

DICONSA

**Unidad Jurídica
Prosecretaría del Honorable Consejo de Administración**

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 107 del Honorable Consejo de Administración de DICONSA, S.A. de C.V., celebrada el día 17 de septiembre de 2013, se presentó el siguiente acuerdo:

11/IX/2013 Con fundamento en lo establecido en el artículo 58, fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; así como en la Cláusula Décima Novena, fracción XXV de los Estatutos Sociales de DICONSA, S.A. de C.V., este Honorable Consejo de Administración aprueba la actualización al contenido del documento denominado "Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de DICONSA, S.A. de C.V." en los términos propuestos en el anexo que se presenta en la Carpeta de Trabajo de la Sesión, e instruye al Director General de la Entidad para que continúe con el proceso de formalización, inscripción, registro y difusión del citado documento.

Se hace constar que el texto del presente acuerdo formará parte integrante de lo que se desahogará en el acta correspondiente.

Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 25 días del mes de septiembre de 2013.



**Lic. César Cabello Ramírez
Prosecretario del Honorable Consejo de
Administración de DICONSA, S.A. de C.V.**

DICONSA

**Unidad Jurídica
Secretaría Técnica de la Comisión Interna de
Administración y Programación**

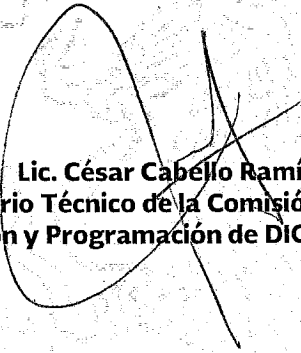
CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 76 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) de DICONSA, S.A. de C.V., celebrada el día 13 de agosto de 2013, se presentó el siguiente acuerdo:

03/CIDAP 76/2013/ORD. Con fundamento en lo dispuesto en el numeral VII, inciso b, atribuciones números 6, 17, 18 y 19 del Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V. (CIDAP), el pleno de la Comisión autoriza la actualización al documento denominado Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de DICONSA, S.A. de C.V., mismo que se someterá a la aprobación del Honorable Consejo de Administración en su próxima sesión ordinaria.

Se hace constar que el presente acuerdo formará parte de lo desahogado en el acta correspondiente.

Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 18 días del mes de septiembre de 2013.



**Lic. César Cabello Ramírez
Secretario Técnico de la Comisión Interna de
Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V.**



FO-DGO-001

Firmas de elaboración

Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09

Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C.V.
Dirección de Administración y Recursos Humanos
Código: 20142-AD09

Elaboró:

Lic. Norma Angélica Reyes Marín
Subgerente de Control de Bienes

Revisó:

Lic. Benjamín Cervantes Albarrán
Gerente de Adquisiciones

Aprobó:

Lic. F. Efraín Romero Cruz
Director de Administración y Recursos Humanos

Fecha de documentación:
Revisión número:
Copia número:
Copia asignada a:

01 de agosto de 2012



Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09

INDICE

	Pág.
I. Introducción.....	3
II. Objetivo.....	3
III. Glosario.....	3
IV. Marco Legal.....	7
V. Referencias.....	9
VI. Alcance.....	9
VII. Responsabilidades.....	9
VIII. Políticas, Bases y Lineamientos.....	22
Almacenes.....	22
Registro y Control de Bienes Muebles Instrumentales y de Consumo Interno...	24
Altas de Bienes Muebles Instrumentales y de Consumo Interno.....	26
Baja de Bienes Muebles Instrumentales y de Consumo Interno.....	30
Toma de Inventarios de Bienes Muebles Instrumentales.....	32
Control, Manejo y Surtimiento de Bienes de Consumo Interno.....	34
Siniestro, Extravío o Robo de Bienes Muebles Instrumentales.....	36
IX. Descripción de Actividades.....	39
Planeación y Toma de Inventarios.....	39
Altas, Asignaciones y Registro Contable de Bienes Muebles Instrumentales....	44
Bajas de Bienes Muebles Instrumentales.....	47
Recepción de Artículos de Consumo Interno.....	49
Surtimiento de Artículos de Consumo Interno.....	51
X. Diagrama de Flujo.....	53
Planeación y Toma de Inventarios.....	53
Altas, Asignaciones y Registro Contable de Bienes Muebles Instrumentales....	56
Bajas de Bienes Muebles Instrumentales.....	58
Recepción de Artículos de Consumo Interno.....	59
Surtimiento de Artículos de Consumo Interno.....	61
XI. Registros.....	63
XII. Relación de Anexos.....	64
XIII. Historial de Cambios.....	66
Hoja de Autorización del Documentos Normativo.....	67
Anexos	



Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09

I. Introducción:

El presente Manual se elabora con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 129 y 139 de la Ley General de Bienes Nacionales, así como en el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 16 de julio de 2010 y 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 del 30 de diciembre de 2004. El mismo, contiene las disposiciones, procedimientos y formatos a los que se sujetará la administración de almacenes de bienes instrumentales y consumo interno, de Diconsa S. A. de C. V.

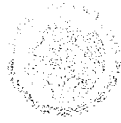
El presente documento sustituye a los siguientes manuales: "Manual de procedimientos para el registro y control de los activos fijos", "Manual de procedimientos para el inventario de los activos fijos" y el "Manual de procedimientos para el control de consumos internos"

II. Objetivo (s):

Establecer las disposiciones que deben regir los actos de registro, control e inventario de los bienes instrumentales y bienes de consumo interno de Diconsa, así como la administración de sus correspondientes almacenes, determinando a los(as) funcionarios(as) responsables de ejecutarlos, supervisarlos o evaluarlos, con la finalidad de lograr el eficiente y racional aprovechamiento de los inmuebles destinados al almacenamiento de los bienes muebles con que cuenta la Entidad, así como el control y resguardo adecuado de éstos.

III. Glosario:

- I.- Almacén: Espacio físico destinado a la guarda de bienes instrumentales y de consumo.
- II. Avalúo: Dictamen técnico en el que se estima en el valor monetario de un bien mueble, a partir de sus características físicas, su uso y en su caso de una investigación y análisis de mercado.
- III. Alta: Registro de un bien en razón de su adquisición o compra, fabricación, transferencia, comodato, donación, arrendamiento o cualquier otro acto por el que se



Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09

integre al patrimonio de Diconsa o del que tenga la posesión legítima.

IV. Asignación de bienes: Otorgar al personal de Diconsa bienes bajo su resguardo individual.

V. Afectación: Asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados.

VI. Baja de bienes: Cancelación del registro de un bien en el inventario de Diconsa, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

VII. Bienes de consumo interno: Los 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 los inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

VIII. Bienes muebles instrumentales: Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza Diconsa, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

IX. Bienes no útiles: aquellos:

- a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
- b) Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio.
- c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación.
- d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable
- e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento
- f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por alguna causa distinta de las señaladas anteriormente.

X. CABM: El Catálogo de Bienes Muebles que emite la Secretaría de la Función Pública a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal, y que se utiliza para identificar y clasificar los bienes por grupo genérico y Especie.



Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09

- XI. Centros de Costo:** Las distintas unidades administrativas de Diconsa, clasificadas mediante una clave establecida por la Dirección de Finanzas, con el objeto de integrar en cada uno de ellos el manejo presupuestal, administrativo, contable y de control de bienes, impulsando una operación homogénea en la Entidad.
- XII. Comité:** El Comité de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.
- XIII. Contrato o pedido:** Documento a través del cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o servicios según corresponda.
- XIV. Contraloría:** El Órgano Interno de Control en Diconsa, S.A. de C.V.
- XV. Desechos:** Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes.
- XVI. Desincorporación:** Separación de un bien del patrimonio mueble de Diconsa.
- XVII. Disposición final:** El Acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción) de los bienes muebles de Diconsa.
- XVIII. Diconsa:** La empresa de participación estatal mayoritaria Diconsa, S.A. de C.V.
- XIX. Dictamen de no utilidad:** El Documento elaborado por el área administrativa en sucursales, Unidades Operativas u oficinas centrales, que describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad.
- XX. Enajenación:** Transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.
- XXI. Incorporación:** Registro y clasificación de los bienes dentro del inventario de la Entidad.
- XXII. Inventario:** Relación sistematizada de los bienes muebles de la Entidad, que contiene su descripción y sus datos de identificación.
- XXIII. Ley:** Ley General de Bienes Nacionales.



Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09

XXIV. Lista: La lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública, en el Diario Oficial de la Federación.

XXV. Normas: 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 del 30 de diciembre de 2004.

XXVI. Número de inventario: Es el número específico que se asigna a cada bien para identificarlo de manera individual, se integra por los dígitos del ramo presupuestal o la denominación o siglas de la Entidad, la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el Catálogo de Bienes Muebles que establezca la Secretaría, el progresivo que determine la 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.

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

XXVIII. Registro: Identificación cualitativa de los bienes que consistirá en la asignación de un número de inventario.

XXIX. Requisición de artículos de almacén: Formato que se utiliza por las unidades administrativas de Diconsa para solicitar al almacén la entrega de bienes de consumo.

XXX. Resguardo: Documento individual por medio del cual se controla la asignación de bienes a los(as) servidores(as) públicos(as) determinados y que contiene la descripción del bien, su número de inventario, su adscripción, fecha de expedición, valor del bien y otros datos que permiten la identificación y control de los bienes instrumentales.

XXXI. Secretaría: La Secretaría de la Función Pública a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.

XXXII. Módulo de Activo Fijo: Base de datos administrada en Oficinas Centrales, a la que pueden acceder Sucursales y Unidades Operativas. Contiene el registro total de bienes instrumentales de la Entidad y es a través de la cual se realiza el control de dichos bienes,

**Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09**

así como los movimientos de alta, baja e inventarios de los mismos.

XXXIII. Módulo de Bienes de Consumo Interno: Base de datos administrada en Oficinas Centrales, a la que pueden acceder Sucursales y Unidades Operativas. Contiene el registro total de existencias de bienes de consumo interno y es a través de la cual se realiza el control y movimientos de entradas y salidas de los mismos.

XXXIV. Valor Mínimo: Valor general o específico que fija la Secretaría de la Función Pública o el obtenido a través de un avalúo, en el caso que se requiera.

XXXV. Valor de venta: Valor específico asignado por el/la responsable de los recursos materiales para instrumentar la venta de bienes con base en el valor mínimo.

XXXVI. Vehículo: Equipo de transporte terrestre o acuático utilizado para el traslado de personas o mercancías.

IV. Marco legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



FO-DGO-002

Presentación del Documento

**Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09**

- Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Civil Federal

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

Decretos

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el año correspondiente.

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 de la Federación, el 16 de julio de 2010

Disposiciones diversas

- Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (Publicada bimestralmente por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación).

V. Referencias:

- Manual de Contabilidad Gubernamental del Sector Paraestatal, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 1 de enero de 2004.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes Muebles



Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09

de Diconsa, S.A. de C.V.

- Estatutos Sociales de Diconsa, S.A. de C.V. (Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el 8 de octubre de 1999. Escritura 73,695 del 10 de diciembre de 1999, otorgada ante la fe del Notario Público 127 del D.F. Registro Público de Comercio: Folio Mercantil.- 98,440; fecha.- 15 de diciembre de 1999).
- Manual de Organización de Diconsa, S.A. de C.V.
- Acuerdo 15/III/2005, del H. Consejo de Administración del 2 Marzo de 2005, Sesión Ordinaria No. 73.
- Normas y Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.

VI. Alcance:

El presente Manual es aplicable a todos(as) los(as) funcionarios(as), así como al personal de Diconsa que intervenga directa o indirectamente en actos de registro, control e inventario de bienes instrumentales y bienes de consumo de la Entidad, así como a los actos de administración de sus correspondientes almacenes.

VII. Responsabilidades:

PRIMERA.- El/la Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos será responsable de:

I.- Presentar a el/la Director(a) General de Diconsa, las propuestas para establecer las Políticas y Procedimientos para la administración y control de los bienes muebles instrumentales y de consumo de la Entidad, para la operación y administración de almacenes, así como las propuestas para la modificación de diversas normas y procedimientos.

II.- Conducir la política de almacenes de Diconsa, ejerciendo sus facultades en forma directa o a través de la Gerencia de Administración y subgerencias que le están adscritas, así como de las gerencias de Sucursal y/o Unidad Operativa.



Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09

III.- Implementar las acciones necesarias para la realización de diagnósticos que permitan determinar la situación física, administrativa, jurídica y de operación de los almacenes de Diconsa; dictar medidas para mejorar su óptimo aprovechamiento, así como determinar el cierre de los mismos y en su caso su enajenación, cuando no resulten de utilidad para los fines de Diconsa. Lo anterior con la participación que corresponda a las áreas involucradas.

IV.- Determinar, en coordinación con la Dirección de Operaciones de Oficinas Centrales, la superficie y ubicación de cada uno de los espacios destinados en cada almacén a la guarda de los bienes muebles instrumentales y artículos de consumo interno, diferenciándolos entre si y respecto de los espacios destinados a la guarda y manejo de mercancías.

V.- Dictar las medidas necesarias para la conservación y mantenimiento de los almacenes y sus instalaciones, así como la seguridad e higiene de los mismos, conforme a las disposiciones legales aplicables, autorizando en su caso los programas respectivos.

VI.- Contratar y mantener actualizadas las pólizas de seguro, necesarias para la protección de los almacenes, los bienes muebles instrumentales y los bienes de consumo interno.

VII.- Implementar las medidas necesarias para el control, registro e inventario de bienes muebles instrumentales y bienes de consumo interno de Diconsa, de conformidad con el contenido del presente Manual.

VIII.- Establecer los controles para la actualización de la información del Módulo de Activo Fijo y Módulo de Bienes de Consumo Interno, y vigilar el adecuado registro y control de bienes muebles instrumentales y de los bienes de consumo interno de la Entidad.

En el caso del Módulo de Activo Fijo y Módulo de Bienes de Consumo Interno, éstos deberán permitir efectuar consultas en tiempo real de las entradas, salidas y existencias de cualquiera de los almacenes de Diconsa.

IX.- Establecer un sistema de control de inventarios para administrar los bienes muebles instrumentales y de consumo interno que se tengan en existencia en los almacenes de



**Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09**

Diconsa.

X.- Establecer las medidas necesarias para mantener actualizado el inventario de los bienes muebles instrumentales y de consumo interno de Diconsa y para que se realicen con oportunidad las conciliaciones de los bienes muebles instrumentales con registros contables.

XI.- Establecer los controles que aseguren la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes muebles instrumentales de la Entidad.

XII.- Establecer las medidas necesarias para que se realice el oportuno surtimiento de mobiliario y equipo de oficina, así como de bienes de consumo interno, a las distintas áreas de la Entidad, conforme a la disponibilidad y necesidad de los mismos.

XIII.- Difundir el contenido del presente documento normativo.

XIV.- Realizar las consultas que procedan ante la autoridad competente sobre las disposiciones relacionadas con la administración y control de los bienes muebles instrumentales, de consumo interno, así como de los almacenes de Diconsa.

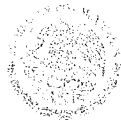
SEGUNDA.- El/la Titular de la Gerencia de Adquisiciones será responsable de:

I.- Instrumentar la ejecución de la política de almacenes que determine el/la Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos.

II.- Supervisar la realización de diagnósticos para determinar la situación física, administrativa, jurídica y de operación de los almacenes de Diconsa, y hacer del conocimiento del/la Directora(a) de Administración y Recursos Humanos los resultados del diagnóstico y proponer acciones de solución a la problemática detectada.

III.- Supervisar la operación y estructura de los sistemas informáticos para el control de bienes muebles instrumentales y de consumo interno de la Entidad, así como dictar las medidas correctivas que se requieran.

IV.- Elaborar y proponer a el/la Directora(a) de Administración y Recursos Humanos, los programas de conservación y mantenimiento de los almacenes, equipo e instalaciones,



Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09

así como las medidas de seguridad e higiene que se requieran. Lo anterior en coordinación con los/las Titulares de las Gerencias de las Sucursales y/o Unidades Operativas.

V.- Instruir que el control y registro de los almacenes de Diconsa se realice dentro del esquema de "Centros de Costo" de la Entidad.

VI.- Instruir y verificar que en Oficinas Centrales, Sucursales y Unidades Operativas, se realicen con oportunidad y en apego a la normatividad aplicable, el levantamiento de inventarios físicos totales por lo menos una vez al año, y por muestreo físico de los almacenes, cuando menos cada dos meses.

VII.- Instruir y verificar que se realicen las diversas acciones de control de bienes muebles instrumentales y de consumo interno de Diconsa previstas en el presente Manual.

VIII.- Instruir que se mantenga actualizado el inventario de bienes muebles instrumentales, incluyendo vehículos y equipos de radiolocalización y telefonía celular.

IX.- Instruir que se formulen los dictámenes del estado de conservación de los bienes muebles instrumentales de Diconsa, y que los actos de incorporación de bienes muebles instrumentales y de consumo interno al PADEFI se realicen en apego a la normatividad.

X.- Coordinar las acciones necesarias para que se realicen oportunamente los movimientos de altas y bajas de bienes muebles instrumentales y de consumo interno en Oficinas Centrales.

XI.- Instruir la elaboración de las actas circunstanciadas de los extravíos o deterioros de los bienes muebles instrumentales y de consumo interno en Oficinas Centrales, y dar seguimiento hasta su baja de los inventarios.

XII.- Instruir a la Subgerencia de Control de Bienes en Oficinas Centrales y las Coordinaciones de Administración y Finanzas de las Sucursales y/o su equivalente en Unidades Operativas, para que realicen bimestralmente las conciliaciones de bienes muebles instrumentales contra registros contables.

XIII.- Establecer los lugares donde deberán concentrarse los vehículos que se incorporen



FO-DGO-002

Presentación del Documento

**Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09**

al PADEFI Muebles y que se encuentren previamente autorizados por el Comité.

XIV.- Instruir que se atiendan con oportunidad y bajo criterios de racionalidad y economía las solicitudes de mobiliario y equipo de oficina, así como de bienes de consumo interno de las distintas áreas en Oficinas Centrales.

XV.- Supervisar la realización de los procedimientos para llevar a cabo la adquisición de bienes muebles instrumentales y de consumo interno, para cubrir las necesidades de las diversas unidades administrativas, durante el ejercicio fiscal que corresponda.

XVI.- Instruir que en los procesos de adquisición de bienes muebles instrumentales y de consumo interno, se consideren las especificaciones técnicas y los volúmenes que para dicha adquisición formulen el personal responsable de almacén y el área usuaria, considerando asimismo los datos de consumo histórico de bienes.

XVII.- Coordinar y supervisar el procedimiento para contratar oportunamente las pólizas de seguros que cubran riesgos de los bienes muebles instrumentales fijos y de consumo interno, así como los almacenes y sus instalaciones. Asimismo, verificar el pago de las pólizas correspondientes, siguiendo los procedimientos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

XVIII.- Difundir entre las unidades administrativas, las normas y lineamientos que se emitan para la prestación de los servicios de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Entidad.

TERCERA.- El/la Subgerente(a) de Control de Bienes será responsable de:

I.- Verificar que los almacenes de Diconsa cuenten con áreas para la guarda de bienes muebles instrumentales y de consumo interno, diferenciadas de los espacios destinados a la guarda de mercancías, de conformidad con las disposiciones de este Manual.

II.- Coordinar la ejecución de las acciones necesarias para la conservación y funcionalidad de las áreas de los almacenes destinadas a la guarda de bienes muebles instrumentales y de consumo interno, así como para la seguridad e higiene de las mismas.

III.- Verificar que las Sucursales y Unidades Operativas, realicen con oportunidad y en



Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09

apego a la normatividad aplicable, el levantamiento de inventarios y las diversas acciones de control de bienes muebles instrumentales previstas en el presente Manual.

IV.- Supervisar que las actividades de los/las responsables de los almacenes en Oficinas Centrales se ajusten a la normatividad del presente Manual.

V.- Proponer mejoras para la adecuada operación de los sistemas informáticos para el control y registro de bienes muebles instrumentales y de consumo interno.

VI.- Coordinar la emisión de dictámenes del estado de conservación de los bienes muebles instrumentales de Diconsa, apoyándose en los Subcomités de las Sucursales y el Comité de Bienes Muebles y promoviendo la incorporación al PADEFI Muebles de aquellos bienes que ya no resulten útiles para la operación de la Entidad.

VII.- Verificar la elaboración de las actas circunstanciadas de los extravíos o deterioros de los bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales, y dar seguimiento hasta su baja de los inventarios. Asimismo, asesorar a las Sucursales respecto de la formulación de dichas actas y el procedimiento de baja de inventarios.

VIII.- Verificar que se concentren, en los lugares determinados para ello, los vehículos que se incorporen al PADEFI Muebles, mismos que deberán estar previamente autorizados por el Comité.

IX.- Supervisar a las Coordinaciones de Administración y Finanzas de las Sucursales y/o Unidades Operativas, para que éstas realicen bimestralmente las conciliaciones de bienes muebles instrumentales y de consumo interno, contra los registros contables; concentrar las conciliaciones de Sucursales y elaborar el informe correspondiente para el/la Titular de la Gerencia de Adquisiciones, así como dictar las medidas correctivas que fueran necesarias.

X.- Verificar que se realice una correcta distribución de bienes muebles instrumentales y de consumo interno en cada una de las áreas de Oficinas Centrales y autorizar su surtimiento.

XI.- Supervisar la guarda de documentos de propiedad de los bienes muebles instrumentales de Diconsa y los resguardos de los mismos.



Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09

XII.- Remitir para su difusión entre las unidades administrativas, las normas y lineamientos que se emitan para la prestación de los servicios de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Entidad, así como la normatividad relacionada con el control de bienes muebles instrumentales y sobre la administración de almacenes de la Entidad.

CUARTA.- El/la Titular de la Gerencia de la Sucursal será responsable de:

I.- Coordinar, verificar y en su caso ejecutar las acciones necesarias para la correcta administración, operación y conservación de los almacenes adscritos a la Sucursal de su responsabilidad.

II.- Instrumentar las acciones necesarias para que los almacenes de Diconsa adscritos a su Sucursal cuenten con espacios definidos y diferenciados para la guarda de bienes muebles instrumentales y de consumo interno, respecto de los espacios destinados a la guarda de mercancías.

III.- Coordinar la realización de los diagnósticos que se requieran para determinar la situación física, administrativa, jurídica y de operación de los almacenes adscritos a su Sucursal y realizar las acciones necesarias para mejorar su aprovechamiento.

IV.- Emitir opinión por escrito a la Gerencia de Adquisiciones de Oficinas Centrales, respecto del resultado del diagnóstico y aportar todos los elementos de juicio respecto de los almacenes innecesarios para la operación de Diconsa; proponiendo, de ser este el caso, su cierre.

V.- Verificar que el control y registro de los almacenes de su jurisdicción se realice dentro del esquema de "Centros de Costo" de la Entidad.

VI.- Coordinar las acciones que sean necesarias para realizar el levantamiento de inventarios y las diversas acciones de control de bienes muebles instrumentales y de consumo interno de Diconsa, previstas en el presente Manual.

VII.- Coordinar las acciones necesarias para realizar los movimientos de altas y bajas de bienes muebles instrumentales y de consumo interno de la Sucursal a su cargo en



Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09

coordinación con Oficinas Centrales.

