

DICONSA

Unidad Jurídica
Prosecretaría del Honorable Consejo de Administración

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 116 del Honorable Consejo de Administración de DICONSA, S.A. de C.V., celebrada el día 24 de noviembre de 2015, se presentó el siguiente acuerdo:

12/XI/2015 Con fundamento en lo dispuesto en la Cláusula Décima Novena, fracción XXV de los Estatutos Sociales de DICONSA, S.A. de C.V., este Honorable Consejo de Administración aprueba la actualización al documento normativo denominado "Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales y de Consumo Interno de DICONSA, S.A. de C.V.", en los términos propuestos en el anexo que se presenta en la carpeta de trabajo de la Sesión, e instruye al Director General de la Entidad para que continúe con el proceso de formalización, inscripción, registro y difusión del citado documento.

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

Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los treinta días del mes de noviembre de 2015.



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

DICONSA

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

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 85 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) de DICONSA, S.A. de C.V., celebrada el día 12 de octubre de 2015, se presentó el siguiente acuerdo:

03/CIDAP 85/2015/ORD. Con fundamento en lo dispuesto en el numeral VII, inciso b, atribuciones números 6, 17, 18 y 19 del Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V. (CIDAP), el pleno de la Comisión autoriza la actualización al documento denominado "Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales y de Consumo Interno de Diconsa, S.A. de C.V.", mismo que se someterá a la aprobación del Honorable Consejo de Administración en su próxima sesión ordinaria.

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

Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los veintiocho días del mes de octubre de 2015.



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

DICONSA

FO-DGO-001
Firmas de elaboración

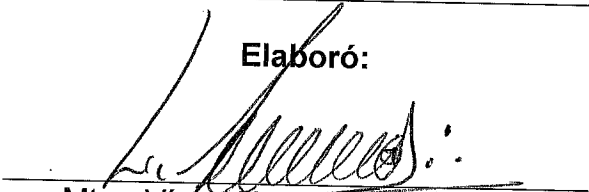
Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales y de Consumo Interno de Diconsa, S.A. de C. V.
20142-AD09

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

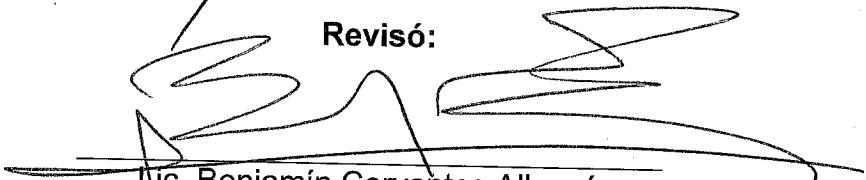
Dirección de Administración y Recursos Humanos

Código: 20142-AD09

Elaboró:


Mtro. Víctor Hugo García Rosales
Subgerente de Control de Bienes

Revisó:


Lic. Benjamín Cervantes Albarrán
Gerente de Adquisiciones

Aprobó:


Mtro. Orlando Alfonso Ojguín Miranda
Director de Administración y Recursos Humanos

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

25 de junio de 2015

DICONSA

FO-DGO-002

Presentación

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

	ÍNDICE	Pág.
I.	Introducción	4
II.	Objetivo	4
III.	Glosario	4
IV.	Marco Legal	9
V.	Referencias	10
VI.	Alcance	11
VII.	Responsabilidades	11
VIII.	Políticas, Bases y Lineamientos	21
	Almacenes	21
	Control y Registro de Bienes Muebles Instrumentales y de Consumo Interno	24
	Altas de Bienes Muebles Instrumentales y de Consumo Interno	25
	Baja de Bienes Muebles Instrumentales y de Consumo Interno	29
	Toma de Inventarios de Bienes Muebles Instrumentales	31
	Control, Manejo y Surtimiento de Bienes de Consumo Interno	33
	Siniestro, Extravío o Robo de Bienes Muebles Instrumentales y de Consumo	34
IX.	Descripción de Actividades	37
	Planeación y Toma de Inventarios	37
	Altas, Asignaciones y Registro Contable de Bienes Muebles Instrumentales	42
	Bajas de Bienes Muebles Instrumentales	45
	Recepción de Artículos de Consumo Interno	47
	Surtimiento de Artículos de Consumo Interno	48
X.	Diagrama de Flujo	51
	Planeación y Toma de Inventarios	51
	Altas, Asignaciones y Registro Contable de Bienes Muebles Instrumentales	54

