

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 98 del Honorable Consejo de Administración de Diconsa, S.A. de C.V., celebrada el día 9 de junio de 2011, se presentó el siguiente acuerdo:

10/VI/2011 Con fundamento en lo dispuesto 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 conformidad a lo que señala la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres, obligatoria para la Administración Pública Federal, autoriza la actualización, en la eliminación de lenguaje sexista en su contenido, de los documentos que se mencionan en la lista anexa al presente acuerdo, mismos que se aplicarán dentro de la Entidad, conforme a lo dispuesto para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

No.	Nombre del documento	Área responsable
1	Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a favor de Diconsa, S.A. de C.V.	Gerencia de Contabilidad
2	Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.	Gerencia de Presupuesto
3	Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Revolvente de Oficina Central, Sucursales y Unidades Operativas de Diconsa, S.A. de C.V.	Gerencia de Presupuesto
4	Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en Diconsa, S.A. de C.V.	Gerencia de Presupuesto
5	Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.	Gerencia de Presupuesto
6	Manual de Recursos Humanos complementario del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.	Gerencia de Personal
7	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.	Gerencia de Adquisiciones. Subgerencia de Control de Bienes
8	Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.	Gerencia de Adquisiciones, Subgerencia de Control de Bienes
9	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes Inmuebles de Diconsa, S.A. de C.V.	Gerencia de Adquisiciones, Subgerencia de Control de



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



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

10	Normas y Bases Generales para la Administración, Adquisición, Disposición Final y Baja de Bienes Inmuebles de Diconsa, S.A. de C.V.	Bienes Gerencia de Adquisiciones, Subgerencia de Control de Bienes
11	Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.	Gerencia de Adquisiciones, Subgerencia de Servicios Generales

Se hace constar que el presente acuerdo formará parte de lo que se desahogará en el acta correspondiente. Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 15 días del mes de junio de 2011.

Lic. Rudy Alejandro Prado Lima
Prosecretario del Honorable Consejo de
Administración de Diconsa, S.A. de C.V.



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

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Extraordinaria 1/2011 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) de Diconsa, S.A. de C.V., celebrada el día 25 de mayo de 2011, se presentó el siguiente acuerdo:

01/CIDAP 1/2011/2011/EXT. Con fundamento en lo dispuesto en el numeral VII, inciso b, atribución número 14 y 15 del Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) vigente, el pleno de la CIDAP, de conformidad a lo que señala la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres, obligatoria para la Administración Pública Federal, autoriza la actualización en la eliminación de lenguaje sexista en su contenido, de los documentos denominados: Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a favor de Diconsa, S.A. de C.V.; Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.; Guía de Políticas de Buen Uso del Internet; Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Revolvente de Oficina Central, Sucursales y Unidades Operativas de Diconsa, S.A. de C.V.; Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en Diconsa, S.A. de C.V.; Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.; Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión y Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento; Reglamento para el Otorgamiento de Becas a los (as) Trabajadores (as) Sindicalizados (as) de Diconsa, S.A. de C.V., o a sus Hijos (as); Guía para la Administración del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales; Manual de Recursos Humanos complementario del "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia"; Reglamento de Escalafón de Diconsa, S.A. de C.V.; Reglamento de Seguridad e Higiene de Diconsa, S.A. de C.V.; Bases de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités Técnicos del Fondo de Ahorro para los (as) Trabajadores (as) de Diconsa, S.A. de C.V., y su operación; Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.; 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.; Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.; Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes Inmuebles de Diconsa, S.A. de C.V.; Normas y Bases Generales para la Administración, Adquisición, Disposición Final y Baja de Bienes Inmuebles de Diconsa, S.A.

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



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

de C.V.; Guía para la Asignación, Uso, Control del Consumo y Reintegros de los Servicios de Telefonía Celular, Radio PTT y Radiolocalización; Lineamientos Generales para un Sistema de Manejo Ambiental en Diconsa; Manual de Integración y Funcionamiento de la Unidad Interna de Protección Civil de Diconsa; Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.; Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.; Anexo generado para la implantación en Diconsa, S.A. de C.V., del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia y Reglamento del Comedor, mismos que se darán a conocer al Honorable Consejo de Administración y se aplicarán dentro de la Entidad, conforme a lo dispuesto para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

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 14 días del mes de septiembre de 2011.



Lic. Rudy Alejandro Prado Lima
Secretario Técnico de la Comisión Interna
de Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V.

DICONSA, S.A. DE C.V.

FO-DGO-001

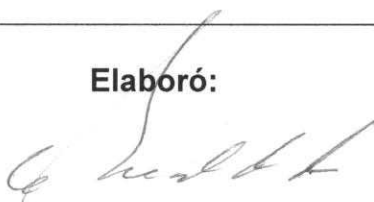
Firmas de elaboración

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.

Dirección de Administración y Recursos Humanos

Código: 20142-AD09

Elaboró:



C. Adolfo Maldonado Betanzos
Subgerente de Control de Bienes

Revisó:



Lic. Mauricio Arana Terán
Gerente de Adquisiciones

Aprobó:



Lic. José Antonio Razo García
Encargado de la Dirección de
Administración y Recursos Humanos

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

19 de mayo de 2011

DICONSA, S.A. DE C.V.

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

INDICE

	Pág.
I. Introducción.....	4
II. Objetivo.....	4
III. Glosario.....	4
IV. Marco Legal.....	8
V. Referencias.....	10
VI. Alcance.....	10
VII. Responsabilidades.....	10
VIII. Políticas, Bases y Lineamientos.....	22
Almacenes.....	22
Registro y Control de Bienes Instrumentales y de Consumo Interno.....	25
Altas de Bienes Instrumentales y de Consumo Interno.....	27
Baja de Bienes Instrumentales y de Consumo Interno.....	35
Toma de Inventarios	36
Control, Manejo y Surtimiento Bienes de Consumo Interno.....	39
Sinistro, Extravío o Robo de Bienes.....	41
IX. Descripción de Actividades.....	43
Planeación y Toma de Inventarios.....	43
Altas, Asignaciones y Registro Contable de Bienes Instrumentales.....	49
Bajas de Bienes Instrumentales.....	52
Recepción de Artículos de Consumo Interno.....	55
Surtimiento de Artículos de Consumo.....	57
X. Diagrama de Flujo.....	59
Planeación y Toma de Inventarios.....	59
Altas, Asignaciones y Registro Contable de Bienes Instrumentales.....	65
Bajas de Bienes Instrumentales.....	68
Recepción de Artículos de Consumo Interno.....	69
Surtimiento de Artículos de Consumo.....	71
XI. Registros.....	73
XII. Relación de Anexos.....	74
XI. Historial de Cambios.....	76
Hoja de Autorización del Documento Normativo.....	78
Anexos	

DICONSA, S.A. DE C.V.

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

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 a 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 cuente la entidad, así como el control y resguardo adecuado de éstos.

III. Glosario:

I.- Almacén: Unidad de servicio que recibe, resguarda, controla y entrega con calidad, los bienes que son adquiridos para facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas a los diferentes centros de trabajo.

II. Avalúo: El dictamen técnico en el que se estima en dinero el valor de un bien mueble,

DICONSA, S.A. DE C.V.

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

a partir de sus características físicas, su uso y en su caso de una investigación y análisis de mercado.

III. Alta: El registro de un bien en razón de su adquisición o compra, fabricación, transferencia, comodato, donación, arrendamiento o cualquier otro acto por el que se integre al patrimonio de DICONSA o del que tenga la posesión legítima.

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

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

VI. Baja de bienes: La 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: 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 sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

VIII. Bienes 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 una causa distinta de las señaladas.

DICONSA, S.A. DE C.V.

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

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.

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

XXI. Incorporación: Registrar y clasificar los bienes dentro del inventario de la entidad.

DICONSA, S.A. DE C.V.

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

XXII. Inventario: La relación sistematizada de los bienes muebles de la entidad, que contiene su descripción y sus datos de identificación.

XXIII. Ley: La ley General de Bienes Nacionales.

XXIV. Lista: La lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, 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.

XVI. Número de inventario: Es el número específico que se asigna a cada bien para identificarlo de manera individual y 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

DICONSA, S.A. DE C.V.

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

Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.

XXXII. Sistema informático para el registro y control de bienes instrumentales: Base de datos soportada en un programa de cómputo que enlaza terminales de oficinas centrales, sucursales y unidades operativas, que contiene el registro total de bienes instrumentales de la entidad y a través de la cual se realiza el control de dichos bienes y los movimientos de alta, baja e inventarios de los mismos.

XXXIII. Sistema informático para el control de consumos internos: Base de datos soportada en un programa de cómputo que enlaza terminales de oficinas centrales, sucursales y unidades operativas, que contiene el registro total de existencias de bienes de consumo interno y a través de la cual se realiza su control y los movimientos de entradas y salidas de los mismos.

XXXIV. Valor Mínimo: El valor general o específico que fije la Secretaría de la Función Pública o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, así como el obtenido a través de un avalúo, en los casos que se requiera.

XXXV. Valor de venta: El valor específico asignado por el 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 utilizados para el traslado de personas o mercancías.

IV. Marco legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (y sus modificaciones correspondientes).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley General de Bienes Nacionales.