VIII.- Instruir para que se efectúen bimestralmente las conciliaciones de bienes muebles instrumentales y de consumo interno, contra los registros contables y se remitan los resultados a la Gerencia de Adquisiciones de Oficinas Centrales.

IX.- Instrumentar las acciones necesarias para la adecuada operación de los Módulos: Módulo de Activo Fijo y Módulo de Bienes de Consumo Interno.

X.- Informar a la Gerencia de Adquisiciones en Oficinas Centrales, la problemática y situaciones de riesgo que detecte en la administración y operación de los almacenes y sugerir acciones para su solución.

XI.- Instruir que se atiendan con oportunidad y bajo criterios de racionalidad y economía las solicitudes de mobiliario y equipo de oficina, así como de bienes de consumo interno de las distintas áreas.

XII.- Coordinar la difusión en la Sucursal y Unidades Operativas que le están adscritas, del contenido del presente Manual y la normatividad aplicable a los actos de administración de almacenes, así como dictar las medidas necesarias para su observancia.

QUINTA.- Los/las Titulares del Área de Administración de Sucursales y Unidades Operativas serán responsables de:

I.- Ejecutar los actos necesarios para que la administración y operación de los almacenes adscritos a su unidad administrativa se realicen de conformidad con las disposiciones del presente Manual.

II.- Supervisar la ejecución de las acciones necesarias para la conservación de los almacenes y sus instalaciones, así como para la seguridad e higiene de los mismos.

III.- Ejecutar los actos necesarios para que la guarda de bienes instrumentales y bienes de consumo interno cuenten en los almacenes de Diconsa con espacios definidos y diferenciados de los espacios destinados a la guarda de mercancías.

IV.- Elaborar los diagnósticos que se requieran para determinar la situación física,

R



Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09

administrativa, jurídica y de operación de los almacenes de la Sucursal y/o Unidad Operativa y realizar las acciones necesarias para mejorar su óptimo aprovechamiento.

V.- Coordinar y verificar que se realicen con oportunidad y apego a la normatividad aplicable el levantamiento de inventarios y en general, las diversas acciones de control de bienes muebles instrumentales y de consumo interno de la Sucursal y/o Unidad Operativa.

VI.- Supervisar que la información del Módulo de Activo Fijo y Módulo de Bienes de Consumo Interno se mantenga vigente; verificar que los resguardos individuales de bienes muebles instrumentales se actualicen y que en ellos se recabe la firma de los/las servidores públicos responsables de los bienes, o en su caso, el acuse electrónico provisto por el Módulo de Activo Fijo, así como atender las solicitudes de cambio de resguardo de personal resguardante.

VII.- Elaborar el programa anual de inventarios y enviarlo a la Subgerencia de Control de Bienes en Oficinas Centrales a más tardar el 31 de diciembre de cada año, así como dictar las medidas necesarias para su ejecución y dar seguimiento a su cumplimiento.

VIII.- Supervisar la realización de las conciliaciones de bienes muebles instrumentales y de consumo interno, así como de los registros contables, y enviarlos bimestralmente a la Gerencia de Adquisiciones en Oficinas Centrales.

IX.- Verificar la correcta operación de los módulos informáticos para el control y registro de bienes instrumentales y bienes de consumo.

X.- Realizar la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes, los registros correspondientes y la que por las características de cada bien se requiera.

XI.- Supervisar que se elabore y/o se integre correctamente la documentación soporte para el alta y la baja de bienes de la Entidad.

XII.- Supervisar la integración de lotes de bienes en desuso que no son útiles para la Entidad, para iniciar el trámite de desincorporación patrimonial.



Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09

XIII.- Elaborar las actas circunstanciadas de los extravíos o deterioros de los bienes muebles instrumentales y de consumo interno, y darle seguimiento hasta su baja de los inventarios.

XIV.- Verificar la confiabilidad de los inventarios, determinar la cantidad óptima de existencias por tipo de bien, definir los tiempos de reposición de inventario y asegurar la confiabilidad en el registro de movimientos del inventario de bienes de consumo interno.

XV.- Supervisar que se atienda con oportunidad el surtimiento de las áreas respecto de bienes muebles instrumentales y de consumo, autorizando la asignación individual de estos últimos bienes.

XVI.- Difundir en la Sucursal y Unidades Operativas, el contenido del presente Manual y la normatividad aplicable a los actos de administración de almacenes y bienes muebles instrumentales y de consumo interno, así como ejecutar las medidas necesarias para su observancia.

SEXTA.- El personal responsable de los bienes muebles instrumentales y/o de almacenes que se encuentren en Oficinas Centrales, según corresponda, serán responsables de:

I.- Mantener los almacenes limpios, ordenados y en condiciones para la conservación de los bienes.

II.- Efectuar la recepción, registro y almacenaje del mobiliario, equipo y bienes de consumo interno propiedad de Diconsa, y verificar que los mismos cumplan las especificaciones contratadas, ello en coordinación con el área usuaria.

III.- Controlar los bienes muebles instrumentales y de consumo interno que se tengan en almacén.

IV.- Asignar número de inventario y controlar la asignación individual de los bienes muebles y vehículos en Oficinas Centrales.

V.- Controlar y efectuar la guarda de los resguardos de bienes muebles instrumentales de la Entidad.



FO-DGO-002

Presentación del Documento

Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09

VI.- Emitir mensualmente el cuadro de existencias y consumos de los bienes concentrados en el almacén, entregando la información a el/la Subgerente(a) de Control de Bienes.

VII.- En coordinación con el área usuaria, elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes muebles instrumentales y bienes de consumo interno.

VIII.- Emitir dictamen que sirva de apoyo a el/la Gerente(a) de Adquisiciones para proyectar las compras de mobiliario, papelería, materiales de oficina y consumibles de cómputo, para cubrir las necesidades de las diversas unidades administrativas durante el ejercicio fiscal que corresponda, atendiendo al movimiento histórico anual del almacén.

IX.- Ejecutar el programa anual de inventarios en Oficinas Centrales.

X.- Mantener actualizados los resguardos de bienes muebles instrumentales del personal de Oficinas Centrales.

XI.- Elaborar los diagnósticos que se requieran para determinar la situación física, administrativa y de operación de los almacenes de Oficinas Centrales.

XII.- Realizar los movimientos de altas y bajas de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales.

XIII.- Apoyar a los/las servidores públicos que requieran información del mobiliario del cual son responsables, así como de los procedimientos para reasignar o dar de baja algún bien.

XIV.- Realizar conciliaciones de los bienes muebles instrumentales de Oficinas Centrales con registros contables, cuando menos cada dos meses, y verificar que se realicen las conciliaciones correspondientes a Sucursales.

XV.- Operar el Módulo de Activo Fijo y el Módulo de Bienes de Consumo Interno.

XVI.- Atender los requerimientos de mobiliario y equipo, así como de bienes de consumo interno que soliciten las diversas unidades administrativas en Oficinas Centrales, cuyo surtimiento haya sido autorizado por el/la Subgerente(a) de Control de Bienes.



**Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09**

XVII.- Identificar el mobiliario y equipo sujeto a baja o rehabilitación, y en este último caso proponer a el/la Subgerente(a) de Control de Bienes su reutilización.

SÉPTIMA.- El personal responsable de almacén, de proveeduría, y de bienes instrumentales en Sucursales y Unidades Operativas, según corresponda a la estructura de cada Sucursal, será responsable de:

I.- Mantener los almacenes limpios, ordenados y en condiciones para la conservación de los bienes.

II.- Efectuar la recepción, registro y almacenaje del mobiliario, equipo y bienes de consumo interno propiedad de Diconsa, y verificar que los mismos cumplan las especificaciones contratadas, ello en coordinación con el área usuaria.

III.- Operar el Módulo de Activo Fijo y el Módulo de Bienes de Consumo Interno.

IV.- Integrar y mantener actualizado el inventario general de bienes muebles instrumentales y de consumo interno propiedad de Diconsa.

V.- Asignar número de inventario y controlar la asignación individual de los bienes muebles y vehículos en Sucursales y/o Unidades Operativas.

VI.- Controlar los bienes muebles instrumentales y de consumo interno que se tengan en almacén.

VII.- Controlar y efectuar la guarda de los resguardos de los bienes muebles instrumentales de la Entidad.

VIII.- Proporcionar a las distintas unidades administrativas el mobiliario, equipo y bienes de consumo interno, que se requiera para el desempeño de sus actividades.

IX.- Identificar el mobiliario y equipo sujeto a baja o rehabilitación, y en este último caso proponer a el/la Coordinador(a) de Administración y Finanzas de la Sucursal y/o Unidad Operativa de su adscripción, las acciones conducentes para que éste pueda ser nuevamente utilizado.



Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09

X.- Emitir mensualmente el cuadro de existencias y consumos de los bienes concentrados en el almacén, remitiendo la información a el/la Coordinador(a) de Administración y Finanzas de la Sucursal o Unidad Operativa de su adscripción.

XI.- En coordinación con el área usuaria, elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes muebles instrumentales y bienes de consumo interno.

XII.- Emitir dictamen que sirva de apoyo a el/la Coordinador(a) de Administración y Finanzas de la Sucursal o Unidad Operativa para proyectar las compras de mobiliario, materiales de oficina y consumibles de cómputo, para cubrir las necesidades de las diversas unidades administrativas durante el ejercicio fiscal que corresponda, atendiendo al movimiento histórico anual del almacén.

VIII. Políticas, Bases y Lineamientos:

Almacenes

OCTAVA.- El sistema de almacenes de Diconsa está conformado por los almacenes que se encuentran en operación, estando este esquema sujeto a modificaciones por las necesidades que plantee el servicio.

NOVENA.- En la creación, modificación o cancelación de almacenes, intervendrán, en ejercicio de sus atribuciones:

- La Dirección de Administración y Recursos Humanos.
- La Dirección de Operaciones.
- La Gerencia de la Sucursal y/o Unidad Operativa de que se trate.

DECIMA.- La identificación de los almacenes se hará mediante claves y números para su control y registro, debiendo ser coincidente dicha identificación con el esquema de "Centros de Costo" de la Entidad. La identificación de los almacenes será determinada por la Dirección de Finanzas de Oficinas Centrales.

DECIMA PRIMERA.- Dentro de los almacenes de Diconsa deberán existir áreas cerradas



Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09

y diferenciadas del espacio destinado a la guarda de mercancías, para ubicar en ellas los bienes muebles instrumentales y los bienes de consumo.

La definición de estas áreas será autorizada de manera conjunta por los/las Titulares de las Direcciones de Administración y Recursos Humanos y de Operaciones de Oficinas Centrales, a reserva de la propuesta que formule el/la Gerente(a) de la Sucursal o Titular de la Unidad Operativa de que se trate.

DECIMA SEGUNDA.- En los Almacenes Rurales solo podrá existir área de almacenamiento de mercancías.

DECIMA TERCERA.- En los casos en que por necesidades justificadas de Diconsa deba contarse con almacenes o bodegas temporales, su control deberá ser incorporado en el sistema de información institucional. Cuando estos almacenes o bodegas temporales sean cerrados deberá formularse el acta de entrega - recepción correspondiente, la cual deberá incluir tanto los bienes muebles instrumentales aún en existencia, como toda la documentación que se generó durante la existencia del almacén o bodega temporal.

DECIMA CUARTA.- A efecto de centralizar la operación de sus almacenes e impulsar la óptima operación de estos, el/la Gerente(a) de Adquisiciones de Oficinas Centrales, en coordinación con los/las Gerentes(as) de Sucursal y/o Titulares de la Unidad Operativa, tomarán las medidas necesarias que:

- a) Eviten la creación de bodegas o el almacenamiento de bienes muebles instrumentales en lugares diferentes al almacén.
- b) Reduzcan las mermas, obsolescencia y pérdida de bienes y archivo.
- c) Eviten la existencia de espacios no utilizados o desaprovechados.

DÉCIMA QUINTA.- Para el control de las existencias de bienes de consumo interno, los almacenes de la Entidad operarán el Módulo de Bienes de Consumo Interno, el cual permite la consulta en tiempo real de las entradas, salidas y existencias en los almacenes.

DECIMA SEXTA.- El control de los bienes muebles instrumentales se llevará mediante el Módulo de Activo Fijo, en el cual se registrará el código de identificación y descripción, de



Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09

acuerdo al CABM, emitido por la Secretaria de la Función Pública, así como su costo de adquisición, centro de costo, fecha de adquisición o de construcción, tasa de depreciación, registro de altas, bajas y cambios.

DECIMA SEPTIMA.- En la recepción, registro, control y entrega de los bienes que recibe el almacén, deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

I.- La recepción de artículos en almacén se efectuará previa revisión de la factura correspondiente, verificación de que los artículos cumplan con la cantidad, calidad y especificaciones convenidas con el/la proveedor(a) en el pedido o contrato.

II.- En el caso de adquisiciones derivadas de un proceso licitatorio, como es el caso de materiales y útiles de oficina, así como de materiales y útiles de impresión y reproducción, los bienes recibidos, se cotejarán contra las muestras o catálogos entregados por las/los proveedores a los que se adjudicaron las diferentes partidas.

III.- A más tardar el día hábil siguiente a aquel en que se recibieron los bienes, se registrarán las entradas correspondientes en el sistema de suministros y almacén.

IV.- El área de compras notificará a las/los proveedores el horario para recepción de mercancías en almacén, incluyéndolo en el pedido.

V.- El personal responsable del almacén podrá autorizar devoluciones de artículos de consumo de las áreas que éstas ya no requirieran sin importar la causa, dándoles el trámite normal de recepción, siempre y cuando dichos artículos se encuentren en buenas condiciones de uso.

VI.- Los artículos se acomodarán en el almacén de acuerdo con el plano de distribución, respetando el criterio de agrupamiento por familias y tipo de artículo, así como el de primeras entradas—primeras salidas.

VII.- Los anaqueles deberán estar debidamente identificados, colocando en lugar visible señalamientos indicando el nombre y clave de los artículos ubicados en la estantería.

VIII.- Los pasillos entre anaqueles, deberán encontrarse libres de artículos, con el objeto de transitar libremente en ellos.



Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09

DECIMA OCTAVA.- El acceso al almacén quedará restringido a toda persona ajena a dicha área, excepto con autorización de la Gerencia de Adquisiciones o Subgerencia de Control de Bienes en Oficinas Centrales, o sus equivalentes en Gerencias de Sucursales y Unidades Operativas.

DECIMA NOVENA.- Los bienes muebles instrumentales y de consumo interno que no se utilicen en la operación de Diconsa, así como los desechos que se vayan a enajenar, en caso de requerirse podrán ser concentrados por las Unidades Operativas en la Sucursal correspondiente, hasta que se proceda a su disposición final.

Registro y control de bienes muebles instrumentales y de consumo interno

VIGESIMA.- El/la Director(a) de Administración y Recursos Humanos y los/las Gerentes(as) de Sucursales o Titulares de Unidades Operativas, deberán establecer las medidas necesarias para que se realice el control y registro actualizado de sus bienes muebles instrumentales y de consumo interno; dando la intervención que corresponda a la Dirección de Finanzas de Oficinas Centrales para que se realice su registro contable.

VIGESIMA PRIMERA.- Para el control de los bienes muebles instrumentales los registros que deberán aplicarse son los siguientes:

- a) De identificación cualitativa de los bienes; misma que consistirá en la asignación de un número de inventario de diez dígitos, conformando el código de barras correspondiente. Dicho número estará señalado en forma documental y en el propio bien, y lo asignará el personal encargado del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales, Sucursales y/o Unidades Operativas. El número de inventario estará integrado por los correspondientes al ramo presupuestal de la Entidad, al de la clave del bien según el CABM y el progresivo que se determine (ver anexo 17).
- b) De resguardo; que tiene por objeto controlar la asignación de los bienes muebles instrumentales a las/los servidores públicos. Dicho registro se llevará a cabo mediante tarjetas que contendrán los datos relativos al registro individual de los bienes, su valor, así como el nombre, cargo y adscripción del personal responsable del resguardo, quien firmará la tarjeta respectiva.



FO-DGO-002

Presentación del Documento

Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09

- c) En el caso de los bienes de consumo interno, el resguardo será sustituido por un registro global, en el cual el personal responsable de almacén anotará los bienes entregados a cada unidad administrativa. Dicho sistema se complementará con la firma de recibido de las/los receptores(as) de los bienes en el área usuaria.

VIGESIMA SEGUNDA.- Para determinar el tipo genérico de los bienes muebles instrumentales y para efectos de inventario o movimientos de altas o bajas, el personal responsable de activos fijos en Oficinas Centrales, Sucursales y Unidades Operativas, deberán consultar el CABM.

VIGESIMA TERCERA.- La identificación de los bienes se hará mediante el sistema de etiquetado.

VIGÉSIMA CUARTA.- Los bienes deben ser dados de alta en inventario a valor de adquisición.

En caso de no conocerse el valor de adquisición de un bien, el mismo podrá ser asignado para fines administrativos de inventario por el personal responsable de los bienes instrumentales, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

VIGESIMA QUINTA.- Todos los bienes muebles instrumentales propiedad de la Entidad, deberán estar resguardados por personal que se encuentre en la relación de nómina interna de la Entidad.

Solo en casos excepcionales, el/la Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos de Oficinas Centrales podrá autorizar que personal contratado por honorarios resguarde bienes de la Entidad, lo anterior cuando dichos bienes resulten necesarios para el desempeño de las labores para las que hayan sido contratados, en cuyo caso el resguardo deberá contener el visto bueno del/la mencionado(a) servidor(a) público(a).

VIGESIMA SEXTA.- La asignación de los bienes se hará de acuerdo a las funciones que desempeñe cada uno de las/los empleados de la Entidad, tratando siempre de proporcionar los elementos necesarios que les permitan desarrollar su trabajo en condiciones adecuadas, dicha asignación se efectuará en Oficinas Centrales por el/la

**FO-DGO-002**

Presentación del Documento

**Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09**

Gerente(a) de Adquisiciones en Oficinas Centrales, por el/la Coordinador(a) de Administración y Finanzas en Sucursales y/o Unidades Operativas, tomando en consideración las solicitudes formuladas por las/los titulares del área de la que dependa el personal que requiere los bienes.

Altas de bienes muebles instrumentales y de consumo interno

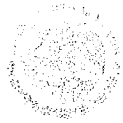
VIGESIMA SEPTIMA.- Todo los bienes muebles instrumentales que por cualquier título adquiera Diconsa, deberán ser incorporados a su patrimonio y darlos de alta en el sistema informático para el registro y control de bienes muebles instrumentales.

Los movimientos de alta de bienes muebles instrumentales o de consumo interno deberán estar soportados por la siguiente documentación:

- En caso de adquisición: Factura o título de propiedad, o en su caso, pedido debidamente firmado, nota de entrada y fotocopia de la factura que ampare la propiedad de los bienes.
- En caso de transferencia: Oficio de transferencia, notas de salida y entrada original, o en su caso, original de factura de propiedad de los bienes.
- En caso de donación o comodato: Ejemplar legalizado del contrato de donación o comodato y nota de entrada.
- En caso de dación en pago: Ejemplar legalizado del contrato o documento en que conste la misma y nota de entrada.
- En caso de reposición de un bien derivada de un siniestro: Nota de entrada, factura emitida por la aseguradora, así como fotocopia de la factura original (en su caso).

VIGESIMA OCTAVA.- El personal responsable del control de los bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales y Sucursales y/o Unidades Operativas de la Entidad, integrará un expediente individual para cada vehículo, de acuerdo a su código de identificación, mismo que deberá contener la siguiente documentación:

- a) Original de la factura que contenga los requisitos que indique número de serie, modelo y descripción clara del bien, o documento sustitutivo con validez legal, en caso de no contarse con factura.
- b) Fotocopia de la póliza de seguro del bien.



**Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09**

- c) Fotocopia de la tarjeta de circulación.
- d) Comprobantes originales del pago de tenencia.
- e) Documentación soporte por tipo de movimiento (altas, bajas, transferencia o sustitución).
- f) Nota de entrada o acta de entrega-recepción.
- g) Formato para el inventario físico de vehículos, firmado por el/la resguardatario(a), su jefe(a) inmediato(a) y el/la responsable del levantamiento del inventario.

VIGÉSIMA NOVENA.- El/la Titular de la Subgerencia de Control de Bienes en Oficinas Centrales y sus equivalentes en Sucursales y/o Unidades Operativas de la Entidad, supervisarán que exista un expediente por usuario(a) que contenga el resguardo global de los bienes que tiene bajo su resguardo.

TRIGESIMA.- Los bienes muebles instrumentales que produzca Diconsa se registrarán de acuerdo con su costo de producción y los semovientes al valor que se cotice en el mercado en la fecha de su adquisición, captura o nacimiento.

TRIGESIMA PRIMERA.- El activo fijo que se tiene registrado en Diconsa S.A. de C.V. para llevar a cabo las operaciones normales de dicha Entidad, puede adquirirse de las siguientes formas:

- A) Compra
- B) Donación
- C) Arrendamiento

A) Compra

Es la forma más común de adquirir un bien y se registra a su costo, es decir, al precio de adquisición, más cualquier otro gasto necesario como fletes, gastos de importación,



Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09

seguros, derechos, así como todas las mejoras, adiciones o adaptaciones que se lleven a cabo para su operación, sin considerar las reparaciones o mantenimiento que se haga a dichos activos con el fin de dejarlo en condiciones de utilizarlo eficientemente.

C) Donación

Acto Jurídico por el cual una donante transfiere a Diconsa, S.A. de C.V. gratuitamente la propiedad de sus bienes, de conformidad con lo establecido en el artículo 133 de la Ley General de Bienes Nacionales. La donación de bienes muebles que reciba la Entidad, se formalizará por escrito a través del Acta correspondiente, la cual contendrá como mínimo los siguientes datos:

1. Lugar y fecha del acto
2. Nombre, cargo y firma de los servidores públicos que en ella intervienen.
3. Relatoría circunstanciada de los hechos que se están desarrollando.
4. Documento de entrega de los bienes con Nombre o razón social y domicilio del donador y datos de los productos a donar.
5. Descripción y valor de los bienes.
6. Destino previsto de los bienes, en su caso.
7. Para bienes instrumentales, en su caso, copia de la autorización o permiso del donador necesarios para el uso u operación de los bienes.
8. Todos los anexos que se consideren necesarios para que soporten la información del acta.

D) Arrendamiento

En la actualidad se ha incrementado la práctica de obtener activo fijo por medio de contratos de arrendamiento; por lo que se hace necesario establecer las bases, tanto para su registro contable como para conocer los efectos que tendrá en los estados financieros de los años en que esté en vigor dicho contrato.

Los estados financieros del arrendatario deben contener la información necesaria acerca de los montos anuales de las rentas, periodos de arrendamiento, tasas de interés, tipo o clase de activo fijo, así como cualquier otra obligación o garantía en caso de que existiese



Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09

información adicional que fuese de importancia.

