso de no efectuar el retiro en el plazo establecido, dichos bienes muebles serán boletinados para su reaprovechamiento por las Unidades Administrativas que los requieran y soliciten.
3. De conformidad con el párrafo inmediato anterior, la Dirección General de Recursos Materiales tendrá la facultad de llevar a cabo la reasignación de bienes y efectuar los movimientos inventariales en los registros de las Unidades Administrativas involucradas, para tal efecto será el soporte documental el vale de salida signado por la Unidad Administrativa Central que retiró los bienes.
4. El retiro de los bienes muebles que las Unidades Administrativas lleven a cabo, deberá realizarse exclusivamente por el servidor público designado por el titular de administración o las personas que éste autorice para tal efecto, previa comunicación por escrito a la Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros.
5. Se utilizarán, según el caso, los formatos “Vale de Salida de Bienes de Consumo” y/o “Vale de Salida de Bienes Instrumentales” para suministrar a las Unidades Administrativas los bienes muebles requeridos.
6. Tratándose de bienes muebles instrumentales, el número de control inventarial anotado en el “Vale de Salida” deberá coincidir con el que aparece físicamente impreso en el bien.
7. Las muestras de bienes muebles presentadas en el Almacén Central para cotejar la recepción de bienes muebles, que no sean retiradas por los proveedores en un plazo de 30 días naturales contados a partir de la entrega total de los bienes muebles, pasarán a ser propiedad de la Secretaría, causando el alta respectiva en sus inventarios.
8. Los bienes muebles que hayan sido determinados como no útiles para las Unidades Administrativas Centrales y dictaminados por la Subdirección de

MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE LOS ALMACENES DE LA SCT

~~Almacenes e Inventarios como reaprovechables, serán boletinados y reasignados a las Áreas que lo requieran y, soliciten y el Departamento de Inventarios y Destino Final procederá a darlos de alta asignándoles un número de inventario para su control, soportándose con la salida debidamente firmada por el personal del Área Administrativa que retire los bienes muebles y la Subdirección de Almacenes e Inventarios.~~

VIII.1.- LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES EN EL ALMACEN CENTRAL

1. La Jefatura del Departamento de Almacenes, deberá llevar a cabo por lo menos una vez al año, el levantamiento de un inventario físico de bienes muebles en el Almacén Central; asimismo, los almacenistas llevarán a cabo el muestreo físico, por lo menos cada tres meses, dentro de la bodega que tienen asignada.
2. En caso de faltantes o sobrantes, los almacenistas deberán revisar que no hubo error en la recepción o entrega de los bienes muebles del almacén correspondiente, otorgándoles un plazo de tres días hábiles para las aclaraciones respectivas. En caso de no esclarecerse el faltante o sobrante, se procederá a levantar Acta Administrativa con la intervención del Departamento de Almacenes en el área central, o de recursos materiales en los Centros SCT. Una vez concluido el trámite, se harán los ajustes necesarios al sistema de código de barras del Almacén, así como en el SIA y se informará al Órgano Interno de Control de éste en los Centros SCT para los trámites de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
3. En caso de faltantes por extravío o robo de bienes muebles a cargo de las Unidades Administrativas Centrales o Centros de Trabajo, el titular del área administrativa solicitará al servidor público que lo tenía resguardado la reposición del artículo por otro de iguales condiciones y características, mediante aceptación por escrito y por un valor no menor al del extraviado, exigiendo la entrega de la factura correspondiente en la que debe figurar la cesión de derechos a favor de la Secretaría; en el entendido de que durante el proceso administrativo correspondiente, invariablemente se deberá hacer del conocimiento al Órgano Interno de Control respectivo.
4. Por lo que se refiere a los bienes muebles no útiles, el Departamento de Inventarios y Destino Final llevará a cabo el levantamiento del inventario físico por lo menos dos veces al año y, en caso de

MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE LOS ALMACENES DE LA SCT

~~determinarse faltantes, se levantará acta administrativa con la participación del Órgano Interno de Control, procediéndose a su reposición conforme lo establecido en el numeral 3 anterior.~~

IX.- ALTA DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES

1. La Dirección General de Recursos Materiales o Centro SCT de forma análoga llevarán a cabo el alta inventarial de los bienes Instrumentales que se adquieran por los siguientes conceptos.