DICONSA, S.A. DE C.V.

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 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.
- Código Civil Federal
(y sus modificaciones correspondientes).
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
(y sus modificaciones correspondientes).
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el año correspondiente.
- 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
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 30 de diciembre de 2004.
- 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).
- Manual de Contabilidad Gubernamental del Sector Paraestatal, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 1 de enero de 2004.

V. Referencias:

DICONSA, S.A. DE C.V.

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

- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes Muebles 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. (Aprobado por el Consejo de Administración en su sesión ordinaria No. 53, celebrada el 30 de marzo de 2000).
- Acuerdo 15/III/2005, del H. Consejo de Administración del 2 Marzo de 2005, Sesión Ordinaria No. 73.
- Bases Generales para el Registro, Administración, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.

VI. Alcance:

El presente Manual se aplicará a todos(as) las y los funcionarios(as), así como personal de Diconsa que intervenga en actos de registro, control, registro 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 es responsable de:

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

II.- Conducir la política de almacenes de Diconsa, ejerciendo sus facultades en forma

DICONSA, S.A. DE C.V.

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

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.

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, la superficie y ubicación de cada uno de los espacios destinados en cada almacén a la guarda de bienes 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 instrumentales y los bienes de consumo interno.

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

VIII.- Establecer los sistemas informáticos para el registro y control de bienes instrumentales y bienes de consumo interno de la entidad.

En el caso del sistema para el control de bienes de consumo interno, este deberá 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 e

DICONSA, S.A. DE C.V.

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

insumos que se tengan en existencia en los almacenes de Diconsa.

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

XI.- Establecer los controles que aseguren la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes 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, a las distintas áreas de la entidad, conforme a la disponibilidad de bienes 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, así como de los almacenes de Diconsa.

SEGUNDA.- El/la Titular de la Gerencia de Adquisiciones es 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, hacer del conocimiento a el/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 instrumentales y de consumos internos 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,

DICONSA, S.A. DE C.V.

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

así como las medidas de seguridad e higiene que se requieran, lo anterior en coordinación con los y 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 tres meses.

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

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

IX.- Instruir que se formulen los dictámenes del estado de conservación de los bienes instrumentales de Diconsa, y que los actos de incorporación de bienes 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 instrumentales en oficinas centrales.

XI.- Instruir la elaboración de las actas circunstanciadas de los extravíos o deterioros de los bienes muebles 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 Subgerencias de Administración y Finanzas de las sucursales y/o su equivalente en Unidades Operativas, para que realicen trimestralmente las conciliaciones de bienes instrumentales contra registros contables.

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

DICONSA, S.A. DE C.V.

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

incorporen al PADEFI Muebles, en oficinas centrales.

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 instrumentales y de consumo, 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, se consideren las especificaciones técnicas y los volúmenes que para la adquisición de bienes instrumentales y bienes de consumo 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 instrumentales fijo y los bienes de consumo interno, así como los almacenes y sus instalaciones, y 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 es responsable de:

I.- Verificar que los almacenes de Diconsa cuenten con áreas para la guarda de bienes 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 instrumentales y bienes de consumo interno, así como para la seguridad e higiene de las mismas.

DICONSA, S.A. DE C.V.

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

III.- Verificar que las sucursales y unidades operativas, realicen con oportunidad y en apego a la normatividad aplicable el levantamiento de inventarios y las diversas acciones de control de bienes instrumentales previstas en el presente Manual.

IV.- Supervisar que las actividades de los(as) 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 instrumentales y de consumos internos.

VI.- Coordinar la emisión de dictámenes del estado de conservación de los bienes instrumentales de Diconsa, 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, en oficinas centrales, y dar seguimiento hasta su baja de los inventarios, así como 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, en oficinas centrales.

IX.- Supervisar a las Subgerencias de Administración y Finanzas de las sucursales y/o Unidades Operativas, para que estas realicen trimestralmente las conciliaciones de bienes instrumentales contra 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 instrumentales y de consumo en cada una de las áreas de oficinas centrales y autorizar su surtimiento.

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

DICONSA, S.A. DE C.V.

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

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 instrumentales y sobre la administración de almacenes de la entidad.

CUARTA.- El/la Titular de la Gerencia de la Sucursal es 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 cuenten con espacios definidos y diferenciados para la guarda de bienes instrumentales y de consumo, 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 de la sucursal y/o unidad operativa y realizar las acciones necesarias para mejorar su aprovechamiento.

IV.- Emitir opinión por escrito a la Gerencia de Adquisiciones, 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 instrumentales de Diconsa, previstas en el presente Manual.

VII.- Coordinar las acciones necesarias para realizar los movimientos de altas y bajas de bienes instrumentales en oficinas centrales.

DICONSA, S.A. DE C.V.

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

VIII.- Instruir para que se efectúen trimestralmente las conciliaciones de bienes instrumentales contra registros contables y se remitan los resultados a la Gerencia de Adquisiciones.

IX.- Instrumentar las acciones necesarias para la adecuada operación de los sistemas informáticos para el control y registro de bienes instrumentales y de consumos internos.

X.- Informar a la Gerencia de Adquisiciones, 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 son responsables de:

I.- Ejecutar los actos necesarios para que la administración y operación de los almacenes se realice 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, administrativa, jurídica y de operación de los almacenes de la sucursal y/o unidad

DICONSA, S.A. DE C.V.

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

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 instrumentales de la sucursal y/o Unidad Operativa.

VI.- Supervisar que la información del sistema informático para el control y registro de bienes instrumentales se mantenga vigente; verificar que los resguardos individuales de bienes instrumentales se actualicen y que en ellos se recabe la firma de las y los servidores públicos responsables de los bienes, así como cuidar que la fecha de resguardo también se actualice.

VII.- Elaborar el programa anual de inventarios y enviar el mismo a la Subgerencia de Control de Bienes a más tardar el 31 de enero de cada año, así como dictar la medidas necesarias para su ejecución y dar seguimiento a su cumplimiento

VIII.- Supervisar la realización de las conciliaciones de bienes instrumentales y registros contables y enviar las mismas trimestralmente a la Gerencia de Adquisiciones.

IX.- Verificar la correcta operación de los sistemas 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 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.

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

DICONSA, S.A. DE C.V.

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

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 de consumo y bienes instrumentales, 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 instrumentales y de consumo interno, así como ejecutar las medidas necesarias para su observancia.

SEXTA.- El personal responsable de los bienes instrumentales y/o de almacenes en oficinas centrales, según corresponda, deberán:

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 instrumentales y de consumo 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 instrumentales de la entidad.

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.

DICONSA, S.A. DE C.V.

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

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

VIII.- Emitir dictamen que sirva de apoyo a el/la Gerente(a) de Adquisiciones 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.

IX.- Ejecutar el programa anual de inventarios en oficinas centrales.

X.- Mantener actualizados los resguardos individuales de bienes instrumentales en 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 instrumentales en oficinas centrales.

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

XIV.- Realizar conciliaciones de los bienes instrumentales con registros contables, de oficinas centrales, cuando menos cada tres meses y verificar que se realicen las conciliaciones correspondientes a sucursales.

XV.- Operar los sistemas informáticos para el registro y control de bienes instrumentales y 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.

DICONSA, S.A. DE C.V.

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

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, es 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 los sistemas informáticos para el registro y control de bienes instrumentales y de consumos internos.

IV.- Integrar y mantener actualizado el inventario general de bienes muebles 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 que se tengan en almacén.

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

VIII.- Proporcionar a las distintas unidades administrativas, el mobiliario, equipo y bienes de consumo, 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 Subgerente(a) de Administración y Finanzas y/o Coordinador(a) de Administración de la sucursal, las acciones conducentes para que éste pueda ser

DICONSA, S.A. DE C.V.

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

nuevamente utilizado.

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

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

XII.- Emitir dictamen que sirva de apoyo a el/la Subgerente(a) de Administración y Finanzas 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 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 Costos de la entidad. La identificación de los almacenes será determinada por la Dirección de Finanzas.

DICONSA, S.A. DE C.V.

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

DECIMA PRIMERA.- Dentro de los almacenes de Diconsa deberán existir áreas cerradas y diferenciadas del espacio destinado a la guarda de mercancías, para ubicar en ellas los bienes instrumentales y los bienes de consumo.

La definición de estas áreas será autorizada de manera conjunta por las o los Titulares de las Direcciones de Administración y Recursos Humanos y de Operaciones, a propuesta que formule el/la Gerente(a) de la sucursal 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 deberán formularse las actas de entrega recepción correspondientes, que incluyan tanto los bienes muebles 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 en coordinación con los/las Gerentes(as) de sucursal, tomarán las medidas necesarias que:

- a) Eviten la creación de bodegas o el almacenamiento de bienes muebles en lugares diferentes al almacén.
- b) Reduzcan las mermas, obsolescencia y pérdida de bienes y archivo.
- c) Evitar 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 un sistema informático de consumos internos, que permita la consulta en tiempo real de las entradas, salidas y existencias en los almacenes.

DECIMA SEXTA.- El control de los bienes instrumentales se llevará mediante el sistema

DICONSA, S.A. DE C.V.