DICONSA

FO-DGO-002
Presentación

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

	Bajas de Bienes Muebles Instrumentales	56
	Recepción de Artículos de Consumo Interno	57
	Surtimiento de Artículos de Consumo Interno	59
XI.	Registros	61
XII.	Relación de Anexos	62
XIII.	Historial de Cambios	64
	Hoja de Autorización del Documento Normativo	66
	Anexos	67

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

I. Introducción:

Derivado que se considera necesario homologar los criterios de actuación con las recientes reformas a las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicadas por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 14 de enero de 2015, se consideró la actualización del presente Documento Normativo, con la finalidad de precisar y aclarar diversos procesos que por su operatividad requieren de la atención para su adecuación a las necesidades presentes.

Que en atención a la actualización señalada, también se ha considerado las disposiciones que en materia de Armonización Contable ha emitido el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), con apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, fortaleciendo con ello el estricto cumplimiento a los instrumentos normativos, contables, económicos y financieros, garantizando un óptimo y transparente manejo y administración de los recursos.

Por otra parte, es de considerar la modificación al título del Documento Normativo, al cual se suprimió el término: "y Almacenes", ello con la finalidad de evitar confusión en la aplicación de los Documentos Normativos de la Entidad, toda vez que en la Normateca Interna opera el Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes Diconsa, el cual, dentro de sus alcances entre otras cosas, establece que es aplicable y de observancia obligatoria para todo el personal de Diconsa que realiza actividades de administración, operación, logística y concertación social relacionados con cualquier tipo de Almacén e Infraestructura de Apoyo a Operación de Diconsa.

II. Objetivo (s):

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

III. Glosario:

- **Acta Circunstanciada:** Documento o instrumento escrito que describe de manera puntual lo sucedido o acontecido en una diligencia o reunión, con la característica de que se reseñan los hechos y circunstancias que se presentaron o sucedieron; generalmente, con la asistencia de testigos.

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

- **Almacén de Bienes y de Consumo (Almacén):** Superficie física destinada a la guarda de bienes muebles instrumentales y de consumo interno.
- **Avalúo:** El resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Asimismo, es el dictamen técnico en el que se estima el valor monetario de un bien mueble, a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado.
- **Alta:** Registro de un bien en razón de su adquisición o compra, fabricación, transferencia, comodato, donación, arrendamiento o cualquier otro acto por el que se integre al patrimonio de Diconsa o del que tenga la posesión legítima.
- **Asignación de bienes:** Otorgar al personal de Diconsa bienes bajo su resguardo individual.
- **Afectación:** Asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados.
- **Baja de bienes:** Cancelación del registro de un bien en el inventario de Diconsa, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.
- **Bienes de consumo interno:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza la Entidad, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en los inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- **Bienes muebles instrumentales:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza Diconsa, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- **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;

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

- d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
 - e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento;
 - f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por alguna causa distinta de las señaladas anteriormente;
-
- **CABM:** Registro o Catálogo de Bienes Muebles que emite la Secretaría de la Función Pública a través de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, el cual ordena, categoriza y dispone la clasificación de los bienes para otorgar un número inventarial, después de la adquisición de los mismos, dando respuesta así al artículo 138 de la Ley General de Bienes Nacionales.
 - **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.
 - **Comité:** El Comité de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.
 - **Contrato o pedido:** Documento a través del cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o servicios según corresponda.
 - **Contraloría:** El Órgano Interno de Control en Diconsa, S.A. de C.V.
 - **Dación en Pago:** Forma de terminar con una deuda entregando algo distinto a lo que se debe.
 - **Desechos:** Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes.
 - **Desincorporación:** Separación de un bien del patrimonio de Diconsa.
 - **Disposición final:** El Acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción) de los bienes muebles de Diconsa.
 - **Diconsa:** La empresa de participación estatal mayoritaria Diconsa, S.A. de C.V.
 - **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.

