

|                      |  |
|----------------------|--|
| ÁREA RESPONSABLE:    | DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  |
| PROCEDIMIENTO:       | CONTROL DE ALMACENES Y BIENES MUEBLES  |
| OBJETIVO ESTRATEGICO | DESARROLLAR Y ADMINISTRAR CON POLÍTICAS DE CALIDAD LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CON EL OBJETO DE QUE LA OPERACIÓN DE LA SCT SEA TRANSPARENTE, EFICIENTE Y EFICAZ. |

## OBJETIVO

Registrar y controlar los bienes muebles instrumentales y de consumo que se adquieran o, en su caso, se reciban a través de nota de afectación, para su posterior entrega a los centros de trabajo y mantener actualizado el inventario de bienes, así como su ubicación.

## LINEAMIENTOS DE OPERACION

1. Deberán darse de alta todos los bienes que se adquieran para los centros de trabajo del Centro SCT, que se reciban de parte de los proveedores o por notas de afectación.
2. Se asignará automáticamente en el sistema SIA un número consecutivo de inventario para cada uno de los conceptos contenidos en los pedidos y facturas respectivas, mismo que iniciará con el 1 en cada ejercicio fiscal.
3. Los registros de alta contemplarán la descripción del bien, unidad, cantidad, precio unitario, proveedor, número y fecha de factura e importe.
4. Una vez registrada el alta de los bienes, deberá realizarse una solicitud de pago, entregando al área de recursos financieros el pedido y factura para su trámite de pago.
5. Los almacenes y bodegas recibirán los bienes para su registro y control, salvo los casos de emulsiones asfálticas, pintura, señales de tránsito, alcantarilla, cemento, calidra y varilla, los cuales podrán recibirse directamente en los centros de trabajo que los solicitaron. No obstante, se vigilará que invariablemente se envíe al almacén sede del Centro SCT la documentación que se genere por estas recepciones, conforme a las normas aplicables que rigen el control y manejo de los inventarios.
6. Los bienes instrumentales se controlarán en cuanto a su existencia mediante el uso de la forma Inventario-10, conforme a los artículos 93 A y 94 A del Instructivo de Inventarios.
7. Para la entrega de bienes instrumentales, se hará el resguardo al centro de trabajo que solicita el bien así como al servidor público usuario, firmando el resguardo correspondiente.

|                      |  |
|----------------------|--|
| ÁREA RESPONSABLE:    | DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  |
| PROCEDIMIENTO:       | CONTROL DE ALMACENES Y BIENES MUEBLES  |
| OBJETIVO ESTRATEGICO | DESARROLLAR Y ADMINISTRAR CON POLÍTICAS DE CALIDAD LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CON EL OBJETO DE QUE LA OPERACIÓN DE LA SCT SEA TRANSPARENTE, EFICIENTE Y EFICAZ. |

8. De los bienes que por inutilidad se remitan por los centros de trabajo al Departamento de Recursos Materiales, se formulará la forma Nota de Devolución para descargo en los registros.
9. En el caso de bienes instrumentales que deban enviarse a otra Unidad Administrativa de la Secretaría, se formulará Nota de Afectación.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE ALMACENES Y BIENES MUEBLES

DURACIÓN TOTAL:

24 DÍAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Actv. N° | Responsable                         | Descripción  | Tiempo |
|----------|-------------------------------------|--|--------|
| 01       | Departamento de Recursos Materiales | Notifica a los Centros de Trabajo la recepción de los bienes solicitados.  | 1 día  |
| 02       |                                     | Elabora Vale de Salida en el Sistema Operativo SIA, en el momento en que el área solicitante de los bienes pase a recoger los mismos, firmando la persona que los recibe, entregándole copia del vale de salida firmado.<br><br>Nota: Elabora un vale de salida por cada ocasión, en caso de que se retiren del almacén general los bienes en parcialidades, según la cantidad que se solicite hasta agotar la existencia de los mismos.                               | 1 día  |
| 03       |                                     | Archiva el original del Vale de Salida, al que se le anexa <b>Solicitud de Abastecimiento (MP-CSCT-PR21-P03-F01)</b> debidamente autorizada.   | 1 día  |
| 04       |                                     | Graba, en el caso de que sea un bien instrumental adquirido o ingresado a través de <b>Nota de Afectación de Bienes Muebles (MP-CSCT-PR21-P03-F02)</b> , la placa con el número de inventario que automáticamente le asignó el Sistema Operativo SIA y la coloca en el bien indicado; se le resguarda al servidor público, firmando el resguardo correspondiente, se le entrega una copia y el original queda archivado conforme al centro de trabajo correspondiente. | 1 día  |
| 05       |                                     | Captura en el Sistema Operativo SIA los movimientos de baja, elaborando el <b>Informe Trimestral de Baja de Bienes (MP-CSCT-PR21-P03-F03)</b> , en la Forma-G, enviándolo a la Dirección General de Recursos Materiales, mediante oficio firmado por el Subdirector de Administración, archivando una copia en el  | 1 día  |

|                   |                                       |
|-------------------|---------------------------------------|
| ÁREA RESPONSABLE: | DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES   |
| PROCEDIMIENTO:    | CONTROL DE ALMACENES Y BIENES MUEBLES |
| DURACIÓN TOTAL:   | 24 DÍAS                               |