- **Adquisición:** Durante la recepción de bienes muebles en el Almacén Central se generará en forma automática el número de control inventarial que identificará a cada bien.
- **Adquisición en forma directa:** La Unidad Administrativa deberá enviar a la Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros, solicitud de alta, anexando factura y relación de bienes muebles.
- **Reposición de faltantes:** La Unidad Administrativa deberá enviar a la Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros, copia del Acta Administrativa, solicitando la baja del bien mueble faltante y el alta del bien mueble en reposición, factura endosada por quien efectúa la reposición a favor de la Secretaría y copia del oficio de aceptación del titular del área administrativa.
- **Transferencia:** La Unidad Administrativa deberá enviar a la Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros, la solicitud de alta, anexando copia del acta de entrega-recepción, en la que se haga constar que se cuenta con la autorización del C. Oficial Mayor de dependencia que transfiere.
- **Donación:** La Unidad Administrativa deberá enviar a la Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros, solicitud de alta y relación de los bienes muebles, especificando cantidad, descripción de los bienes y valor de los mismos, anexando copia de la Factura con valor nominal sin cargo, expedida o endosada a favor de la Secretaría, en su caso, copia del contrato de donación y/o acta de entrega-recepción.
- **Permuta o dación en pago:** La Unidad Administrativa deberá enviar a la Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros, solicitud de alta, anexando copia del oficio de autorización de la operación signado por el

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION
DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO
DE LOS ALMACENES DE LA SCT**

Oficial Mayor que corresponda y autorización del Comité de Bienes Muebles respectivo, copia del avalúo de los bienes, copia del Contrato o Convenio y copia de la Factura expedida o endosada a favor de la Secretaría.

- **Traspaso:** la Unidad Administrativa Central deberá enviar a la Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros, solicitud de alta para que se lleven a cabo los movimientos respectivos.
 - **Reaprovechamiento:** El Departamento de Almacenes será el responsable de dar de alta en el inventario de las Unidades Administrativas Centrales, los bienes muebles nuevos que hayan sido solicitados y retirados de la Subdirección de Almacenes e Inventarios, en atención a los boletines emitidos por ésta; asimismo, deberá dar de alta los bienes muebles no útiles que le reporte el Departamento de Inventarios y Destino Final, previa solicitud por escrito, anexando las salidas correspondientes.
 - **Asignación:** La Unidad Administrativa deberá enviar a la Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros, solicitud de alta y relación de los bienes muebles, conteniendo como mínimo, cantidad, descripción completa de los bienes y valor de los mismos, anexando el acta de entrega-recepción o cualquier otro documento que acredite la propiedad de los bienes muebles que se hubieren obtenido a favor de la Secretaría, por cualesquier procedimiento jurídico distinto a los antes mencionados.
2. Para efecto de identificar los bienes instrumentales dados de alta por los conceptos anteriores, se les asignará un número de control inventarial a cada uno de ellos, utilizando para tal fin etiquetas autoadheribles.

X.- TRASPASO DE BIENES MUEBLES

1. Las Unidades Administrativas Centrales o Centros SCT podrán llevar a cabo traspasos de bienes muebles entre sí, previa solicitud por escrito y disponibilidad de los mismos, para tal efecto deberán requisitar el formato denominado "TRASPASO" que se anexa en el presente manual, mismo que deberá ser firmado por los Titulares de Administración.
2. Asimismo deberán informar a la Dirección General de Recursos Materiales y a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, los movimientos realizados en un plazo que no exceda de 15 días naturales, para que se registren

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION
DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO
DE LOS ALMACENES DE LA SCT**

los movimientos contables y de inventario que correspondan.