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

- **Donación.** Acto por el cual una donante transfiere a Diconsa, gratuitamente la propiedad de sus bienes.
- **Enajenación:** Transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.
- **Entidad:** Se refiere a Diconsa, S.A. de C.V.
- **Incorporación:** Registro y clasificación de los bienes dentro del inventario de la Entidad.
- **Inventario:** Relación sistematizada de los bienes muebles instrumentales y de consumo interno de la Entidad, que contiene su descripción y sus datos de identificación.
- **Ley:** Ley General de Bienes Nacionales.
- **Lista:** La relación de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública, en el Diario Oficial de la Federación.
- **Mercancías:** Cualquier tipo de bien, producto o servicio susceptible de vender o comprar.
- **MBCI: Módulo de Bienes de Consumo Interno.**
- **Módulo de Bienes de Consumo Interno:** Base de datos administrada en Oficinas Centrales, a la que pueden acceder Sucursales y Unidades Operativas. Contiene el registro total de existencias de bienes de consumo interno, a través de la cual se realiza el control y movimientos de entradas y salidas de los mismos.
- **Normas:** Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
- **Número de inventario:** Es el número específico que se asigna a cada bien para identificarlo de manera individual, se integra por los dígitos del ramo presupuestal o la denominación o siglas de la Entidad, la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el Catálogo de Bienes Muebles que establezca la Secretaría, el progresivo que

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

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.

- **PADEFI:** Programa Anual de Afectación y Disposición Final de Bienes Muebles.
- **Permuta:** Acción por la cual cada uno de los contratantes se obliga a dar una cosa para recibir otra
- **Procedimientos de venta:** Los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
- **Registro:** La inscripción de los movimientos de alta o baja de bienes muebles que se efectúa en el Sistema de Activos Fijos (SAF) y en el Módulo de Bienes de Consumo Interno (MBCI) de Diconsa, S.A. de C.V.
- **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 interno.
- **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 muebles instrumentales.
- **SAF: Sistema de Activos Fijos.**
- **Secretaría:** La Secretaría de la Función Pública.
- **SINTRA:** Sistema Integral de Transporte
- **Sistema de Activos Fijos:** Base de datos administrada en Oficinas Centrales, a la que pueden acceder Sucursales y Unidades Operativas. Contiene el registro total de bienes muebles instrumentales de la Entidad y es a través de la cual se realiza el control de dichos bienes, así como los movimientos de alta, baja e inventarios de los mismos.
- **Sistemas Informáticos:** Herramienta automatizada que controla y ejecuta un proceso definido.

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

- **Valor Mínimo:** Valor general o específico que fija la Secretaría de la Función Pública o el obtenido a través de un avalúo, en el caso que se requiera.
- **Valor de venta:** Valor específico asignado por el/la responsable de los recursos materiales para instrumentar la venta de bienes con base en el valor mínimo.
- **Vehículo:** Equipo de transporte terrestre o acuático utilizado para el traslado de personas o mercancías.
- **Venta:** Traspasar la propiedad de algo a otra persona tras el pago de un precio convenido

IV. Marco legal:

Se deberá considerar la disposición legal que esté vigente en la fecha que se aplique el presente Documento Normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Códigos

- Código Civil Federal.
- Código Penal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

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

Reglamentos

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

Decretos

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

Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Disposiciones diversas

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

V. Referencias:

- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal 2014, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 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.
- Manual de Organización 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.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.

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

- Acuerdo por el que se Emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio (CONAC)
- Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

VI. Alcance:

El presente Documento Normativo es aplicable a todo el personal de Diconsa que intervenga en actos de registro, control e inventario de bienes muebles instrumentales y de consumo interno de la Entidad, así como en la administración de sus correspondientes almacenes.

VII. Responsabilidades:

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

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

2.- Dirigir la política de almacenes de Diconsa, ejerciendo sus facultades en forma directa o a través de la Gerencia de Adquisiciones y Subgerencias que le están adscritas, así como de las Gerencias de Sucursal y/o Subgerencias de Unidades Operativas.

3.- Establecer 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.

4.- Determinar, en coordinación con la Dirección de Operaciones, la superficie y ubicación

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

de cada uno de los espacios destinados en cada almacén a la guarda de los bienes muebles instrumentales y artículos de consumo interno, diferenciándolos entre sí respecto de los espacios destinados a la guarda y manejo de mercancías.

5.- Emitir 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.

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

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

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

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

10.- Establecer las medidas necesarias para mantener actualizado el inventario de los bienes muebles instrumentales y de consumo interno de Diconsa.