Existen dos tipos de arrendamiento, el puro y el financiero:

- a) Arrendamiento puro: Contrato que concede el derecho de utilizar el activo fijo mediante el pago de rentas.
- b) Arrendamiento financiero: Es el contrato por el cual una persona física o moral se obliga a otorgar a otra el uso o goce temporal de bienes tangibles a plazo forzoso, obligándose a esta última a liquidar en pagos parciales como contraprestación, una cantidad en dinero determinable que cubra el valor de adquisición de los bienes, las cargas financieras y los demás accesorios y a adoptar al vencimiento del contrato alguna de las opciones terminales del mismo, tales como las siguientes:
 - La compra de los bienes a un precio inferior a su valor de adquisición.
 - La prórroga del plazo para continuar con el uso o goce temporal de los bienes, mediante el pago de una renta inferior.
 - Participar con la arrendadora financiera en los beneficios de la venta a un tercero de los bienes arrendados

En el Estado de Situación Financiera se presentarán estos activos dentro del grupo de activos fijos, pero en un renglón por separado que puede denominarse, según el bien mueble de que se trate, "Maquinaria Adquirida por Arrendamiento". En cuanto al pasivo, se presentará normalmente separando la porción circulante de la de a largo plazo, también será necesaria una nota a los estados financieros informando sobre las cláusulas importantes de las operaciones del Contrato.

TRIGESIMA SEGUNDA.- Las transferencias de bienes adscritos a Oficinas Centrales hacia las Sucursales serán autorizadas por el/la Gerente(a) de Adquisiciones; las transferencias de bienes adscritos a Sucursales, cuyo destino sea Oficinas Centrales u otra Sucursal, serán autorizados por los/las Titulares de las Gerencias de las Sucursales involucradas, en cuyo caso deberán reportar el movimiento al responsable de almacén de Oficinas Centrales.



Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09

Bajas de bienes muebles instrumentales y de consumo interno

TRIGÉSIMA TERCERA.- Las bajas de los bienes muebles instrumentales de Diconsa se realizarán por las siguientes causas:

- a. Cuando el bien se hubiera desincorporado del patrimonio de Diconsa, por cualquier causa (donación, licitación pública, venta directa, dación en pago, etc.).
- b. Cuando el bien hubiera sido robado, se hubiera extraviado o siniestrado.
- c. Por transferencia almacenaría.
- d. Por destrucción del bien.
- e. Por reclasificación.
- f. Por reasignación.

TRIGÉSIMA CUARTA.- El dictamen de no utilidad elaborado por el personal responsable del control de activo fijo en Oficinas Centrales, Sucursales o Unidades Operativas, debidamente autorizado por el/la Subgerente(a) de Control de Bienes o sus equivalentes en Sucursales y Unidades Operativas, será requisito previo para realizar la baja de bienes muebles por no utilidad y/o no aplicación en el servicio, el cual se anexará al aviso de baja.

Asimismo, en el caso de extravío, robo o siniestro, la baja deberá sustentarse en el acta administrativa a la que se refiere la norma sexagésima del presente Manual.

TRIGÉSIMA QUINTA.- Toda reasignación de bienes muebles instrumentales o alguna de sus partes, en caso de equipo de cómputo, deberá ser registrada de acuerdo a su nueva adscripción, en el sistema informático para el registro y control de bienes muebles instrumentales y se emitirá el nuevo resguardo que corresponda; asimismo, se operará contablemente la modificación, baja parcial, etc. a que haya lugar.

TRIGESIMA SEXTA.- Una vez que el personal responsable de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales, Sucursales y Unidades Operativas concluyan los procesos que hayan sido autorizados de altas o bajas, informarán de los mismos al Área Contable en Oficinas Centrales o sus equivalentes en Sucursales, quienes efectuarán los movimientos de ajuste contable correspondientes.



Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09

TRIGÉSIMA SÉPTIMA.- El mobiliario y equipo que las áreas de administración en Oficinas Centrales, Sucursales y Unidades Operativas consideren para rehabilitación o baja definitiva, deberá incorporarse al programa de mantenimiento, o al PADEFI Muebles de Diconsa, respectivamente, de conformidad con las Bases para la Administración, Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa.

TRIGÉSIMA OCTAVA.- Para la baja de bienes de consumo interno el/la responsable del almacén realizará el reporte de salida de los bienes entregados a las áreas de Diconsa, en el Módulo de Bienes de Consumo Interno.

TRIGÉSIMA NOVENA.- El reporte de salida de bienes de consumo interno del Módulo de Bienes de Consumo Interno, estará soportado por las notas de salida mediante las solicitudes generadas en el Módulo de Bienes de Consumo Interno por las áreas.

Toma de Inventarios de bienes muebles instrumentales

CUADRAGÉSIMA.- El personal responsable de activos fijos en Oficinas Centrales, Sucursales y Unidades Operativas, realizará inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cada dos meses, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios, y dejando evidencia del levantamiento del inventario a través de los formatos que se señalan en el presente Manual.

CUADRAGÉSIMA PRIMERA.- Para la toma física de inventarios, se tomará en consideración lo siguiente:

a) Se emitirán los listados de los bienes (resguardos globales) para el levantamiento del inventario físico, clasificados por área responsable y tipo de bien, utilizando para ello los formatos A-01, "toma del inventario físico de mobiliario y equipo" y A-02, "resguardo de vehículo", según sea el caso, así como el A-03 "resguardo global por usuario".

b) En Oficinas Centrales y en cada una de las Sucursales y Unidades Operativas se calcularán los recursos humanos y materiales necesarios para ejecutar el inventario, en razón de la cantidad, características y ubicación de los bienes que se tengan, asignando las tareas y universo de atención a cada uno de las/los responsables del levantamiento.

c) El total de los "Centros de Costo" se dividirá en cuatro partes iguales, realizando el



Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09

levantamiento de inventario correspondiente a cada una de estas partes en cada bimestre, hasta cubrir el 100% del universo de inventario al final del año, quedando de esta forma cubierta la totalidad de los bienes y realizado el inventario anual.

d) El personal responsable de activo fijo en Oficinas Centrales y Sucursales formularán un acta de inventario, en la que se especifiquen la fecha de inicio del inventario, quien hace el levantamiento, los procesos desarrollados y formatos o documentos empleados, las incidencias que se presenten, así como el resultado del inventario, determinando los faltantes si los hubiera y las medidas a seguir para la recuperación, alta o regularización de bienes.

Dicha acta será suscrita por el/la responsable de activo fijo, el/la titular del área a la que estén adscritos los bienes inventariados, y dos testigos a quienes conste el levantamiento del inventario.

e) En el conteo y la verificación física se deberán anotar todos los datos que sean solicitados en los formatos correspondientes. Sólo en los casos en que no se cuente con algún dato, éste deberá dejarse en "blanco" para ser asignado por el/la Subgerente de Control de Bienes de Oficinas Centrales o su equivalente en Sucursales y Unidades Operativas.

f) Al finalizar el inventario, el personal responsable del mismo deberá cuidar que todos los formatos estén completos, claros, escritos con letra de molde, firmados, con expresión de o los "Centros de Costo", al que pertenecen, para ser fácilmente localizados, concentrando dichos documentos como papeles de trabajo.

CUADRAGÉSIMA SEGUNDA.- El personal responsable del control y registro de activo fijo en Oficinas Centrales y sus equivalentes en las Sucursales y Unidades Operativas, deberán asegurarse que al finalizar el inventario, exista congruencia de los registros de activo fijo con registros contables, para lo cual:

- a) Verificará que el valor total obtenido (total y por tipo de bien), coincida con los registros contables a nivel mayor y auxiliares, en caso contrario, efectuará los ajustes correspondientes en coordinación con el Área de Contabilidad.



Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09

- b) Las diferencias que se detecten entre el inventario físico y los registros del sistema de control de activos fijos, serán aclarados por el personal responsable de los bienes muebles instrumentales y en su caso si la diferencia fuera por faltante y esta persistiera, notificará de lo anterior al Órgano Interno de Control, para que, una vez que se levante el acta administrativa correspondiente, se tomen las medidas a que haya lugar.

CUADRAGÉSIMA TERCERA.- Durante el inventario físico, no deberán efectuarse movimientos de bienes, sólo en aquellos casos en que por necesidad de la operación así se requiera, previo consentimiento y autorización del personal responsable del inventario, quien registrará los datos de los bienes involucrados.

CUADRAGÉSIMA CUARTA.- El/la responsable de la toma de inventario, considerará los equipos, transportes, etc., que se hubiesen enviado a reparación o a garantía, haciendo constar esta circunstancia en el formato de inventario. Para este efecto, deberá anexarse copia del formato, remisión, recibo u orden de reparación correspondiente expedido por el/la proveedor(a) del servicio, en el que se indique número de serie, modelo y descripción del bien.

CUADRAGÉSIMA QUINTA.- Los bienes de nueva adquisición deberán ser etiquetados desde el momento de operar su alta, de tal manera que al momento de asignarse y resguardarse ya cuenten con etiqueta.

No obstante lo anterior, si durante el inventario se detectaran bienes que no cuenten con etiqueta, estos deberán etiquetarse durante el mismo inventario.

CUADRAGÉSIMA SEXTA.- Se incorporarán al Módulo de Activo Fijo, los bienes que se detecten sin antecedentes de origen o propiedad; para llevar a cabo esta incorporación es necesario gestionar y documentar la posesión definitiva, solicitando la intervención de la Dirección de Asuntos Jurídicos de Oficinas Centrales o del personal responsable de las Áreas Jurídicas de las Sucursales, para que se realicen los trámites o procedimientos legales del caso, o en su defecto, el/la Gerente(a) de Adquisiciones en Oficinas Centrales, o los/las Gerentes(as) de Sucursales, deberán levantar acta en la que conste que el bien se encuentra bajo la posesión de Diconsa y que esta lo detenta en ánimo de dueño, surtiendo dicha acta los efectos de título de propiedad para efectos de inventario y de control y registro de bienes muebles instrumentales.



Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09

Control, manejo y surtimiento de bienes de consumo interno.

CUADRAGESIMA SEPTIMA.- Todos los bienes de consumo interno serán registrados en el Módulo de Bienes de Consumo Interno, que permita emitir los indicadores relativos a la rotación y confiabilidad de intervalos, determinación óptima de existencias, tiempos de reposición, así como controlar el nivel de inventario y el consumo de cada una de las áreas de las unidades administrativas, y la emisión de notas de entrada y salida de artículos; dicho sistema deberá operar bajo el método de costo promedio para la valuación de los inventarios.

CUADRAGESIMA OCTAVA.- El surtimiento de artículos de consumo se realizará conforme al programa calendarizado de almacén, para lo cual el/la responsable de almacén entregará los bienes contra entrega de la solicitud, debidamente firmada por el/la titular del área de que se trate.

CUADRAGESIMA NOVENA.- Al entregar los artículos a los/las usuarios(as), invariablemente se generará la salida del almacén por área de responsabilidad, a través del Módulo de Bienes de Consumo Interno.

QUINCUAGESIMA.- El/la responsable del almacén propondrá a el/la Subgerente(a) de Control de Bienes en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales, anualmente, un anteproyecto de compra de artículos de consumo interno, basándose en los requerimientos de las áreas, sus niveles históricos de consumo y en las indicaciones que formule el área de Presupuesto. Adicionalmente se consultará al Área de Informática para programar la adquisición de consumibles para equipos de reciente adquisición.

QUINCUAGESIMA PRIMERA.- El/la Gerente(a) de Contabilidad en Oficinas Centrales y sus equivalentes en Sucursales, registrarán los movimientos de entrada y salida mensualmente, por concepto y área de responsabilidad, para la aplicación del gasto y control de existencias, ello de manera independiente y paralela al control del almacén.

QUINCUAGESIMA SEGUNDA.- El personal responsable de almacén, deberá conciliar con el área de contabilidad, sus registros y saldos, realizando los ajustes necesarios, si ese fuera el caso.



FO-DGO-002

Presentación del Documento

Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09

QUINCUAGESIMA TERCERA.- En los almacenes de consumos internos, se deberán llevar a cabo inventarios físicos totales de existencias, en los meses de junio y diciembre y por muestreo físico en los meses de marzo y septiembre de cada año.

QUINCUAGÉSIMA CUARTA.- El personal responsable del almacén, conservará en archivo consecutivo mensual los documentos soporte de los movimientos de entradas y salidas del almacén.

QUINCUAGESIMA QUINTA.- El/la responsable de almacén, supervisado por el/la Subgerente(a) de Control de Bienes en Oficinas Centrales o sus equivalentes en Sucursales, deberá considerar para su anteproyecto de compra de artículos de consumo interno, que no se incluyan artículos de lento movimiento, por lo cual la selección de artículos que se manejen como stock, se hará considerando que su utilización sea rutinaria, constante y de aplicación general, para el objetivo anterior deberá contar de manera permanente con los datos históricos de consumo de cuando menos los dos últimos años.

Siniestro, extravío o robo de bienes muebles instrumentales

QUINCUAGESIMA SEXTA.- En caso de siniestro, robo o extravío de cualquier bien mueble, el personal resguardante del bien deberá formular acta administrativa circunstanciada, para hacer constar los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables, presentando en su caso la denuncia correspondiente ante la Agencia del Ministerio Público.

En el acta deberá señalarse el nombre y adscripción de el/la resguardante, la fecha, hora y lugar en que se formula el acta, una descripción del momento en que notó la falta del bien y el señalamiento de que se realizó una búsqueda del mismo sin que se haya localizado. El acta deberá estar firmada por el/la resguardante, su jefe(a) inmediato(a), el/la responsable de bienes muebles instrumentales, así como por dos testigos del área de adscripción. El/la resguardante deberá enviar copia del acta a el/la Gerente(a) de Adquisiciones en Oficinas Centrales o a los/las Coordinadores(as) de Administración y Finanzas en Sucursales, según sea el caso.

QUINCUAGESIMA SEPTIMA.- En caso de que con motivo de la realización del inventario o por otras causas, el personal responsable de bienes muebles instrumentales en Oficinas

**FO-DGO-002**

Presentación del Documento

**Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09**

Centrales o Sucursales adviertan el faltante de un bien, procederán a exigir su inmediata presentación al personal resguardante y, en caso de que el bien se hubiera siniestrado, robado o extraviado, le indicarán por escrito que debe formular el acta administrativa a que se refiere el artículo anterior, dando vista al Órgano Interno de Control en caso de que el/la resguardante no cumpla con su obligación de levantar el acta.

QUINCUAGESIMA OCTAVA.- El/la Gerente(a) de Adquisiciones en Oficinas Centrales, el/la Coordinador(a) de Administración y Finanzas en Sucursales o su equivalente en Unidades Operativas, informarán al Órgano Interno de Control de los casos de extravío, robo o siniestro que se presenten y de los cuales hubieran tenido conocimiento.

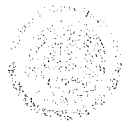
QUINCUAGESIMA NOVENA.- El/la resguardatario(a) del bien deberá realizar la reposición del bien o el pago del mismo a valor comercial. En caso contrario, el/la Subgerente de Control de Bienes en Oficinas Centrales o equivalentes en Sucursales lo reportarán a la Gerencia de Adquisiciones o equivalente en Sucursales y al Órgano Interno de Control

SEXAGESIMA.- En el caso de siniestro de los bienes muebles asegurados la Subgerencia de Administración de Riesgos en Oficinas Centrales, en coordinación con la Coordinación de Administración y Finanzas de las Sucursales o su equivalente en Unidades Operativas, realizarán las gestiones que resulten necesarias a fin de obtener el pago o reposición del bien ante la compañía aseguradora.

Los/las resguardatarios(as) de los bienes tienen la obligación de informar de cualquier siniestro que sufran los mismos, tanto a la persona responsable de bienes muebles instrumentales de Oficinas Centrales o Sucursales, según sea el caso, como a la persona responsable del área de administración de riesgos de Oficinas Centrales o Sucursal.

SEXAGESIMA PRIMERA.- El/la resguardatario(a) de los bienes y el/la responsable de activo fijo, cuando tuvieran conocimiento del extravío o robo de algún bien, deberán dar aviso al Área Jurídica de Oficinas Centrales o de la Sucursal, según sea el caso, lo anterior para los efectos de que ésta última presente la denuncia o querrela que corresponda por los hechos que pudieran constituir responsabilidad penal, salvo que se presente alguna de las siguientes circunstancias:

- Que el valor actual del bien que rija en el mercado no sea superior a la cantidad de



FO-DGO-002

Presentación del Documento

**Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09**

\$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100, M.N.).

- Cuando a juicio del Área Jurídica, se considere que la recuperación del bien o del valor de éste pueda llevarse a cabo mediante la reposición o el pago respectivo, por parte del resguardatario(a).

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



FO-DGO-003

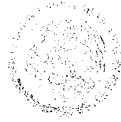
Descripción de actividades

**Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09**

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
----------	-------------	-----------	---

IX. Descripción de Actividades:

Procedimiento para PLANEACION Y TOMA DE INVENTARIOS			
1	Responsable del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	Elabora el programa anual de inventarios rotativos.	Programa Anual de Inventarios Rotativos.
2	Titular de la Gerencia de Adquisiciones en Oficinas Centrales, Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en Sucursales, o equivalente en Unidades Operativas	Revisa y autoriza, en su caso, el programa anual de inventarios rotativos y lo envía a la Dirección de Administración y Recursos Humanos para su conocimiento.	Programa Anual de Inventarios Rotativos.
3	Responsable del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	Prepara los formatos e imprime los listados de bienes de las áreas en las que hará la toma de inventario físico.	Resguardo Global por Usuario. Formato A-03. Toma de inventario físico de mobiliario y equipo.



Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V. 20142-AD09

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			Formato A-01. Toma de inventario físico de vehículos. Formato A-02.
4	Responsable del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	Efectúa el levantamiento del inventario de bienes muebles y vehículos a cada uno de los/las usuarios(as) adscritos a las áreas en que corresponda hacer el inventario.	Resguardo Global por usuario. Formato A-03.
5	Responsable del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	Se pregunta: ¿Se encuentran físicamente todos los bienes del Resguardo General por Usuario? No. Ir al paso 6 Si. Ir al paso 7	Resguardo Global por usuario. Formato A-03.
6	Responsable del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	Recaba los datos de los bienes que encuentre y que no estén señalados en el "Resguardo General por Usuario", así como la firma del resguardario(a), en los formatos de toma de inventario físico. Ir al paso 8.	Resguardo Global por Usuario. Formato A-03. Toma de inventario físico de mobiliario y equipo.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



FO-DGO-003

Descripción de actividades

**Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09**

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			Formato A-01. Toma de inventario físico de vehículos. Formato A-02.
7	Responsable del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	Indica en el "Resguardo General por Usuario" que todos los bienes señalados en él, se encontraron durante la toma de inventario físico. Ir al paso 8.	Resguardo Global por Usuario. Formato A-03.
8	Responsable del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	Levanta acta informativa del inicio, desarrollo y resultados finales de la toma de inventario físico, dicha acta deberá contener como mínimo lo señalado en el numeral quincuagésimo segundo, inciso d), de las políticas, bases y lineamientos de este Manual; firma y recaba en ella las firmas de el/la titular del área y dos testigos a quienes conste el levantamiento del inventario.	Acta de toma física de inventario. Papeles de trabajo.
9	Responsable del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	Registra los datos obtenidos en la toma física de inventarios, en el Módulo de Activo Fijo. Asegurándose que se actualice la fecha del resguardo.	Toma de inventario físico de mobiliario y equipo. Formato A-01. Toma de inventario



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			físico de vehículos. Formato A-02.
10	Responsable del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	Emite Reporte original por "Centro de Costo" y original y copia del "Resguardo General por Usuario" (resguardo actualizado), recaba firmas en original y copia del resguardo y entrega copia al resguardatario(a).	Resguardo Global por Usuario Formato A-03. Reporte por "Centro de Costo" que emite el sistema
11	Responsable del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	Se pregunta: ¿Los bienes registrados en el resguardo anterior están completos? No. Ir al paso 12. Si. Ir al paso 16.	
12	Responsable del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	Notifica por escrito al resguardatario(a) del faltante de bienes, dando plazo máximo de 5 días hábiles para ubicar y presentar los bienes de que se trate y recaba acuse de la notificación.	Resguardo Global por Usuario. Formato A-03. Oficio de notificación de faltante de bienes resguardados.
13	Responsable del control de bienes muebles	Se pregunta: ¿El/la resguardatario(a) restituyó los bienes faltantes que se le requirieron?	



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	No. Ir al paso 14. Si. Ir al paso 15.	
14	Responsable del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	Notifica al Órgano Interno de Control del faltante de los bienes, anexando copia del Resguardo y del acuse de notificación de faltante de bienes resguardados.	Oficio de aviso al Órgano Interno de Control de faltante de bienes. Resguardo Global por Usuario. Formato A-03. Oficio de notificación de faltante de bienes resguardados.
		Ver al Procedimiento de Altas o Bajas de Bienes según corresponda.	
15	Responsable del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	Concilia y valida con el Área de Contabilidad el resultado del inventario físico previo a su envío a la Dirección de Administración y Recursos Humanos en Oficinas Centrales.	Inventario Físico
16	Subgerente de	Integra los resultados de los inventarios rotativos y	Formato de



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Control de Bienes en Oficinas Centrales.	concilia resultados globales con los registros de la Gerencia de Contabilidad.	conciliación de inventarios.
Tiempo total			

Procedimiento para ALTAS, ASIGNACIONES Y REGISTRO CONTABLE DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES

1	Responsable del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	Verifica que la documentación del bien esté completa, según corresponda al tipo de movimiento, como se indica en el numeral vigésimo octava de las políticas, bases y lineamientos de este Manual.	Documentación del bien.
2	Responsable del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	Se pregunta: ¿Está completa la documentación del bien? No. Ir al paso 3. Si. Ir al paso 4.	
3	Responsable del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en	Notifica a el/la Subgerente(a) de Control de Bienes en Oficinas Centrales o Titular del Área de Administración en la Sucursal o Unidad Operativa, según corresponda, anexando documentación soporte.	Oficio de insuficiencia de documentación para alta del bien. Documenta-



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V. 20142-AD09

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Sucursales y Unidades Operativas	Ir al fin del procedimiento.	ción del bien.
4	Responsable del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	Da de alta el bien en el Módulo de Activo Fijo, utilizando el formato Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles o Toma de Inventario Físico de Vehículos según se trate. Asegurándose que los formatos sean firmados por el resguardatario(a).	Toma de inventario físico de mobiliario y equipo. Formato A-01. Toma de inventario físico de vehículos. Formato A-02.
5	Titular de la Gerencia de Adquisiciones en Oficinas Centrales o Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en Sucursales, o equivalente en Unidades Operativas	Indica a la persona responsable del control de bienes muebles instrumentales a que área deberá de asignarse el bien dado de alta en el inventario, según las solicitudes recibidas o necesidades detectadas en las áreas. En el caso de equipo de cómputo, se consultará la asignación con la Gerencia de Informática en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas.	Solicitudes de activo fijo.
6	Responsable del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y	Emite Formato de Resguardo Global por Usuario, incorporando a éste el bien dado de alta, esto a través del Módulo de Activo Fijo, en original y copia.	Resguardo Global por Usuario. Formato A-03.