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

informático para el registro y control de bienes instrumentales, en el cual se registrará el código de identificación y descripción, de acuerdo al CABM, emitido por la Secretaría 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 la o el proveedor 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 estas ya no requirieran por cualquier 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

DICONSA, S.A. DE C.V.

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

de transitar libremente en ellos.

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 instrumentales que no se utilicen en la operación de Diconsa, los desechos y los bienes muebles que se vayan a enajenar, deberán concentrarse en los Almacenes Centrales, hasta que se proceda a su disposición final.

Registro y control de bienes instrumentales y de consumo interno

VIGESIMA.- El/la Directora de Administración y Recursos Humanos y los/las Gerentes(as) de sucursales, deberán establecer las medidas necesarias para que se realice el control y registro actualizado de sus bienes instrumentales y bienes de consumo interno, dando la intervención que corresponda a la Dirección de Finanzas para que se realice su registro contable.

VIGESIMA PRIMERA.- Para el control de los bienes 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. Dicho número estará señalado en forma documental y en el propio bien, y lo asignará el personal encargado del control de bienes 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 13).
- b) De resguardo; que tiene por objeto controlar la asignación de los bienes muebles a las y 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,

DICONSA, S.A. DE C.V.

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

quien firmará la tarjeta respectiva.

- 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 los(as) receptores(as) de los bienes en el área usuaria.

VIGESIMA SEGUNDA.- Para determinar el tipo genérico de los bienes muebles y para efectos de inventario o movimientos de altas o bajas, el personal responsable de activos fijos en oficinas centrales y sucursales y unidades operativas, deberán consultar el CABM.

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

VIGESIMA 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 instrumentales propiedad de la entidad, deberán estar resguardados por personal que se encuentre en la relación de nomina interna de la Entidad.

Solo en casos excepcionales, el/la Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos 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 mencionado servidor(a) público(a).

VIGESIMA SEXTA.- La asignación de los bienes se hará de acuerdo a las funciones que

DICONSA, S.A. DE C.V.

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

desempeñe cada uno de las y 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 Gerente(a) de Adquisiciones, en sucursales por el/la Subgerente(a) de Administración y Finanzas y su equivalente en 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 instrumentales y de consumo interno

VIGESIMA SEPTIMA.- Todo los bienes 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 instrumentales.

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

- En caso de adquisición: Factura o título de propiedad, en su caso, pedido debidamente firmado, nota de entrada, 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 instrumentales en oficinas centrales y sucursales y/o unidades operativas de la entidad, integrarán 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

DICONSA, S.A. DE C.V.

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

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.
- c) Fotocopia de la tarjeta de circulación.
- d) Comprobantes originales del pago de tenencia.
- e) Documentación soporte por tipo de movimiento (altas, bajas, transferencia ó 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 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) Transferencia
- C) Donación
- D) Arrendamiento

DICONSA, S.A. DE C.V.

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

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, 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.

B) Transferencia

La transferencia consiste en que Diconsa S.A. de C.V., renuncie a los derechos que tenga sobre el activo fijo cediéndolos a otra Entidad.

Para llevar a cabo la transferencia de activos fijos deberá procederse de acuerdo a las siguientes disposiciones:

El/la responsable de la administración general de los recursos materiales de la entidad que recibe, deberá analizar la solicitud, turnándose ésta, así como la relación de bienes y el dictamen técnico, a el/la titular de la misma.

Las entidades y/o Diconsa S.A. de C.V. a través de la Dirección de Administración y Recursos Humanos y/o la Subgerencia de Control de Bienes, o en su caso, la unidad responsable de la administración general de los recursos materiales, conjuntamente con cualquier área técnica que conozca la funcionalidad de los bienes, elaborará el formato denominado "Dictamen Técnico", este estará a cargo de el/la servidor(a) público(a) responsable de la administración general de los recursos materiales de la entidad de que se trate o en aquél en quien se hubiere delegado tal facultad, y en el caso de Diconsa, S.A. de C.V., será a cargo de el/la titular de la Subgerencia de Control de Bienes.

Los requisitos que debe contener el dictamen técnico son los siguientes:

a) Datos Generales:

- Siglas y logotipo de la Entidad.
- Nombre de la Entidad

DICONSA, S.A. DE C.V.

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

- Número de dictamen técnico correspondiente.
- b) Información general de los bienes:
 - Número de solicitud de baja correspondiente, fecha y nombre de la unidad solicitante.
 - Grupo al que corresponden los bienes según el catálogo y número de expediente.
 - Descripción detallada de los diversos aspectos técnicos que permitan identificar el estado físico funcional del bien (estado, condiciones, costos de rehabilitación, factibilidad de aprovechamiento, etc.)
 - Se anotarán las observaciones que correspondan.
 - Lugar y fecha de elaboración del dictamen técnico.
 - En el caso de Diconsa, S.A. de C.V., el nombre, cargo y firma de el/la titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos y/o la Subgerencia de Control de Bienes, o en su caso, el/la responsable de la administración general de los recursos materiales y del área técnica que elaboró el dictamen.
 - El/la titular de la Entidad o en el caso de Diconsa, S.A. de C.V., la Dirección de Administración y Recursos Humanos y/o la Subgerencia de Control de Bienes analizará la documentación que le fue turnada y emite, en su caso, la aprobación correspondiente devolviéndola a el/la servidor(a) público(a) responsable de la administración general de los recursos materiales.
 - El/la responsable de la administración general de los recursos materiales, o en el caso de Diconsa, S.A. de C.V., la Dirección de Administración y Recursos Humanos y/o la Subgerencia de Control de Bienes recibe documentación y procede a autorizar la entrega de los bienes.
 - El/la responsable de la entrega de los bienes, o en el caso de Diconsa, S.A. de C.V., la Dirección de Administración y Recursos Humanos y/o la Subgerencia de Control de Bienes deberá formalizar dicha operación mediante la elaboración del acta de entrega correspondiente, misma que deberá ser signada por el personal que en ella intervengan, enviando éste documento a el/la responsable de la administración general de los recursos materiales.
 - El/la responsable de la administración general de los recursos materiales o en el caso de Diconsa, S.A. de C.V., la Dirección de Administración y

DICONSA, S.A. DE C.V.

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

Recursos Humanos y/o la Subgerencia de Control de Bienes en base al acta de entrega, procede a la cancelación de registros en inventarios debiendo informar a la Secretaría de la Función Pública, así como a su Órgano Interno de Control, de aquellas operaciones que se realicen bajo éste procedimiento.

C) DONACIÓN

Es traspasar a título gratuito un activo fijo mueble de dominio privado de propiedad federal, de una entidad paraestatal a otra entidad. Normalmente las donaciones en las que participa Diconsa S.A. de C.V. y otra u otras Entidades, son para instituciones de beneficencia, educativas, culturales, servicios asistenciales públicos, etc. Si no son de este tipo deben considerarse las transferencias. El valor de los bienes objeto de la donación no debe exceder el equivalente a diez mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, de lo contrario Diconsa S.A. de C.V. deberá contar con la autorización previa de la Secretaría de la Función Pública de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2.- Fracción IX y 133 de la Ley General de Bienes Nacionales.

En los casos que se hubiere determinado la donación de activos fijos, el/la responsable de la administración general de los recursos materiales de la entidad receptora, o en el caso de Diconsa, S.A. de C.V., la Dirección de Administración y Recursos Humanos y/o la Subgerencia de Control de Bienes, según sea el caso, gestionará la práctica de avalúo para fijar el valor de los mismos, con la finalidad de que no existan diferencias de saldos en las conciliaciones de activo fijo entre las áreas involucradas en dicho tema.

- a) El/la responsable, o en su caso la Subgerencia de Control de Bienes de Diconsa S.A. de C.V., somete a consideración de el/la titular de la entidad, la solicitud de donación, anexando el dictamen técnico y valuatorio, quien, en su caso, autoriza.
- b) El/la responsable de los activos fijos, o en su caso la Subgerencia de Control de Bienes de Diconsa S.A. de C.V., con base en la autorización a que se refiere el párrafo que antecede, procederá a formalizar la donación por medio del contrato de donación de bienes muebles del dominio privado de la federación, en el caso de Diconsa S.A. de C.V., será única y exclusivamente facultad de el/la Titular de la Unidad Jurídica la elaboración y formalización del contrato respectivo, con los términos de referencia que el área usuaria le proporcione, debiendo reunirse los

DICONSA, S.A. DE C.V.

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

siguientes requisitos:

- 1.- Se describirán los bienes muebles que son materia del contrato que se celebra
 - 2.- Se transcriben las constancias que acreditan la autorización para llevar a cabo la donación
 - 3.- Señalar el nombre, denominación o razón social de la parte beneficiada del contrato.
 - 4.- En caso de que el donante imponga cargas adicionales al donatario respecto de los bienes muebles donados, se indicarán con toda precisión las mismas.
 - 5.- Se señalará la aceptación del donatario respecto de las cargas y condiciones en su caso, que se impongan en los términos de los párrafos anteriores.
 - 6.- Se podrán señalar ilimitadamente cláusulas que permitan establecer con precisión el acto de donación de acuerdo a cada caso particular.
- c) Elaborado el contrato y una vez que ha sido debidamente suscrito, el/la responsable o en su caso la Subgerencia de Control de Bienes de Diconsa S.A. de C.V., procede a entregar los bienes muebles materia de la donación recabando el recibo correspondiente.
- d) Efectuada la operación, procederá la cancelación de los registros en inventarios.