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Actv. N° | Responsable | Descripción  | Tiempo  |
|----------|-------------|--|---------|
| 06       |             | <p>expediente que corresponde.</p> <p>Procede a realizar la disposición final que se determine de acuerdo a la normatividad aplicable.</p>   | 1 día   |
| 07       |             | <p>Realiza semestralmente la verificación al inventario físico y de detectar bienes muebles que no están incluidos en el Inventario General del Centro por los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reasignaciones</li> <li>• Donaciones</li> <li>• Manufactura en talleres del Centro</li> </ul>                  | 15 días |
| 08       |             | <p>Elabora la <b>Nota de Débito (MP-CSCT-PR21-P03-F04)</b>, para registrar el alta de los bienes muebles instrumentales que no se encontraron en el inventario pero si físicamente, especificando la descripción de los bienes y cantidad de los mismos y la copia se archiva en el expediente correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | 3 días  |



01

CENTRO S.C.T.  
 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

02

SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO

05

03

SUBDIRECCION: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

04

BIENES QUE SERÁN UTILIZADOS EN: \_\_\_\_\_

06

| NOMBRE DE LOS ARTICULOS | CANT.  | UNIDAD | PRECIO UNITARIO | IMPORTE TOTAL |
|-------------------------|--------|--------|-----------------|---------------|
| 07                      | 08     | 09     | 10              | 11            |
|                         |        |        |                 |               |
|                         |        |        |                 |               |
|                         |        |        |                 |               |
|                         |        |        |                 |               |
|                         |        |        |                 |               |
|                         |        |        |                 |               |
|                         |        |        |                 |               |
|                         |        |        |                 |               |
|                         |        |        |                 |               |
|                         |        |        |                 |               |
|                         |        |        |                 |               |
|                         |        |        |                 |               |
|                         |        |        |                 |               |
|                         |        |        |                 |               |
|                         |        |        |                 |               |
|                         |        |        |                 |               |
|                         |        |        |                 |               |
|                         |        |        |                 |               |
|                         |        |        |                 |               |
|                         |        |        |                 |               |
| RECIBI<br>12            | Vo.Bo. |        | 13              |               |

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO:

CONTRATACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FORMATO:

SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO

RESGUARDO

Departamento de Recursos  
Materiales

## GUÍA DE LLENADO

| Campo | Datos que deberán anotarse  |
|-------|---|
| 1     | Datos de la Dependencia   |
| 2     | Nombre del documento  |
| 3     | Nombre de la Subdirección a la que corresponda el Centro de trabajo que solicita los bienes             |
| 4     | Nombre del Centro de trabajo que solicita los bienes  |
| 5     | Fecha de formulación  |
| 6     | Descripción del área donde serán utilizados los bienes  |
| 7     | Descripción de los bienes   |
| 8     | Cantidad de bienes  |
| 9     | Unidad de medida de los bienes.   |
| 10    | Precio unitario de los bienes   |
| 11    | Precio total de los bienes  |
| 12    | Nombre y firma de la persona que recibe los bienes  |
| 13    | Nombre y firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales, quien autoriza la salida de los bienes |

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO:

CONTRATACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FORMATO:

SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO

RESGUARDO

Departamento de Recursos  
Materiales

## GUÍA DE LLENADO

| Campo | Datos que deberán anotarse   |
|-------|--|
| 13    | Subtotal: resultado de las sumatorias por evento, debiendo separar por subtotales cada evento. |
| 14    | Total: resultado de sumar los subtotales de los eventos.                                       |
| 15    | Cargo, nombre y firma del responsable del Área Administrativa.                                 |
| 16    | Cargo, nombre y firma del responsable del Centro SCT.  |

CENTRO SCT  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

**“NOTA DE AFECTACIÓN DE BIENES MUEBLES”**

NUMERO: (1)

OFICINA REMITENTE: \_\_\_\_\_ (2)

OFICINA DESTINATARIA: \_\_\_\_\_ (3)

MOTIVO DE LA AFECTACIÓN \_\_\_\_\_ (4)

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

(11)

FECHA: \_\_\_\_\_

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

(12)

\_\_\_\_\_  
FIRMA

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

(14)