XI. DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES

La Dirección General de Recursos Materiales y los Centros SCT, podrán determinar la disposición final de los bienes muebles, mediante los siguientes procedimientos:

- Licitación Pública
- Invitación a cuando menos tres personas
- Adjudicación Directa
- Donación
- Transferencia
- Permuta o dación en pago
- Destrucción

Cabe destacar, que los procedimientos antes citados se realizarán conforme a lo señalado en la normatividad aplicable en la materia.

Una vez concluida la disposición final de los bienes muebles, la Subdirección de Almacenes e Inventarios informará a la Secretaría de la Función Pública y a la Subdirección de Seguros y Siniestros, de los bienes muebles desincorporados del Patrimonio Federal.

XII. BAJA DE BIENES MUEBLES

1. Se deberá considerar la baja de un bien, cuando por sus características o deterioro por el uso normal o por inaplicación en el servicio para el que fue adquirido, no resulte de utilidad a la Unidad Administrativa.
2. La veracidad de la información de las solicitudes de baja y la documentación que para tal efecto se acompaña, será responsabilidad del Servidor Público de la Unidad Administrativa que la emita.
3. Las Unidades Administrativas Centrales, antes de solicitar la baja de bienes muebles nuevos, deberán promover su posible reaprovechamiento durante un lapso de treinta días naturales y, en el supuesto de que dichos bienes muebles hayan sido reaprovechados por otra Unidad Administrativa, ésta última lo deberá

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION
DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO
DE LOS ALMACENES DE LA SCT**

CODIFICACION

~~informar a la Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros, para realizar los movimientos inventariales correspondientes, de lo contrario deberán continuar la baja total o parcial de los bienes muebles.~~

4. La Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros o la Subdirección de Almacenes e Inventarios, concederán las autorizaciones de bajas de bienes muebles por inutilidad o inaplicación en el servicio, para lo cual requerirá la siguiente documentación:

- Formato de solicitud de baja
- Relación de bienes muebles conteniendo como mínimo la cantidad, la descripción completa de los bienes muebles y valor de los mismos.
- Tarjetas de control inventarial de cada bien (tarjetas electrónicas elaboradas por la Unidad Administrativa solicitante)

Para los siguientes casos se requerirá además la siguiente documentación:

A. Extravío:

- Acta administrativa con la intervención del Órgano Interno de Control y dos testigos.

B. Robo o accidente:

- Acta levantada ante el Ministerio Público y/o Finiquito expedido por una institución aseguradora.

C. Permuta o dación en pago:

- Autorización del Oficial Mayor
- Acuerdo del Comité de Bienes Muebles
- Convenio
- Acta Administrativa de Entrega-Recepción de Bienes Muebles

D. Donación:

- Oficio de petición de donación
- Dictamen de Afectación

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION
DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO
DE LOS ALMACENES DE LA SCT**

CODIFICACION

- ~~Acuerdo del Comité de Bienes Muebles~~
- En su caso, autorización del Oficial Mayor.
- Contrato de donación
- Acta de Entrega-Recepción de Bienes Muebles

E. Transferencia:

- Oficio de petición de transferencia
- Dictamen de Afectación
- Acuerdo del Comité de Bienes Muebles
- Autorización del Oficial Mayor
- Acta de Entrega-Recepción

F. Destrucción:

- Dictamen de Afectación
- Autorización del Oficial Mayor
- Invitación de un representante del Organismo Interno de Control y, en su caso, acta administrativa suscrita por su representante.

G. En el caso de vehículos terrestres:

- Factura
- Tenencias por los últimos 3 años
- En su caso tarjetón
- Constancia de baja vehicular

* Por lo que respecta a vehículos aéreos y marítimos, se procederá conforme a lo que señalen las instancias legales correspondientes (Coordinación General de Puertos y Marina Mercante y la Dirección General de Aeronáutica Civil).