Si el valor de bienes excede la cantidad mencionada en el primer párrafo de éste rubro, se requerirá autorización de la Secretaría de la Función Pública y una vez hecho el dictamen técnico se procederá como sigue:

- a) El/la directora(a) de Administración y Recursos Humanos solicita a la Secretaría de la Función Pública autorización para llevar a cabo la donación.
- b) Autorizada la donación, el/la directora(a) de Administración y Recursos Humanos o en su caso, la Subgerencia de Control de Bienes de Diconsa S.A. de C.V., procederá en términos de los incisos b, c y d del punto No. 1.

Tratándose de donaciones de bienes que realiza el Gobierno Federal a Gobierno e Instituciones Extranjeras o a Organizaciones Internacionales, mediante acuerdo presidencial refrendado por las Secretarías de Relaciones Exteriores y la de la Función

DICONSA, S.A. DE C.V.

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

Pública y por el titular de Diconsa S.A. de C.V. en cuyos inventarios figure el bien, una vez realizado el dictamen técnico se procederá de la siguiente manera:

- a) El/la titular de Diconsa S.A. de C.V. somete a consideración del Ejecutivo Federal, la solicitud de donación, quien en su caso emite el acuerdo respectivo.
- b) Publicado el acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, el responsable procederá en los términos señalados en los incisos b, c y d del punto No. 1.
- c) El/la responsable de la Subgerencia de Control de Bienes de Diconsa S.A. de C.V., al término del procedimiento establecido en los apartados 1, 2 y 3 procederá a informar dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes a la Secretaría de la Función Pública, con copia a su Órgano Interno de Control, respecto de los bienes muebles que hubiera dado de baja y determinado su destino final, en el mes anterior de que se trate.

D) Arrendamiento

En la actualidad se ha venido incrementando 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 ver 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 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

DICONSA, S.A. DE C.V.

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

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.

Bajas de bienes instrumentales y de consumo interno

TRIGÉSIMA TERCERA.- Las bajas de los bienes 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 almacenaria
- d) Por destrucción del bien
- e) Por reclasificación

DICONSA, S.A. DE C.V.

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

f) Por reasignación

TRIGÉSIMA CUARTA.- El dictamen técnico elaborado por el personal responsable del control de activo fijo en oficinas centrales o sucursales, debidamente autorizado por el/la Subgerente(a) de control de bienes o sus equivalentes en sucursales, 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 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 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 instrumentales en oficinas centrales y sucursales 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.

TRIGÉSIMA SÉPTIMA.- El mobiliario y equipo que las áreas de administración en oficinas centrales y sucursales 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 Sistema Informático para el Control de Bienes de Consumo.

TRIGÉSIMA NOVENA.- El reporte de salida de bienes de consumo del sistema informático para el control de consumos internos, estará soportado por las requisiciones de bienes enviadas por las áreas.

DICONSA, S.A. DE C.V.

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

Toma de Inventarios de bienes instrumentales

CUADRAGÉSIMA.- El personal responsable de activos fijos en oficinas centrales y sucursales, realizarán inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cada tres meses, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios, 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 A03 "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 levantamiento de inventario correspondiente a cada una de estas partes en cada trimestre, 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.

DICONSA, S.A. DE C.V.

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

Dicha acta será suscrita por el/la responsable de activos fijos, 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, en 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, 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.
- 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 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

DICONSA, S.A. DE C.V.

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

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 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 sistema informático para el registro y control de bienes instrumentales, 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 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 instrumentales.

Control, manejo y surtimiento de bienes de consumo interno.

CUADRAGESIMA SEPTIMA.- Todos los bienes de consumo interno serán registrados en el sistema informático para el control de bienes de consumo, que permita emitir los listados o reportes para controlar el nivel de inventario y el consumo de cada una de las áreas de las unidades administrativas, así como para la emisión de notas de entrada y salida de artículos, dicho sistema deberá operar bajo el método de valuación de primeras

DICONSA, S.A. DE C.V.

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

entradas-primeras salidas.

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 o 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 sistema computarizado.

QUINCUAGESIMA.- El/la responsable del almacén propondrá a el/la Subgerente(a) de control de bienes 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

QUINCUAGESIMA TERCERA.- Se llevarán a cabo cuando menos dos veces al año, inventarios físicos de existencias, en los almacenes de consumos internos.

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

DICONSA, S.A. DE C.V.

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

Subgerente(a) de control de bienes o sus equivalentes en sucursales, deberá considerar para su anteproyecto de compra de artículos de consumo interno, que no se incluyan en éste 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 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 instrumentales, así como por dos testigos(as) 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 Subgerentes(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 instrumentales en oficinas 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 Subgerente(a) de Administración y Finanzas en sucursales o su equivalente en

DICONSA, S.A. DE C.V.

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

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.

QUINCUGESIMA 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 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 coordinación con la Subgerencia 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 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 \$5000 (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).

DICONSA, S.A. DE C.V.**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 núm	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 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, Titular de la Subgerencia 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 instrumentales en oficinas centrales o equivalente en	Prepara los formatos e imprime los listados de bienes de las áreas en las que hará la toma de inventario físico.	Reporte 13. Resguardo General por Usuario. Formato A-02. Toma de inventario

DICONSA, S.A. DE C.V.**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 número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Sucursales y Unidades Operativas		físico de mobiliario y equipo. Formato A-01. Toma de inventario físico de vehículos. Formato A-03.
4	Responsable del control de bienes 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 usuarios(as) adscritos a las áreas en que corresponda hacer el inventario.	Resguardo General por usuario. Formato A-02.
5	Responsable del control de bienes 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 General por usuario. Formato A-02.
6	Responsable del control de	Recaba los datos de los bienes que encuentre y que no estén señalados en el "Resguardo General por	Resguardo General por

DICONSA, S.A. DE C.V.**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 núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	bienes instrumentales en oficinas centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	Usuario", así como la firma del resguardatario(a), en los formatos de toma de inventario físico. Ir al paso 8.	Usuario. Formato A-02. Toma de inventario físico de mobiliario y equipo. Formato A-01. Toma de inventario físico de vehículos. Formato A-03.
7	Responsable del control de bienes 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 General por Usuario. Formato A-02.
8	Responsable del control de bienes instrumentales en oficinas centrales o equivalente en Sucursales y	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.

DICONSA, S.A. DE C.V.**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 núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Unidades Operativas		
9	Responsable del control de bienes instrumentales en oficinas centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	Registra los datos obtenidos en la toma física de inventarios, en el Sistema Informático para el registro y control de bienes instrumentales. Asegurándose que se actualice la fecha del resguardo.	Toma de inventario físico de mobiliario y equipo. Formato A-01. Toma de inventario físico de vehículos. Formato A-03.
10	Responsable del control de bienes 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 General por Usuario Formato A-02 Reporte por centro de costo que emite el sistema Reporte AF- 120
11	Responsable del control de bienes instrumentales en oficinas centrales o equivalente en Sucursales y	Se pregunta: ¿Los bienes registrados en el resguardo anterior están completos? No. Ir al paso 12. Si. Ir al paso 16.	

DICONSA, S.A. DE C.V.**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 núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Unidades Operativas		
12	Responsable del control de bienes 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 General por Usuario. Formato A-02. Oficio de notificación de faltante de bienes resguardados.
13	Responsable del control de bienes instrumentales en oficinas centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	Se pregunta: ¿El/la resguardatario(a) restituyó los bienes faltantes que se le requirieron? No. Ir al paso 14. Si. Ir al paso 15.	
14	Responsable del control de bienes 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 General por Usuario. Formato A-02.

DICONSA, S.A. DE C.V.

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 núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			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 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.	Inventario Físico
16	Subgerente de Control de Bienes	Integra los resultados de los inventarios rotativos y concilia resultados globales con los registros de la Gerencia de Contabilidad.	Formato de conciliación de inventarios.
Tiempo total			

Procedimiento para ALTAS, ASIGNACIONES Y REGISTRO CONTABLE DE BIENES INSTRUMENTALES

1	Responsable del control de bienes instrumentales	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.
---	--	--	-------------------------

DICONSA, S.A. DE C.V.**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 número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	en oficinas centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas		
2	Responsable del control de bienes 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 instrumentales en oficinas centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	Notifica a el/la Subgerente(a) de Control de Bienes o Titular del Área de Administración en la Sucursal o Unidad Operativa, según corresponda, anexando documentación soporte. Ir al fin del procedimiento.	Oficio de insuficiencia de documentación para alta del bien. Documenta- ción del bien.
4	Responsable del control de bienes instrumentales en oficinas centrales o	Da de alta el bien en el Sistema Informático para el registro y control de bienes instrumentales, 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.