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

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

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

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

• **El/la Titular de la Gerencia de Adquisiciones será responsable de:**

- 1.- Planear la ejecución de la política de almacenes que determine el/la Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos.
- 2.- Supervisar la realización de diagnósticos para determinar la situación física, administrativa, jurídica y de operación de los almacenes de Diconsa, y hacer del conocimiento del/la Director(a) de Administración y Recursos Humanos los resultados del diagnóstico y proponer acciones de solución a la problemática detectada.
- 3.- Supervisar la operación y estructura de los sistemas informáticos para el control de bienes muebles instrumentales y de consumo interno de la Entidad, así como dictar las medidas correctivas que se requieran.
- 4.- Elaborar los programas de conservación y mantenimiento de los almacenes, equipo e instalaciones, así como las medidas de seguridad e higiene que se requieran. Lo anterior en coordinación con los/las Titulares de las Gerencias de las Sucursales y/o Unidades Operativas.
- 5.- Vigilar que el control y registro de los almacenes de Diconsa se realice dentro del esquema de "Centros de Costo" de la Entidad.
- 6.- 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.
- 7.- Verificar que se realicen las diversas acciones de control de bienes muebles instrumentales y de consumo interno de Diconsa previstas en el presente Manual.
- 8.- Supervisar que se mantenga actualizado el inventario de bienes muebles instrumentales, incluyendo vehículos y equipos de radiolocalización y telefonía celular.
- 9.- Supervisar que se formulen los dictámenes del estado de conservación de los bienes muebles instrumentales de Diconsa, y que los actos de incorporación de bienes muebles instrumentales y de consumo interno al PADEFI se realicen en apego a la normatividad.
- 10.- Coordinar las acciones necesarias para que se realicen oportunamente los movimientos de altas y bajas de bienes muebles instrumentales y de consumo interno en Oficinas Centrales.

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

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

12.- Asignar a la Subgerencia de Control de Bienes en Oficinas Centrales y a los responsables de Administración de las Sucursales y/o su equivalente en Unidades Operativas, para que realicen trimestralmente las conciliaciones de bienes muebles instrumentales contra registros contables.

13.- Asignar los lugares donde deberán concentrarse los vehículos de Oficinas Centrales que se incorporen al PADEFI Muebles y que se encuentren previamente autorizados por el Comité, vigilando que en el cumplimiento de esta actividad no se deteriore la Imagen Institucional de la Entidad.

14.- Vigilar 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, así como concentrar las solicitudes en cuanto al Programa Anual de Mobiliario y Equipo de Oficina, que envíen las sucursales y/o Unidades Operativas

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

16.- Coordinar y supervisar el procedimiento para contratar oportunamente las pólizas de seguros que cubran riesgos de los bienes muebles instrumentales fijos y de consumo interno, así como los almacenes y sus instalaciones, verificando el pago de las pólizas correspondientes.

17.- 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.

• **El/la Subgerente(a) de Control de Bienes será responsable de:**

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

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

- 2.- Supervisar la ejecución de las acciones necesarias para la conservación y funcionalidad de las áreas de los almacenes destinadas a la guarda de bienes muebles instrumentales y de consumo interno, así como para la seguridad e higiene de las mismas.
- 3.- 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 muebles instrumentales previstas en el presente Manual.
- 4.- Supervisar que las actividades de los/las responsables de los almacenes en Oficinas Centrales se ajusten a la normatividad del presente Manual.
- 5.- Proponer mejoras para la adecuada operación de los sistemas informáticos para el control y registro de bienes muebles instrumentales y de consumo interno.
- 6.- Supervisar la emisión de dictámenes de No Utilidad, respecto del estado de conservación de los bienes muebles instrumentales de Diconsa, apoyándose en los Subcomités de las Sucursales y el Comité de Bienes Muebles, promoviendo la incorporación al PADEFI Muebles de aquellos bienes que ya no resulten útiles para la operación de la Entidad.
- 7.- Verificar la elaboración de las actas circunstanciadas de los extravíos, siniestros, robos o deterioros de los bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales, y dar seguimiento hasta su baja de los inventarios. Asimismo, asesorar a las Sucursales respecto de la formulación de dichas actas y el procedimiento de baja de inventarios.
- 8.- Verificar que se concentren, en los lugares determinados para ello, los vehículos que se incorporen al PADEFI Muebles, mismos que deberán estar previamente autorizados por el Comité.
- 9.- Supervisar a las(os) Responsables de Administración de las Sucursales y/o Unidades Operativas, para que éstas realicen trimestralmente las conciliaciones de bienes muebles instrumentales y de consumo interno, contra los registros contables; concentrar las conciliaciones de Sucursales y elaborar el informe correspondiente para el/la Titular de la Gerencia de Adquisiciones, así como proponer las medidas correctivas que fueran necesarias.
- 10.- Verificar que se realice una correcta distribución de bienes muebles instrumentales y de consumo interno en cada una de las áreas de Oficinas Centrales y autorizar su surtimiento, así como, concentrar las solicitudes de Mobiliario y Equipo de oficina de

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

Sucursales y/o Unidades Operativas.