5. Cuando se tenga conocimiento del extravío, robo o accidente el titular del área administrativa correspondiente deberá levantar, acta circunstanciada de los hechos, solicitando la intervención del Órgano Interno de Control, así como de dos testigos de asistencia.
6. Las tarjetas de control inventarial requeridas para la baja de bienes muebles, deberán generarse en forma electrónica, a través del Sistema Integral de Administración (SIA), por cada Unidad Administrativa.
7. En caso de que la Unidad Administrativa no cumpla con alguno de los requisitos



**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION
DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO
DE LOS ALMACENES DE LA SCT**

CODIFICACION

~~solicitados para la baja de bienes muebles, la Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros procederá a devolver la documentación recibida, con el propósito de que sea corregida o complementada para continuar con su trámite respectivo.~~

XIII.- FORMATOS

Los formatos contenidos en el presente Manual deberán ser aplicados por las Unidades Administrativas Centrales; para el caso de los Centros SCT, dichos formatos podrán ser modificados atendiendo las necesidades propias de los Centros SCT en el entendido de que deberá respetarse como mínimo, la información contenida en los mismos.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES

NUMERO	(1)	FECHA:	(2)
EXP. No.	(3)		
AREA SOLICITANTE:	(4)		

INFORMACION GENERAL DE LOS BIENES

TIPO: INSTRUMENTALES (5)	O CONSUMO (6)
GRUPO HOMOGENEO: (7)	NUMERO DE BIENE (8)
VALOR DE ADQUISICION O DE INVENTARIO:	(9)
CON LETRA	
LOCALIZACION FISICA:	(10)

CAUSA DE BAJA (11)

() POR SU ESTADO FISICO O CUALIDADES TECNICAS, NO RESULTEN UTILES O FUNCIONALES, PARA EL SERVICIO AL CUAL SE LES DESTINO

() POR EXTRAVIO, ROBO ACCIDENTE O DESTRUCCION

DOCUMENTACION ANEXA PARA VERIFICACION FISICA-DOCUMENTAL (12)

TARJETAS DE CONTROL	SI ()	NO ()	TOTAL	
TARJETAS DE RESGUARDO	SI ()	NO ()	TOTAL	
OTROS DOCUMENTOS:	(13)			
(ANEXO RELACION DE BIENES MUEBLES)				

OBSERVACIONES (14)

INSTRUCTIVO DE LLENADO “SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES”

1. NÚMERO DE LA SOLICITUD DE BAJA.
2. DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE EFECTÚA LA SOLICITUD.
3. NÚMERO DE EXPEDIENTE.
4. NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- 5 Y 6. INDICAR EL TIPO DE BIENES.
7. INDICAR SI SON SILLAS, SILLONES, ETC.
8. CANTIDAD DE BIENES.
9. VALOR TOTAL DE ADQUISICIÓN O INVENTARIO DE LOS BIENES QUE SE DESINCORPORAN DE LOS INVENTARIOS, DEBERA ESPECIFICARSE SI ES DE ADQUISICION O INVENTARIO.
10. LUGAR DONDE SE ENCUENTRAN LOS BIENES.
11. INDICAR EL MOTIVO DE LA BAJA DE LOS BIENES.
12. INDICAR SI ANEXAN O NO:
 - TARJETAS DE CONTROL Y EL TOTAL.
 - TARJETAS DE RESGUARDO Y EL TOTAL.
13. CITAR DOCUMENTACIÓN ADICIONAL QUE REMITEN.
14. COMENTARIOS Y/O ACLARACIONES A RELATIVOS A LA SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

**OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES**

RELACION DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES

AREA SOLICITANTE:	<input type="text" value="(1)"/>	
SOLICITUD DE BAJA NUM:	<input type="text" value="(2)"/>	FECHA: <input type="text" value="(3)"/>
EXPEDIENTE NUMERO:	<input type="text" value="(4)"/>	HOJA / DE: <input type="text" value="(5)"/>