DICONSA, S.A. DE C.V.**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 núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	equivalente en Sucursales y Unidades Operativas		Toma de inventario físico de vehículos. Formato A-03.
5	Titular de la Gerencia de Adquisiciones o Titular de la Subgerencia de Administración y Finanzas en Sucursales, o equivalente en Unidades Operativas	Indica a la persona responsable del control de bienes 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 o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas.	Solicitudes de activo fijo.
6	Responsable del control de bienes instrumentales en oficinas centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	Emite Formato de Resguardo Global por Usuario, incorporando a éste el bien dado de alta, esto a través del Sistema informático para el registro y control de bienes instrumentales, en original y copia.	Resguardo Global por Usuario. Formato A-02.
7	Responsable del control de bienes instrumentales	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 instrumentales.	Resguardo Global por Usuario. Formato A-02.

DICONSA, S.A. DE C.V.**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 núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	en oficinas centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas		
8	Responsable del control de bienes 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 instrumentales. Documenta- ción soporte de movimientos de bienes.
9	Responsable del control de bienes instrumentales en oficinas centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas y Gerente(a) de Contabilidad o Subgerente(a) de Administración	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 instrumentales

DICONSA, S.A. DE C.V.**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 número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	y Finanzas en Sucursales		
10	Gerente(a) de Contabilidad o Subgerente(a) de Administración y Finanzas en Sucursales	Elabora póliza contable por el alta, baja y traspasos de bienes instrumentales.	Pólizas contables de movimientos de bienes instrumentales.
11	Responsable del control de bienes instrumentales en oficinas centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	Envía trimestralmente la Dirección de Administración y Recursos Humanos, las conciliaciones de bienes instrumentales con los registros contables.	Formato de conciliación de bienes instrumentales y registros contables
Tiempo total			

Procedimiento para BAJAS DE BIENES INSTRUMENTALES

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

DICONSA, S.A. DE C.V.**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 núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Unidades Operativas		
2	Responsable del control de bienes 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 el Registro, Administración, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V., enviando según corresponda a la Gerente(a) de Adquisiciones, o Subgerente(a) de Administración y Finanzas en Sucursales o equivalente en Unidades Operativas.	Solicitud de baja de bienes.
3	Gerente(a) de Adquisiciones, Subgerente(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 el Registro, Administración, 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 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 Sistema Informático para el registro y control de bienes instrumentales, 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 instrumentales.

DICONSA, S.A. DE C.V.**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 núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
5	Gerente(a) de Contabilidad o Subgerente(a) de Administración y Finanzas en Sucursales o equivalente en Unidades Operativas	Recibe reporte de baja, emite póliza contable para 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 instrumentales.	Comprobante de desincorporación del bien. Reporte de baja de bienes instrumentales. Documentación soporte del bien. Póliza contable de baja del bien.
6	Responsable del control de bienes 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 instrumentales en oficinas centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	Concilia la baja en los registros del Sistema Informático para el registro y control de bienes instrumentales.	

DICONSA, S.A. DE C.V.**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 núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
Tiempo total			

Procedimiento para RECEPCION DE ARTICULOS DE CONSUMO INTERNO			
1	Responsable del almacén de artículos de consumo interno	Recibe la factura y los artículos del 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	Registra en el sistema informático para el control de consumos internos la entrada de la mercancía.	Factura

DICONSA, S.A. DE C.V.

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 número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	artículos de consumo interno		
7	Responsable del almacén de artículos de consumo interno	Genera la nota de entrada, en el sistema de consumos internos y distribuye: Original para contabilidad 1ª. Copia: almacén 2ª. Copia: proveedor	Nota de entrada de mercancía 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, el formato de "Solicitud de papelería y/o bienes menores", de acuerdo al catálogo de artículos.	Solicitud de papelería y/o bienes menores
2	Usuario(a)	Recaba firma del titular del área, entregándola 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)	Recibe la "Solicitud de papelería y/o bienes menores",	Solicitud de

DICONSA, S.A. DE C.V.

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 núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	de Control de Bienes en oficinas centrales o responsable de recursos materiales en las Sucursales y Unidades Operativas.	le asigna número de folio de recepción, la sella y distribuye: Original: Responsable del almacén de artículos de consumo interno. Copia: Área solicitante.	papelería y/o bienes menores
4	Responsable del almacén de artículos de consumo interno	Recibe la solicitud 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	Recaba en la solicitud firma de recibido y de conformidad con la mercancía entregada, le asigna	Solicitud de papelería y/o

DICONSA, S.A. DE C.V.**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 núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	artículos de consumo	número de folio de entrega y la sella.	bienes
10	Responsable del almacén de artículos de consumo	Elabora nota de salida de la mercancía entregada, en el sistema computarizado de consumos internos 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 almacén de artículos de consumo	Archiva la solicitud de papelería y/o bienes menores junto con la nota de salida.	Solicitud de papelería y/o bienes Nota de salida
Tiempo Total			

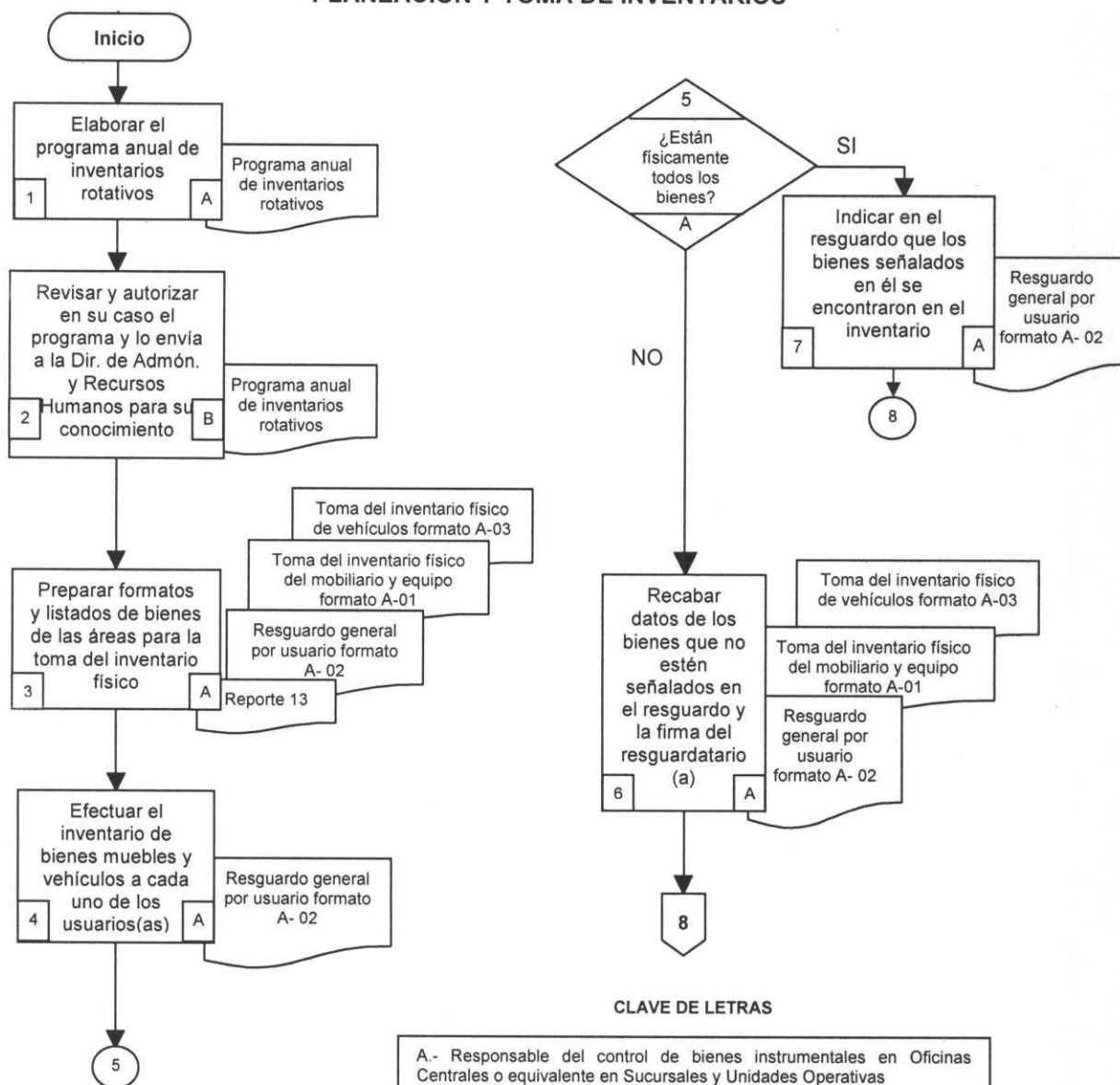
DICONSA, S.A. DE C.V.

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

X. Diagrama de Flujo**PLANEACIÓN Y TOMA DE INVENTARIOS**



DICONSA, S.A. DE C.V.