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

• **El/la Titular de la Gerencia de la Sucursal será responsable de:**

- 1.- 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.
- 2.- Planear las acciones necesarias para que los almacenes de Diconsa adscritos a su Sucursal cuenten con espacios definidos y diferenciados para la guarda de bienes muebles instrumentales y de consumo interno, respecto de los espacios destinados a la guarda de mercancías.
- 3.- Coordinar la realización de los diagnósticos que se requieran para determinar la situación física, administrativa, jurídica y de operación de los almacenes adscritos a su Sucursal y Unidad Operativa, realizar las acciones necesarias para mejorar su aprovechamiento.
- 4.- 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.
- 5.- Verificar que el control y registro de los almacenes de su jurisdicción se realice dentro del esquema de "Centros de Costo" de la Entidad.
- 6.- Coordinar las acciones que sean necesarias para realizar el levantamiento de inventarios y las diversas acciones de control de bienes muebles instrumentales y de consumo interno de Diconsa, previstas en el presente Manual.
- 7.- Coordinar las acciones necesarias para realizar los movimientos de altas y bajas de bienes muebles instrumentales y de consumo interno de la Sucursal a su cargo en coordinación con Oficinas Centrales.
- 8.- Vigilar que se efectúen trimestralmente las conciliaciones de bienes muebles instrumentales y de consumo interno, contra los registros contables y se remitan los resultados a la Gerencia de Adquisiciones.

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

9.- Proponer acciones necesarias para la adecuada operación del Sistema de Activos Fijos y el Módulo de Bienes de Consumo Interno.

10.- 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.

11.- Verificar 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.

12.- Asignar los lugares donde deberán concentrarse los vehículos de la Sucursal y sus Unidades Operativas que se incorporen al PADEFI Muebles y que se encuentren previamente autorizados por el Comité, vigilando que en el cumplimiento de esta actividad no se deteriore la Imagen Institucional de la Entidad.

- **Los/las Titulares del Área de Administración de Sucursales y/o equivalente en Unidades Operativas serán responsables de:**

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

2.- 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.

3.- Ejecutar los actos necesarios para que la guarda de bienes muebles 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.

4.- 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 Operativa y realizar las acciones necesarias para mejorar su óptimo aprovechamiento.

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

6.- Supervisar que la información del Sistema de Activos Fijos y Módulo de Bienes de Consumo Interno se mantenga vigente; verificar que los resguardos individuales de

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

- bienes muebles instrumentales se actualicen y que en ellos se recabe la firma de los/las servidores (as) públicos responsables de los bienes, o en su caso, el acuse electrónico provisto por el Sistema de Activos Fijos, así como atender las solicitudes de cambio de resguardo de personal resguardante.
- 7.- Revisar y Validar el programa anual de inventarios y enviarlo a la Subgerencia de Control de Bienes en Oficinas Centrales a más tardar el 31 de enero de cada año, así como dictar las medidas necesarias para su ejecución y dar seguimiento a su cumplimiento.
 - 8.- Supervisar la realización de las conciliaciones de bienes muebles instrumentales y de consumo interno, así como de los registros contables, y enviarlos trimestralmente a la Gerencia de Adquisiciones en Oficinas Centrales.
 - 9.- Verificar la correcta operación de los sistemas informáticos para el control y registro de bienes muebles instrumentales y bienes de consumo interno.
 - 10.- Coordinar y supervisar 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.
 - 11.- Supervisar que se elabore y/o se integre correctamente la documentación soporte para el alta y la baja de bienes de la Entidad.
 - 12.- Supervisar la integración de lotes de bienes en desuso que no son útiles para la Entidad, para iniciar el trámite de desincorporación patrimonial.
 - 13.- Revisar y Validar las actas circunstanciadas de los extravíos, siniestros, robos o deterioros de los bienes muebles instrumentales y de consumo interno, y darle seguimiento hasta su baja de los inventarios.
 - 14.- 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.
 - 15.- Supervisar que se atienda con oportunidad el surtimiento de las áreas respecto de bienes muebles instrumentales y de consumo interno, autorizando la asignación individual de estos últimos bienes.
 - 16.- Difundir en la Sucursal y Unidades Operativas, el contenido del presente Manual y la

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

normatividad aplicable para la administración y control de los bienes muebles instrumentales y de consumo interno, así como ejecutar las medidas necesarias para su observancia.