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Unidades Operativas		
7	Responsable del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	Entrega el bien, recaba firma del resguardatario(a) y le entrega copia del resguardo. Conserva original del resguardo, junto con la documentación del bien, en el expediente de bienes muebles instrumentales.	Resguardo Global por Usuario. Formato A-03.
8	Responsable del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	Emite mensualmente el reporte de altas, bajas y traspasos de bienes, por "Centro de Costo" y los envía, con la documentación soporte, al Área de Contabilidad.	Reporte de movimientos en el inventario de bienes muebles instrumentales. Documentación soporte de movimientos de bienes.
9	Responsable del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas y Gerente(a) de Contabilidad en Oficinas Centrales o Coordinador(a)	Concilian mensualmente los movimientos de altas, bajas y traspasos de activos fijos, con los registros contables y suscriben conjuntamente el reporte correspondiente.	Reporte de conciliación de bienes muebles instrumentales.



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V. 20142-AD09

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	de Administración y Finanzas en Sucursales		
10	Gerente(a) de Contabilidad en Oficinas Centrales o Coordinador(a) de Administración y Finanzas en Sucursales	Elabora póliza contable por el alta, baja y trasposos de bienes muebles instrumentales.	Pólizas contables de movimientos de bienes muebles instrumentales
11	Responsable del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	Envía bimestralmente a la Dirección de Administración y Recursos Humanos en Oficinas Centrales, las conciliaciones de bienes muebles instrumentales con los registros contables.	Formato de conciliación de bienes muebles instrumentales y registros contables.
Tiempo total			

Procedimiento para BAJAS DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES

1	Responsable del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en	Emite reporte de bienes clasificados para baja y elabora Dictamen de no Utilidad.	Reporte de bienes para baja. Dictamen de no utilidad.
---	---	---	--



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Sucursales y Unidades Operativas		
2	Responsable del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	Elabora la solicitud de baja de bienes propuestos para desincorporar, anexa documentación soporte y gestiona las autorizaciones que correspondan, de acuerdo a lo establecido en las Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V., enviando según corresponda a al/la Gerente(a) de Adquisiciones en Oficinas Centrales o Coordinador(a) de Administración y Finanzas en Sucursales o equivalente en Unidades Operativas.	Solicitud de baja de bienes.
3	Gerente(a) de Adquisiciones en Oficinas Centrales, Coordinador(a) de Administración y Finanzas en Sucursales o equivalente en Unidades Operativas	Recibe y tramita solicitud de baja de bienes y procede a su desincorporación de acuerdo a las Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.	Solicitud de baja de bienes.
4	Responsable del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	Recibe el comprobante de la desincorporación del bien, da de baja el bien en el Módulo de Activo Fijo, emite el reporte respectivo, y lo remite al Área de Contabilidad con copia de su documentación soporte.	Comprobante de desincorporación del bien. Reporte de baja de bienes muebles instrumentales.
5	Gerente(a) de	Recibe reporte de baja, emite póliza contable para	Comprobante



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V. 20142-AD09

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Contabilidad en Oficinas Centrales o Coordinador(a) de Administración y Finanzas en Sucursales o equivalente en Unidades Operativas	dar de baja el bien de la contabilidad de la Entidad; basándose en el comprobante de desincorporación del bien y documentación soporte correspondiente; y entrega copia de la póliza al encargado del control de bienes muebles instrumentales.	de desincorporación del bien. Reporte de baja de bienes muebles instrumentales. Documentación soporte del bien. Póliza contable de baja del bien.
6	Responsable del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	Recibe copia de póliza contable de baja del bien y la integra al expediente del bien.	Póliza contable de baja del bien.
7	Responsable del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	Concilia la baja en los registros del Módulo de Activo Fijo.	
Tiempo total			



Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
----------	-------------	-----------	---

Procedimiento para RECEPCION DE ARTICULOS DE CONSUMO INTERNO			
1	Responsable del almacén de artículos de consumo interno	Recibe la factura y los artículos del/la proveedor(a) y los verifica contra la requisición o el pedido en cuanto a cantidad, modelo, tipo, color y otros.	Factura Pedido Requisición
2	Responsable del almacén de artículos de consumo interno	Se pregunta: ¿La mercancía y la factura corresponden a los requerimientos y condiciones del pedido o requisición? No. Ir al paso 3. Si. Ir al paso 5.	
3	Responsable del almacén de artículos de consumo interno	Devuelve al proveedor(a) la mercancía y la factura.	Factura
4	Responsable del almacén de artículos de consumo interno	Informa a el/la Gerente(a) de Adquisiciones el rechazo del pedido y sus motivos, para que esta realice las gestiones pertinentes. Ir al Fin del Procedimiento.	Oficio
5	Responsable del almacén de artículos de consumo interno	Recibe la mercancía, firma y sella la factura de conformidad y la entrega al proveedor(a).	Factura
6	Responsable del almacén de artículos de consumo interno	Registra en el Módulo de Bienes de Consumo Interno la entrada de la mercancía.	Factura
7	Responsable del almacén de artículos de	Genera la nota de entrada y distribuye: Original para contabilidad 1ª. Copia: almacén	Nota de entrada de mercancía



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	consumo interno	2ª. Copia: proveedor	Factura
8	Responsable del almacén de artículos de consumo interno	Archiva la nota de entrada, pedido y fotocopia de la factura en el expediente consecutivo.	Pedido Factura Nota de entrada de mercancía
9	Responsable del almacén de artículos de consumo interno	Acomoda la mercancía en el almacén.	
Tiempo total			

Procedimiento para SURTIMIENTO DE ARTICULOS DE CONSUMO			
1	Usuario(a)	Elabora, según sus necesidades mensuales, la solicitud de bienes en el Módulo de Bienes de Consumo Interno.	Solicitud de papelería y/o bienes menores
2	Usuario(a)	Solicita la autorización en el Módulo de Bienes de Consumo Interno del titular del área, en los últimos cinco días del mes a la Subgerencia de Control de Bienes en Oficinas Centrales o al personal responsable de recursos materiales en las Sucursales y Unidades Operativas.	Solicitud de papelería y/o bienes menores
3	Subgerente(a) de Control de Bienes en Oficinas Centrales o responsable de recursos materiales en las Sucursales y Unidades	Recibe la "Solicitud de papelería y/o bienes menores", le asigna número de folio de recepción, la sella y distribuye: Original: Responsable del almacén de artículos de consumo interno. Copia: Área solicitante.	Solicitud de papelería y/o bienes menores



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Operativas.		
4	Responsable del almacén de artículos de consumo interno	Verifica en el Módulo de Bienes de Consumo Interno que la solicitud esté autorizada y verifica su disponibilidad de existencias.	Solicitud de papelería y/o bienes menores
5	Responsable del almacén de artículos de consumo	Se pregunta: ¿Tiene mercancía para surtir la solicitud? No. Ir al paso 6. Si. Ir al paso 7	
6	Responsable del almacén de artículos de consumo	Informa al usuario(a) solicitante que no dispone de la mercancía solicitada. Ir al fin de procedimiento.	
7	Responsable del almacén de artículos de consumo	Prepara la mercancía y la entrega al área solicitante.	Solicitud de papelería y/o bienes
8	Usuario(a)	Verifica que la mercancía esté completa de acuerdo a su solicitud y en buen estado	Solicitud de papelería y/o bienes
9	Responsable del almacén de artículos de consumo	Recaba en la solicitud firma de recibido y de conformidad con la mercancía entregada y la sella.	Solicitud de papelería y/o bienes
10	Responsable del almacén de artículos de consumo	Elabora nota de salida de la mercancía entregada, en el Módulo de Bienes de Consumo Interno y distribuye nota de salida: Original: Para su archivo. Copia: Para Contabilidad, para su registro contable.	Solicitud de papelería y/o bienes Nota de salida
11	Responsable del	Archiva la nota de salida.	Nota de salida



FO-DGO-003

Descripción de actividades

**Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09**

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	almacén de artículos de consumo		
			Tiempo Total

g
pu

f

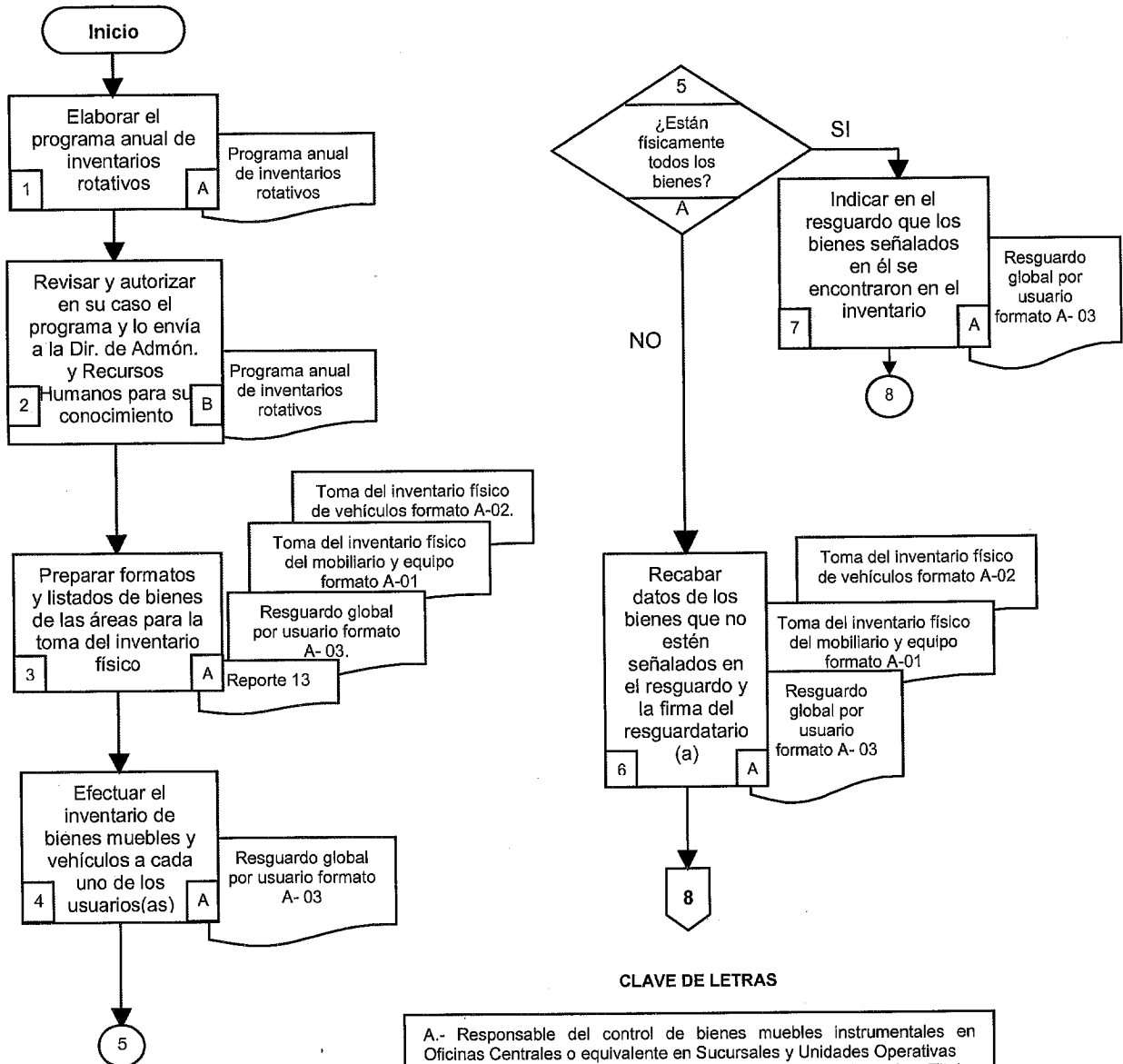


Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.

20142-AD09

X. Diagrama de Flujo

PLANEACIÓN Y TOMA DE INVENTARIOS



CLAVE DE LETRAS

- A.- Responsable del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas
- B.- Titular de la Gerencia de Adquisiciones en Oficinas Centrales, Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en Sucursales o equivalente en Unidades Operativas
- C.- Representante del Órgano Interno de Control
- D.- Titular de la Subgerencia de Control de Bienes en Oficinas Centrales

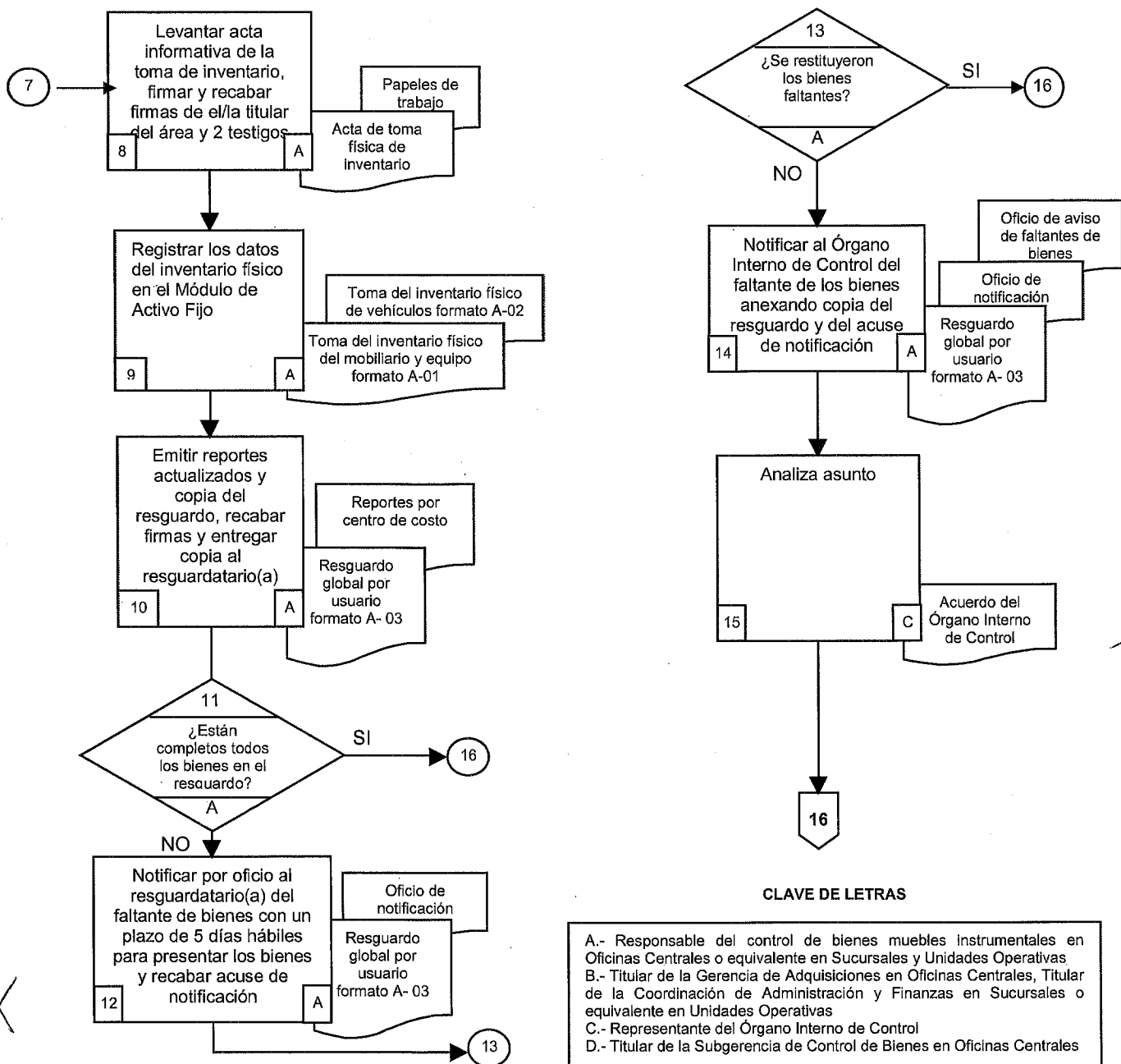


FO-DGO-004

Diagrama de Flujo

Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.

20142-AD09



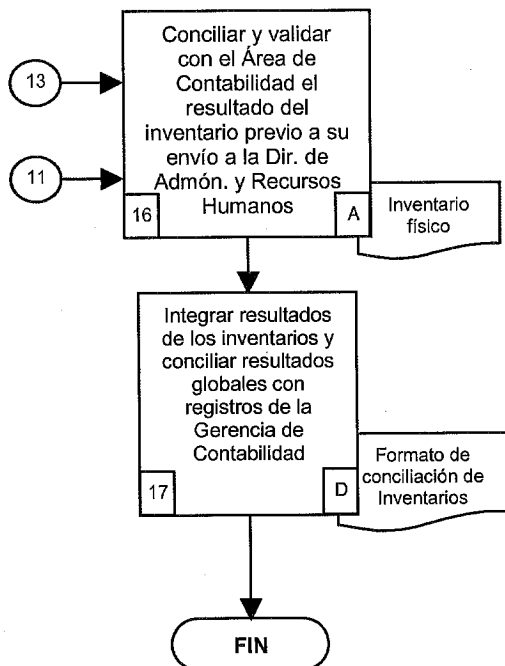


FO-DGO-004

Diagrama de Flujo

Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.

20142-AD09



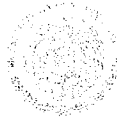
[Handwritten signature]

CLAVE DE LETRAS

- A.- Responsable del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas
- B.- Titular de la Gerencia de Adquisiciones en Oficinas Centrales, Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en Sucursales o equivalente en Unidades Operativas
- C.- Representante del Órgano Interno de Control
- D.- Titular de la Subgerencia de Control de Bienes en Oficinas Centrales

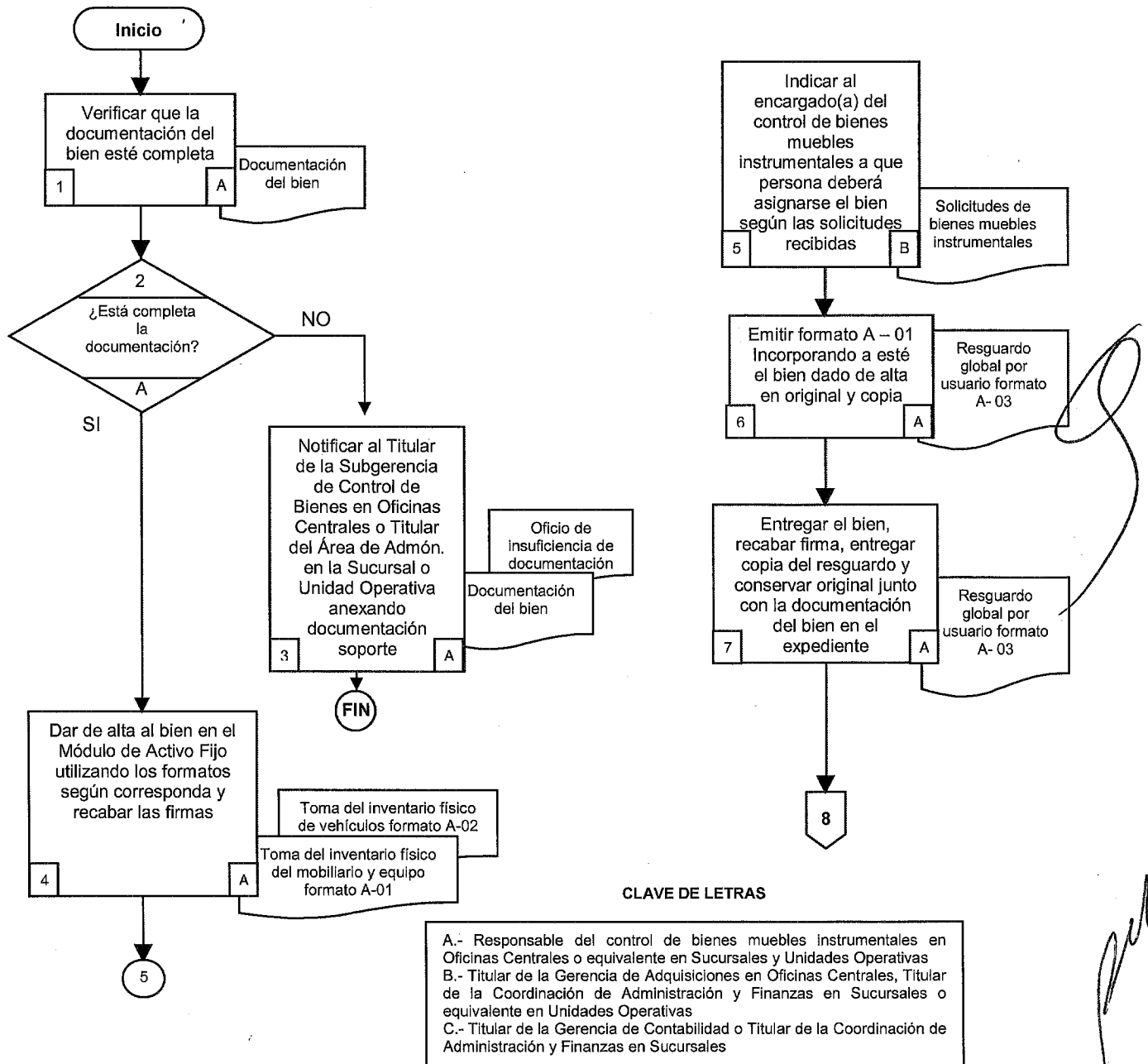
[Handwritten mark]

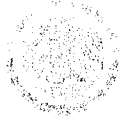
[Handwritten signature]



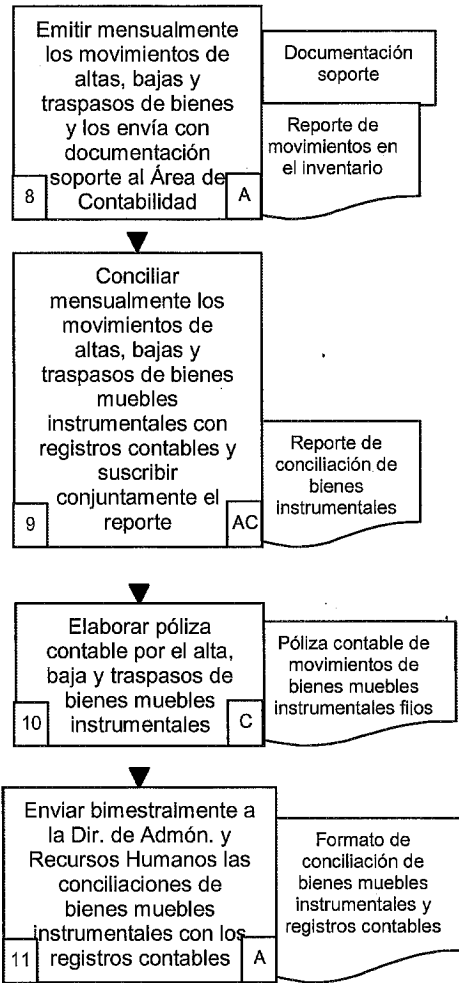
Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09

