

COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
20	03	2014
NÚMERO DE PÁGINA		
1		

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

## COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>	FECHA DE ELABORACIÓN		
	DÍA 20	MES 03	AÑO 2014
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			
NÚMERO DE PÁGINA 2			

### ÍNDICE

#### PÁGINA

INTRODUCCIÓN.....	3
MARCO JURÍDICO.....	4
GLOSARIO.....	5
OBJETIVOS.....	11
METAS.....	12
RESPONSABILIDAD.....	13
RECEPCIÓN, RESGUARDO Y REGISTRO DE BIENES EN ALMACÉN.....	14
AFECCIÓN.....	18
ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS FÍSICOS DE BIENES DE CONSUMO.....	21
RECuento CÍCLICO DE MATERIALES DE BIENES DE CONSUMO.....	25
CONTROL INTERNO DE BIENES DE CONSUMO ENTREGADOS.....	27
A TRAVÉS DE LISTADOS	
INTEGRACIÓN, AUTORIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE.....	29
DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES	
VENTA DE BIENES MUEBLES POR LICITACIÓN PÚBLICA.....	31
VENTA DE BIENES MUEBLES POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PERSONAS...	35
VENTA DE BIENES MUEBLES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.....	38
DACIÓN EN PAGO, DONACIÓN Y PERMUTA DE BIENES MUEBLES.....	40
DESTRUCCIÓN DE BIENES.....	42
INDICADOR ROTACIÓN DE INVENTARIOS.....	44
INDICADOR CONFIABILIDAD DE LOS INVENTARIOS.....	45
INDICADOR CONFIABILIDAD EN EL REGISTRO DE MOVIMIENTOS DEL INVENTARIO	46
INDICADOR DETERMINACIÓN ÓPTIMA DE EXISTENCIAS POR PRODUCTO	47
INDICADOR TIEMPOS DE REPOSICIÓN DE INVENTARIO	48
FORMATOS	49
AUTORIZACIÓN	57

**COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
MANEJO DEL ALMACÉN Y LA ADMINISTRACIÓN  
DE BIENES MUEBLES**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
20	03	2014

NÚMERO DE PÁGINA

3

**I N T R O D U C C I Ó N**

El 16 de julio del año 2010, la Secretaría de la Función Pública, emitió el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, el cual tiene por objeto dictar las disposiciones que en las materias indicadas norman las actividades relacionadas con la administración de los bienes, así como de la prestación de servicios. Asimismo, el 20 de julio de 2011, la dependencia en comento, emitió el Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010.

Asimismo, conforme a lo dispuesto en el numeral 207 del citado Acuerdo se faculta al Oficial Mayor o equivalente en las entidades para emitir los manuales para la administración de bienes muebles y el manejo del almacén.

Por lo anterior, el presente Manual de Procedimientos para el Manejo del Almacén y la Administración de Bienes Muebles de la CONASAMI, establece las actividades, procedimientos, formatos e instructivos que se requieren en cada caso.

Asimismo, se señalan de manera puntual los conceptos normativos relativos al registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la CONASAMI, en apego irrestricto a las disposiciones contenidas en la Ley General de Bienes Nacionales.

## COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>	FECHA DE ELABORACIÓN		
	DÍA 20	MES 03	AÑO 2014
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			
NÚMERO DE PÁGINA 4			

## MARCO JURÍDICO

### LEYES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Ley General de Bienes Nacionales.  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

### REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

### CLASIFICADOR

Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.

### CATÁLOGO

Catálogo de Bienes Muebles para la Administración Pública Federal.

### ACUERDOS

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial el 16 de julio de 2010.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial el 20 de julio de 2011.

### NORMAS

Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.



## COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>	FECHA DE ELABORACIÓN		
	DÍA 20	MES 03	AÑO 2014
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			
NÚMERO DE PÁGINA 5			

### GLOSARIO

**Acta de venta:** el documento por el que la Entidad (área de recursos materiales) comunica al licitante ganador las partidas que le fueron adjudicadas, precisando el monto a pagar, la fecha límite para realizar el pago y para el retiro de los bienes, la ubicación del centro de trabajo, y demás datos relevantes.

**Acuerdo administrativo de desincorporación:** El documento a través del cual el Director Administrativo de la CONASAMI, desincorpora del régimen de dominio público los bienes y por lo tanto pierden su carácter de inalienables.

**Afectación:** la asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinado.

**Almacén:** la unidad de Servicio en los centros de trabajo 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:** el registro de los bienes muebles en el Sistema de Inventarios de la Entidad por nueva adquisición, donación, pago en especie, permuta y en el caso de inmuebles a la incorporación de los mismos en el inventario ya sea por la adquisición u ocupación.

**Avalúo:** Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es asimismo un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado.

**Baja:** la cancelación del registro de un bien en el inventario de la Entidad, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

**Bases generales:** el documento normativo en materia de disposición final y baja de bienes muebles que emite la Entidad, en términos de lo dispuesto en el artículo 139 de la Ley General de Bienes Nacionales.

## COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>	FECHA DE ELABORACIÓN		
	DÍA 20	MES 03	AÑO 2014
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			
NÚMERO DE PÁGINA 6			

**Bienes de consumo:** los bienes que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza la Entidad 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 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, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

**Bienes no útiles:** los que por su estado físico o cualidades técnicas ya no resultan funcionales, o bien, que ya no se requieran para el servicio al cual se destinaron o es inconveniente seguirlos utilizando.

**CABM:** El Catálogo de Bienes Muebles.

**Cantidad máxima:** el tope de cada material o de cada producto que debe almacenarse.

**Cantidad mínima:** la existencia que sirve de señal para reabastecer.

**Catálogo de firmas:** es la relación de nombres, firmas y cargos de los servidores públicos autorizados para solicitar bienes muebles y de consumo.

**Cédula de Inventario:** el formato que contiene los campos de información relativos a los inmuebles y muebles que conforman el Catálogo de Bienes.

**Desechos:** Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes.

**Desincorporación patrimonial:** la separación de un bien del patrimonio del Gobierno Federal.

**Dictamen de no utilidad:** el documento en el que la Entidad describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad, que son: cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación; que se han descompuesto y su reparación no

## COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>	FECHA DE ELABORACIÓN		
	DÍA 20	MES 03	AÑO 2014
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			
NÚMERO DE PÁGINA 7			

resulta rentable; que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

**Disposición Final de Bienes:** el acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial de bienes muebles (venta, donación, permuta, dación en pago o destrucción).

**Entidad:** la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

**Enajenación:** La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.

**Fallo:** Documento fundado y motivado, suscrito por el servidor público facultado para ello, el cual contiene la resolución consistente en dictaminar el resultado del procedimiento convocado.

**Garantía:** el compromiso temporal del proveedor o prestador por el que se obliga a reparar o reponer bienes o servicios adquiridos por la Dependencia o Entidad.

**Guía EBC:** el Libro azul del mercado automovilístico mexicano. Instrumento administrativo que sirve de orientación y apoyo para obtener valores de compra y venta de vehículos usados.

**LGBN:** la Ley General de Bienes Nacionales.

**Licitación pública:** el procedimiento de contratación previsto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 27 fracción I y 30 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 26 fracción I de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como el 132 de la Ley General de Bienes Nacionales.

**Localización:** la forma de representar, mediante una clave alfanumérica, la ubicación de espacios de los almacenes para la guarda de bienes.

**Manual:** el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.



## COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA 20	MES 03	AÑO 2014
NÚMERO DE PÁGINA 8		

**Material deteriorado:** el material que por haber sufrido modificaciones en sus características y especificaciones originales, no puede ser utilizado para el fin que fue adquirido, pero que dependiendo del grado de deterioro, puede ser reparado o utilizado para otro fin.