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

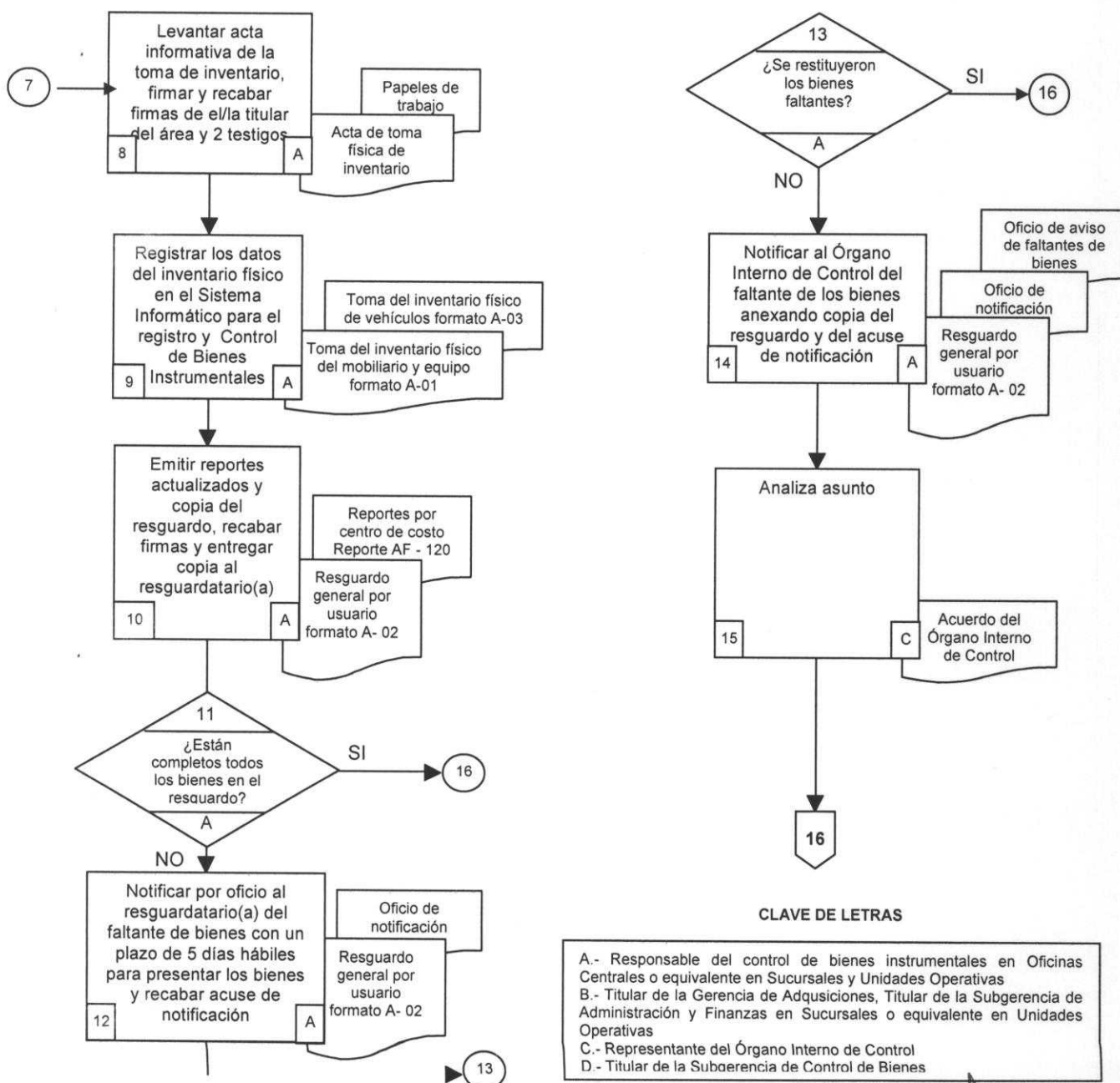
DICONSA, S.A. DE C.V.

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



DICONSA, S.A. DE C.V.

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

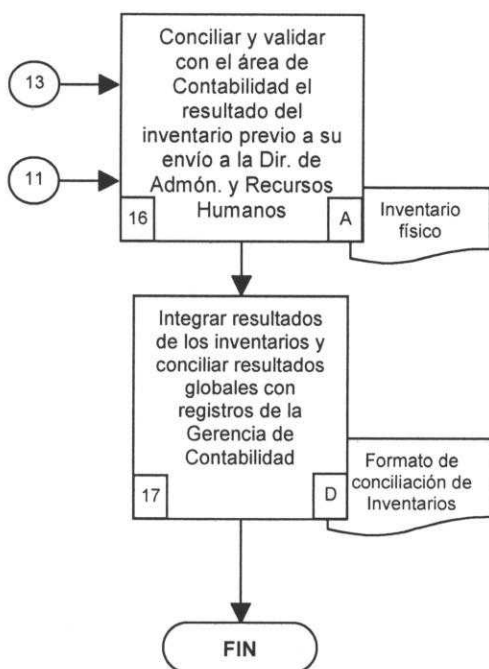
DICONSA, S.A. DE C.V.

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 control de bienes instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas
- B.- Titular de la Gerencia de Adquisiciones, Titular de la Subgerencia 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

DICONSA, S.A. DE C.V.

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

DICONSA, S.A. DE C.V.

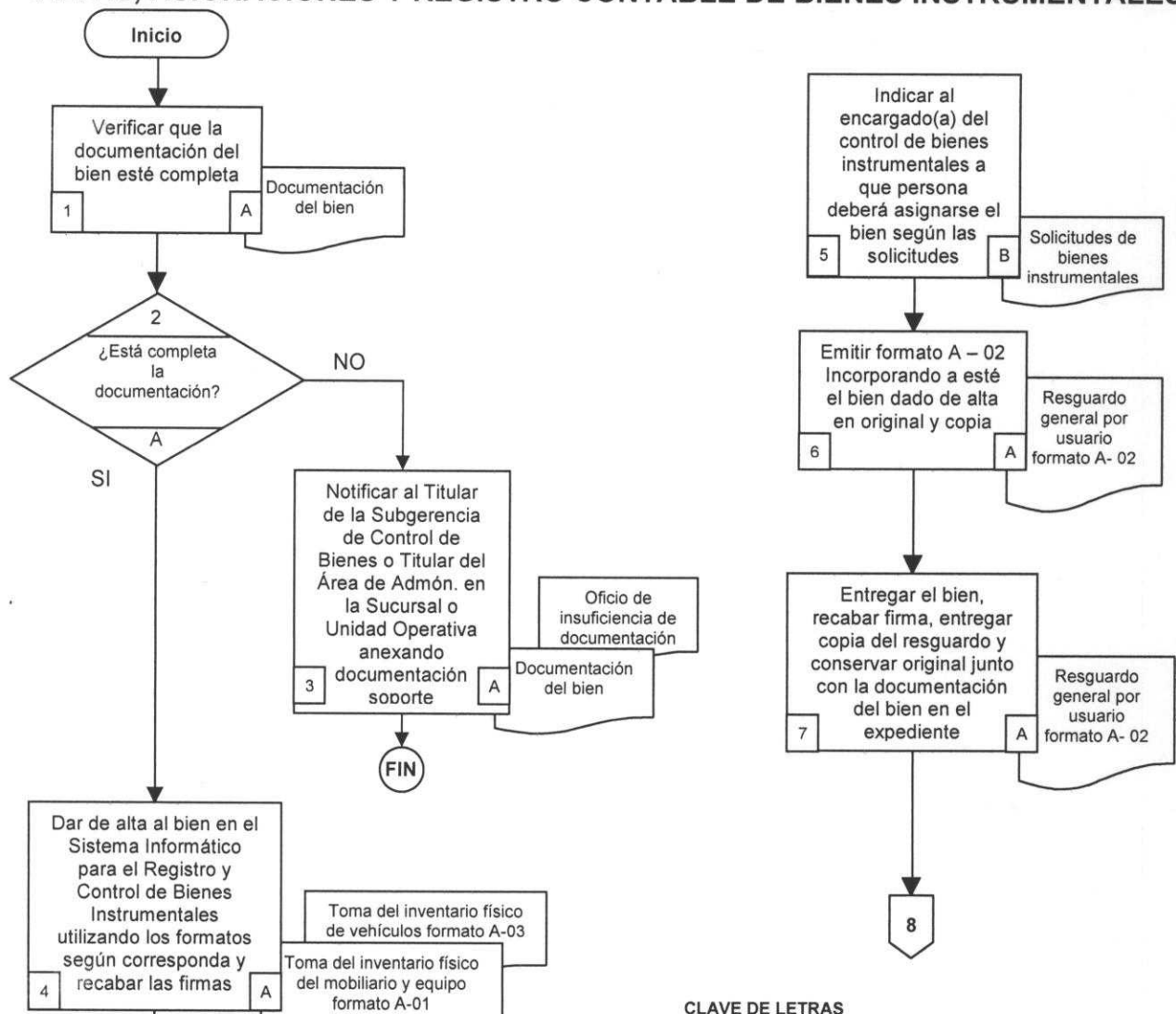
FO-DGO-004

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

ALTAS, ASIGNACIONES Y REGISTRO CONTABLE DE BIENES INSTRUMENTALES



DICONSA, S.A. DE C.V.