NUMERO PROGRESIVO	DESCRIPCION DEL BIEN	NUMERO DE INVENTARIO	VALOR DE ADQUISICION
(6)	(7)	(8)	(9)
	(10)	TOTAL	\$

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO “RELACION DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES”

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
2. NUMERO DE LA SOLICITUD DE BAJA
3. DIA, MES Y AÑO EN QUE SE EFECTUA LA SOLICITUD DE BAJA
4. NUMERO DE EXPEDIENTE
5. NUMERO DE LA HOJA Y TOTAL DE LAS MISMAS
6. NUMERO PROGRESIVO DE LOS BIENES
7. DESCRIPCION COMPLETA DE LOS BIENES COMO ES; MEDIDAS, TIPO DE MATERIAL MADERA, METAL, FORRO DE VINIL, PLIANA, CON RODAJAS, FIJO, GIRATORIO, CANTIDAD DE PEDESTALES, NUMERO DE CAJONES, COLOR, APILABLES
8. NUMERO DE INVENTARIO O CLAVE DE CAMBS DE LOS BIENES QUE SE DESINCORPORAN DE LOS INVENTARIOS
9. VALOR UNITARIO DE ADQUISICION O DE INVENTARIO DE LOS BIENES QUE SE DESINCORPORAN DE LOS INVENTARIOS, SE DEBERA ESPECIFICAR SI ES VALOR DE ADQUISICION O INVENTARIO
10. TOTAL: RESULTADO DE SUMAR EL VALOR DE ADQUISICION DE CADA BIEN.

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO “RELACION DE BIENES DE CONSUMO”

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
2. NUMERO DE LA SOLICITUD DE BAJA
3. DIA , MES Y AÑO EN QUE SE EFECTUA LA SOLICITUD DE BAJA
4. NUMERO DE EXPEDIENTE.
5. NUMERO DE LA HOJA Y TOTAL DE LAS MISMAS
6. NUMERO PROGRESIVO DE LOS BIENES
7. CANTIDAD DE BIENES QUE SE DESINCORPORAN DE LOS INVENTARIOS
8. UNIDAD DE MEDIDA (PIEZA, UNIDAD, EQUIPO).
9. DESCRIPCION DE LOS BIENES
10. VALOR UNITARIO DE ADQUISICION O DE INVENTARIO DE LOS BIENES QUE SE DESINCORPORAN DE LOS INVENTARIOS
11. VALOR TOTAL DE ADQUISICIÓN O DE INVENTARIO DE LOS BIENES QUE SE DESINCORPORAN DE LOS INVENTARIOS, SE DEBERA ESPECIFICAR EL VALOR DE ADQUISICION O DE INVENTARIO.
12. TOTALES: RESULTADO DE SUMAR LA CANTIDAD DE LOS BIENES, UNIDAD DE MEDIDA PRECIOS UNITARIOS Y TOTALES.

**SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES**

DICTAMEN DE AFECTACION (1)

SOLICITUD DE BAJA::	(2)	FECHA:	(3)	GRUPO DE BIENES:	(4)
UNIDAD SOLICITANTE:	(5)			EXPEDIENTE No.:	(6)

NUM. PROG.	NUMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN MUEBLE	ASPECTOS TECNICOS									VALOR DE ADQUISICION O DE INVENTARIO (13)	
			ESTADO FISICO FUNCIONAL (10)			REAPROVECHABLE (11)		CLASIFICACION (12)					
			B	R	M	SI	NO	UNIDAD	PARTES	DESECHOS			
								TIPO	KG. APROX.				
(7)	(8)	(9)											

OBSERVACIONES: (14)

EL PRESENTE DICTAMEN DE AFECTACION SE FUNDAMENTA EN LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACION Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Lugar y fecha (15)

ELABORO: EL INSPECTOR Vo. Bo. EL SUBDIRECTOR DE ALMACENES E INVENTARIOS	REVISO: EL JEFE DE LA OFICINA DE BAJA DE BIENES Vo. Bo. EL DIRECTOR DE BIENES MUEBLES, SEGUROS Y SINIESTROS	Vo. Bo. EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE SERVICIOS Y BIENES MUEBLES	REVISO POR EL AREA TECNICA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y DESTINO FINAL AUTORIZO: EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES O EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT
--	---	--	--