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

- 1.- Mantener los almacenes limpios, ordenados y en condiciones para la conservación de los bienes.
- 2.- 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.
- 3.- Controlar los bienes muebles instrumentales y de consumo interno que se tengan en almacenes.
- 4.- Asignar número de inventario y controlar la asignación individual de los bienes muebles y vehículos en Oficinas Centrales.
- 5.- Controlar y compilar los resguardos de bienes muebles instrumentales de la Entidad.
- 6.- 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.
- 7.- En coordinación con el área usuaria, elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes muebles instrumentales y bienes de consumo interno.
- 8.- Emitir dictamen que sirva de apoyo a el/la Gerente (a) de Adquisiciones para proyectar la compra de mobiliario, papelería, materiales de oficina, y en el caso especial de llantas (bienes de consumo interno) y vehículos (bienes muebles instrumentales) trabajar en conjunto con las áreas de Operaciones y Transporte, para cubrir las necesidades reales de las diversas unidades administrativas durante el ejercicio fiscal que corresponda, atendiendo al movimiento histórico de cada almacén y tomando como parámetro de medición lo que nos arrojan los sistemas institucionales (SINTRA, SAF y MBCI).
- 9.- Ejecutar el programa anual de inventarios en Oficinas Centrales.
- 10.- Mantener actualizados los resguardos de bienes muebles instrumentales del

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

personal de Oficinas Centrales.

- 11.- Elaborar los diagnósticos que se requieran para determinar la situación física, administrativa y de operación de los almacenes de Oficinas Centrales.
 - 12.- Realizar los movimientos de altas y bajas de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales.
 - 13.- Apoyar a los/las servidores públicos que requieran información del mobiliario del cual son responsables, así como de los procedimientos para reasignar o dar de baja algún bien.
 - 14.- Realizar conciliaciones de los bienes muebles instrumentales de Oficinas Centrales con registros contables, cuando menos cada dos meses, así como verificar que se realicen las conciliaciones correspondientes en Sucursales.
 - 15.- Operar el Sistema de Activos Fijos y el Módulo de Bienes de Consumo Interno.
 - 16.- 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.
 - 17.- 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.
- **El personal responsable de almacén y de bienes muebles instrumentales en Sucursales y Unidades Operativas, según corresponda a la estructura de cada Sucursal, será responsable de:**
 - 1.- Mantener los almacenes limpios, ordenados y en condiciones para la conservación de los bienes.
 - 2.- 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.
 - 3.- Operar el Sistema de Activos Fijos y el Módulo de Bienes de Consumo Interno.
 - 4.- Integrar y mantener actualizado el inventario general de bienes muebles instrumentales

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

y de consumo interno propiedad de Diconsa.

- 5.- Verificar y controlar la asignación individual de los bienes muebles y vehículos en Sucursales y/o Unidades Operativas.
- 6.- Controlar los bienes muebles instrumentales y de consumo interno que se tengan en almacén.
- 7.- Controlar y efectuar la guarda de los resguardos de los bienes muebles instrumentales de la Entidad.
- 8.- Proporcionar a las distintas unidades administrativas el mobiliario, equipo y bienes de consumo interno, que se requiera para el desempeño de sus actividades.
- 9.- Identificar el mobiliario y equipo sujeto a baja o rehabilitación, y en este último caso proponer a el/la responsable de Administración de la Sucursal y/o Unidad Operativa de su adscripción, las acciones conducentes para que éste pueda ser nuevamente utilizado.
- 10.- Emitir mensualmente el cuadro de existencias y consumos de los bienes concentrados en el almacén, remitiendo la información a el/la responsable de Administración de la Sucursal o Unidad Operativa de su adscripción.
- 11.- En coordinación con el área usuaria, elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes muebles instrumentales y bienes de consumo interno.
- 12.- Emitir dictamen que sirva de apoyo a el/la responsable de Administración de la Sucursal o Unidad Operativa para proyectar las compras de bienes muebles y de consumo interno, 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

- 1.- 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.
- 2.- En la creación, modificación o cancelación de almacenes, intervendrán, en ejercicio de

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

sus atribuciones los titulares de:

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

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

4.- 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 muebles instrumentales y los bienes de consumo interno.