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

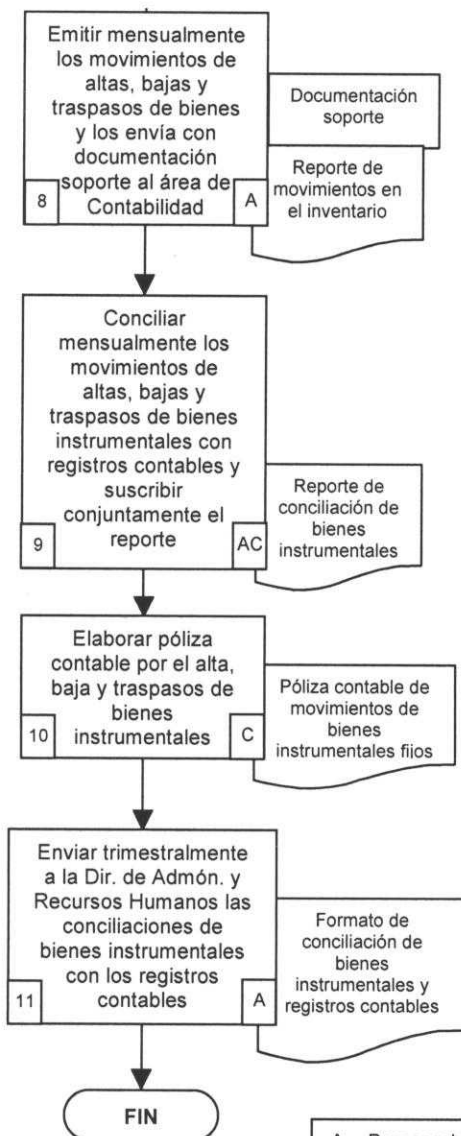
DICONSA, S.A. DE C.V.

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

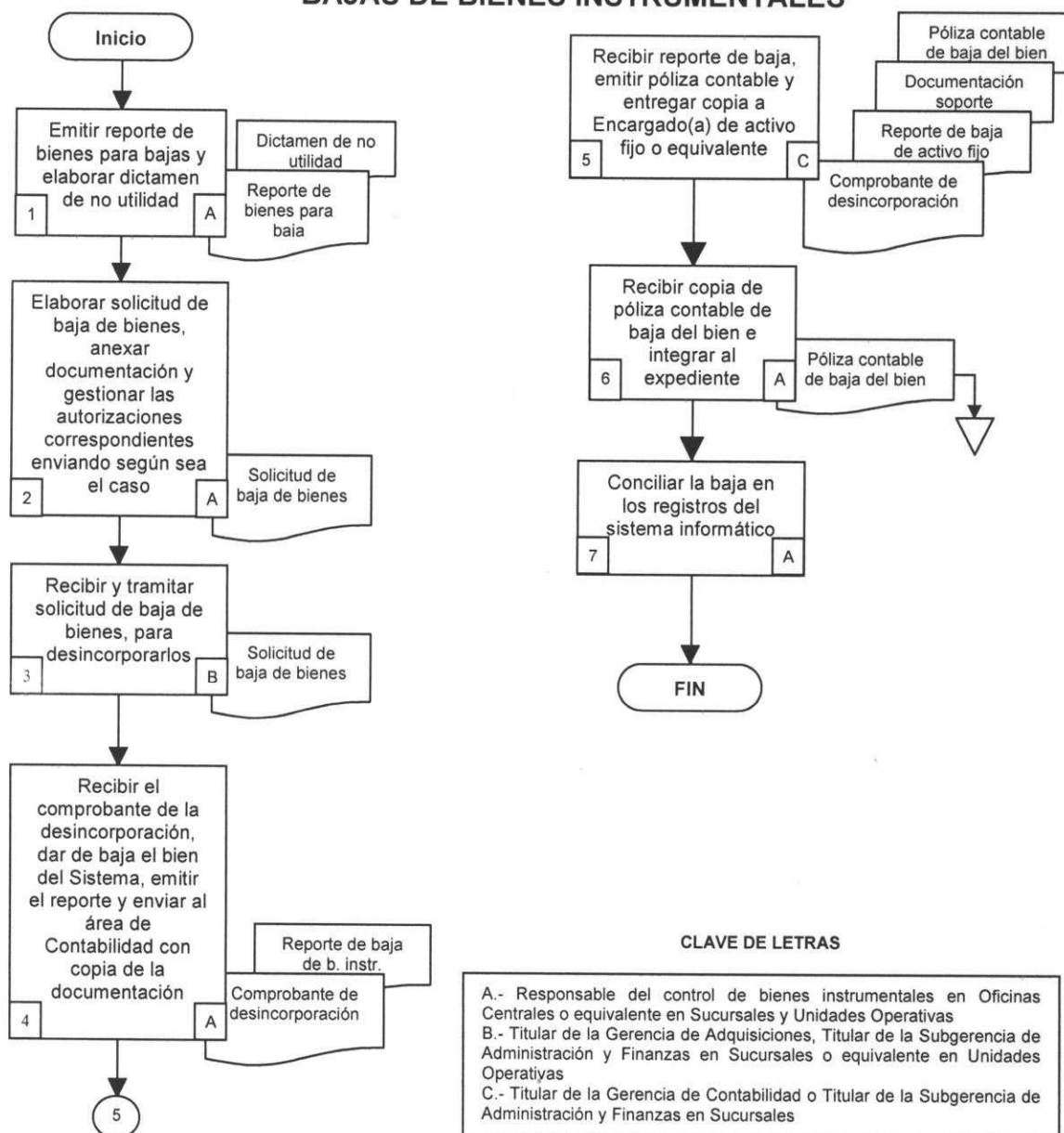
A.- Responsable del control de bienes instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas
B.- Titular de la Gerencia de Adquisiciones, Titular de la Subgerencia de Administración y Finanzas en Sucursales o equivalente en Unidades Operativas
C.- Titular de la Gerencia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

DICONSA, S.A. DE C.V.

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

BAJAS DE BIENES INSTRUMENTALES

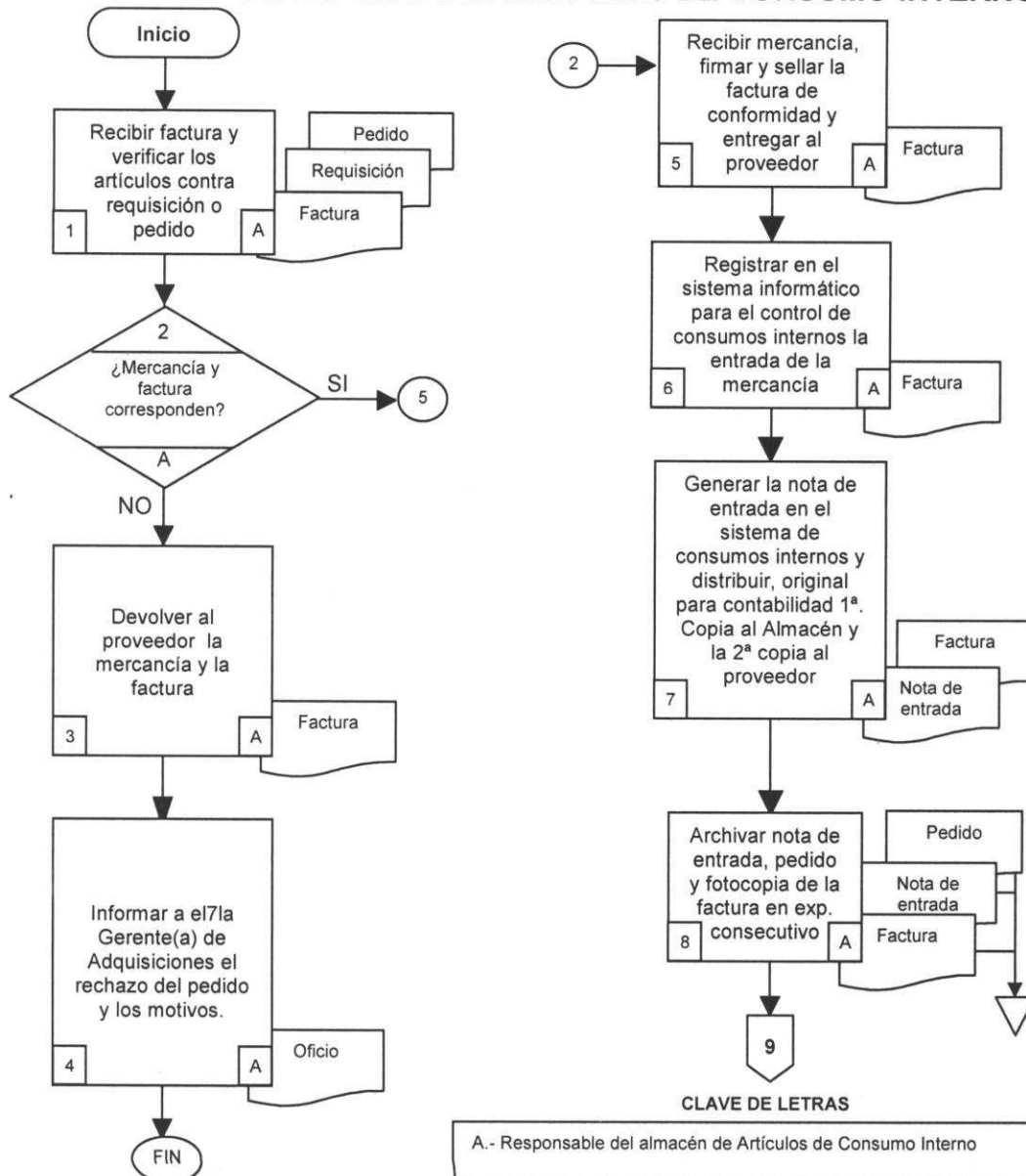
DICONSA, S.A. DE C.V.