**Material excedente:** la cantidad en existencia que rebasa a la fijada como máximo, cuando ésta es diferente a cero.

**Material obsoleto:** el material que por la aplicación de nuevas tecnologías, ha dejado de ser útil.

**Materiales de uso común:** los bienes que son utilizados para fines diversos y por diferentes departamentos o áreas de especialidad.

**Mobiliario y equipo:** el bien mueble utilizado para el desarrollo de las actividades que realiza la Entidad, siendo susceptible de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual.

**Normas generales:** las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004.

**Número de inventario (codificación):** el identificador con representación alfanumérica que se integra por los dígitos del ramo presupuestario o la denominación o siglas de la Entidad, la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el CABM, el progresivo que determine la propia Entidad y, en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien, tales como el año de adquisición y la identificación de la entidad federativa donde se localice.

**Procedimientos de venta:** Los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.

**Punto de pedido o reorden:** el saldo en inventario que sirve como indicador para promover una iniciativa de compra, tomando en consideración los tiempos de procura, ya que la existencia al momento cubrirá la demanda hasta en tanto se reabastece el almacén.



## COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES	FECHA DE ELABORACIÓN		
	DÍA	MES	AÑO
	20	03	2014
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			
NÚMERO DE PÁGINA			
9			

**Reasignación:** el movimiento interno de mobiliario y/o equipo que modifica al responsable de su custodia dentro de la misma área de adscripción que efectúan las unidades administrativas.

**Recursos materiales y servicios generales:** área encargada de la administración y distribución de los bienes, insumos y servicios, así como el manejo del almacén en la Entidad.

**Registro de entrada de bienes al almacén:** el documento utilizado para llevar el control de las entradas de los bienes inventariables al resguardo del almacén.

**Resguardo:** el documento emitido por el responsable adscrito al área de recursos materiales y servicios generales, donde constan los bienes muebles que se encuentra bajo la custodia de un servidor público.

**Responsable de los recursos materiales:** el servidor público de la Entidad, con rango no inferior a Jefe de Departamento, que tenga a su cargo la administración de los almacenes, y la distribución de bienes e insumos.

**Responsable del bien:** el administrador, usuario, operador y/o resguardante del bien propiedad de la Entidad.

**Salida de almacén:** el documento que es utilizado para registrar las salidas de bienes inventariables en resguardo del almacén.

**Servidores públicos:** los mencionados en el párrafo primero del artículo 108 Constitucional y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales; los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.

**SFP:** la Secretaría de la Función Pública.

**Sistema de inventario:** el sistema de registro informático establecido para el control de los inventarios de la Entidad.

## COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>	FECHA DE ELABORACIÓN		
	DÍA 20	MES 03	AÑO 2014
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		NÚMERO DE PÁGINA 10	

**Transferencia:** el acto jurídico por el cual se traspasa entre Dependencias los bienes muebles de propiedad federal.

**Unidad de almacenes e inventarios:** el área específica responsable de llevar a cabo el control, almacenamiento y abastecimiento de los bienes de consumo y bienes instrumentales.

**Usuario:** el servidor público que solicita y ocupa los bienes y servicios.

**Valor de reposición:** la cantidad de dinero necesaria para reparar o indemnizar el bien siniestrado, manteniendo la misma calidad, funcionalidad, tamaño y capacidad, sin considerar reducción alguna por la depreciación.

**Valor mínimo:** el valor general o específico que fije la SFP o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo.

**Valor para venta:** el valor específico asignado para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo.

**Vehículos:** los vehículos terrestres.

**COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
MANEJO DEL ALMACÉN Y LA ADMINISTRACIÓN  
DE BIENES MUEBLES**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
20	03	2014

NÚMERO DE PÁGINA

11

**OBJETIVOS**

Cumplir con lo dispuesto en el numeral 207 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Contar con un documento que sirva de referencia para establecer y definir las funciones y responsabilidades de los servidores públicos que se encarguen del almacén, así como de la administración de los bienes muebles.

Controlar y resguardar los materiales y bienes, cuidando que los procesos de suministro y distribución se realicen con calidad, eficiencia y rentabilidad, a fin de que los materiales y bienes lleguen oportuna y confiablemente a los usuarios, optimizando la administración y la operación del almacén.

Establecer el procedimiento a través del cual la Entidad desincorporará del patrimonio de la misma, los bienes muebles que ya no resulten útiles para su servicio o que formen parte del activo fijo.

## COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>	FECHA DE ELABORACIÓN		
	DÍA 20	MES 03	AÑO 2014
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			
NÚMERO DE PÁGINA 12			

### M E T A S

Atender de manera oportuna los requerimientos de bienes muebles, necesarios para el adecuado funcionamiento de las áreas técnicas y administrativas que integran a la CONASAMI, promoviendo el óptimo aprovechamiento y uso racional de los mismos.

Revisar y supervisar que los reportes, informes y en general toda la información derivada de las actividades propias generadas por el personal asignado al Almacén, se lleven a cabo en tiempo y forma y que su contenido sea veraz y correcto.

Proporcionar al personal encargado del Almacén la capacitación oportuna y adecuada, relativa a las funciones y actividades inherentes a su puesto, con la finalidad de fortalecer y eficientar sus capacidades y aptitudes.

Utilizar y aprovechar correctamente los espacios físicos destinados para el Almacén y las áreas de Bodega. Aplicando de manera eficiente las disposiciones generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la CONASAMI.

Atender el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, revisar los bienes puestos a disposición final y, en su caso, elaborar los documentos administrativos de desincorporación, enajenación o destrucción de los bienes muebles y proceder a la baja del inventario.



## COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>	FECHA DE ELABORACIÓN		
	DÍA 20	MES 03	AÑO 2014
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		NÚMERO DE PÁGINA 13	

### RESPONSABILIDAD

El o la Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, será responsable de revisar, supervisar y autorizar las actividades inherentes al manejo del almacén, vigilando que los sistemas de control establecidos garanticen el uso racional de los bienes muebles y de consumo.

De igual forma, supervisará que la información para el registro y guarda de los bienes, así como los reportes que se emitan sean confiables y se lleven a cabo en tiempo y forma.

En ese sentido, tendrá bajo su responsabilidad la implementación y supervisión de la guarda y custodia de la documentación que se genere en dicha área.

## COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>  DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE ELABORACIÓN		
	DÍA 20	MES 03	AÑO 2014
NÚMERO DE PÁGINA 14			

### RECEPCIÓN, RESGUARDO Y REGISTRO DE BIENES EN ALMACÉN

#### Objetivo

Verificar que todos los bienes suministrados que arriben al almacén (por concepto de compra, donación, permuta y reaprovechamiento, entre otros) cumplan con la descripción, cantidad, estado y calidad, establecidos en el contrato, pedido o documento de traspaso.

Asegurar la calidad y confiabilidad del registro y control de los bienes entregados al almacén.

Promover las acciones que agilicen y permitan un control confiable del ingreso, acomodo, ubicación y registro de los bienes que se reciben para su guarda y custodia hasta su utilización.

#### Descripción

Acciones relativas a la recepción, guarda, custodia, registro y despacho de los bienes que llegan al almacén por motivo de compra, traspaso o devolución de las áreas administrativas y operativas.

#### Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de Recursos Materiales	1	Envía copia del pedido al almacén.	Copia de pedido
Proveedor	2	Informa del arribo de bienes al almacén.	
Área de recepción (almacén ó área responsable)	3	Recibe notificación de arribo de bienes y elabora logística de descarga de bienes y registra en sistema (manual o informático).	Registro en el Sistema (manual o informático) operativo del almacén.

## COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA 20	MES 03	AÑO 2014
NÚMERO DE PÁGINA 15		

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Proveedor	4	Surte bienes en almacén o áreas de trabajo especificado.	Constancia de bienes entregados.
Área de recepción (almacén o área requirente)	5	Coteja cantidades recibidas y verifica características establecidas en el pedido (fechas de entrega, embalaje, entre otros). <b>¿Se requiere inspección específica?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 6. <b>No:</b> pasa a la actividad 8.	
Área usuaria	6	Efectúa verificación y pruebas necesarias. <b>¿Se aceptaron los bienes?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 8. <b>No:</b> pasa a la actividad 7.	Vo.Bo. o reporte de rechazo.
Área de recepción (almacén o área requirente)	7	Devuelve bienes al proveedor.	Registro en el sistema (manual o informático) operativo del almacén.  Reporte de rechazo de bienes.
Área de recepción (almacén/área responsable)	8	Recibe bienes de conformidad y da de alta en sistemas (manual o informático) de registro operativo del almacén.	Registro en el sistema operativo del almacén y en el sistema (manual o informático).  Reporte operativo.
Área de recepción (almacén o área requirente)	9	Revisa fechas de entrega. <b>¿Se entregó en tiempo?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 11. <b>No:</b> pasa a la actividad 10.	
Área de recepción (almacén o área requirente)	10	Envía notificación de incumplimiento al ó a la responsable de Recursos Materiales y Servicios Generales para trámite de aplicación de penas convencionales y sanciones.	Notificación de incumplimiento del proveedor por entrega extemporánea.

**COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA 20	MES 03	AÑO 2014
NÚMERO DE PÁGINA 16		

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Área de recepción (almacén/ área responsable)	11	Sella y firma de recibido la factura y entrega al proveedor para proceso de pago.	Factura sellada.  Pedido sellado.
Proveedor	12	Recibe factura sellada para trámite de pago.  <b>¿Son bienes instrumentales?</b>  Sí: pasa a la actividad 13. No: pasa a la actividad 15.	
Almacén/ área responsable	13	Actualiza inventario de bienes instrumentales y asigna número de inventario al bien y registra en sistemas manual o informático.	Registro en sistema de control de bienes instrumentales.  Bien(es) etiquetado(s).
Área de despacho (almacén/ área responsable)	14	Recibe físicamente los bienes para entrega al área usuaria conforme lo requiera.  <b>¿Se entregaron los bienes al área usuaria?</b>  Sí: pasa a la actividad 17. No: pasa a la actividad 16.	
Área de despacho (almacén/área responsable)	15	Resguarda los bienes en la sección correspondiente, registra en forma global los bienes de consumo en sistema (manual o informático) localización o acomodo del bien y genera reportes periódicos o a solicitud.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Registro en Sistema operativo del almacén (manual o informático).  Listado de bienes almacenados.
Área de guarda y registro (almacén/ área responsable)	16	Registra entrega de bienes al área usuaria en sistemas.	Registro en Sistema operativo del almacén (manual o informático). Vale de entrega. Requisición de bienes de consumo. Cantidad física resultante.



**COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA 20	MES 03	AÑO 2014
NÚMERO DE PÁGINA 17		

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Área usuaria o de adquisiciones	17	Recibe bienes, en su caso, solicita y/o firma resguardo.	Requisición de bienes de consumo.  Vale provisional.  Resguardo.
Área de guarda y registro (almacén/área responsable)	18	Actualiza inventario y resguardos.	Inventario y resguardo actualizado.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

## COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>	FECHA DE ELABORACIÓN		
	DÍA 20	MES 03	AÑO 2014
	NÚMERO DE PÁGINA 18		

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

### AFECTACIÓN

#### Objetivo

Realizar el registro y control de los movimientos de bienes y materiales del almacén, en atención a las solicitudes de las áreas usuarias.

#### Descripción

Actividades inherentes a los trámites y registros de las solicitudes, la entrega y el control de bienes almacenados, para la óptima atención de las solicitudes, contando con almacenes confiables.

#### Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Área usuaria	1	Responsable del área solicita bienes.	Requisición de bienes de consumo.  Vale provisional.  Orden de trabajo interno.
Área de guarda y registro (almacén/área responsable)	2	Recibe solicitud de bienes, verifica que esté firmada por servidor público autorizado y turna al responsable de recursos materiales y servicios generales y consulta existencia en sistema (manual o informático).  <b>¿Existen las cantidades suficientes?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 8. <b>No:</b> pasa a la actividad 3.	Solicitud de bienes.
Área de guarda y registro (almacén/área responsable)	3	Comunica las cantidades disponibles al área usuaria.	

## COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>			FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA 20		MES 03	AÑO 2014		
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			NÚMERO DE PÁGINA 19		

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Área de guarda y registro (almacén/ área responsable)	4	<p>Revisa informe de cantidades disponibles.</p> <p>¿Se tiene el presupuesto y se requiere comprar?</p> <p>Sí: pasa a actividad 5. No: Pasa a actividad 6.</p>	
Área usuaria o de adquisiciones	5	<p>Elabora solicitud de compra y continúa con la adquisición conforme a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</p> <p>Pasa a la actividad 7.</p>	Requisición o solicitud de bienes.
Área usuaria o de adquisiciones	6	<p>Revisa requerimientos.</p> <p>¿Hacer uso de los bienes disponibles?</p> <p>Sí: Pasa a actividad 7. No: FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	
Área de despacho (almacén/ área responsable)	7	<p>Ubica y prepara bienes solicitados.</p>	
Área de despacho (almacén/área responsable)	8	<p>Entrega bienes al área usuaria y registra en el sistema (manual o informático).</p>	<p>Registro en sistema del almacén (manual o informático).</p> <p>Requisición de bienes de consumo.</p> <p>Vale provisional.</p> <p>Orden de trabajo interna.</p> <p>Reporte mensual de cantidad física resultante del inventario.</p>

**COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA 20	MES 03	AÑO 2014
NÚMERO DE PÁGINA 20		

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Área usuaria	9	Recibe bienes.	Requisición de bienes de consumo.  Vale provisional.  Orden de trabajo interna.
Área de guarda y registro (almacén/área responsable)	10	Inventaría, registra y da seguimiento de la afectación de los bienes, conforme a los procedimientos correspondientes.	Inventario y registro.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



## COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

#### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
20	03	2014

#### NÚMERO DE PÁGINA

21

### ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS FÍSICOS DE BIENES DE CONSUMO

#### Objetivo

Establecer los lineamientos para planear y elaborar los inventarios físicos de los bienes de consumo en la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos (CONASAMI).

#### Alcance

Aplica al control del inventario físico de los bienes de consumo en la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos (CONASAMI).

#### Responsabilidades

Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales: Coordinar la planeación para el levantamiento del inventario, estableciendo las fechas y el equipo que conformará la mesa de control, para efectos de llevar a cabo los conteos necesarios. Revisar, supervisar y autorizar los informes del resultado final del inventario que serán entregados a la Coordinación Administrativa, Subdirección de Recursos Financieros y Materiales y el Departamento de Presupuesto y Contabilidad.