\_\_\_\_\_  
FIRMA



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE ALMACENES Y BIENES MUEBLES

FORMATO:

NOTA DE AFECTACIÓN DE BIENES MUEBLES

RESGUARDO

Departamento de Recursos  
Materiales

## GUÍA DE LLENADO

| Campo | Datos que deberán anotarse                               |
|-------|--|
| 1     | Numero de afectación                                     |
| 2     | Nombre de la oficina remitente                           |
| 3     | Nombre de la oficina destinataria                        |
| 4     | Motivo de la afectación                                  |
| 5     | Numero de control del bien                               |
| 6     | Descripción del bien                                     |
| 7     | Cantidad de bienes                                       |
| 8     | Unidad, pieza y/o equipo                                 |
| 9     | Precio unitario del bien                                 |
| 10    | Valor total  |
| 11    | Fecha de la afectación                                   |
| 12    | Nombre y cargo del responsable de la unidad remitente    |
| 13    | Firma  |
| 14    | Nombre y cargo del responsable de la unidad destinataria |
| 14    | Firma  |



**INFORME TRIMESTRAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES**

| CLAVE DEL C.A.B.M.S. | TIPO DE BIENES | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | VALOR DE ADQ. O INVENTARIOS | DISPOSICION FINAL | VALOR MINIMO | VALOR DE LA OPERACIÓN DE DISPOSICION FINAL | OBSERVACIONES |
|----------------------|----------------|----------|------------------|-----------------------------|-------------------|--------------|--|---------------|
| (4)                  | (5)            | (6)      | (7)              | (8)                         | (9)               | (10)         | (11)                                       | (12)          |
|                      |                |          |                  |                             |                   |              |  |               |
|                      |                |          |                  |                             |                   |              |  |               |
|                      |                |          |                  |                             |                   |              |  |               |
|                      |                |          |                  |                             |                   |              |  |               |
|                      |                |          |                  |                             |                   |              |  |               |
|                      |                |          |                  |                             |                   |              |  |               |
|                      |                |          |                  |                             |                   |              |  |               |
|                      |                |          |                  |                             |                   |              |  |               |
|                      |                |          |                  |                             |                   |              |  |               |
|                      |                |          |                  |                             |                   |              |  |               |
| SUBTOTAL             | (13)           | (13)     | (13)             | (13)                        | (13)              | (13)         | (13)                                       | (13)          |
|                      |                |          |                  |                             |                   |              |  |               |
|                      |                |          |                  |                             |                   |              |  |               |
|                      |                |          |                  |                             |                   |              |  |               |
|                      |                |          |                  |                             |                   |              |  |               |
|                      |                |          |                  |                             |                   |              |  |               |
|                      |                |          |                  |                             |                   |              |  |               |
|                      |                |          |                  |                             |                   |              |  |               |
|                      |                |          |                  |                             |                   |              |  |               |
|                      |                |          |                  |                             |                   |              |  |               |
|                      |                |          |                  |                             |                   |              |  |               |
|                      |                |          |                  |                             |                   |              |  |               |
| TOTAL                | (14)           | (14)     | (14)             | (14)                        | (14)              | (14)         | (14)                                       | (14)          |

SUBDIRECTOR DE ADMON.  
  
(15)

TEL:  
CORREO ELECT.

DIRECTOR GENERAL  
  
(16)

TEL:  
CORREO ELECT.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE ALMACENES Y BIENES MUEBLES

FORMATO:

INFORME TRIMESTRAL DE BAJA DE BIENES  
MUEBLES

RESGUARDO

Departamento de Recursos  
Materiales

## GUÍA DE LLENADO

| Campo | Datos que deberán anotarse   |
|-------|--|
| 1     | Número de la hoja y total de las mismas  |
| 2     | Trimestre y año en que se efectúan los movimientos de baja   |
| 3     | Nombre o clave del Centro SCT  |
| 4     | Clave de CAMBS de los bienes que se desincorporan del inventario   |
| 5     | Tipo de bien: nombre del bien o de la cuenta contable de afectación  |
| 6     | Cantidad de bienes instrumentales que se desincorporarán de los inventarios, aun cuando se hayan enajenado por kilogramo, en caso de que se enajenen bienes mediante subasta, anotar la cantidad de bienes que se enajenaron a valor inicial, en primera almoneda y en segunda almoneda.   |
| 7     | Unidad de medida (pieza, unidad, equipo, etc.)   |
| 8     | Valor de adquisición o de inventario de los bienes incorporados de los inventarios.  |
| 9     | Disposición final: licitación pública, invitación cuando menos tres personas, adjudicación directa, recuperación aseguradora, donación, transferencia.   |
|       | <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se trate de donación efectuada a valor de adquisición, deberá anotarse en este espacio el número de oficio de autorización y la fecha.</li> <li>• Para enajenación mediante licitación pública deberá anotarse el número y fecha de fallo de la misma.</li> </ul>   |
| 10    | Valor mínimo: el precio mínimo o de avalúo fijado por tercero capacitado, determinado de acuerdo a la guía EBC, o bien de acuerdo a la lista de precios mínimos de avalúo vigente a la fecha de fallo de la enajenación.   |
| 11    | Valor de la operación disposición final: importe de pago recibido por la enajenación (en caso de llevarse a cabo subasta, indicar el importe de acuerdo a la cantidad de los bienes que se enajenaron a valor inicial en primera almoneda y segunda almoneda, por separado) o bien, de lo pagado como recuperación por la compañía aseguradora, o de valor de la donación y/o transferencia. |
| 12    | Número de recibo: el que corresponda a el o los recibos por pago de derechos productos o aprovechamientos que ampare el importe recibido.  |
| 13    | Subtotal: resultado de las sumatorias por evento, debiendo separar por subtotales cada evento.   |



**SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

UNIDAD ADMINISTRATIVA EN: (1) \_\_\_\_\_ **NOTA DE DEBITO** (3)

ALMACEN EN (2) \_\_\_\_\_

No. \_\_\_\_\_

EN (4) (5) \_\_\_\_\_

FECHA : (6) \_\_\_\_\_

(8) DIA DE DEL (7) \_\_\_\_\_

PARA BAJA POR \_\_\_\_\_

PRODUCIDOS EN EL TALLESR DE: (9) \_\_\_\_\_

DONADO POR: (10) \_\_\_\_\_

SOBRANTES POR CONCEPTO DE: (11) \_\_\_\_\_

OTROS CONCEPTOS: INVENTARIO FISICO \_\_\_\_\_

| CODIFICACION<br>DEL ARTICULO | PARTIDA | DESCRIPCION DEL ARTICULO | CANTIDAD<br>EN ESPECIE | UNIDAD | PRECIO POR<br>UNIDAD | IMPORTE     |
|------------------------------|---------|--------------------------|------------------------|--------|----------------------|-------------|
| (12)                         | (13)    | (14)                     | (15)                   | (16)   | (17)                 | (18)        |
|                              |         |                          |                        |        | <b>TOTALES:</b>      | <b>(21)</b> |

EL JEFE OFICINA ACTIVO FIJO (19) \_\_\_\_\_

EL JEFE DEPTTO. RECURSOS MATERIALES (20) \_\_\_\_\_

**ACTIVO FIJO**

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE ALMACENES Y BIENES MUEBLES

FORMATO:

NOTA DE DEBITO

RESGUARDO

Departamento de Recursos  
Materiales

## GUÍA DE LLENADO

| Campo | Datos que deberán anotarse   |
|-------|--|
| 1     | Nombre del centro S.C.T., según corresponda.   |
| 2     | El numero de clave que le corresponda a la subdirección de administración.                             |
| 3     | El numero consecutivo correspondiente a la nota de debito  |
| 4     | El numero de clave del Centro sct.   |
| 5     | La entidad federativa en la cual se encuentra ubicado el almacén.                                      |
| 6     | Nombre del responsable del activo fijo.  |
| 7     | Nombre de la entidad federativa donde se encuentra establecido el responsable.                         |
| 8     | Día, mes y año en que se elabora la nota de debito.  |
| 9     | El nombre del taller en el cual fue elaborado el bien-.  |
| 10    | Nombre de la dependencia o casa comercial que efectuó la donación.                                     |
| 11    | Indicar que los bienes son sobrantes, resultado de inventarios, registros no efectuados u otros casos. |
| 12    | El numero de código relativo al bien conforme al catalogo general de bienes muebles.                   |
| 13    | Número consecutivo de cada bien de la nota de debito.  |
| 14    | Detallar los bienes, incluyendo las especificaciones técnicas que le correspondan                      |

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE ALMACENES Y BIENES MUEBLES

FORMATO:

NOTA DE DEBITO

RESGUARDO

Departamento de Recursos  
Materiales

## GUÍA DE LLENADO

| Campo | Datos que deberán anotarse   |
|-------|--|
| 15    | La cantidad de bienes que se debitan   |
| 16    | La unidad de medida, mediante los símbolos o abreviaturas usuales.   |
| 17    | Hacer mención del precio unitario del bien que se trate , por medio de un avalúo.                                |
| 18    | El importe total de cada lote de bienes, resultante de multiplicar el precio unitario por la cantidad de bienes. |
| 19    | Nombre y firma del jefe de activo fijo.  |
| 20    | Nombre, cargo y firma del responsable de autorizar la nota de debito.  |
| 21    | El total, en especie y en importe, resultante de cada uno de ellos.  |