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO “DICTAMEN DE AFECTACION”

1. NUMERO DE DICTAMEN DE AFECTACION
2. NUMERO DE SOLICITUD DE BAJA ENVIADA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
3. DIA, MES Y AÑO DE LA SOLICITUD DE BAJA.
4. GRUPO DE BIENES: INSTRUMENTALES O DE CONSUMO.
5. NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE DE LA BAJA
6. NUMERO DE EXPEDIENTE
7. NUMERO PROGRESIVO PARA CADA BIEN
8. NUMERO DE INVENTARIO O CLAVE CABMS
9. DESCRIPCION DE CADA UNO DE LOS BIENES.
10. ESTADO FISICO FUNCIONAL: SE COLOCA UNA (X) SEGÚN CORRESPONDA (BIEN, REGULAR o MAL)
11. REAPROVECHABLE: COLACAR UNA (X) SEGÚN CORRESPONDA (SI o NO)
12. CLASIFICACION: COLOCAR UNA (X) SEGÚN CORRESPONDA (UNIDADES O PARTES) SE DESCRIBE QUE TIPO DE DESECHO LE CORRESPONDE A CADA BIEN, ASI COMO SU PESO APROXIMADO
13. VALOR DE ADQUSICION O DE INVENTARIO DE LOS BIENES QUE SE DESINCORPORAN DE LOS INVENTARIOS
14. OBSERVACIONES: LUGAR EN DONDE SE ENCUENTRAN DEPOSITADOS LOS BIENES ANTES MENCIONADOS.
15. LUGAR Y FECHA EN QUE SE ELABORA EL DICTAMEN DE AFECTACION.
16. CARGO, NOMBRE Y FIRMA DE LOS RESPONSABLES DEL AREA ADMINISTRATIVA QUE ELABORA, REVISAS, AUTORIZA Y DA SU VISTO BUENO EN EL DICTAMEN DE AFECTACION.

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS Y BIENES MUEBLES
DIRECCION DE BIENES MUEBLES, SEGUROS Y SINIESTROS

“NOTA DE TRASPASO DE BIENES MUEBLES”

NUMERO: _____ (1)

OFICINA REMITENTE: _____ (2)

OFICINA DESTINATARIA: _____ (3)

MOTIVO DEL TRASPASO _____ (4)

NUM. CONTROL	DESCRIPCION DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
		TOTALES:			

FECHA: _____ (11)

POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REMITENTE
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

(12)

(13)

FIRMA

POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DESTINATARIA
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA
RECEPCION

(14)

(15)

FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA “NOTA DE TRASPASO DE BIENES MUEBLES”

- 1.- NUMERO DE TRASPASO
- 2.- NOMBRE DE LA OFICINA REMITENTE
- 3.- NOMBRE DE LA OFICINA DESTINATARIA
- 4.- MOTIVO DEL TRASPASO
- 5.- NUMERO DE CONTROL DEL BIEN
- 6.- DESCRIPCION DEL BIEN
- 7.- CANTIDAD DE BIENES
- 8.- UNIDAD, PIEZA Y/O EQUIPO
- 9.- PRECIO UNITARIO DEL BIEN
- 10.- VALOR TOTAL
- 11.- FECHA DEL TRASPASO
- 12.- NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD REMITENTE
- 13.- FIRMA
- 14.- NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DESTINATARIA
- 15.- FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA “NOTA DE REAPROVECHAMIENTO DE BIENES MUEBLES”