#### Políticas de operación y normas

- A) El(la) Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales conformará con los responsables de almacén la mesa de control para efectos de realizar los conteos necesarios para llevar a cabo el inventario, quienes participarán en la verificación física.
- B) Para garantizar la transparencia del inventario, deberá invitar a participar en dicha actividad al Titular de alguna área administrativa, así como al Titular del Órgano Interno de Control en la CONASAMI para la realización del mismo.
- C) Informará con un mes de anticipación a las áreas de la CONASAMI la realización del inventario, con la finalidad de que tomen las medidas preventivas que juzguen pertinentes.
- D) Autorizará el programa de inventario a aplicar y coordinará que los miembros participantes se presenten a la hora convenida y que cuenten con la información y documentación establecidas para el mismo.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
20	03	2014
NÚMERO DE PÁGINA		
22		

- E) Elaborará acta de inicio de levantamiento de inventario físico anual de bienes de consumo.
- F) Verificará que los conteos físicos queden registrados en los marbetes correspondientes. Corresponderá a los responsables de almacén el primer conteo (retirando la parte respectiva del marbete, la cual quedará en custodia de la SRFyM). Al Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales corresponderá el segundo conteo físico, para lo cual se podrá auxiliar de algún responsable de almacén. De ser necesario se realizará un tercer conteo físico o más, cuando existan casos de diferencia entre el inventario físico y los registros en los controles establecidos. El resultado del inventario deberá presentarse con su respectiva valuación y podrá tener un diferencial respecto del conteo físico de  $\pm 3\%$  del importe total. Para la realización de los ajustes de las diferencias del inventario en sentido positivo, el DRMSG deberá elaborar un pedido de ajuste registrándolo como entrada; en el caso de diferencias negativas, elaborará una requisición de bienes, la cual se registrará como salida.
- G) Cuando existan salidas posteriores al primer conteo, el encargado de la mesa de control deberá sumar las cantidades suministradas a los artículos encontrados en el segundo conteo, para efectos de valuación.
- H) En el caso de haberse realizado mal el conteo, deberá corregir la cantidad anotada en el marbete, circulando la cantidad errónea y anotando la correcta. Lo anterior aplicará para los dos conteos.
- I) Elaborará acta de conclusión de levantamiento de inventario físico anual de bienes de consumo.

**COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA 20	MES 03	AÑO 2014
NÚMERO DE PÁGINA 23		

**Descripción del procedimiento**

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
<b>PLANEACIÓN DEL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO</b>			
Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Elabora programa con fechas y tiempos de inventario con base en el registro manual o informático del almacén y comprueba que este se encuentre actualizado.  ¿Se encuentra el inventario actualizado?  SI: Indica el inicio de preparación de inventario y pasa a la siguiente actividad. NO: Actualiza	Reporte de Existencia de Bienes de Consumo Mensual y Tarjetas Kardex
	2	Informa a las áreas que conforman la CONASAMI con un mes de anticipación, acerca de la programación del inventario.	Memorándum/Circular
	3	Invita formalmente a alguna área administrativa de la CONASAMI, así como al Titular del Órgano Interno de Control en la Entidad a participar en el levantamiento del inventario físico.	Memorándum/Oficio
	4	Instruye a los responsables de almacén realizar el acomodo de los bienes de consumo sujetos al inventario y colocar el marbete correspondiente.	
<b>INICIO DEL INVENTARIO</b>			
Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	5	Reúne al personal que participa en el levantamiento del inventario el día y hora asignado para el mismo.	
	6	Recaba las firmas de los participantes en la lista de asistencia y redacta el Acta de Inicio del levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Consumo.	Acta
	7	Verifica que los bienes estén correctamente acomodados y marbeteados.	
Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	8	Como responsable de mesa de control, distribuye al personal del almacén para la realización del primer conteo.	



**COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>			<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>			<b>DÍA</b> 20	<b>MES</b> 03	<b>AÑO</b> 2014
			<b>NÚMERO DE PÁGINA</b> 24		

Responsables de Almacén	9	Realizan el primer conteo físico de todos los bienes realizando el registro en los marbetes, separan la parte del marbete respectivo, los cuales son entregados a la mesa de control, previo el descargo de la información en el formato correspondiente por parte del almacén.	Requisar Marbetes Descargar Información en el Formato Correspondiente
Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	10	Recibe los marbetes correspondientes al primer conteo y los entrega en custodia a la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales, e indica el inicio del segundo conteo.	Marbetes del Primer Conteo
Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	11	Inicia segundo conteo físico de todos los bienes realizando el registro en los marbetes, para tal efecto, podrá auxiliarse de algún responsable de almacén. Instruye a los responsables del almacén el descargo de la información en el formato correspondiente.	Marbetes del Segundo Conteo
	12	Revisa el documento conteniendo la información del primer y segundo conteo. En caso de existir diferencias, práctica un tercer conteo físico de los bienes que deben ser aclarados para satisfacer la igualdad. Dicha actividad se realizará conjuntamente con el personal que haya intervenido en el primer conteo.	Revisión del Formato que contiene la información de los conteos y en su caso, se práctica un Tercer Conteo
	13	Verifica que no haya diferencias físicas y se da por concluido el inventario. ¿Procede? No: Regresa a la actividad 12. Sí: Continúa con la siguiente actividad.	
	14	Redacta el Acta de Conclusión del levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Consumo.	Acta
Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	15	Informa mediante Oficio/Memorándum a la Coordinación Administrativa, Subdirección de Recursos Financieros y Materiales y Departamento de Presupuesto y Contabilidad el resultado final del levantamiento del inventario físico de bienes de consumo.	Oficio/Memorándum
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



## COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>  DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE ELABORACIÓN		
	DÍA 20	MES 03	AÑO 2014
	NÚMERO DE PÁGINA 25		

### RECuento CÍCLICO DE MATERIALES DE BIENES DE CONSUMO

#### Objetivo

Dentro de las actividades inherentes a la operación y control de los bienes de consumo que se manejan y controlan en el Almacén de la CONASAMI, se encuentra la referente al recuento cíclico de materiales de bienes de consumo, en tal virtud se establece la programación de trabajos que habrán de realizarse en cada ejercicio fiscal con la finalidad de cumplimentar dicha disposición.

#### Alcance

Aplica al registro y control de los bienes de consumo en la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos (CONASAMI).

#### Responsabilidades

Subdirector de Recursos Financieros y Materiales y Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales:

Verificar que los reportes de información sean elaborados en tiempo y forma. Asimismo revisar, supervisar y autorizar que la información contenida en los diversos documentos sea confiable, veraz y oportuna.

#### Descripción del procedimiento

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	1	Realiza inventario físico anual de bienes de consumo, auxiliándose con el personal adscrito al Almacén.	Informe de Resultados Durante las dos primeras semanas del mes de Enero
Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	2	Realiza muestreos físicos trimestrales de bienes de consumo, auxiliándose con el personal adscrito al Almacén.	Informe de Resultados Durante las dos primeras semanas de los meses de Abril, Julio y Octubre

## COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>	FECHA DE ELABORACIÓN		
	DÍA 20	MES 03	AÑO 2014
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			
NÚMERO DE PÁGINA 26			

Subdirector de Recursos Financieros y Materiales Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	3	Emitir el Reporte de Existencias Mensual de Bienes de Consumo en el Almacén, auxiliándose con el personal adscrito al Almacén.	Memorándum.  Durante la primera semana de cada mes.
Subdirector de Recursos Financieros y Materiales Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	4	Emitir el indicador de Rotación de Inventarios de Bienes de Consumo en el Almacén, auxiliándose con el personal adscrito al Almacén.	Memorándum.  Durante las dos primeras semanas de los meses de julio y enero.
Subdirector de Recursos Financieros y Materiales Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	5	Emitir el indicador de Confiabilidad de Inventarios de Bienes de Consumo en el Almacén, auxiliándose con el personal adscrito al Almacén.	Memorándum.  Durante las dos primeras semanas de los meses de enero, abril, julio y octubre.
Subdirector de Recursos Financieros y Materiales Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	6	Emitir el indicador de Confiabilidad en el Registro de Movimientos del Inventario de Bienes de Consumo en el Almacén, auxiliándose con el personal adscrito al Almacén.	Memorándum.  Durante las dos primeras semanas de los meses de enero, abril, julio y octubre.
Subdirector de Recursos Financieros y Materiales Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	7	Emitir el indicador de Determinación Óptima de Existencias por Producto en el Almacén, auxiliándose con el personal adscrito al Almacén.	Memorándum.  Durante las dos primeras semanas de los meses de julio y enero.

## COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>		<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	
DÍA 20	MES 03	AÑO 2014	
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>		<b>NÚMERO DE PÁGINA</b> 27	

  

Subdirector de Recursos Financieros y Materiales Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	8	Emitir el indicador de Tiempos de Reposición de Inventario de Bienes de Consumo en el Almacén, auxiliándose con el personal adscrito al Almacén.	Memorándum.  Durante las dos primeras semanas de los meses de enero, abril, julio y octubre.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

### CONTROL INTERNO DE BIENES DE CONSUMO ENTREGADOS A TRAVÉS DE LISTADOS

#### Objetivo

Proporcionar un servicio ininterrumpido y de calidad en las instalaciones de la CONASAMI, relativo al abastecimiento oportuno de materiales de insumo en los baños y limpieza en general; materiales eléctricos y electrónicos en el mantenimiento a las instalaciones y agua en presentación de garrafón de 20 litros.

#### Alcance

Aplica al registro y control de los bienes de consumo en la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos (CONASAMI).

#### Responsabilidades

Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales:  
Supervisar y verificar que los bienes de consumo de uso diario entregados por el Almacén, a través de listados o relaciones, sean utilizados para el óptimo servicio de operación y servicios generales en la CONASAMI. De manera que la entrega de dichos bienes quedará sujeta a su autorización y/o de sus Jefes Superiores

**COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>	FECHA DE ELABORACIÓN		
	DÍA 20	MES 03	AÑO 2014
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			
NÚMERO DE PÁGINA 28			

**Descripción del procedimiento**

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	1	<p>Instruye al personal del Almacén proporcionar el material de uso diario, requisando el formato de "Relación de agua de garrafón utilizados en la Entidad, que son entregados al personal de la CONASAMI y Vigilancia".</p> <p>Al término de mes, los bienes registrados en la relación serán incorporados en la Requisición de Bienes de Consumo mensual, para registrar su salida formal en el control Manual o Informático del Almacén.</p>	Formato. Mensual
Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	2	<p>Instruye al personal del Almacén proporcionar el material de uso diario, requisando el formato de "Relación de Material Eléctrico utilizado en las Instalaciones de la CONASAMI que se entregan al personal de Recursos Materiales".</p> <p>Al término de mes, los bienes registrados en la relación serán incorporados en la Requisición de Bienes de Consumo mensual, para registrar su salida formal en el control Manual o Informático del Almacén.</p>	Formato. Mensual
Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	3	<p>Instruye al personal del Almacén proporcionar el material de uso diario, requisando el formato de "Relación de artículos utilizados para la limpieza en las instalaciones de la Entidad, que son entregados al personal de Recursos Materiales y Vigilancia".</p> <p>Al término de mes, los bienes registrados en la relación serán incorporados en la Requisición de Bienes de Consumo mensual, para registrar su salida formal en el control Manual o Informático del Almacén.</p>	Formato. Mensual
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



## COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>	FECHA DE ELABORACIÓN		
	DÍA 20	MES 03	AÑO 2014
	NÚMERO DE PÁGINA 29		

### INTEGRACIÓN, AUTORIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES

#### Objetivo

Establecer de manera clara y precisa las actividades que se deben realizar para cumplir con la integración del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.

#### Descripción

Este procedimiento comprende las actividades necesarias para integrar, aprobar y difundir el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles a realizar durante un ejercicio fiscal, los tiempos para su realización y los responsables de ejecutarlas.

#### Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de los recursos materiales	1	Solicita a las áreas administrativas sus propuestas de bienes no útiles que consideren deben sujetarse al procedimiento de disposición final.	Solicitud escrita o electrónica.
Responsable del área administrativa	2	Determina que bienes instrumentales no le son de utilidad.	
Responsable del área administrativa	3	Integra y remite relación al responsable de recursos materiales, indicando la descripción y el total de los bienes muebles que ya no les son útiles.	Oficio o memorándum
Responsable de los recursos materiales	4	Consolida el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, incluyendo los bienes muebles que no hayan concluido su disposición final al cierre del ejercicio anterior.	Proyecto de Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.

**COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA 20	MES 03	AÑO 2014
NÚMERO DE PÁGINA 30		

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Director (a) Administrativo (a)	5	Autoriza el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.	Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles
Responsable de los recursos materiales	6	Da seguimiento y atención al Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles autorizado.	Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
Responsable de los recursos materiales	7	Solicita al o a la responsable de la Subdirección de Análisis Estadístico y Procesamiento de Datos la publicación del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles en la página Web institucional.	Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
Responsable de la Subdirección de Análisis Estadístico y Procesamiento de Datos	8	Publica en la página Web institucional el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.	Publicación del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>  DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE ELABORACIÓN		
	DÍA 20	MES 03	AÑO 2014
NÚMERO DE PÁGINA 31			

**VENTA DE BIENES POR LICITACIÓN PÚBLICA**

**Objetivo**

Realizar la enajenación de los bienes muebles no útiles a través de su venta por licitación pública, con apego a la normativa aplicable.

**Descripción**

Las actividades necesarias para que se transmita la propiedad de un bien a través de la venta por licitación pública.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de los recursos materiales	1	Verifica que se cuente con los documentos necesarios para iniciar el procedimiento de licitación pública.	Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles  Dictamen de no utilidad.  Relación de bienes muebles.  Valor mínimo.  Valor para venta.
Responsable de los recursos materiales	2	Elabora convocatoria y bases de la Licitación Pública.	Convocatoria.  Bases.
Responsable de los recursos materiales	3	Solicita la publicación de la convocatoria en DOF y de la convocatoria y bases en la página WEB institucional.	Oficio de solicitud y/o correo electrónico.

**COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>	FECHA DE ELABORACIÓN		
	DÍA	MES	AÑO
	20	03	2014
NÚMERO DE PÁGINA			
32			
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de los recursos materiales	4	Verifica publicación de la convocatoria y bases.	Publicación en el DOF y la página WEB institucional.
Responsable de los recursos materiales	5	Realiza el evento de licitación pública en la fecha y hora señalada en la convocatoria. <b>¿Se registran participantes para el acto de licitación?</b> Sí: pasa a actividad 7. No: pasa a la actividad 6.	Registro.
Responsable de los recursos materiales	6	Declara desierta la licitación y elabora acta de fallo en la cual se asienta que se declara desierta también la subasta. Pasa a procedimiento Venta de bienes por invitación a cuando menos 3 personas o procedimiento de adjudicación directa, según corresponda.	Acta de fallo.
Responsable de los recursos materiales	7	Verifica requisitos de participación de los licitantes. <b>¿Los licitantes cumplen con los requisitos de participación?</b> Sí: pasa actividad 10. No: pasa actividad 8.	Documentos solicitados en convocatoria y bases.
Responsable de los recursos materiales	8	Declara desierta la licitación a través del fallo, realiza subasta conforme a la normativa aplicable y elabora acta correspondiente. <b>¿Los participantes cumplen con los requisitos de participación en la subasta?</b> Sí: pasa actividad 9. No: pasa actividad 8 bis.	
Responsable de los recursos materiales	8bis	Declara desierta la subasta, por no cumplir con los requisitos, conforme a la normativa aplicable y elabora acta correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Acta de fallo de la subasta.



**COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA 20	MES 03	AÑO 2014
NÚMERO DE PÁGINA 33		

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de los recursos materiales	9	Entrega copia del acta de la subasta al licitante ganador y al responsable de la caja y/o pagos para el pago respectivo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Acta de fallo de la subasta.
Responsable de los recursos materiales	10	Realiza acto de presentación y apertura de ofertas de la licitación, y dictamina.	Lista de asistencia del acto de presentación. Cédula de ofertas. Garantías de sostenimiento de las ofertas. Acta de presentación y apertura de ofertas.
Responsable de los recursos materiales	11	Emite fallo, elabora el acta respectiva de fallo y recaba firmas correspondientes.	Cuadro comparativo. Dictamen Acta de fallo.
Responsable de los recursos materiales	12	Devuelve garantías de sostenimiento de ofertas a los licitantes que no resultaron ganadores.	Garantías de sostenimiento de ofertas.
Responsable de los recursos materiales	13	Entrega copia del acta de fallo al licitante ganador y al responsable de la caja y/o pagos, para el pago respectivo.	Copia del Acta de fallo
Responsable de los recursos materiales	14	Elabora y entrega comprobante de pago, al licitante ganador.	Comprobante de pago.

**COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>	FECHA DE ELABORACIÓN		
	DÍA 20	MES 03	AÑO 2014
	NÚMERO DE PÁGINA 34		

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Licitante ganador	15	Entrega copia del comprobante de pago al responsable de los recursos materiales.	Comprobante de pago.
Responsable de los recursos materiales	16	Recibe copia del comprobante de pago y en su caso, devuelve garantía de sostenimiento de oferta al licitante y tratándose de vehículos se suscribe el acta de venta correspondiente.	Comprobante de pago. Acta de venta.
Responsable de los recursos materiales	17	Elabora pase de salida de los bienes muebles y/o de los materiales de desecho.	Pase de salida.
Responsable de la custodia de los bienes	18	Entrega bienes al licitante ganador.	Pase de salida.
Responsable de los recursos materiales	19	Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes vendidos. Pasa al Procedimiento de altas, bajas y modificación de pólizas bajo el esquema de bien nombrado.	Oficio de solicitud.
Responsable de los recursos materiales	20	Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios. Pasa al procedimiento Actualización de Inventarios.	Documentación para soporte de baja.
Responsable de los recursos materiales	21	Integra documentación en expediente y archiva.	Expediente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>	FECHA DE ELABORACIÓN		
	DÍA 20	MES 03	AÑO 2014
	NÚMERO DE PÁGINA 35		

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

**VENTA DE BIENES POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PERSONAS**

**Objetivo**

Realizar la enajenación de los bienes muebles no útiles a través de su venta por invitación a cuando menos 3 personas con apego a la normativa aplicable.

**Descripción**

Las actividades necesarias para la transmisión de la propiedad de un bien a través de la venta por invitación a cuando menos 3 personas.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de los recursos materiales	1	Recibe y verifica que los documentos que sustentan el inicio de este procedimiento estén completos.	Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles. Dictamen de no utilidad. Relación de bienes muebles. Valor mínimo. Valor para venta.
Responsable de los recursos materiales	2	Elabora Invitación, conforme a la normativa aplicable.	Invitación.
Responsable de los recursos materiales	3	Entrega invitaciones a los posibles interesados de manera simultánea, ya sea de forma directa en las oficinas de la convocante o mediante su envío por fax o correo electrónico, entre otros y difunde la invitación a través de la página Web institucional o en lugares accesibles al público en las oficinas de la convocante.	Invitaciones.

**COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**

<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b></p>	FECHA DE ELABORACIÓN		
	DÍA	MES	AÑO
	20	03	2014
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		NÚMERO DE PÁGINA	
		36	

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de los recursos materiales	4	Realiza el evento en la fecha y hora señalada en la invitación, y elabora acta de apertura de ofertas. <b>¿Se declara desierta?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 5. <b>No:</b> pasa a la actividad 6.	Acta de apertura de ofertas.
Responsable de los recursos materiales	5	Elabora el acta de fallo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Acta de Fallo.
Responsable de los recursos materiales	6	Verifica que se hayan vendido todos los bienes. <b>¿Se vendieron todos los bienes?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 8. <b>No:</b> pasa a la actividad 7.	
Responsable de los recursos materiales	7	Revisa qué partidas o lotes no fueron vendidos y pasa atendiendo al monto de los bienes a vender, a los procedimientos de venta de bienes por adjudicación directa o por invitación a cuando menos tres personas.	Acta de fallo.
Responsable de los recursos materiales	8	Elabora acta de fallo, recaba firmas, y entrega copia al participante ganador y al responsable de la caja y/o pagos para el pago respectivo.	Copia de Acta de fallo.
Responsable de la caja y/o pagos	9	Elabora y entrega comprobante de pago al participante ganador.	Comprobante de pago.
Participante ganador	10	Recibe comprobante de pago y entrega copia al responsable de los recursos materiales.	Comprobante de pago.
Responsable de los recursos materiales	11	Recibe copia de comprobante de pago y en su caso, devuelve garantía de sostenimiento de oferta al participante y tratándose de vehículos se suscribe el acta de venta correspondiente.	Comprobante de pago. Acta de venta.
Responsable de los recursos materiales	12	Elabora pase de salida de los bienes muebles y/o de los materiales de desecho.	Pase de salida.



**COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>  DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE ELABORACIÓN		
	DÍA 20	MES 03	AÑO 2014
NÚMERO DE PÁGINA 37			

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de los recursos materiales	13	Entrega bienes a participante ganador.	Pase de salida.
Responsable de los recursos materiales	14	Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes vendidos. Pasa al procedimiento de altas, bajas y modificación de pólizas bajo el esquema de bien nombrado.	Oficio de solicitud.
Responsable de los recursos materiales	15	Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios. Pasa al procedimiento Actualización de Inventarios.	Documentación para soporte de baja.
Responsable de los recursos materiales	16	Integra documentación en expediente y archiva.	Expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

## COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA 20	MES 03	AÑO 2014
NÚMERO DE PÁGINA 38		

### VENTA DE BIENES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

#### Objetivo

Realizar la transmisión de la propiedad de un bien a través de su adjudicación directa, con apego a la normativa aplicable.

#### Descripción

Las actividades necesarias para que se realice la enajenación de los bienes muebles no útiles a través de su venta por adjudicación directa.

#### Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de los recursos materiales	1	Recibe y verifica que los documentos que sustentan el inicio de este procedimiento están completos.	Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles. Dictamen de no utilidad. Relación de bienes muebles. Valor mínimo. Valor para venta.
Responsable de los recursos materiales	2	Entrega al posible comprador la información de los bienes a vender.	Información sobre los bienes.
Responsable de los recursos materiales	3	Elabora acta de adjudicación, recaba las firmas correspondientes y entrega copia al adjudicado y al responsable de la caja y/o pagos para el pago respectivo.	Acta de adjudicación.

**COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>			FECHA DE ELABORACIÓN		
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			DÍA	MES	AÑO
			20	03	2014
			NÚMERO DE PÁGINA		
			39		

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de la caja y/o pagos	4	Elabora y entrega comprobante de pago al comprador y recibe copia del acta de adjudicación.	Acta de adjudicación.
Comprador	5	Recibe comprobante de pago y entrega copia.	Comprobante de pago.
Responsable de los recursos materiales	6	Recibe copia del comprobante de pago y tratándose de vehículos se suscribe el acta de venta correspondiente.	Comprobante de pago. Acta de venta.
Responsable de los recursos	7	Elabora pase de salida de los bienes muebles y/o de los materiales de desecho.	Pase de salida.
Responsable de la custodia de los bienes	8	Entrega bienes al comprador.	Pase de salida.
Responsable de los recursos materiales	9	Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes vendidos.	Oficio de solicitud.
Responsable de los recursos materiales	10	Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios. Pasa al procedimiento Actualización de Inventario.	Documentación para soporte de baja.
Responsable de los recursos materiales	11	Integra documentación en expediente y archiva.	Expediente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>	FECHA DE ELABORACIÓN		
	DÍA 20	MES 03	AÑO 2014
	NÚMERO DE PÁGINA 40		

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

**DACIÓN EN PAGO, DONACIÓN Y PERMUTA DE BIENES MUEBLES**

**Objetivo**

Realizar la enajenación de los bienes muebles no útiles a través de la dación en pago, donación o permuta con apego a la normativa aplicable.

**Descripción**

Las actividades necesarias para celebrar los contratos de dación en pago, donación y permuta sobre bienes muebles.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de los recursos materiales	1	Verifica que se cumpla con los requisitos de la dación en pago, donación o permuta según corresponda y se cuente con los documentos necesarios para iniciar la operación respectiva.	Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.  Autorización o conveniencia conforme el artículo 130 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales.  Dictamen de no utilidad.  Relación de bienes muebles.  Valor de Adquisición o inventario.  Valor mínimo.  Valor para venta.
Responsable de los recursos materiales	2	Elabora contrato correspondiente y obtiene las autorizaciones correspondientes para la firma del mismo.	Contrato de Dación en pago, Donación o Permuta de Bienes Muebles.



**COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA 20	MES 03	AÑO 2014
NÚMERO DE PÁGINA 41		

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de los recursos materiales	3	Recaba firmas en contrato.	Contrato de Dación en pago, Donación o Permuta de Bienes Muebles.
Responsable de los recursos materiales	4	Elabora pase de salida y entrega bienes al solicitante.	Pase de salida.
Responsable de la custodia de los bienes	5	Entrega bienes muebles que ampara el contrato.	Pase de salida.
Responsable de los recursos materiales	6	Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes dados en pago.	Oficio de solicitud.
Responsable de los recursos materiales	7	Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios.  Pasa al procedimiento de Actualización de Inventarios.	Documentación para soporte de baja.
Responsable de los recursos materiales	8	Integra documentación en expediente y archiva.	Expediente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>		<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>		<b>DÍA</b> 20	<b>MES</b> 03	<b>AÑO</b> 2014
		<b>NÚMERO DE PÁGINA</b> 42		

**DESTRUCCIÓN DE BIENES**

**Objetivo**

Realizar, con estricto apego a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes, la destrucción de bienes muebles que ya no son de utilidad.

**Descripción**

Las actividades para llevar a cabo la destrucción de bienes muebles no útiles, en estricto apego a la normativa aplicable.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de los recursos materiales	1	<p>Comprueba que se acredite fehacientemente que la destrucción encuadre en alguno de los siguientes supuestos:</p> <p>I. Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente;</p> <p>II. Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene;</p> <p>III. Exista riesgo de uso fraudulento, o</p> <p>IV. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada.</p>	<p>Dictamen de no utilidad.</p> <p>Relación de bienes.</p> <p>Autorización para llevar a cabo la destrucción de bienes muebles.</p> <p>Invitación al representante del Órgano Interno de Control.</p> <p>Tratándose de I y II, en su caso, constancia de coordinación con autoridades competentes.</p>
Responsable de los recursos materiales	2	<p>Recaba la autorización conforme al artículo 130 de la Ley General de Bienes Nacionales.</p>	

**COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>		
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>		

<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		
<b>DÍA</b> 20	<b>MES</b> 03	<b>AÑO</b> 2014
<b>NÚMERO DE PÁGINA</b> 43		

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de los recursos materiales	3	Invita a un representante del Órgano Interno de Control al acto de destrucción.	Oficio.
Responsable de los recursos materiales	4	Destruye los bienes, elabora y firma el acta de destrucción, con la intervención de quien corresponda.	Acta de destrucción.
Responsable de los recursos materiales	5	Coloca el producto de la destrucción en sitio destinado para tal efecto.	
Responsable de los recursos materiales	6	Integra la documentación en el expediente respectivo.	Expediente.
Responsable de los recursos materiales	7	Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes destruidos.	Oficio de solicitud.
Responsable de los recursos materiales	8	Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios.  Pasa al procedimiento Actualización de Inventarios.	Documentación para soporte de baja.
Responsable de los recursos materiales	9	Integra documentación en expediente y archiva.	Expediente.
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

## COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>  DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE ELABORACIÓN		
	DÍA 20	MES 03	AÑO 2014
NÚMERO DE PÁGINA 44			

### ROTACIÓN DE INVENTARIOS

Objeto del indicador	Identificar que la rotación de inventarios sea la adecuada.								
Unidad de medición	Total de salida de unidades de un mismo producto sobre la suma del total de unidades en el inventario inicial y total de entradas del mismo producto.								
Formula	$\frac{\text{Total de salida de unidades}}{\text{Inventario inicial (U) + Entradas (U)}}$								
Parámetro	<table><tr><td>Mínimo</td><td>Satisfactorio</td><td>Sobresaliente</td></tr><tr><td>0.79 a 0.84</td><td>de 0.85 a 0.94</td><td>de 0.95 a 1.0</td></tr></table>			Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	0.79 a 0.84	de 0.85 a 0.94	de 0.95 a 1.0
	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente						
0.79 a 0.84	de 0.85 a 0.94	de 0.95 a 1.0							
	El parámetro deberá ser numérico y se establecerá de acuerdo con la rotación deseada que determine la Entidad.								
Periodicidad	Semestral								
Muestra	Se establecerá como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo en la muestra 10 para unidades y 10 para importes.								



## COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>	FECHA DE ELABORACIÓN		
	DÍA 20	MES 03	AÑO 2014
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			
NÚMERO DE PÁGINA 45			

### CONFIABILIDAD DE LOS INVENTARIOS

Objeto del indicador	Determinar la confiabilidad de los registros del inventario. (Bienes instrumentales y de consumo).								
Unidad de medición	Saldo de las cuentas de cada artículo reportado por el sistema informático que se utilice en el almacén contra el resultado de su conteo físico (existencias reales).								
	<div><div>Conteo físico por partida</div><div>Existencia por partida registrada en el sistema informático</div></div> X100								
Parámetro	<table><tr><td>Mínimo</td><td>Satisfactorio</td><td>Sobresaliente</td></tr><tr><td>+ - 20%</td><td>+ - 8%</td><td>100%</td></tr></table>			Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	+ - 20%	+ - 8%	100%
	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente						
+ - 20%	+ - 8%	100%							
	Cabe considerar que en virtud de que el resultado pueda ser superior al 100%, el parámetro de medición será en cuanto a la variación de + - el 100%.								
Periodicidad	Trimestral								
Muestra	<p>Para los bienes instrumentales, se establecerá como muestra el 10% de las áreas en las que se efectuó la revisión física del inventario en el trimestre.</p> <p>Para los bienes de consumo, se establecerán como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo la muestra 10 para unidades y 10 para importes.</p>								

## COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>	FECHA DE ELABORACIÓN		
	DÍA 20	MES 03	AÑO 2014
	NÚMERO DE PÁGINA 46		