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

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

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

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

7.- Para el control de las existencias de bienes de consumo interno, los almacenes de la

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

Entidad operarán el MBCI, el cual permite la consulta en tiempo real de las entradas, salidas y existencias en los almacenes.

8.- El control de los bienes muebles instrumentales se llevará mediante el SAF en el cual se registrará el código de identificación y descripción, de acuerdo al CABM, emitido por la Secretaría, así como su costo de adquisición, centro de costo, fecha de adquisición o de construcción, tasa de depreciación, registro de altas, bajas y cambios.

9.- En la recepción, registro, control y entrega de los bienes que recibe el responsable del almacén, deberá considerar lo siguiente:

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

II.- En el caso de adquisiciones derivadas de un proceso licitatorio, como es el caso de llantas, cámaras y corbatas, 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 Módulo de Bienes de Consumo Interno.

IV.- El responsable de adquisiciones correspondiente notificará a las/los proveedores el horario para recepción de bienes en almacén, incluyéndolo en el pedido.

V.- El personal responsable del almacén podrá autorizar devoluciones o reasignaciones de artículos de consumo de las áreas que éstas ya no requirieran sin importar la causa, 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.

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

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

10.- El acceso a los almacenes 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 y Subgerencias de Sucursales y Unidades Operativas.

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

Control y Registro de Bienes Muebles Instrumentales y de Consumo Interno

1.- El/la Director(a) de Administración y Recursos Humanos deberá establecer las medidas necesarias para que se realice el control y registro actualizado de los bienes muebles instrumentales y de consumo interno, dando la intervención que corresponda a la Dirección de Finanzas para que se realice su registro contable.

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

- a) De identificación cualitativa de los bienes; misma que consistirá en la asignación de un número de inventario de diez dígitos, conformando el código de barras correspondiente. Dicho número estará señalado en forma documental y en el propio bien, y lo asignará el personal encargado del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales. 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.
- b) De resguardo; que tiene por objeto controlar la asignación de los bienes muebles instrumentales a las/los servidores públicos. Dicho registro se llevará a cabo mediante formato FO-AD-01 que contendrán los datos relativos al registro individual de los bienes, su valor, así como el nombre, cargo y adscripción del personal responsable del resguardo, quien firmará la tarjeta respectiva.
- 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

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

entregados a cada unidad administrativa. Dicho sistema se complementará con la firma de recibido de las/los receptores(as) de los bienes en el área usuaria.

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

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

5.- Los bienes muebles instrumentales, 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 muebles 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 o conforme los lineamientos que para tal efecto se publiquen en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

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

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

7.- La asignación de los bienes se hará de acuerdo a las funciones que desempeñe cada uno de las/los empleados de la Entidad, tratando siempre de proporcionar los elementos necesarios que les permitan desarrollar su trabajo en condiciones adecuadas, dicha asignación se efectuará en Oficinas Centrales por el/la Gerente(a) de Adquisiciones, por el/la responsable de Administración en Sucursales y/o Unidades Operativas, tomando en consideración las solicitudes formuladas por las/los titulares del área de la que dependa el personal que requiere los bienes.

Altas de Bienes Muebles Instrumentales y de Consumo Interno

1.- Todos los bienes muebles instrumentales que por cualquier título adquiera Diconsa,

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

deberán ser incorporados a su patrimonio y darlos de alta en el Sistema de Activos Fijos para el registro y control de bienes muebles instrumentales.

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

- En caso de adquisición: Factura o título de propiedad, o en su caso, pedido debidamente firmado, nota de entrada y fotocopia de la factura que ampare la propiedad de los bienes.
- En caso de transferencia: Oficio de transferencia, notas de salida y entrada original, o en su caso, original de factura de propiedad de los bienes.
- En caso de donación o comodato: Ejemplar legalizado del contrato de donación o comodato, acta circunstanciada y nota de entrada. En ambos casos, se informará al Comité de Bienes Muebles en la sesión correspondiente.
- 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, robo o extravío: el mismo deberá de ser dado de alta a valor factura, anexando: documento de cesión de derechos por parte de la empresa aseguradora o en su caso de quien resarce el daño o convenio en el que se manifieste la reposición factura emitida por la empresa aseguradora y fotocopia de la factura original del bien que fue sustituido.