ALTAS, ASIGNACIONES Y REGISTRO CONTABLE DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES





Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09



FIN

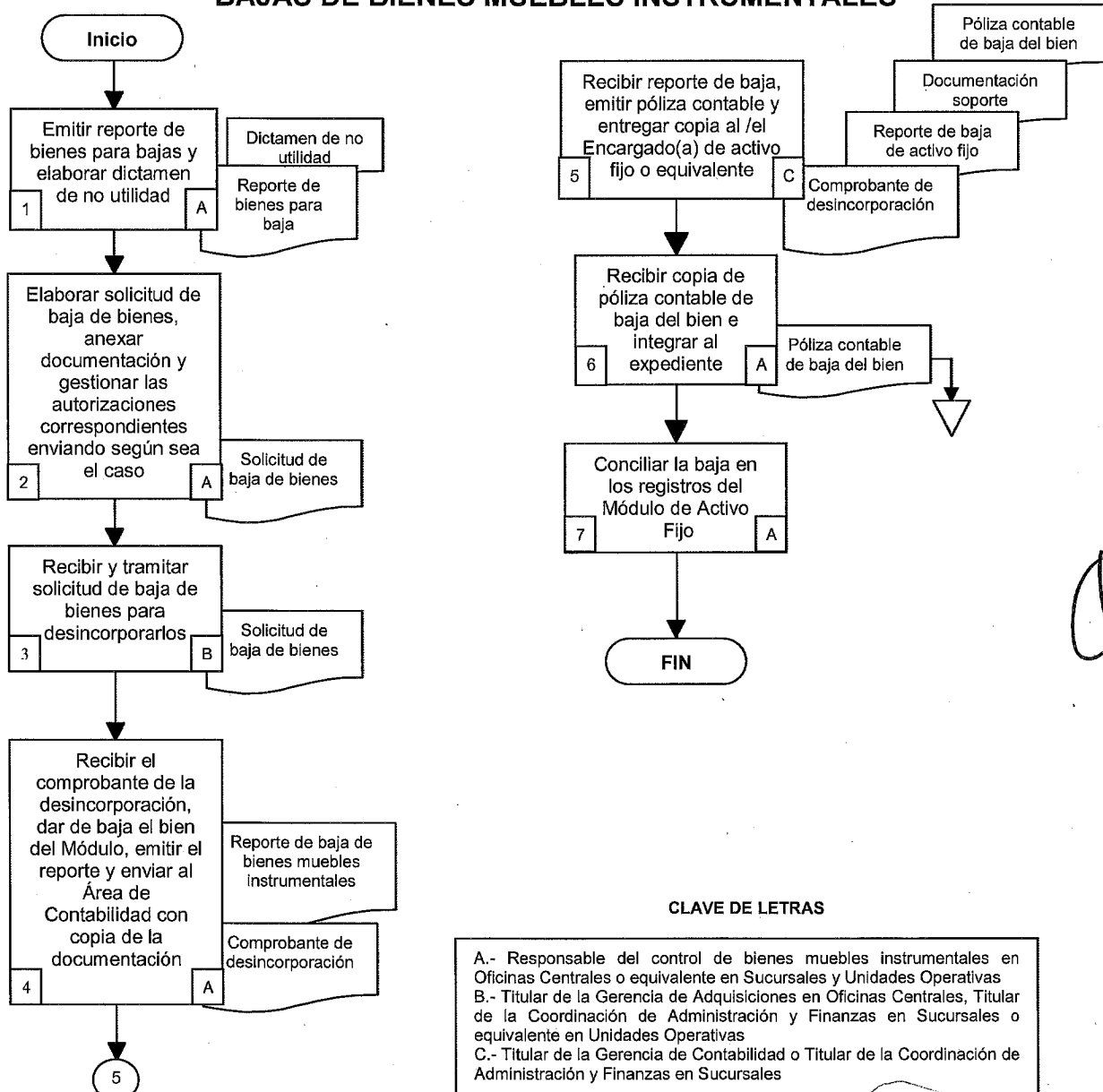
CLAVE DE LETRAS

- A.- Responsable del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas
- B.- Titular de la Gerencia de Adquisiciones en Oficinas Centrales, Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en Sucursales o equivalente en Unidades Operativas
- C.- Titular de la Gerencia de Contabilidad o Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en Sucursales



Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09

BAJAS DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES



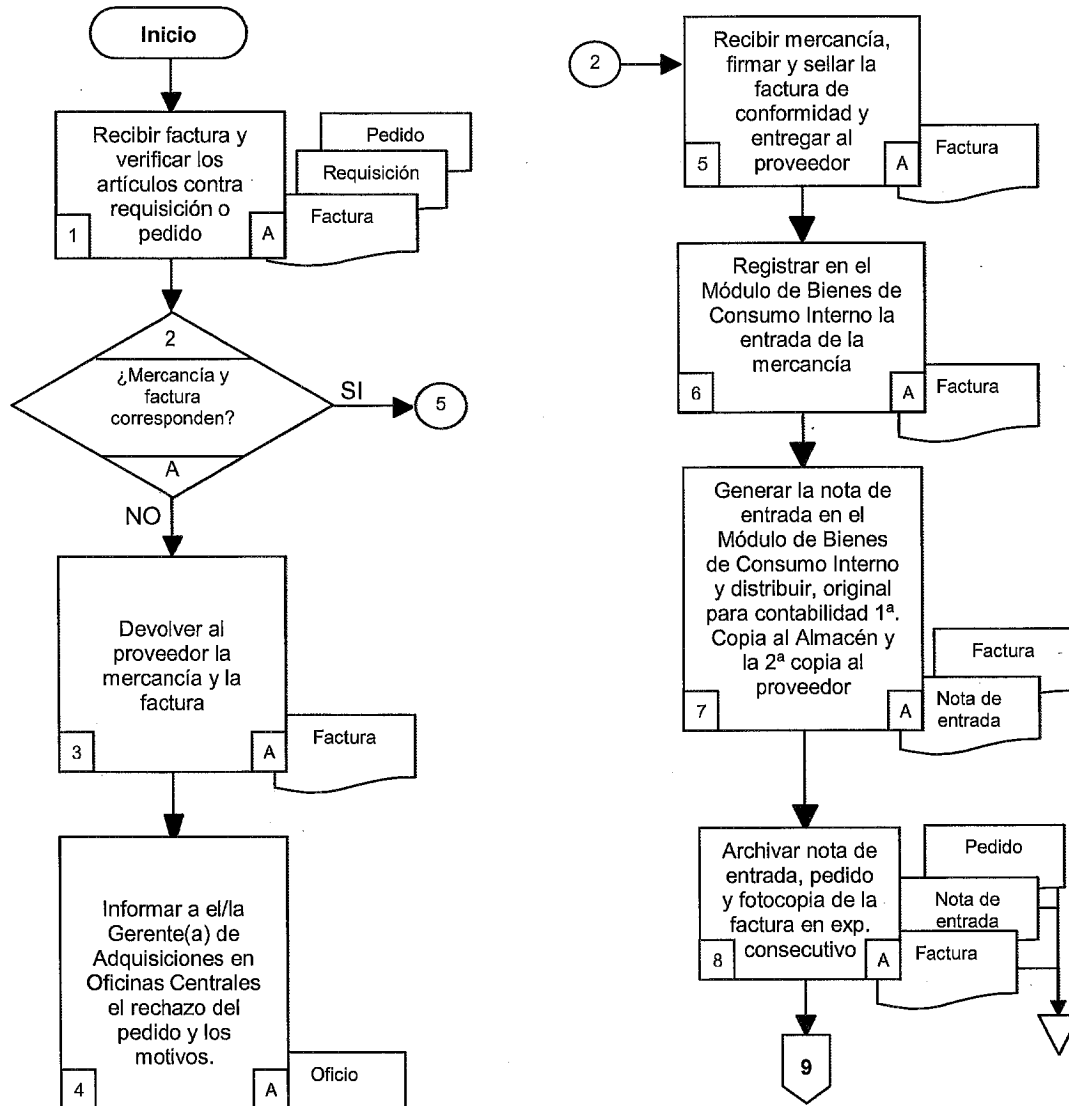
CLAVE DE LETRAS

- A.- Responsable del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas
- B.- Titular de la Gerencia de Adquisiciones en Oficinas Centrales, Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en Sucursales o equivalente en Unidades Operativas
- C.- Titular de la Gerencia de Contabilidad o Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en Sucursales



Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09

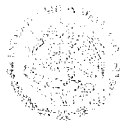
RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS DE CONSUMO INTERNO



CLAVE DE LETRAS
A.- Responsable del almacén de artículos de Consumo Interno

[Handwritten scribble]

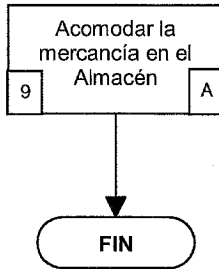
[Handwritten signature]



FO-DGO-004

Diagrama de Flujo

Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09



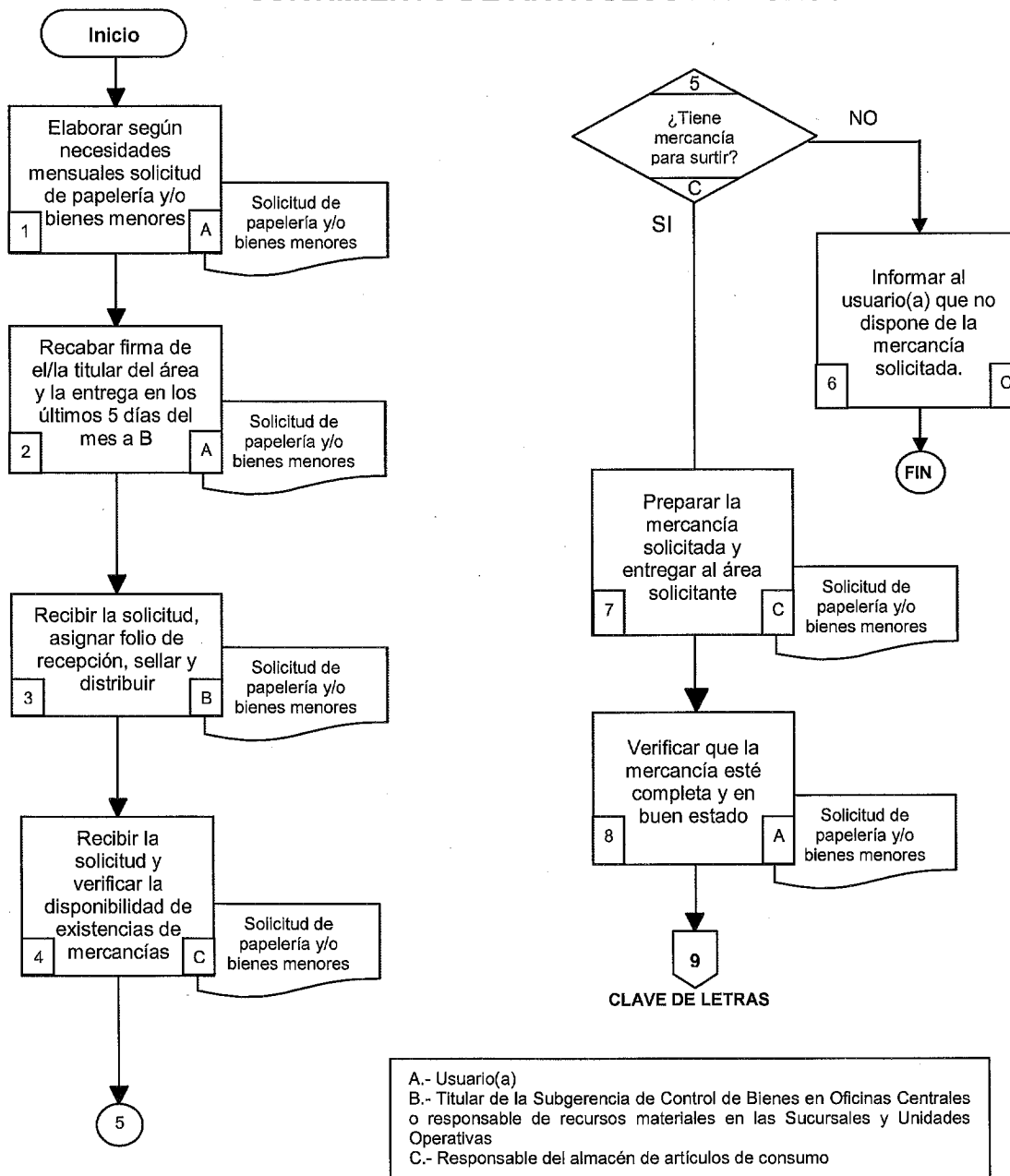
CLAVE DE LETRAS

A.- Responsable del almacén de artículos de Consumo Interno
B.- Titular de la Gerencia de Adquisiciones en Oficinas Centrales



Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09

SURTIMIENTO DE ARTÍCULOS DE CONSUMO



Handwritten scribble

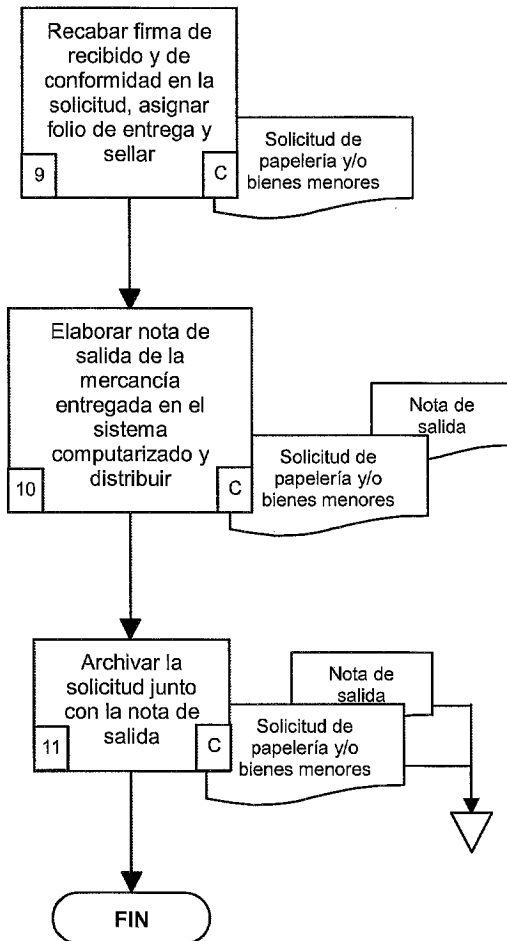
Handwritten signature



FO-DGO-004

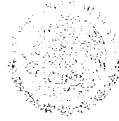
Diagrama de Flujo

Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V. 20142-AD09



CLAVE DE LETRAS

- A.- Usuario(a)
- B.- Titular de la Subgerencia de Control de Bienes en Oficinas Centrales o responsable de recursos materiales en las Sucursales y Unidades Operativas
- C.- Responsable del almacén de artículos de consumo



FO-DGO-006

Anexos

Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09

XII. Relación de Anexos:

Núm.	Nombre del documento	Clave
------	----------------------	-------

FORMATOS		
1	Formato para Toma Física de Inventario o Nota de Entrada al Almacén de Bienes Muebles Instrumentales.	A-01
1	Instructivo de llenado del formato para Toma Física de Inventario o Nota de Entrada al Almacén de Bienes Muebles Instrumentales.	IN-A-01
2	Formato para Resguardo de Vehículos.	A-02
2	Instructivo de llenado del formato para Resguardo de Vehículos.	IN-A-02
3	Dictamen de No Utilidad.	
3	Instructivo de llenado del formato Dictamen de No Utilidad.	
4	Conciliación de Bienes Muebles Instrumentales con Registros Contables.	
5	Formato para Nota de Entrada de Bienes de Consumo Interno.	
5	Instructivo de llenado del formato de Nota de Entrada de Bienes de Consumo Interno.	
6	Formato para Solicitud General de Papelería y/o Bienes Menores.	
6	Instructivo de llenado del formato para Solicitud General de Papelería y/o Bienes Menores.	

REPORTES EMITIDOS POR EL MÓDULO DE ACTIVO FIJO Y MÓDULO DE BIENES DE CONSUMO INTERNO

7	Resguardo Global por Usuario o Reporte	A-03
8	Reporte de Bienes por Desincorporar, a detalle, del Módulo de Activo Fijo	



FO-DGO-006

Anexos

Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C. V.
20142-AD09

9	Reporte de Bienes por Tipo de Alta del Módulo de Activo Fijo	
10	Reporte Acumulado por "Centros de Costo" de Bienes del Módulo de Activo Fijo.	
Núm.	Nombre del documento	Clave
11	Total por Clave y Tipo de Equipo.	
12	Reporte de Listados Contables.	
13	Reporte Notas de Entrada al Almacén de Consumos Internos del Módulo de Bienes de Consumo Interno.	
14	Reporte de Notas de Salida de la Solicitud General de Papelería y/o Bienes Menores, Módulo de Bienes de Consumo Interno.	
15	Reporte de Posición de Almacén de Consumos Internos.	
16	Nota de Entrada emitida por el Módulo de Bienes de Consumo Interno.	
17	Nota de Salida emitida por el Módulo de Bienes de Consumo Interno.	

CATALOGOS

18	Catálogo Presupuestal y Contable para Control de Bienes	
19	Identificación de Bienes Inventariables de la Secretaría de la Función Pública	
20	Registro Contable para Alta de Bienes Instrumentales	
21	Registro Contable para Baja de Bienes Instrumentales	



FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C.V.
20142-AD09

DE ACUERDO CON LAS ACTAS QUE OBRAN EN LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN Y DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE DICONSA, S. A. DE C. V., ESTE DOCUMENTO FUE AUTORIZADO POR DICHAS INSTANCIAS Y SUSTITUYE AL DOCUMENTO DENOMINADO "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES, DE CONSUMO INTERNO Y ALMACENES DE DICONSA S.A. DE C.V." DE JUNIO DE 2011.


LIC. CÉSAR CABELLO RAMÍREZ
SECRETARIO TÉCNICO DE LA CIDAP Y
PROSECRETARIO DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

DATOS DE AUTORIZACIÓN:

CIDAP		CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	
NÚMERO DE ACUERDO	03/CIDAP 76/2013/ORD.	NÚMERO DE ACUERDO	10/IX/2013
TIPO DE SESIÓN	ORDINARIA	TIPO DE SESIÓN	ORDINARIA
NÚMERO DE SESIÓN	76	NÚMERO DE SESIÓN	107
FECHA DE SESIÓN	13 DE AGOSTO DE 2013	FECHA DE SESIÓN	17 DE SEPTIEMBRE DE 2013

DICONSA

ANEXO 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PARA TOMA FISICA DE INVENTARIO O NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN DE BIENES INSTRUMENTALES IN-A-01

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1.	Fecha de Resguardo	Se anotara día, mes y año, en que se realiza el inventario físico.
2.	Descripción del Bien	Se anotara la descripción del bien a inventariar, así como datos que nos ayuden a la identificación del mismo, como son: modelo, marca y número de serie, en su caso.
3.	Estado del Bien	Se anotara su estado bueno(B), regular(R) o malo(M).
4.	Marca del Bien	Se anotara la marca del emblema que contenga el bien.
5.	Modelo	Se anotara el modelo del bien o equipo.
6.	No. de serie	Se anotara el número de serie que trae impreso el bien.
7.	No. de Factura	Se pondrá el número de factura que acredite la propiedad del mismo.
8.	Año de Factura.	Se anotará el año de adquisición del bien, emitido en la factura.
9.	CABM y consecutivo	Una vez descrito el bien se le anotara la clave que identifique a ese bien de acuerdo al Catalogo Adquisición, Bienes Muebles y Servicios., y el consecutivo se lo asignara de manera automático el Sistema Informático para el Registro y Control de Bienes Instrumentales .
10.	COSTO UNITARIO	Es el importe de adquisición del bien, antes del IVA.
11.	ÁREA DE ASIGNACIÓN	Lugar en donde se encuentra localizado físicamente el bien instrumental.
12.	No. DE EXPEDIENTE	Se anotara el expediente que fue asignado por el área de personal.

DICONSA

ANEXO 1

13. Responsable del Levantamiento Físico Nombre de la persona que tomo el inventario físico.

No. CONCEPTO
14 Resguardatario

SE DEBE ANOTAR

Nombre de la persona que tiene la responsabilidad de mantener en condiciones optimas los bienes instrumentales.

15 Vo. Bo.

Nombre del jefe inmediato superior, Subgerente de Administración o equivalente en Sucursales y unidades operativas.



DICONSA

ANEXO 2

3.-RESGUARDO DE VEHICULOS

A-02

1/2

SUCURSAL:
AREA:

CLAVE Y CONSECUTIVO
NO. ECONOMICO:
FECHA:
KILOMETRAJE:

DESCRIPCION DEL VEHICULO (7)

CANCELACION

MARCA:
MODELO:
COLOR:
TIPO:
CAPACIDAD:
COMBUSTIBLE
No. DE MOTOR:
No. DE SERIE:
PLACAS:

FECHA:
KILOMETRAJE

DOCUMENTACION DEL VEHICULO (9)

TARJETA DE CIRCULACION
POLIZA DE SEGURO:
OTROS

INVENTARIO

R= RECIBE	R	E	E= ENTREGA	R	E
1. BOLSA DE HERRAMIENTAS	()	()	21. PARABRISAS	()	()
2. GATO CON MANERAL DE TON	()	()	22. LIMPIADORES	()	()
3. LLAVE DE RUEDAS	()	()	23. CRISTALES PUERTAS	()	()
4. LLANTA DE REFACCION	()	()	24. ALETAS	()	()
5. LONA	()	()	25. ESPEJOS LATERALES	()	()
6. BOCINAS	()	()	26. CADENAS TENSORES	()	()
7. RADIO AM () FM ()	()	()	27. MANGUERAS DE AIRE	()	()
8. ANTENA DE RADIO	()	()	28. MARCHA	()	()
9. ENCENDEDOR	()	()	29. CALAVERAS	()	()
10. CALEFACCION	()	()	30. TAPETES	()	()
11. AIRE ACONDICIONADO	()	()	31. LOGOTIPO Y CLAVE	()	()
12. SILVINES	()	()	32. CINTURONES DE SE.	()	()
13. CLAXON	()	()	33. EMBLEMA VEHICULO	()	()
14. CABLES PASA CORRIENTE	()	()	34. TAPONES	()	()
15. TAPON DE GASOLINA	()	()	35. EXTINGUIDOR	()	()
16. LLANTAS RODANDO	()	()	36. MANOMETRO DE TEMP.	()	()
17. VESTIDURAS BUEN ESTADO	()	()	37. MANOMETRO DE ACEI.	()	()
18. LODERAS	()	()	38. MANOMETRO DE GASO.	()	()
19. LLAVE DE CRUZ	()	()	39. VELOCIMETRO	()	()
20. TACOMETRO	()	()	40. ODOMETRO	()	()
			41. REFLEJANTES	()	()
			42. OTROS(ESPECIFIQUE)	()	()

X = SI = NO

EL VEHICULO DESCRITO FUE ASIGNADO AL C.-----, QUE OCUPA EL PUESTO DE -----, ADSCRITO A LA -----, PARA LAS LABORES PROPIAS A SU CARGO, OBLIGÁNDOSE A CONSERVARLO EN EL ESTADO EN EL CUAL SE LE HACE ENTREGA Y A DEVOLVERLO CUANDO LE SEA REQUERIDO.

No. DE LICENCIA
DE / /
AL / /

RESPONSABLE DEL LEVANTAMIENTO FISICO

RESGUARDATARIO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bo.