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

RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS DE CONSUMO INTERNO

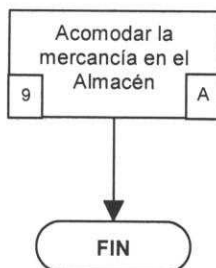


DICONSA, S.A. DE C.V.

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

DICONSA, S.A. DE C.V.

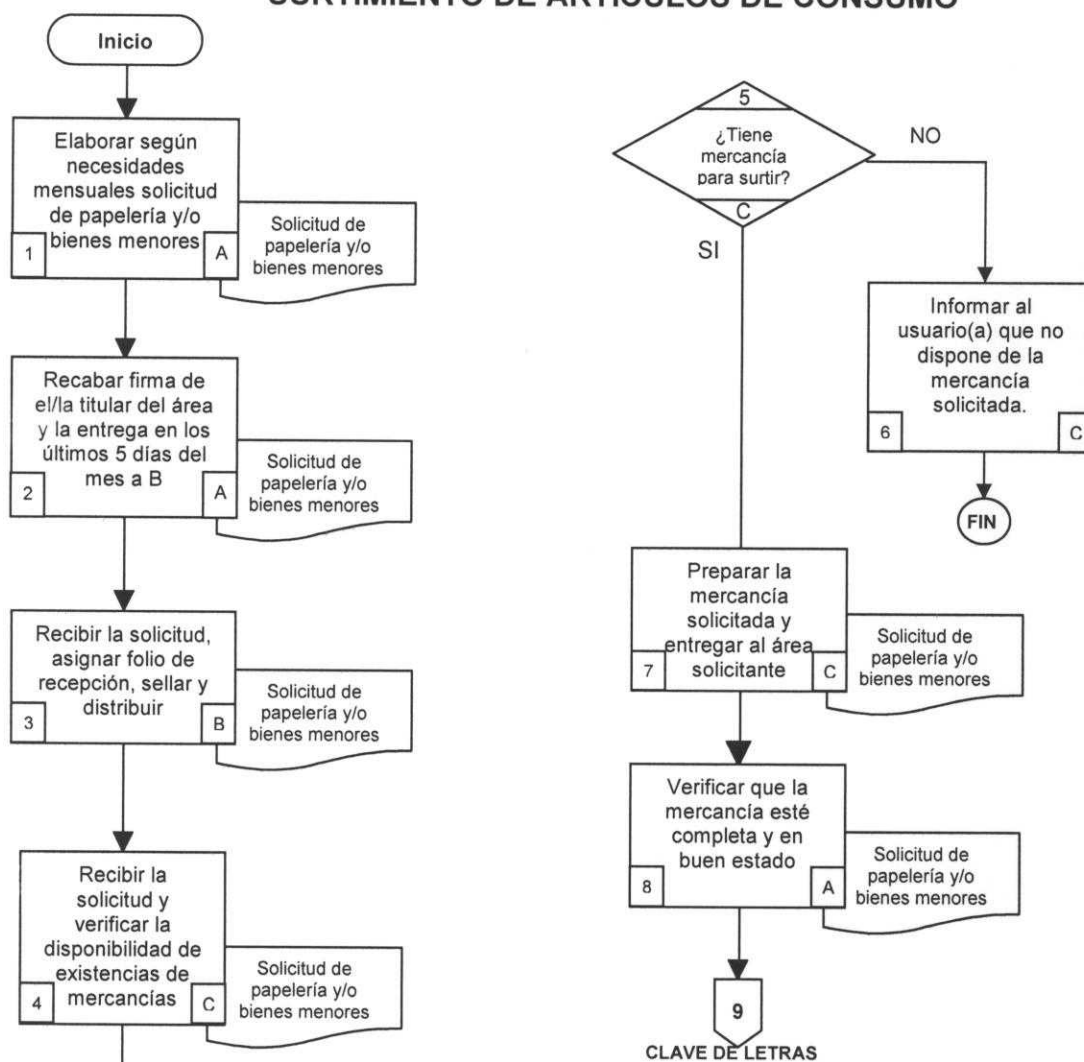
FO-DGO-004

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

SURTIMIENTO DE ARTÍCULOS DE CONSUMO



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

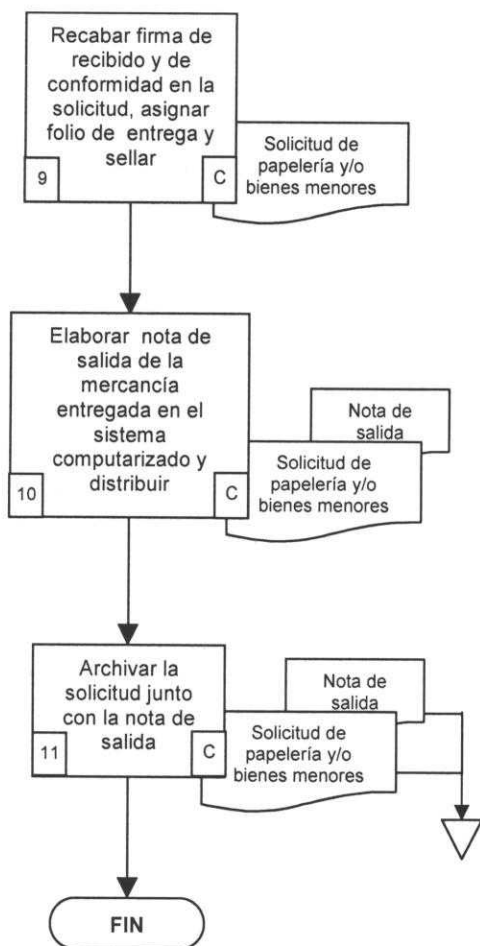
DICONSA, S.A. DE C.V.

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

DICONSA, S.A. DE C.V.**FO-DGO-005**

Registros

**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. Registros:

Clave	Nombre	Responsable de retención	Tiempo de retención

DICONSA, S.A. DE C.V.**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 Instrumentales.	A-01
1	Instructivo de llenado del formato para Toma Física de Inventario o Nota de Entrada al Almacén de Bienes Instrumentales.	IN-A-01
2	Formato para Resguardo de Vehículos	A-03
2	Instructivo de llenado del formato para Resguardo de Vehículos	IN-A-03
3	Dictamen de No Utilidad	
3	Instructivo de llenado del formato Dictamen de No Utilidad	
4	Conciliación de Bienes Instrumentales con Registros Contables	
5	Formato para Solicitud General de Papelería y/o Bienes Menores	
5	Instructivo de llenado del formato para Solicitud General de Papelería y/o Bienes Menores	

REPORTES EMITIDOS POR EL SISTEMA INFORMATICO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES INSTRUMENTALES Y/O CONSUMOS INTERNOS		
6	Resguardo General por Usuario ó Reporte af130.i	A-02
7	Reporte de Bienes por Desincorporar, a detalle, del Sistema Informático para el Registro y Control de Bienes Instrumentales	Reporte af130.i
8	Reporte de Bienes por Tipo de Alta del Sistema Informático para el Registro y Control de Bienes Instrumentales	Reporte 100.i
9	Reporte Acumulado por Centro de Costo de Bienes del Sistema Informático para el Registro y Control de Bienes Instrumentales.	Reporte 120.i

DICONSA, S.A. DE C.V.**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

Núm.	Nombre del documento	Clave
9	Total por Clave y Tipo de Equipo	
9	Reporte de Listados Contables	
10	Reporte Nota de Entrada al Almacén de Consumos Internos del Sistema Informático para el control de Consumos Internos	
11	Reporte de Solicitud General de Papelería y/o Bienes Menores, Sistema Informático para el control de Consumos Internos.	

CATALOGOS

12	Catálogo Presupuestal y Contable para Control de Bienes	
13	Identificación de Bienes Inventariables de la Secretaría de la Función Pública	
14	Registro Contable para Alta de Bienes Instrumentales	
15	Registro Contable para Baja de Bienes Instrumentales	



DICONSA, S.A. DE C.V.

FO-DGO-007

Historial de cambios

**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. Historial de Cambios:

Revisión núm.	Fecha de aprobación en CIDAP	Descripción del cambio	Motivo(s)

DICONSA, S.A. DE C.V.**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 SECRETARIA 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 ENERO DEL 2009.



LIC. RUDY ALEJANDRO PRADO LIMA
SECRETARIO TÉCNICO DE LA CIDAP Y
PROSECRETARIO DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

DATOS DE AUTORIZACIÓN:

CIDAP		CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	
NÚMERO DE ACUERDO	01/CIDAP 1/2011/2011 EXT.	NÚMERO DE ACUERDO	10/VI/2011
TIPO DE SESIÓN	EXTRAORDINARIA	TIPO DE SESIÓN	ORDINARIA
NÚMERO DE SESIÓN	1/2011	NÚMERO DE SESIÓN	98
FECHA DE SESIÓN	25 DE MAYO DE 2011	FECHA DE SESIÓN	9 DE JUNIO DE 2011