### CONFIABILIDAD EN EL REGISTRO DE MOVIMIENTOS DEL INVENTARIO

Objeto del indicador:	Determinar la confiabilidad de los registros.								
Unidad de medición	Reportes de existencia por bien o insumo del sistema informático del inventario inicial y las entradas, menos las salidas del insumo tomadas de los documentos fuente (facturas, solicitudes, bajas).								
	<div><div><div>Existencia por bien o insumo</div><div>(Inventario inicial más la suma de todas las entradas) - (Suma de todas las salidas)</div></div><div>x 100</div></div>								
Parámetro	<table><tr><td>Mínimo</td><td>Satisfactorio</td><td>Sobresaliente</td></tr><tr><td>+ - 20%</td><td>+ - 8%</td><td>100%</td></tr></table>			Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	+ - 20%	+ - 8%	100%
	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente						
+ - 20%	+ - 8%	100%							
Cabe considerar que en virtud de que el resultado pueda ser superior al 100%, el parámetro de medición será en cuanto a la variación de + - el 100%.									
Periodicidad	Trimestral								
Muestra	Ninguna								

## COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA 20	MES 03	AÑO 2014
NÚMERO DE PÁGINA 47		

### DETERMINACIÓN ÓPTIMA DE EXISTENCIAS POR PRODUCTOS

Objeto del indicador:	Determinar la existencia óptima de una muestra representativa de bienes, a partir de los requerimientos de las áreas para programar su adquisición.								
Unidad de medición	Suma de todas las solicitudes hechas al almacén por bien, sobre la suma de las entregas hechas por el almacén por bien.								
	<div><div></div><div><u>Insumos entregados por el almacén central</u> Insumos solicitados por las unidades administrativas</div><div></div></div> x 100								
Parámetro	<table><tr><td>Mínimo</td><td>Satisfactorio</td><td>Sobresaliente</td></tr><tr><td>90%</td><td>95%</td><td>100%</td></tr></table>			Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	90%	95%	100%
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente							
90%	95%	100%							
Periodicidad	Semestral								
Muestra	Ninguna								

## COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		
	<b>DÍA</b> 20	<b>MES</b> 03	<b>AÑO</b> 2014
	<b>NÚMERO DE PÁGINA</b> 48		
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>			

### TIEMPOS DE REPOSICIÓN DE INVENTARIO

Objeto del indicador	Conocer el punto de reorden de una muestra representativa de bienes.								
Unidad de medición	Tiempo de Reposición para un Producto (TRI) = Al Tiempo Final (TF), tiempo de entrega de material por el proveedor menos el Tiempo Inicial (TI) tiempo de solicitud del producto al proveedor. $TRI = TF - TI$								
Formula	$\frac{\text{Total de salida de unidades}}{\text{Inventario inicial (U) + Entradas (U)}}$								
Parámetro	<table><tr><th>Mínimo</th><th>Satisfactorio</th><th>Sobresaliente</th></tr><tr><td><math>\begin{matrix} &gt; \\ 5 \text{ días hábiles} \\ &lt; \end{matrix}</math></td><td><math>\begin{matrix} &gt; \\ 3 \text{ días hábiles} \\ &lt; \end{matrix}</math></td><td>0</td></tr></table> <p>Los días serán hábiles y tomando en consideración que los tiempos de reposición pueden variar entre las Dependencias y Entidades, se considera conveniente que sean las propias instituciones quienes establezcan el tiempo de reposición sobresaliente, aumentando el número de días conforme al porcentaje establecido.</p>			Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	$\begin{matrix} > \\ 5 \text{ días hábiles} \\ < \end{matrix}$	$\begin{matrix} > \\ 3 \text{ días hábiles} \\ < \end{matrix}$	0
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente							
$\begin{matrix} > \\ 5 \text{ días hábiles} \\ < \end{matrix}$	$\begin{matrix} > \\ 3 \text{ días hábiles} \\ < \end{matrix}$	0							
Periodicidad	Trimestral								
Muestra	100% de los articulos de cada grupo en el almacén.								



## COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>	FECHA DE ELABORACIÓN		
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DÍA 20	MES 03	AÑO 2014
	NÚMERO DE PÁGINA 49		

### FORMATOS

#### Almacenes: Recepción, resguardo y registro

Nombre del formato	Requisitos mínimos
<b>Pedido-Contrato</b>	Encabezado: 1) Logotipo de la Entidad; 2) Nombre de la Entidad; 3) Dirección de la Entidad ; 4) Título "Pedido-Contrato"; 5) Nombre del Proveedor y sus datos genéricos ; 6) Número de contrato y de pedido; 7) Lugar de entrega; 8) Condiciones de entrega; 9) Condiciones de Pago; 10) Número de concurso; 11) Fecha del concurso; 12) Número de autorización de contratación; 13) Fecha de cotización; 14) Modalidad de adquisición; 15) Partida presupuestaria y concepto; 16) Fecha de elaboración; 17) Ejercicio fiscal; 18) Número de la partida; 19) Descripción de los bienes; 20) Cantidad; 21) Unidad; 22) Precio unitario; 23) Precio total, incluyendo subtotal, IVA y total; 24) Nombre, cargo y firma de la persona que compra; 25) Nombre, cargo y firma de las personas que autorizan; 26) Número de hojas y total de estas; 27) Condiciones de precio; 28) Anticipos; 29) Penalización y 30) Vigencia del pedido o contrato.
<b>Autorización de Adquisición y/o Contratación</b>	Encabezado: 1) Logotipo de la Entidad; 2) Nombre de la Entidad; 3) Áreas administrativas responsables; 4) Dirección de la Entidad; 5) Título "Autorización de adquisición y/o contratación"; 6) Ejercicio Fiscal; 7) Número de hojas y total de estas; 8) Número consecutivo; 9) Área solicitante; 10) Área responsable ejecutora del gasto; 11) Fecha de elaboración y autorización; 12) Modalidad de adquisición; 13) Partida presupuestaria de afectación y concepto; 14) Nombre del proveedor; 15) Pedido-contrato; 16) Datos generales del proveedor; 17) Tiempo de entrega; 18) Condiciones de pago; 19) Número de partida; 20) Unidad; 21) Descripción; 22)

**COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>	FECHA DE ELABORACIÓN		
	DÍA 20	MES 03	AÑO 2014
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			
NÚMERO DE PÁGINA 50			

	Cantidad; 23) Precio unitario; 24) Precio total, incluyendo subtotal, descuento, IVA y total; 25) Nombre, cargo y firma de la persona responsable del área solicitante; 26) Nombre, cargo y firma de la persona responsable del área contratante y 27) Nombre, cargo y firma de la persona responsable de la revisión y autorización de la adquisición.
--	---

**Almacenes: Afectación**

Nombre del formato	Requisitos mínimos
<b>Requisición de bienes de consumo</b>	Encabezado: 1) Logotipo de la Entidad; 2) Nombre de la Entidad; 3) Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; 4) Título "Requisición de bienes de consumo"; 5) Número de hojas y total de estas; 6) Área solicitante; 7) Fecha de solicitud; 8) Fecha de recibido; 9) Número de folio; 10) Cantidad; 11) Unidad; 12) Descripción; 13) Nombre y firma del Jefe del Área solicitante; 14) Nombre y firma de la persona que autoriza y 15) Nombre y firma de la persona que recibe el material.
<b>Vale provisional al almacén</b>	Encabezado: 1) Logotipo de la Entidad; 2) Nombre de la Entidad; 3) Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; 4) Título "Vale provisional al almacén"; 5) Área solicitante; 6) Número de folio; 7) Fecha de recibido; 8) Cantidad; 9) Unidad; 10) Descripción del artículo; 11) Firma de la persona que autoriza; 12) Firma del Jefe del área solicitante y 13) Firma de la persona que recibe el material.