NOMBRE Y FIRMA

DESCRIPCION GENERAL DEL ESTADO FISICO DE LOS SISTEMAS DEL VEHICULO

SISTEMAS	B	R	M	OBSERVACIONES
1.- MOTOR				
2.- ELECTRICO				
3.- ENCENDIDO				
4.- COMBUSTIBLE				
5.- ENFRIAMIENTO				
6.- DE FRENOS				
7.- DE ESCAPE				
8.- TRANSMISION				
9.- SUSPENSIÓN				
10.- DIRECCION				
11.- CHASIS				
12.- CARROCERIA				
13.- VESTIDURAS				
14.- LLANTAS				
15.- CAJA				

B: BUENO

R: REGULAR

M: MALO

OBSERVACIONES GENERALES

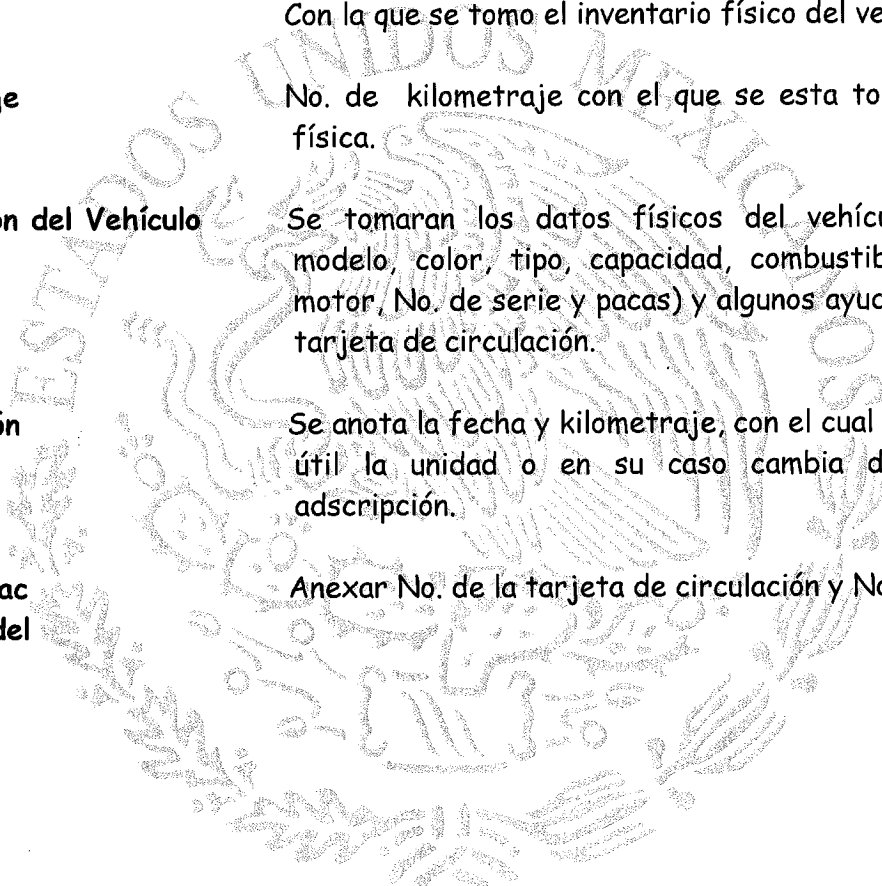
COMENTARIOS:

DICONSA

ANEXO 2

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO IN-A-02 RESGUARDO DE VEHICULOS

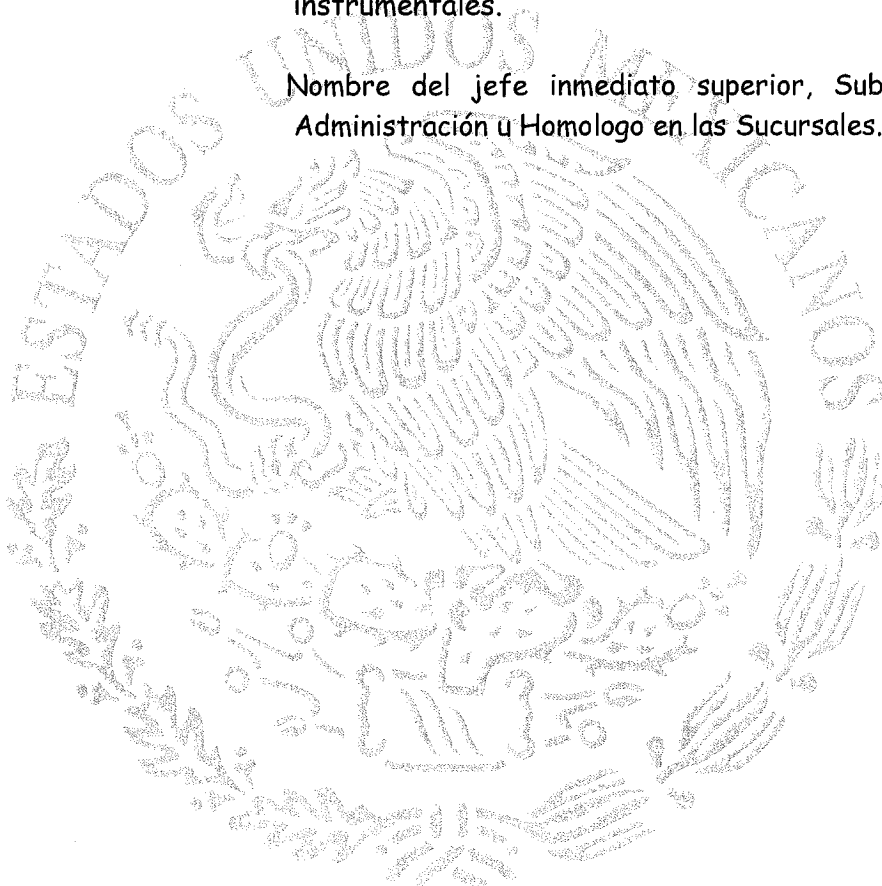
No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1.	Sucursal	Nombre de la Sucursal ó Unidad Operativa
2.	Área	Subgerencia de Administración y Finanzas.
3.	Clave y Consecutivo	Asignado de acuerdo al Catalogo de adquisición de Bienes Muebles y Servicios, y el consecutivo que asigne al Sistema Informático para el Registro y Control de Bienes Instrumentales.
4.	No. Económico	Designado por el área de transportes de las Sucursales y Unidades Operativas
5.	Fecha	Con la que se tomo el inventario físico del vehículo.
6.	Kilometraje	No. de kilometraje con el que se esta tomo la toma física.
7.	Descripción del Vehículo	Se toman los datos físicos del vehículo (marca, modelo, color, tipo, capacidad, combustible, No. de motor, No. de serie y pacas) y algunos ayudados con la tarjeta de circulación.
8.	Cancelación	Se anota la fecha y kilometraje, con el cual deja de ser útil la unidad o en su caso cambia de área de adscripción.
9.	Documentación del Vehículo	Anexar No. de la tarjeta de circulación y No. de Póliza.



DICONSA

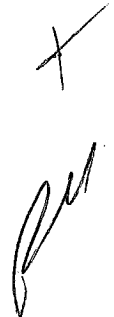
ANEXO 2

10. **No. Inventario** Marcar del 1 al 49 con una "X" si el vehículo cuenta con los accesorios que se relacionan y con un "-" los que se enuncian pero no cuenta la unidad (la columna de la "E", solo se utiliza cuando el vehículo cambia de adscripción o deja de ser útil para la empresa).
11. **No. de Licencia** Número y Vigencia de la misma.
12. **Responsable del Levantamiento Físico** Nombre de la persona que tomo el inventario físico.
13. **Resguardatario** Nombre de la persona que tiene la responsabilidad de mantener en condiciones optimas los bienes instrumentales.
14. **Vo. Bo.** Nombre del jefe inmediato superior, Subgerente de Administración u Homologo en las Sucursales.



9

A
Ped



DICONSА

DICTAMEN DE NO UTILIDAD

Cantidad:

Descripción:

CONCEPTO	No. DE INVENTARIO	CONDICIONES GENERALES			DESCRIPCIÓN CLARA DE POR QUE LOS BIENES NO SON ÚTILES	OBSERVACIONES
		REGULAR	MALO	DESECHO		

Autoriza:

Director de Administración y Recursos Humanos

Elaboró:

Gerente de Adquisiciones

DICONSA

ANEXO 3

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.

- (1) Indicar la fecha en que se dan de baja los bienes.
- (2) Describir que tipo de bien se está dando de baja (equipo de computo, equipo de tienda, etc.)
- (3) Indicar la cantidad de bienes que se están dando de baja.
- (4) Describir e identificar los bienes no útiles. En este caso podrá anexarse una lista en la que se identifiquen dichos bienes.
- (5) Identificar el No. de Inventario del bien propuesto para baja
- (6) Determinar si los bienes se consideran en regulares, malas condiciones o bien se consideran como desechos.
- (7) Describir de manera clara y contundente de por qué los bienes no son útiles en los siguientes términos:
 - a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio
 - b) Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio
 - c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación
 - d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable
 - e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento
 - f) Que no son susceptibles de reaprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.
- (8) Otra información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad.
- (9) Firma de quien elaboró el Dictamen en el caso de Sucursales el Subgerente de Administración, en el caso de oficinas centrales el Gerente de Administración.
- (10) Firma de quien autoriza el Dictamen, en el caso de sucursales el Gerente de la Sucursal, en el caso de oficinas centrales el Director de Administración.

DICONSA

ANEXO 4

**CONCILIACION DE ACTIVOS FIJOS CON REGISTROS CONTABLES
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2013
EQUIPO DE COMPUTO**

DESCRIPCION	CONTABILIDAD		ACTIVOS FIJOS	
	DEBE	HABER	DEBE	HABER
Saldos al 31 de diciembre de 2004	16,292,376.34			17,344,484.49
Activo considerado como gto corriente			1,061,966.68	
Activo considerado Eqpo de Computo - Proyector Epson Bower Lite 5360				52,994.00
Activo considerado Eqpo de Oficina - Switch para redes (incuidos en la factura de un conmutador IP)			10.00	
Compras de activos consid gto corriente			43,125.47	
1.- Altas del año				
- Por rec. Adquisiciones	4,096,187.62			
- Por rec. ante aseguradora	21,712.00			
- Por reversión a mov	3,450.00			
- Por transferencia a sucursales	247,495.66			
suma	4,368,845.28			
2.- Bajas del año				
- Por canc. Provisión c/suc 03	78,478.30			
- Por pérdida en siniestro	19,567.86			
- Por perdida desc. en finiquito	4,019.00			
- Por transferencia a sucursales	9,454.55			
suma	33,041.41			
	111,519.71			
Sumas	16,292,376.34	-	1,105,102.15	17,397,478.49
Saldos conciliados		16,292,376.34	16,292,376.34	
sumas iguales	16,292,376.34	16,292,376.34	17,397,478.49	17,397,478.49

Elaboro

Elaboro

C.P. Verónica Hernández González
Subjefe de Unidad de Contabilidad

C. José Manuel Flores Castillo
Analista de Admón

Vo.Bo

Vo.Bo

Lic. Agustín Sánchez Hernández
Subgerente de Contabilidad

Lic. Norma Reyes Marín
Subgerente de Control de Bienes

ANEXO 5

Formato: "Nota de Entrada de Bienes de Consumo Interno"

DICONSA

Diconsa, S.A. de C.V.
ALMACÉN DE CONSUMOS INTERNOS

NOTA DE ENTRADA

Fecha: _____ 1) Pedido ó Requisición: _____ 2) Hoja: _____ 3)
Factura ó remisión: _____ 4) Folio No.: _____ 5)
No. Prov.: _____ 6) Ejercicio fiscal: _____ 7)
Proveedor: _____ 8) R.F.C.: _____ 9)

Clave			Descripción del artículo	Cantidad	Unidad de medida	Costo unitario	% Dscto.	Importe de descuento	Importe
Fam	Sub-fam	Art							
								0.00	0.00
10)	11)	12)	13)	14)	15)	16)	17)	0.00	19) 0.00
								0.00	0.00
								0.00	0.00
								0.00	0.00
								0.00	0.00
								0.00	0.00
								0.00	0.00
								0.00	0.00
								0.00	0.00
								0.00	0.00
								0.00	0.00
								0.00	0.00
								0.00	0.00
								0.00	0.00
								0.00	0.00
								0.00	0.00
								0.00	0.00
Subtotal:								0.00	20) 0.00
IVA:									21) 0.00
Total:									22) 0.00

Observaciones: _____ 23)

Recibe:

_____ 24)

(Handwritten signature)

(Handwritten mark)

(Handwritten signature)

DICONSA

ANEXO 5

Instrucciones para el llenado del formato "Nota de Entrada de Bienes de Consumo Interno"

Objetivo: Es el formato que ampara la recepción de los bienes por el almacén de consumos internos.

No. de tantos: Original y copia.

Distribución: Original Almacén de consumos internos.
Copia Se debe adjuntar a la factura para la generación del contra-recibo en la Ventanilla Única de la Tesorería de Diconsa.

Número	Concepto	Debe anotarse
1)	Fecha:	La fecha de recepción de los bienes.
2)	Pedido o Requisición:	No. de Pedido o Requisición de Compra.
3)	Hoja:	No. de hojas que componen el documento.
4)	Factura o remisión:	No. de factura o remisión con que se reciben los bienes.
5)	Folio No.:	No. consecutivo de las Notas de Entrada.
6)	No. Proveedor:	Clave de proveedor de acuerdo al CAIN
7)	Ejercicio fiscal:	Año correspondiente al ejercicio fiscal.
8)	Proveedor:	Nombre del proveedor.
9)	R.F.C.:	Registro Federal de Contribuyentes del proveedor.
10)	Familia	Número de clave de familia de acuerdo con catálogo de artículos.
11)	Subfamilia	Número de clave de subfamilia de acuerdo con catálogo de artículos.
12)	Artículo	Número de clave del artículo de acuerdo con el catálogo.
13)	Descripción del artículo	Descripción del artículo de acuerdo con el catálogo.
14)	Cantidad	Cantidad de bienes recibidos.
15)	Unidad de medida	Unidad de medida de acuerdo a la presentación con que se reciben los bienes.
16)	Costo unitario:	Precio unitario de acuerdo con la factura o remisión.
17)	% Descuento:	Descuento que en su caso pudiera aplicarse de acuerdo con la factura o remisión.
18)	Importe de descuento	Importe del descuento que en su caso pudiera aplicarse de acuerdo con la factura.
19)	Importe	Importe total por bien, incluido en su caso el descuento.
20)	Subtotal:	La suma del importe de los bienes.
21)	I.V.A.:	Impuesto al Valor Agregado.
22)	Total:	La suma del Subtotal más el I.V.A.
23)	Observaciones:	Anotaciones correspondientes a la Nota de Entrada que en su caso podrían mencionarse.
24)	Recibe:	Nombre y firma del responsable del almacén de consumos internos.

DICONSA

**SOLICITUD GENERAL
DE PAPELERÍA
Y/O BIENES MENORES**

Folio de recepción:	1)
Hoja:	de 2)
Fecha:	3)

Folio de entrega:	4)
-------------------	----

PARA:	GERENCIA DE ADQUISICIONES	0 9 7 6
	Área de Responsabilidad del Ejercicio Centralizado (A.R.E.C.)	6)
DE:	5)	
	Área de Responsabilidad Solicitante	

Clave de Familia	Clave de Sub-familia	Clave del Artículo	Descripción del Artículo	Cantidad Solicitada	Cantidad Entregada
7)	8)	9)	10)	11)	12)

SOLICITA	AUTORIZA	RECIBE
NOMBRE: 13)	NOMBRE: 14)	NOMBRE: 15)
PUESTO:	PUESTO:	PUESTO:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DICONSA

ANEXO 6

Instrucciones para el llenado del formato "Solicitud general de papelería y/o bienes menores"

Objetivo: Solicitar por medio de este formato los bienes de consumo necesarios, de acuerdo con el catálogo de artículos.

No. de tantos: Original y copia.

Distribución: Original Almacén de consumos internos.
Copia Área solicitante.

Número	Concepto	Debe anotarse
1)	Folio de recepción:	Se dará al momento de ser recibida por la Subgerencia de Control de Bienes en Oficinas Centrales ó equivalente en Sucursales y Unidades Operativas.
2)	Hoja:	Número de hojas que componen dicho documento.
3)	Fecha:	Fecha de emisión del documento.
4)	Folio de entrega:	Se dará al momento de ser entregados los bienes por el almacén.
5)	Área de responsabilidad solicitante:	Nombre del área solicitante.
6)	Clave:	Número de clave del centro de costo del área solicitante.
7)	Clave de familia:	Número de clave de familia de acuerdo con catálogo de artículos.
8)	Clave de subfamilia:	Número de clave de subfamilia de acuerdo con catálogo de artículos.
9)	Clave del artículo:	Número de clave del artículo de acuerdo con el catálogo.
10)	Descripción del artículo:	Descripción del artículo de acuerdo con el catálogo.
11)	Cantidad solicitada:	Cantidad de artículos requeridos de acuerdo con su presentación.
12)	Cantidad entregada:	Cantidad de artículos que entrega el responsable del almacén de consumos internos, de acuerdo con su presentación y la disponibilidad de existencias.
13)	Solicita:	Nombre, puesto y firma de la persona que requiere de los bienes.
14)	Autoriza:	Nombre, puesto y firma del titular del área solicitante.
15)	Recibe:	Nombre puesto y firma de la persona que recibe los bienes.



**GERENCIA DE ADQUISICIONES
SUBGERENCIA DE CONTROL DE BIENES**

SUCURSAL: OFICINAS CENTRALES # RESGUARDO: 1141
U. O.: OFICINAS CENTRALES FECHA RESGUARDO: 03/10/2013
ÁREA ADSC.: GERENCIA DE ADQUISICIONES FECHA IMPRESIÓN: 03/10/2013

ANEXO 7

Bienes No Agrupados

CLAVE DE BIEN	CONSEC.	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN ADICIONAL	ESTADO	MARCA	MODELO	SERIE	COSTO UNITARIO
1450400122	14	ESCRITORIO DE MADERA	CON 2 CAJONES	BUENO	A.B.C. GENERAL			\$ 588.77
1450400122	20	ESCRITORIO DE MADERA	CON 2 CAJONES	BUENO	A.B.C. GENERAL			\$ 1.00
1450400122	94	ESCRITORIO DE MADERA	CON 2 CAJONES	BUENO	A.B.C. GENERAL			\$ 1.00
1450400122	146	ESCRITORIO DE MADERA	EJECUTIVO CON 6 CAJONES	BUENO	A.B.C. GENERAL			\$ 1.00
1450400162	1	LAMPARA MESA	DE DOS FOCOS (COLOR VINO)	BUENO	A.B.C. GENERAL			\$ 1.00
1450400162	6	LAMPARA MESA	DE PEDESTAL DE UN FOCO	BUENO	A.B.C. GENERAL			\$ 240.00
1450400170	65	LIBRERO DE MADERA	CON 5 ENTREPAÑOS	BUENO	A.B.C. GENERAL			\$ 1.00
1450400170	90	LIBRERO DE MADERA	CON 11 ESPACIOS	BUENO	SIMEX			\$ 588.33
1450400170	126	LIBRERO DE MADERA	CON 12 ENTREPAÑOS	BUENO	A.B.C. GENERAL		11-DXBG2	\$ 1.00
1450400196	43	MAQUINA ESCRIBIR ELECTRICA	CON MEMORIAS	BUENO	I.B.M.			\$ 2,907.58
1450400230	90	MESA AUXILIAR	FUJA, RODONDA	BUENO	A.B.C. GENERAL			\$ 1.00
1450400230	99	MESA AUXILIAR	DE MADERA, FUJA	BUENO	A.B.C. GENERAL			\$ 1.00
1450400230	164	MESA AUXILIAR	CON RODAJAS, DE MADERA	BUENO	A.B.C. GENERAL			\$ 1.00
1450400230	239	MESA AUXILIAR	CUADRADA	BUENO	RTA			\$ 426.00
1450400260	3	NICHO BANDERA	NICHO BANDERA	BUENO	A.B.C. GENERAL			\$ 1.00
1450400264	9	PERCHERO	DE MADERA	BUENO	A.B.C. GENERAL			\$ 81.48
1450400278	4	PIZARRONES Y ROTAFOLIOS	PARA PLUMIN (PINTARRON)	BUENO	A.B.C. GENERAL			\$ 1.00
1450400314	117	SILLA	SECRETARIAL CON RODAJAS	BUENO	A.B.C. GENERAL		SISTEMA NEUMATICO	\$ 1.00
1450400320	48	SILLON	FUO DE MADERA, EN PIEL COLOR NEGRA	BUENO	A.B.C. GENERAL			\$ 633.57
1450400320	49	SILLON	FUO DE MADERA, EN PIEL COLOR NEGRA	BUENO	A.B.C. GENERAL			\$ 583.50
1450400320	125	SILLON	EJECUTIVO CON RODAJAS EN PLANA COLOR NEGRA	BUENO	SIMEX			\$ 315.00
1450400320	228	SILLON	EJECUTIVO CON RODAJAS PLANA COLOR NEGRA Y SISTEMA NEUMATICO	BUENO	A.B.C. GENERAL		SISTEMA NEUMATICO	\$ 1.00
1450400320	583	SILLON	FUO DE MADERA, EN PIEL COLOR NEGRA	BUENO	A.B.C. GENERAL			\$ 1.00
1450600138	5	HORNO COCINA (GAS O ELECTRICO)	DE MICROONDAS	BUENO	PANASONIC		AW4241100247	\$ 1.00
1450600218	11	REFRIGERADOR (COCINA)	FRIGOBAR	BUENO	NATIONAL			\$ 1.00
							SUBTOTAL: 25	\$ 6,380.23
							TOTAL GENERAL: 58	\$ 86,938.56

*Movimientos realizados a su resguardo, sin avisar al área responsable del control de activo fijo será bajo responsabilidad del servidor público a cargo de los mismos.

*Con fundamento en la Norma Vigésima Primera, inciso b, del Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa S.A. de C.V.:

"b) De resguardo; que tiene por objeto controlar la asignación de los bienes muebles a los servidores públicos. Dicho registro se llevará a cabo mediante tarjetas que contendrán los datos relativos al registro individual de los bienes, su valor, así como el nombre, cargo y descripción del servidor público responsable del resguardo, quien firmará la tarjeta respectiva."