- 1.- NUMERO DE REAPROVECHAMIENTO
- 2.- NOMBRE DE LA OFICINA DESTINATARIA
- 3.- JUSTIFICACION
- 4.- NUMERO DE CONTROL DEL BIEN
- 5.- DESCRIPCION DEL BIEN
- 6.- CANTIDAD DE BIENES
- 7.- UNIDAD, PIEZA Y/O EQUIPO
- 8.- PRECIO UNITARIO DEL BIEN
- 9.- VALOR TOTAL
- 10.- TOTALES
- 11.- FECHA DE ELABORACION DEL REAPROVECHAMIENTO
- 12.- NOMBRE CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA POR EL ALMACEN CENTRAL
- 13.- NOMBRE CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD QUE RECIBE EL BIEN



VALE DE SALIDA DEL ALMACEN

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS Y BIENES MUEBLES
DIRECCION DE BIENES MUEBLES, SEGUROS Y SINIESTROS
SUBDIRECCION DE ALMACENES E INVENTARIOS
DEPARTAMENTO DE ALMACENES

FOLIO: 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2

FECHA: 3

SIRVASE USTED AUTORIZAR LOS ARTICULOS QUE ENSEGUIDA SE EXPRESAN PARA SER UTILIZADOS EN:

4

PARTIDA	ARTICULOS	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
---------	-----------	----------	--------	-----------------	---------------

5 6 7 8 9 10

SUMA

11

IVA

12

TOTAL

13

TIPO DE BIENES

En caso de Bienes Instrumentales se anexan Numeros de serie?

14

15

EL ALMACENISTA GENERAL 16	ANTECEDENTES CONTRATO COMERCIAL NUM: 17 CONTRATO AÑO: 18
DESPACHADO POR EL ALMACEN 19	RECIBI DE CONFORMIDAD 20

INSTRUCTIVO DE LLENADO “VALE DE SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN CENTRAL DGRM”

Campo

Datos que deberán anotarse

1. Número de folio asignado para salidas de Almacén.
2. Nombre de la Unidad Administrativa que custodia los Bienes.
3. Fecha (día/mes/año) en la cual se lleva a cabo el Retiro de Bienes.
4. Clave y nombre de la Unidad Administrativa que retira los bienes.
5. Número de partida asignada en el contrato.
6. Descripción específica de los Bienes y en caso de ser bienes instrumentales, se anota el número de control inventarial
7. Cantidad de bienes que se retiran del Almacén.
8. Unidad de medida correspondiente a cada tipo de bienes (pieza, caja, millar, etc.)
9. Precio unitario.
10. El resultado del precio unitario por el número de bienes.
11. La suma de los importes totales de los Bienes que se retiran.
12. 15% del Impuesto al Valor Agregado.
13. Importe del Vale de Salida con el I.V.A. incluido.
14. Tipo de bienes: ya sean de Consumo o Instrumentales.
15. En caso de bienes instrumentales Se anota **SI** o **NO**, y de ser afirmativo, se anexan los números de serie.
16. Nombre y firma del Almacenista General.
17. Número de contrato comercial al que corresponden los bienes a retirar.
18. Año en el que se genera el contrato comercial.
19. Nombre y firma de la persona encargada del despacho de bienes a retirar.
20. Nombre y firma de conformidad de la persona autorizada para el retiro de Bienes del Almacén Central.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN
DGRM**

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Letra de la bodega de la cual se retiran los bienes.
2	Número que se le asigna, según consecutivo de salidas.
3	Número de contrato al que pertenecen los bienes a retirar.
4	Nombre de la persona autorizada para el retiro de bienes, conforme al Padrón de Firmas Autorizadas por cada una de las Unidades Administrativas.
5	Número de partida asignada en el contrato para cada tipo de bien.
6	Número de contrato comercial al que corresponden los bienes.
7	Cantidad, y descripción de los bienes a salir con sus claves CABMS.
8	Clave y nombre de la Unidad Administrativa que retira los bienes del Almacén.
9	Fecha de salida de los Bienes, (día/mes/año).
10	Nombre y firma del Jefe del Departamento de Almacenes.
11	Nombre y firma de conformidad de la persona autorizada para retirar los Bienes del Almacén.
12	Nombre y firma del encargado de bodega que despachó los Bienes.