11469 - REYES MARIN NORMA ANGELICA



GERENCIA DE ADQUISICIONES
SUBGERENCIA DE CONTROL DE BIENES

SUCURSAL: OFICINAS CENTRALES
U. O.: OFICINAS CENTRALES
ÁREA ADSC.: GERENCIA DE ADQUISICIONES

RESGUARDO: 1141
FECHA RESGUARDO: 03/10/2013
FECHA IMPRESIÓN: 03/10/2013

Bienes No Agrupados

CLAVE DE BIEN	CONSEC.	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN ADICIONAL	ESTADO	MARCA	MODELO	SERIE	COSTO UNITARIO
C210000250	130	CESTO BASURA	DE MADERA	BUENO	SIMEX			\$ 53.35
C210000250	289	CESTO BASURA	DE METAL	BUENO	SIMEX			\$ 53.35
C210000250	443	CESTO BASURA	DE MADERA	BUENO	SIMEX			\$ 53.35
C660800006	154	LIBROS	DICCIONARIO	BUENO	LAROUSSE			\$ 76.70
C870000070	205	MONITOR	PANTALLA PLANA 15"	BUENO	HP		CNK5190G28	\$ 4,252.50
C870000070	318	MONITOR	TIPO PANEL PLANO DE 15"	BUENO	DELL		6418065U32YC	\$ 3,392.28
C870000070	381	MONITOR	PANTALLA PLANA 15"	BUENO	HP		CNK5190GHG	\$ 4,252.50
C870000084	157	TECLADO PARA COMPUTADOR	TECLADO P/CPU	BUENO	HP		B77670ACPR14UG	\$ 472.50
C870000084	319	TECLADO PARA COMPUTADOR	104 TECLA EXTENDIDOS P/WINDOWS	BUENO	DELL		71616675120K	\$ 376.92
C870000084	378	TECLADO PARA COMPUTADOR	TECLADO P/CPU	BUENO	HP		B77670ACPR14YR	\$ 472.50
C870000086	195	MOUSE (RATON) ACCESORIO DE COMPUTACION	OPTICO SCROLL 2 BOTONES	BUENO	HP		F6AB50CNG3RU19UX	\$ 157.50
C870000086	352	MOUSE (RATON) ACCESORIO DE COMPUTACION	DOS BOTONES USB, OPTICO C/SCROLL	BUENO	DELL		HC6250B0RAB	\$ 125.64
C870000086	412	MOUSE (RATON) ACCESORIO DE COMPUTACION	OPTICO SCROLL 2 BOTONES	BUENO	HP		F6AB50CNG3RU03DG	\$ 157.50
C870000110	45	NO-BREAK PARA MICROCOMPUTADORAS	NO-BREAK	BUENO	APOLLO		53001135	\$ 704.00
C870000110	157	NO-BREAK PARA MICROCOMPUTADORAS	5 MIN. DE RESPALDO 6 CONTACTOS	BUENO	SMARTBITT	NB 750	221112302474	\$ 704.00
C870000110	1251	NO-BREAK PARA MICROCOMPUTADORAS	REGULADOR DE VOLTAJE	BUENO	SOLA		L-11999	\$ 704.00
1150200150	261	NO-BREAK PARA MICROCOMPUTADORAS	FAX Y TELEFONO	BUENO	BROTHER	275	US6479M7K107901	\$ 1,318.00
1150200364	4	TELEVISION	DE 21" A COLOR DE CONTROL RTO.	BUENO	PANASONIC		X51005341	\$ 2,318.30
1150200390	2	VIDEOCASETERA	VHS	BUENO	PANASONIC		D45A14891	\$ 1,173.70
1150400038	985	APARATO TELEFONICO	CON PANTALLA MULTIFUNCIONAL	BUENO	AVAYA		O4GM35004619	\$ 1.00
1150400038	987	APARATO TELEFONICO	COLOR GRIS	BUENO	AVAYA	4601 IP	O4GM24005712	\$ 1.00
1180000034	42	IMPRESORA	LASER JET 5P, CON CHAROLA	BUENO	HP		USFB147758	\$ 6,528.68
1180000064	169	MICRO-COMPUTADORA	PENTIUM 4	BUENO	HP		MXJ5270517	\$ 10,867.50
1180000064	341	MICRO-COMPUTADORA	INTEL-PENTIUM DUAL CORE 930	BUENO	DELL		6QXZLB1	\$ 8,669.16
1180000064	391	MICRO-COMPUTADORA	PENTIUM 4	BUENO	HP		MXJ527047G	\$ 10,867.50
1180000188	1	IMPRESORA DE CODIGO DE BARRAS	SEMI INDUSTRIAL	BUENO	TOSHIBA		2607D560728	\$ 16,520.00
1450400014	177	ARCHIVERO DE MADERA	DE CUATRO GAVETAS TAMAÑO OFICI	BUENO	A.B.C. GENERAL			\$ 1,131.02
1450400048	3	CAJA PORTATIL SEGURIDAD	CAJA FUERTE	BUENO	P.M.STEEL			\$ 1,485.00
1450400092	34	CREDENZA	DE MADERA, CON 4 PUERTAS	BUENO	A.B.C. GENERAL			\$ 1.00
1450400092	122	CREDENZA	DE MADERA CON 3 PUERTAS	BUENO	SIMEX			\$ 588.33
1450400092	156	CREDENZA	DE MADERA CON 4 PUERTAS	BUENO	A.B.C. GENERAL			\$ 1.00
1450400108	52	ENFRIADOR Y CALENTADOR AGUA (PARA OFICINA)	ENFRIADOR DE AGUA	BUENO	WHIRLPOOL	7WADB600SOW	EJW2905736	\$ 1,977.60
1450400110	24	ENGARGOLADORA	ENGARGOLADORA	BUENO	G.B.C.COMBO		HJ54243P	\$ 1,100.95
SUBTOTAL: 33								\$ 80,558.33

11469 - REYES MARIN NORMA ANGELICA

DICONSA

ANEXO 8

BIENES POR DESINCORPORAR

DICONSA, S.A. DE C.V.
SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS
OFICINAS CENTRALES
BIENES POR TIPO DE ALTA

HOJA : 1
Fecha : 19/05/2013

TIPO DE ALTA: 1 COMPRA
ADSCRIPCION : 222 BIENES POR DESINCORPORAR

NO. BIEN CANTIDAD	CONSE CUTIVO	DESCRIPCION DEL BIEN DESCRIPCION ADICIONAL	MARCA PROVEEDOR	MODELO SERIE	FECHA ALTA NO. DE FACTURA	EDO. BIEN NOTA ENT.	IMPORTE BRUTO IMPORTE NETO
C030000150 1	1	SOLDADURA AUTOGENA DE GAS	A.B.C. GENERAL PROVEEDOR 1		24/11/1988	M	1.00 1.00
C210000224 1	6	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	PANASONIC	KP 110	24/11/1993	M	47.09
C210000224 1	14	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	ABASTECEDORA LUMEN, S.A DE C.V	KP 110	CRE 1-13579 24/11/1993	M	47.09 47.09
C210000224 1	25	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	PANASONIC	KP 110	1-13579 24/11/1993	M	47.09 47.09
C210000224 1	37	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	ABASTECEDORA LUMEN, S.A DE C.V	KP 110	1-13579 24/11/1993	M	47.09 47.09
C210000224 1	38	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	PANASONIC	KP 110	24/11/1993	M	47.09
C210000224 1	39	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	ABASTECEDORA LUMEN, S.A DE C.V	KP 110	-13579 24/11/1993	M	47.09 47.09
C210000224 1	45	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	PANASONIC	KP 110	1-13579 24/11/1993	M	47.09 47.09
C210000224 1	50	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	ABASTECEDORA LUMEN, S.A DE C.V	KP 110	1-13579 24/11/1993	M	47.09 47.09
C210000224 1	52	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	PANASONIC	KP 110	24/11/1993	M	47.09
C210000224 1	56	TAJALAPIZ ELECTRICO FIJO TUBULAR PLIANA NEGRO	ABASTECEDORA LUMEN, S.A DE C.V	KP 110	1-13579 24/11/1993	M	47.09 47.09
I450400320 1	222	SILLON SEMIEJECUTIVO CON RODAJAS	PROVEEDOR 1 SIMEX		24/11/1992	M	1.00 315.00
I450400346 1	20	VENTILADOR DE PEDESTAL 3 VELOCIDADES	SIMEX S.A. DE C.V.	NEGRO	447 24/11/1988	M	315.00 1.00
I450400346 1	34	VENTILADOR DE PEDESTAL 3 VELOCIDADES	BIRTMAN PROVEEDOR 1		24/11/1991	M	1.00 165.00
I450400346 1	37	VENTILADOR DE PEDESTAL 3 VELOCIDADES	BIRTMAN		21267 24/11/1991	M	165.00 165.00
I450400346 1	42	VENTILADOR DE PEDESTAL 3 VELOCIDADES	PRODUCTOS METALICOS STEELE		21267 24/11/1988	M	165.00 1.00
I450400346 1	45	VENTILADOR DE PEDESTAL 3 VELOCIDADES	EUZKADI PROVEEDOR 1		24/11/1991	M	1.00 165.00
I450400346 1	54	VENTILADOR DE PEDESTAL 3 VELOCIDADES	BIRTMAN		21267 24/11/1991	M	165.00 165.00
I450400346 1	56	VENTILADOR DE PEDESTAL 3 VELOCIDADES	PROVEEDOR 1		24/11/1991	M	165.00
I450400346 1	58	VENTILADOR DE PEDESTAL 3 VELOCIDADES	BIRTMAN		21267 24/11/1988	M	165.00 1.00
I450400346 1	60	VENTILADOR DE PEDESTAL 3 VELOCIDADES	EUZKADI PROVEEDOR 1		24/11/1988	M	1.00 1.00
I450400346 1	84	VENTILADOR DE PEDESTAL 3 VELOCIDADES	EUZKADI PROVEEDOR 1		24/11/1988	M	1.00 1.00
I450400346 1	95	VENTILADOR DE PEDESTAL 3 VELOCIDADES	BIRTMAN		24/11/1991	M	165.00
I450600052 1	28	CAFETERA ELECTRICA	PRODUCTOS METALICOS STEELE		21267		165.00
I450600218 1	4	REFRIGERADOR DE COCINA BLANCO	MR. COFFE. IDESA NACIONAL, S.A. DE C.V.	SR 10 3643 M	15/09/1994 2319	M 3	88.00 88.00
			GENERAL ELECTRIC PROVEEDOR 1	POLANA	24/11/1988	M	1.00 1.00

TOTAL DE BIENES POR AREA

713

1,425,787.65
1,425,787.65

8

4
P

DICONSA

ANEXO 9

DICONSA, S.A. DE C.V.
 SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS
 OFICINAS CENTRALES
 ALTAS POR PERIODO

HOJA : 2
 Fecha : 19/05/2013

ALTAS POR PERIODO: 2012

NO. BIEN CANTIDAD	CONSE CUTIVO	DESCRIPCION DEL BIEN DESCRIPCION ADICIONAL	MARCA PROVEEDOR	MODELO SERIE	FECHA ALTA NO. DE FACTURA	EDO. BIEN NOTA ENT.	IMPORTE BRUTO IMPORTE NETO	
CB70000106 1	4	UNIDAD LECTORA Y/O GRABADORA D 52X	SAMSUNG	SC-152A/EB5M	10/02/2004	B	369.97	
CB70000106 1	5	UNIDAD LECTORA Y/O GRABADORA D 52X	ASESORES COMPUTACIONALES SA DE68DWA55133	SC-152A/EB5M	6814	B	369.97	
CB70000106 1	6	UNIDAD LECTORA Y/O GRABADORA D 52X	ASESORES COMPUTACIONALES SA DE68DWA55134	SC-152A/EB5M	6814	B	369.97	
CB70000106 1	6	UNIDAD LECTORA Y/O GRABADORA D 52X	ASESORES COMPUTACIONALES SA DE68DWA55135	SC-152A/EB5M	6814	B	369.97	
I180000190 1	8	SWITCH PARA REDES (EQUIPO DE C DE 48 PUERTOS	AVAYA	P364TPWR OBSEQ*	30/12/2004	B	1.00	
I180000190 1	9	SWITCH PARA REDES (EQUIPO DE C DE 48 PUERTOS	SISTEMAS DIGITALES EN TELEFONI	P364TPWR OBSEQ*	B17136	B	1.00	
I180000190 1	10	SWITCH PARA REDES (EQUIPO DE C DE 48 PUERTOS	AVAYA	P364TPWR OBSEQ*	30/12/2004	B	1.00	
			SISTEMAS DIGITALES EN TELEFONI		B17136		1.00	
TOTAL DE BIENES POR MES :		311						2,597,588.90
TOTAL DE BIENES POR PERIODO :		834						2,597,588.90
TOTAL GENERAL DE BIENES ==>>		834						9,086,088.62
								9,086,088.62

TERMINO EL PROCESO A LAS : 10:06:58

DICONSA

ANEXO 10

ACUMULADO POR CENTRO DE COSTO

Reporte 12

DICONSA, S.A. DE C.V.
OFICINAS CENTRALES

HOJA : 1

ACUMULADO POR CENTRO DE COSTO.

CENTRO DE COSTO : 2222 BIENES POR DESINCORPORAR

NO. BIEN	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMPORTE NETO
C030000150	SOLDADURA AUTOGENA	1	1.00
C210000224	TAJALAPIZ ELECTRICO	29	1,944.92
C660800006	LIBROS	129	12,561.19
C660800010	MAPAS Y PLANOS	29	813.00
C870000000	SUMINISTROS INFORMATICOS	6	510.84
C870000022	SISTEMAS OPERATIVOS	2	2,834.07
C870000050	DISCO COMPACTO	17	10,153.08
C870000064	MODEM ASINCRONO	8	4,715.05
C870000070	MONITOR	62	144,572.44
C870000074	PROGRAMAS DE COMPUTADORA	1	681.90
C870000084	TECLADO	21	10,577.18
C870000086	MOUSE (RATON) ACCE.DE COMPUTAC	28	4,354.94
C870000092	CONCENTRADORES PARA REDES DE M	3	79,389.66
C870000110	NO-BRAKE PARA MICROCOMPUTADORA	38	148,801.94
C870000114	PANTALLA ANTIRREFLEJANTE	2	1,122.88
I060200224	DICTAFONO	2	6,813.79
I060600426	PLACA LECTURA	2	252.20
I150200150	EQUIPO TELEX Y FACSIMIL	14	48,131.85
I150200174	GRABADORA	3	441.28
I150200196	LENTE	1	2,450.00
I150200222	MICROFONO	1	2,832.00
I150200224	MICRO GRABADORA	1	320.10
I150200270	PELICULAS	1	1.00
I150200294	PROYECTOR MULTIPLE	1	55,276.70
I150200296	PROYECTOR TRANSPARENCIAS	5	8,829.97
I150200358	TELEFONO INTERSECRETARIAL	2	2.00
I150200390	VIDEOCASETERA	1	940.90
I180000020	EQUI. PROC. DE PALABRAS (IMPRESOR	18	42,258.04
I180000021	EQUIPO D/PROC. PALABRAS (MONITOR	24	19,404.86
I180000034	IMPRESORA	12	87,739.69
I180000062	MESA DE PILOTEO	54	30,720.65
I180000064	MICRO-COMPUTADORA	64	618,180.65
I180000092	TERMINAL PROGRAMABLE Y NO PROG	2	3,545.80
I180000140	UNIDAD DE DISCO COMPACTO EXTER	4	38,234.53
I180000150	DIGITALIZADOR (SCANNER)	2	14,960.00
I240000004	CABALLETE	1	1.00
I240000034	LAMPARA RESTIRADOR	1	1.00
I240000052	REGLA UNIVERSAL	1	1.00
I420400080	CHAROLA (ESTANTE)	1	1.00
I450400002	ACONDICIONADOR AIRE	1	4,389.00
I450400014	ARCHIVERO MADERA	43	43.00
I450400108	ENFRIADOR Y CALENTADOR DE AGUA	13	6,875.32
I450400110	ENGARGOLADORA	1	952.82
I450400242	MESA DE JUNTAS	1	1,477.40
I450400314	SILLA	32	3,852.41
I450400320	SILLON	15	2,739.60
I450400346	VENTILADOR	11	995.00
I450600052	CAFETERA	1	88.00
I450600218	REFRIGERADOR DE COCINA	1	1.00
Total de bienes :		713	1,425,787.65
Gran total :		713	1,425,787.65



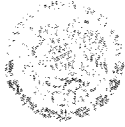
ANEXO 11
GERENCIA DE ADQUISICIONES
SUBGERENCIA DE CONTROL DE BIENES
REPORTE CONSOLIDADO NACIONAL DE BIENES

FECHA: 03/10/2013

RUBRO	BUENO	REGULAR	MALO	CANTIDAD TOTAL	MONTO TOTAL
1 - SIN CUENTA CONTABLE	0	0	0	0	\$ 0.00
202 - EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES	82	5	2	89	\$ 5,131,000.76
203 - MAQUINARIA Y EQUIPO	83,507	33,716	2,926	120,683	\$ 223,957,372.43
204 - EQUIPO DE COMPUTO	12,283	1,070	1,162	14,934	\$ 99,069,124.83
205 - MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	31,986	11,415	1,805	45,695	\$ 77,549,628.15
206 - EQUIPO DE TRANSPORTE	3,807	224	131	4,167	\$ 1,268,667,298.22
207 - MOBILIARIO Y EQUIPO DE TIENDA	271,259	167,382	12,527	454,009	\$ 120,916,778.58
907 - GASTO CORRIENTE	609	2	20	766	\$ 3,098,956.33
TOTAL:	403,513	213,814	18,573	640,343	\$ 1,798,390,159.10

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS
REPORTE DE LISTADOS CONTABLES

FECHA:
3/08/13 02:51 PM

Rubro	Clave Contable	Descripcion
13	202	EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES
2	203	MAQUINARIA Y EQUIPO
3	204	EQUIPO DE COMPUTO
4	205	MOBILIARIO Y EQUIPO DE
5	206	EQUIPO DE TRANSPORTE
6	207	MOBILIARIO Y EQUIPO DE
8	907	GASTO CORRIENTE

Cantidad Total: 7

<p style="text-align: center;">DICONSA, SA de CV BIENES DE CONSUMO INTERNO ENTRADAS</p>	Fecha: 03/10/13 No. Hoja: 1 Hora: 13:32:21
---	--

No. PROVEEDOR: 10259
 PROVEEDOR: EPIFANIO REBOLLEDO ADAME
 RFC: REAE620407DR2

No. FACTURA	CLAVE		DESCRIPCIÓN ARTÍCULO	FOLIO	FECHA	CANTIDAD	U. MEDIDA	C. UNITARIO	SUBTOTAL	% DES-DESCUENTO	IMPORTE	
	F	S									A	TOTAL
16663	3	310	TARJETAS DE PRESENTACION	2334	25/09/13	2.0000	CIENTO	385.0000	770.00	0	0.00	770.00
16635	3	310	TARJETAS DE PRESENTACION	2337	26/09/13	1.0000	CIENTO	385.0000	385.00	0	0.00	385.00
NOTAS POR PROVEEDOR:									2	1155.00	0.00	1155.00

No. PROVEEDOR: 24748
 PROVEEDOR: NUEVA WAL MART DE MEXICO S. DE R.L. DE C.V.
 RFC: NWM9709244W4

No. FACTURA	CLAVE		DESCRIPCIÓN ARTÍCULO	FOLIO	FECHA	CANTIDAD	U. MEDIDA	C. UNITARIO	SUBTOTAL	% DES-DESCUENTO	IMPORTE	
	F	S									A	TOTAL
2 Facturas	11	1101	110137 LIMPIADOR PARA PISOS	2320	23/09/13	2.0000	PIEZAS	26.4700	52.94	0	0.00	52.94
2 Facturas	11	1101	FIBRA-ESPONJA PARA TRASTES	2320	23/09/13	1.0000	PIEZAS	24.5700	24.57	0	0.00	24.57
2 Facturas	11	1101	FIBRA-ESPONJA PARA TRASTES	2320	23/09/13	2.0000	PIEZAS	21.4700	42.94	0	0.00	42.94
2 Facturas	11	1101	AROMATIZANTE DE AMBIENTE	2320	23/09/13	5.0000	FRASCO	43.0200	215.10	0	0.00	215.10
2 Facturas	11	1101	AROMATIZANTES EN AEROSOL	2320	23/09/13	1.0000	PIEZAS	61.9800	61.98	0	0.00	61.98
NOTAS POR PROVEEDOR:									1	397.53	0.00	397.53
TOTAL DE NOTAS:									3	1552.53	0.00	1552.53

DICONSA, SA de CV
BIENES DE CONSUMO INTERNO
SALIDAS

Fecha: 03/10/13
No. Hoja: 1
Hora: 13:34:34

ÁREA: 966 DIRECCION DE OPERACIONES

CLAVE			DESCRIPCIÓN	FOLIO	FECHA	U. MEDIDA	CANTIDAD	C.UNITARIO	IMPORTE
F	S	A							
3	306	3067	PAPEL BOND 75 GR/M2 50% MAT.REC. BLC 216X279M	15636	20/09/13	MILLAR	6.0000	73.3565	440.1390
3	311	3113	GOMA TIPO LAPIZ PARA LAPIZ (BLANCA)	15636	20/09/13	PIEZAS	3.0000	7.0441	21.1323
3	311	3114	GOMA TIPO LAPIZ PARA TINTA	15636	20/09/13	PIEZAS	3.0000	5.7000	17.1000
3	312	3122	LAPIZ DE GRAFITO CON GOMA NOS. 2, 2 1/2 O 3	15636	20/09/13	PIEZAS	6.0000	1.8896	11.3376
3	317	3173	BANDERITAS O INDICADORES 25.4 X 43.2 MM C/50 PZ	15636	20/09/13	PAQUETE	2.0000	18.7194	37.4388
14	1401	14011	SERVILLETA HOJA SENCILLA 28.5 X 21.2 CMS C/500 P	15636	20/09/13	PAQUETE	1.0000	20.1400	20.1400
3	301	30113	CUTER GRANDE	15636	20/09/13	PIEZAS	3.0000	5.9807	17.9421
3	305	30516	FOLDER CREMA TAMANO CARTA	15636	20/09/13	PIEZAS	25.0000	0.5202	13.0050
3	306	30683	TARJETA BRISTOL BLANCA 3" X 5"	15636	20/09/13	CIENTO	1.0000	5.9000	5.9000
3	317	31762	PILA ALCALINA "AA" DE 1.5 VOLTS	15636	20/09/13	BLISTER	1.0000	17.7000	17.7000

Total de Notas:

1

601.8348

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

DICONSA, SA de CV BIENES DE CONSUMO INTERNO REPORTE DE VALUACIÓN DE INVENTARIO		Fecha 03/10/13 Hora 13:37:26 No. Hoja 1
SUCURSAL: OFICINAS CENTRALES	U. OPERATIVA: OFICINAS CENTRALES	ALMACEN: GERENCIA DE ADQUISICIONES

CLAVE: 3 FAMILIA: PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA

CLAVE: 303 SUBFAMILIA: BLOCKS, CUADERNOS, LIBRETAS Y TABULARES

CLAVE	ARTÍCULO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	COSTO PROMEDIO	TOTAL
3032	BLOCK AMARILLO RAYADO TAMANO OFICIO	PIEZAS	141.0000	2.2500	317.2500
3033	BLOCK DE TAQUIGRAFIA	PIEZAS	35.0000	5.5400	194.0600
3035	BLOCK TAMANO CARTA CUADRICULA CHICA 0.5 MM.	PIEZAS	114.0000	3.9400	448.8900
3036	BLOCK TAMANO CARTA CUADRICULA GRANDE 0.7 MM.	PIEZAS	64.0000	3.4400	220.1600
3037	BLOCK TAMANO CARTA RAYADO	PIEZAS	6.0000	4.2400	25.3900
3038	CUADERNO PROFESIONAL CUADRICULA 0.5 CMS C/100H	PIEZAS	74.0000	7.6824	568.5029
3039	CUADERNO PROFESIONAL CUADRICULA 0.7 CMS C/100H	PIEZAS	91.0000	7.4682	679.6098
30310	CUADERNO PROFESIONAL DE RAYA C/100HJS	PIEZAS	62.0000	8.4072	521.2472
30312	LIBRETA PASTA DURA FORMA FRANCESA BLANCA C/96 H	PIEZAS	1.0000	5.5600	5.5600
30313	CUADERNO FRANCES C/ESP. CUADRICULA 0.5 CMS C/100	PIEZAS	56.0000	7.8636	440.3640
30314	CUADERNO FRANCES C/ESP. CUADRICULA 0.7 CMS C/100	PIEZAS	19.0000	6.8612	130.3656
30315	CUADERNO FRANCES C/ESP. DE RAYA C/100HJS	PIEZAS	6.0000	6.5181	39.1104
30316	CUADERNO ITALIANO C/ESP. CUADRICULA 0.5 CMS C/100	PIEZAS	41.0000	6.5010	266.5441
30317	CUADERNO ITALIANO C/ESP. CUADRICULA 0.7 CMS C/100	PIEZAS	20.0000	6.5200	130.4000
30318	CUADERNO ITALIANO C/ESP. DE RAYA C/100HJS	PIEZAS	20.0000	6.4290	128.5810
30326	TABULAR DE 4 COLUMNAS C/CONCEPTO T/CARTA	BLOCK	113.0000	3.8000	429.6800
30329	TABULAR DE 7 COLUMNAS S/CONCEPTO T/OFICIO	BLOCK	17.0000	9.0000	153.0000
30335	LIBRETA FRANCESA PASTA DURA CUADRICULA 0.5 CMS	PIEZAS	19.0000	13.6833	259.9837
30336	LIBRETA FRANCESA PASTA DURA CUADRICULA 0.7 CMS	PIEZAS	20.0000	13.7000	274.0000
30337	LIBRETA FRANCESA PASTA DURA DE RAYA C/96 HJS	PIEZAS	8.0000	13.6925	109.5425
30338	LIBRETA ITALIANA PASTA DURA CUADRICULA 0.5 CMS C/	PIEZAS	25.0000	13.8634	346.5866
30339	LIBRETA ITALIANA PASTA DURA CUADRICULA 0.7 CMS C/	PIEZAS	20.0000	13.7000	274.0000
30340	LIBRETA ITALIANA PASTA DURA DE RAYA C/96 HJS	PIEZAS	24.0000	13.7000	328.8000
30364	CUAD PROF RAYA 100HJ CBTA TIPO PIEL C/IMÁN ESP DO	PIEZAS	100.0000	55.6000	5560.0000
Total Artículos SubFamilia			1096.0000		11851.6278

CLAVE: 3 FAMILIA: PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA

CLAVE: 304 SUBFAMILIA: BOLIGRAFOS Y PLUMINES

CLAVE	ARTÍCULO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	COSTO PROMEDIO	TOTAL
30419	BOLIGRAFO DE GEL AZUL P/MEDIANO	PIEZAS	20.0000	35.7760	715.5200
3041	BOLIGRAFO TINTA AZUL PUNTO FINO	PIEZAS	2147.0000	2.1500	4616.0500
3042	BOLIGRAFO TINTA NEGRA PUNTO FINO	PIEZAS	524.0000	2.1463	1124.6918
3043	BOLIGRAFO TINTA ROJA PUNTO FINO	PIEZAS	115.0000	2.1038	241.9448
3044	BOLIGRAFO TINTA AZUL PUNTO MEDIANO	PIEZAS	2086.0000	1.7500	3650.5000
3045	BOLIGRAFO TINTA NEGRA PUNTO MEDIANO	PIEZAS	554.0000	1.7500	969.5000
3046	BOLIGRAFO TINTA ROJA PUNTO MEDIANO	PIEZAS	189.0000	1.7500	330.7500
30413	PLUMIN SEPIA PUNTO FINO	PIEZAS	140.0000	7.0400	985.6000
30414	BOLIGRAFO TINTA VERDE PUNTO MEDIANO	PIEZAS	72.0000	1.3000	93.6000
Total Artículos SubFamilia			5847.0000		12728.1566
Total Artículos Familia			6943.0000		24579.7844
Total Almacén			6943.0000		24579.7844

	DICONSA, SA de CV ALMACÉN DE CONSUMOS INTERNOS NOTA DE ENTRADA	Fecha: 03/10/13 Hora: 13:38:40
--	--	-----------------------------------

FECHA: 02/10/13 FACTURA: 16666 No. PROVEEDOR 10259 PROVEEDOR: EPIFANIO REBOLLEDO ADAME	PEDIDO O REQUISICIÓN: Req. de Compra	No. HOJA: 1 FOLIO: 2362 EJERCICIO FISCAL: 2013 RFC: REAE620407DR2
---	--------------------------------------	--

CLAVE			DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CANTIDAD	U. MEDIDA	C. UNITARIO	SUBTOTAL \$	% DESC.	TOTAL \$
F	S	A							
3	317	31740	APARATO FECHADOR (DIVERSOS TIPOS)	1.0000	PIEZAS	460.0000	460.00	0	460.00
							SUBTOTAL		460.00
							IVA		73.60
							TOTAL		533.60

OBSERVACIONES:
 Gerencia de Abarrotes.

RECIBE

 JUAN ALCÁNTARA BOCANEGRA

DICONSA, SA de CV SOLICITUD GENERAL DE PAPELERIA Y BIENES MENORES NOTA DE SALIDA	Fecha: 03/10/13 Hora: 13:39:55 Hoja: 1
---	---

Solicitud entregada el 3 de Octubre del 2013

Folio No. 16179

De: 976 GERENCIA DE ADQUISICIONES
Para: 977 GERENCIA DE PERSONAL

F	CLAVE		ARTÍCULO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD ENTREGADA	IMPORTE
	S	A					
1	105	1051	PAPEL HP 51634Y	PAQUETE	4.0000	4.0000	1,212.72
3	304	3044	BOLIGRAFO TINTA AZUL PUNTO MEDIANO	PIEZAS	12.0000	12.0000	21.00
3	304	3045	BOLIGRAFO TINTA NEGRA PUNTO MEDIANO	PIEZAS	12.0000	12.0000	21.00
3	306	3067	PAPEL BOND 75 GR/M2 50% MAT.REC. BLC 216X279MM T/CARTA	MILLAR	5.0000	5.0000	366.78
3	307	3072	CINTA ADHESIVA GRANDE 24 MM. X 65 MT.	PIEZAS	3.0000	3.0000	19.56
3	312	3122	LAPIZ DE GRAFITO CON GOMA NOS. 2, 2 1/2 O 3	PIEZAS	12.0000	12.0000	22.67
3	313	3135	MARCADOR DE TINTA PERMANENTE NEGRO	PIEZAS	2.0000	2.0000	13.37
3	305	30516	FOLDER CREMA TAMANO CARTA	PIEZAS	100.0000	100.0000	52.02
3	313	31315	MARCADOR PARA DISCO COMPACTO COLOR NEGRO	PIEZAS	4.0000	4.0000	23.41
3	315	31511	PEGAMENTO VINÍLICO BLANCO DE 250 GR/ML	PIEZAS	1.0000	1.0000	17.70
3	317	31716	CORRECTOR LIQUIDO BASE AGUA 20 ML.	PIEZAS	2.0000	2.0000	10.53
3	317	31717	CORRECTOR ROLLER 4.2 MM.X 6 MT.	PIEZAS	4.0000	4.0000	49.50

TOTAL ENTREGADO: \$ 1,830.29

OBSERVACIONES:

RECIBE

HERIBERTO HUERTA CRESPO

FIRMA

ENTREGA

JUAN ALCÁNTARA BOCANEGRA

FIRMA

DICONSA

ANEXO 18

CATALOGO PRESUPUESTAL Y CONTABLE PARA CONTROL DE BIENES

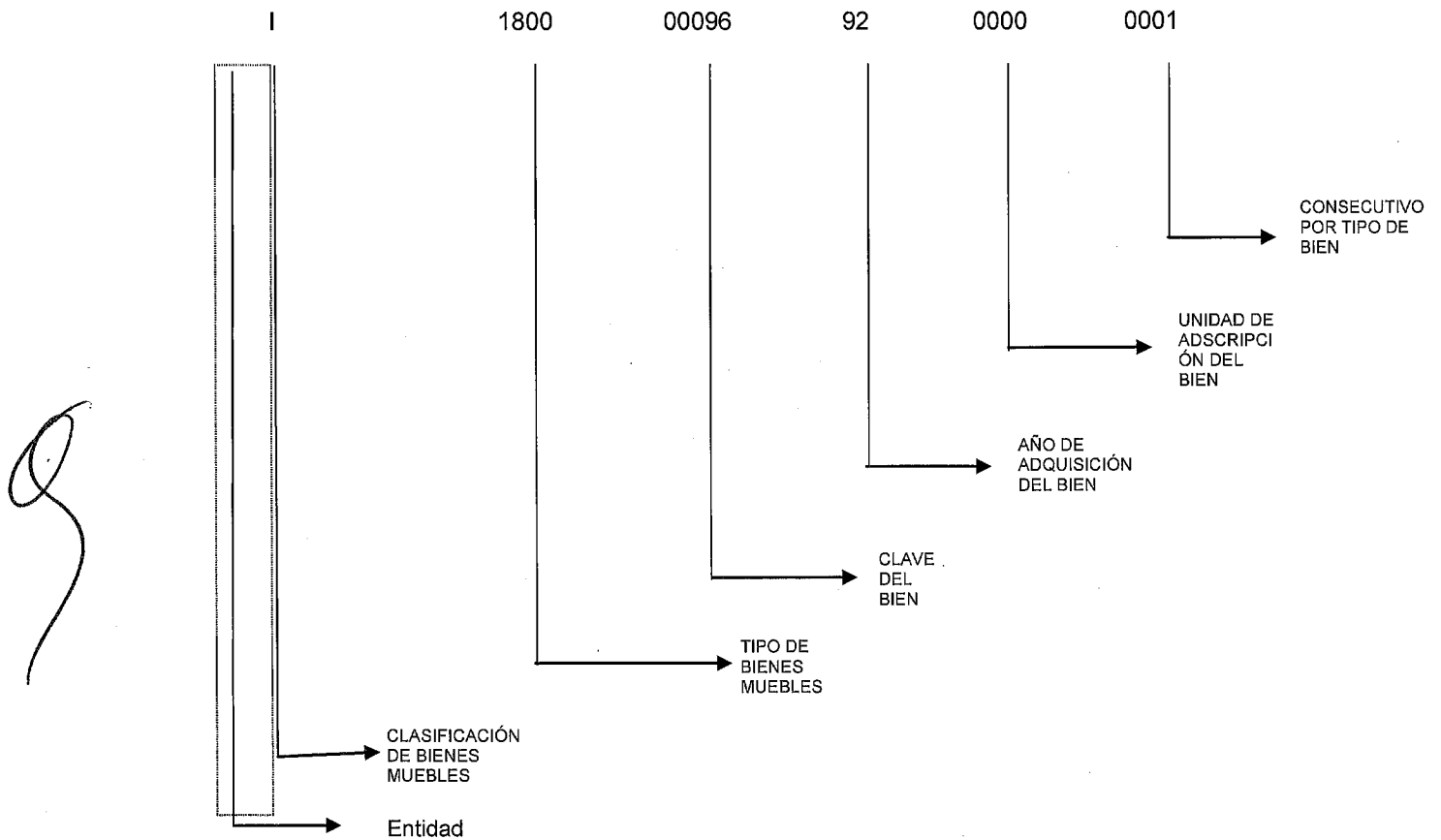
CUENTA PRESUPUESTO	CUENTA CONTABLE	CONCEPTO
5100		MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION
5101	205	Mobiliario
5102	205	Equipo de Administración
5103	205	Equipo Educativo y Recreativo
5104	205	Bienes Artísticos y Culturales
5105	205	Adjudicaciones, Expropiaciones e Indemnizaciones de Bienes Muebles.
5200		MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO, INDUSTRIAL Y DE COMUNICACIÓN
5201	203	Maquinaria y equipo agropecuario
5202	203	Maquinaria y equipo industrial
5203	203	Maquinaria y equipo de construcción
5204	203	Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones
5205	203	Maquinaria y equipo electrónico
5206	206	Equipo de computación
5207	203	Maquinaria y equipo diverso
5300		VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE
5301	206	Vehículos y Equipo Terrestre
5302	206	Vehículos y Equipo Ferroviario
5303	206	Vehículos y Equipo Marítimo
5304	206	Vehículos y Equipo de transporte Aéreo
5305	206	Vehículos y Equipo Auxiliar de Transporte
5400		EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO
5401	203	Equipo Médico
5402	203	Instrumental Médico
5500		HERRAMIENTAS Y REFACCIONES
5501	203	Herramientas y Maquinas-Herramientas
5502	203	Refacciones y Accesorios Mayores
5700		BIENES INMUEBLES
5701		
5702	202	Edificios y Construcciones
5703	201	Terrenos
	201, 202	Adjudicaciones, Expropiaciones e Indemnizaciones de Inmuebles
5800		MAQUINARIA Y EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD PÚBLICA
5801	203	Maquinaria y Equipo de Defensa Pública
5802	203	Equipos de Seguridad Pública

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

IDENTIFICACIÓN DE BIENES INVENTARIABLES DE ACUERDO A LA CLASIFICACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Se presenta un diagrama que explica la manera como se forma el número o clave de identificación de los bienes muebles, de acuerdo con lo establecido por la Secretaría de la Función Pública y posteriormente se incluye el Catálogo de Bienes Muebles, los artículos más utilizables, de acuerdo a lo establecido por la misma Secretaría.



DICONSA

ANEXO 20

REGISTRO CONTABLE PARA ALTAS DE ACTIVO FIJO

1. POR ENAJENACION MEDIANTE LICITACION PUBLICA O DIRECTA

CARGO	CUENTA	SCUENTA	SSCUENTA	AUXILIAR	DESCRIPCION
	203				MAQUINARIA Y EQUIPO
	204				EQUIPO DE COMPUTO
	205				MOB. Y EQUIPO DE OFICINA
	206				EQUIPO DE TRANSPORTE
	207				MOBILIARIO Y EQUIPO DE TIENDA
		0000			AREA DE RESPONSABILIDAD
	117	0000	0000	0011	I.V.A. ACREDITABLE 15% PAGADO
ABONO	102	0000	0000	0000	BANCOS

Soporte: Factura desglosado el I.V.A. Póliza-cheque, copia del pedido y nota de entrada

1. POR TRANSFERENCIA DE SUCURSALES

CARGO	CUENTA	SCUENTA	SSCUENTA	AUXILIAR	DESCRIPCION
	203				MAQUINARIA Y EQUIPO
	204				EQUIPO DE COMPUTO
	205				MOB. Y EQUIPO DE OFICINA
	206				EQUIPO DE TRANSPORTE
	207				MOBILIARIO Y EQUIPO DE TIENDA
		0000			AREA DE RESPONSABILIDAD
ABONO	509.				DEP'N ACUMULADA EQPO COMPUTO
	510				DEP'N ACUMULADA EQPO OFICINA
	511				DEP'N ACUMULADA EQPO TRANSPORTE
		0000			AREA DE RESPONSABILIDAD
	603				SUCURSALES Y CORPORATIVO
		0000			AREA DE RESPONSABILIDAD
			0000	0000	SUCURSAL DE ORIGEN

Soporte: Oficio de recepción y relación de bienes recibidos a valor de libros incluyendo en su caso, el análisis de depreciaciones y actualizaciones a la fecha de la transferencia

NOTA: Las actualizaciones no se transfieren, solo se informara la sucursal para que se registre contra la cuenta 808

2. POR SUSTITUCION DE LA ASEGURADORA POR ROBO O EXTRAVIO

CARGO	CUENTA	SCUENTA	SSCUENTA	AUXILIAR	DESCRIPCION
	203				MAQUINARIA Y EQUIPO
	204				EQUIPO DE COMPUTO
	205				MOB. Y EQUIPO DE OFICINA
	206				EQUIPO DE TRANSPORTE
	207				MOBILIARIO Y EQUIPO DE TIENDA
		0000			AREA DE RESPONSABILIDAD
ABONO	203				MAQUINARIA Y EQUIPO
	204				EQUIPO DE COMPUTO
	205				MOB. Y EQUIPO DE OFICINA
	206				EQUIPO DE TRANSPORTE
	207				MOBILIARIO Y EQUIPO DE TIENDA
		0000			AREA DE RESPONSABILIDAD
	953				PRODUCTOS DIVERSOS
		0000			AREA DE RESPONSABILIDAD
			0001		OTROS PRODUCTOS DIVERSOS
				0006	OTROS

DICONSA

ANEXO 20

Soporte: Copias de la Carta de Formal reclamación ante la Aseguradora, Acta administrativa y Resguardo, así como de la factura del bien sustituido

En su caso de haber diferencia en el importe de la factura que emita la Aseguradora, determinar si existe utilidad o pérdida.

3. POR DONACION

	CUENTA	SCUENTA	SSCUENTA	AUXILIAR	DESCRIPCION
CARGO	203				MAQUINARIA Y EQUIPO
	204				EQUIPO DE COMPUTO
	205				MOB. Y EQUIPO DE OFICINA
	206				EQUIPO DE TRANSPORTE
	207				MOBILIARIO Y EQUIPO DE TIENDA
		0000			AREA DE RESPONSABILIDAD
ABONO	807	0000	0000	0000	SUPERAVIT DONADO
	Soporte: avaluos				

4. POR ADJUDICACION O EMBARGO

	CUENTA	SCUENTA	SSCUENTA	AUXILIAR	DESCRIPCION
CARGO	203				MAQUINARIA Y EQUIPO
	204				EQUIPO DE COMPUTO
	205				MOB. Y EQUIPO DE OFICINA
	206				EQUIPO DE TRANSPORTE
	207				MOBILIARIO Y EQUIPO DE TIENDA
		0000			AREA DE RESPONSABILIDAD
ABONO	*108	0000	0000	0000	ADEUDOS EX - EMPLEADOS

*Cuenta donde se cancela el crédito

Soporte: Cuando se determinen los faltantes se disminuye la cuenta 306 "Capitales de Trabajo" y se carga a la cuenta 108 "Adeudos exencargados"

5. ADICIONES (GASTOS CAPITALIZABLES)

	CUENTA	SCUENTA	SSCUENTA	AUXILIAR	DESCRIPCION
CARGO	203				MAQUINARIA Y EQUIPO
	204				EQUIPO DE COMPUTO
	205				MOB. Y EQUIPO DE OFICINA
	206				EQUIPO DE TRANSPORTE
	207				MOBILIARIO Y EQUIPO DE TIENDA
		0000			AREA DE RESPONSABILIDAD
ABONO	102	0000	0000	0000	BANCOS

Soporte: Factura que ampare la compra de refacciones mayores, haciendo referencia al activo que está recibiendo la capitalización.

Handwritten signature or initials in the bottom left corner.

DICONSA

ANEXO 21

-REGISTRO CONTABLE PARA BAJAS DE ACTIVO FIJO

1. VENTA MEDIANTE LICITACION PUBLICA O DIRECTA

CARGO	CUENTA	SCUENTA	SSCUENTA	AUXILIAR	DESCRIPCION
	102	0000	0000	0000	BANCOS
	520	0000			REVALUACION DE LA DEP'N ACUMULADA
			203		MAQUINARIA Y EQUIPO
			204		EQUIPO DE COMPUTO
			205		MOB. Y EQUIPO DE OFICINA
			206		EQUIPO DE TRANSPORTE
			207		MOBILIARIO Y EQUIPO DE TIENDA
ABONO	203				MAQUINARIA Y EQUIPO
	204				EQUIPO DE COMPUTO
	205				MOB. Y EQUIPO DE OFICINA
	206				EQUIPO DE TRANSPORTE
	207				MOBILIARIO Y EQUIPO DE TIENDA
		0000			AREA DE RESPONSABILIDAD
	607	0000	0008	0006	I.V.A. TRASLADADO
	209	0000			REVALUACION DE ACTIVOS FIJOS
			203		MAQUINARIA Y EQUIPO
			204		EQUIPO DE COMPUTO
			205		MOB. Y EQUIPO DE OFICINA
			206		EQUIPO DE TRANSPORTE
			207		MOBILIARIO Y EQUIPO DE TIENDA
	953	0000	1	1	PROD DIV. (VENTA DE ACTIVO FIJO)

2. POR TRANSFERENCIA DE SUCURSALES

CARGO	CUENTA	SCUENTA	SSCUENTA	AUXILIAR	DESCRIPCION
	603				SUCURSALES Y CORPORATIVO
		0000			AREA DE RESPONSABILIDAD
			0000	0000	SUCURSAL DE DESTINO
	120	0000	0000		CORPORATIVO SUCURSALES
	125	0000	0000	0000	MATRIZ SUCURSALES (TRANSF ACTIVO FIJO)
	520	0000			REVALUACION DE LA DEP'N ACUMULADA
			203		MAQUINARIA Y EQUIPO
			204		EQUIPO DE COMPUTO
			205		MOB. Y EQUIPO DE OFICINA
			206		EQUIPO DE TRANSPORTE
			207		MOBILIARIO Y EQUIPO DE TIENDA
ABONO	203				MAQUINARIA Y EQUIPO
	204				EQUIPO DE COMPUTO
	205				MOB. Y EQUIPO DE OFICINA
	206				EQUIPO DE TRANSPORTE
	207				MOBILIARIO Y EQUIPO DE TIENDA
		0000			AREA DE RESPONSABILIDAD
	209	0000			REVALUACION DE ACTIVOS FIJOS
			203		MAQUINARIA Y EQUIPO
			204		EQUIPO DE COMPUTO
			205		MOB. Y EQUIPO DE OFICINA
			206		EQUIPO DE TRANSPORTE
			207		MOBILIARIO Y EQUIPO DE TIENDA

Soporte: Oficio de recepción y relación de bienes recibidos a valor de libros incluyendo en su caso, el análisis de depreciaciones y actualizaciones a la fecha de la transferencia

DICONSA

ANEXO 21

3. POR ACCIDENTE, ROBO O EXTRAÑO

CARGO	CUENTA 0909	SCUENTA 000	SSCUENTA 0001	AUXILIAR 0000	DESCRIPCION
	520	0000			PERDIDA POR DELITOS Y SINIESTROS
			203		REVALUACION DE LA DEP'N ACUMULADA
			204		MAQUINARIA Y EQUIPO
			205		EQUIPO DE COMPUTO
			206		MOB. Y EQUIPO DE OFICINA
			207		EQUIPO DE TRANSPORTE
					MOBILIARIO Y EQUIPO DE TIENDA
ABONO	203				MAQUINARIA Y EQUIPO
	204				EQUIPO DE COMPUTO
	205				MOB. Y EQUIPO DE OFICINA
	206				EQUIPO DE TRANSPORTE
	207				MOBILIARIO Y EQUIPO DE TIENDA
		0000			AREA DE RESPONSABILIDAD
	209	0000			REVALUACION DE ACTIVOS FIJOS
			203		MAQUINARIA Y EQUIPO
			204		EQUIPO DE COMPUTO
			205		MOB. Y EQUIPO DE OFICINA
			206		EQUIPO DE TRANSPORTE
			207		MOBILIARIO Y EQUIPO DE TIENDA