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

- a) Copia de la factura que contenga los requisitos que indique número de serie, modelo y descripción clara del bien, o documento sustitutivo con validez legal, en caso de no contarse con factura.
- b) Fotocopia de la póliza vigente de seguro del bien.
- c) Fotocopia de la tarjeta de circulación.
- d) Comprobantes originales del pago de tenencia o de derechos.
- e) Documentación soporte por tipo de movimiento (altas, bajas, transferencia o sustitución).

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

- f) Nota de entrada o acta de entrega-recepción.
- g) Resguardo de vehículo que contiene el inventario físico de vehículos, firmado por el/la responsable del resguardo, su jefe(a) inmediato(a) y el/la responsable del levantamiento del inventario.

3.- 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 general de los bienes que tiene bajo su resguardo.

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

5.- El activo fijo que se tiene registrado en el SAF para llevar a cabo las operaciones normales de la Entidad, puede adquirirse de las siguientes formas:

- a) Compra
- b) Donación
- c) Arrendamiento
- d) Comodato
- e) Pago en especie (Según pólizas de seguro)

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) Donación

Acto Jurídico por el cual una donante transfiere a Diconsa, gratuitamente la propiedad de sus bienes, de conformidad con lo establecido en el artículo 133 de la Ley General de Bienes Nacionales, tratándose de Dependencias de la Federación, de los Estados y Municipios; así como de Organizaciones Civiles no Gubernamentales, Fideicomisos y de particulares, cuando éstos ya no les sean de utilidad, pero que satisfagan las necesidades de Diconsa.

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

La donación de bienes muebles que reciba la Entidad, se formalizará de conformidad con el numeral uno de la tercer viñeta del presente apartado.

El acta circunstanciada a que se refiere el párrafo anterior, contendrá como mínimo los siguientes datos:

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

c) Arrendamiento

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

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

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

- 1) Arrendamiento puro: Contrato que concede el derecho de utilizar el activo fijo mediante el pago de rentas.
- 2) 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

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

cargas financieras y los demás accesorios y a adoptar al vencimiento del contrato alguna de las opciones terminales del mismo, tales como las siguientes:

- La compra de los bienes a un precio inferior a su valor de adquisición.
- La prórroga del plazo para continuar con el uso o goce temporal de los bienes, mediante el pago de una renta inferior.
- Participar con la arrendadora financiera en los beneficios de la venta a un tercero de los bienes arrendados.

c) Comodato

Contrato por el cual el comodante se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa y el comodatario contrae la obligación de restituirla individualmente.

e) Pago en especie (Según pólizas de seguro)

Cuando por necesidades de la operación se requiera que la indemnización de un siniestro sea por medio de la sustitución del bien, equipo o vehículo con las características de operatividad similar.

6.- 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 y Unidades Operativas, cuyo destino sea Oficinas Centrales u otra Sucursal, serán autorizados por los/las Titulares de las Sucursales y/o Unidades Operativas involucradas, en cuyo caso deberán reportar el movimiento al Gerente(a) de Adquisiciones de Oficinas Centrales.

Bajas de Bienes Muebles Instrumentales y de Consumo Interno

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

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



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

- d) Por destrucción del bien.
- e) Por reclasificación.
- f) Por reasignación.

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

Asimismo, en el caso de extravío, robo o siniestro, la baja deberá sustentarse en el acta administrativa, con base en el numeral 5 del apartado de Siniestro, Extravío o Robo de Bienes Muebles Instrumentales y de Consumo del presente Manual.

3.- Toda reasignación de bienes muebles instrumentales o alguna de sus partes, en caso de equipo de cómputo, deberá ser registrada de acuerdo a su nueva adscripción, en el sistema informático para el registro y control de bienes muebles instrumentales y se emitirá el nuevo resguardo que corresponda.

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

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

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

7.- El reporte de salida del Módulo de Bienes de Consumo Interno, estará soportado por las notas de salida mediante las solicitudes generadas en el Módulo de Bienes de Consumo Interno por las áreas.

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

Toma de Inventarios de Bienes Muebles Instrumentales

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

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

a) Se emitirán los listados de los bienes (resguardos generales) para el levantamiento del inventario físico, clasificados por área responsable y tipo de bien, utilizando para ello los formatos FO-AD-01, "Toma Física de Inventarios" y FO-AD-02, "Resguardo de vehículos", según sea el caso, así como el FO-AD-06 "Reporte del Resguardo General 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 bimestre, hasta cubrir el 100% del universo de inventario al final del año, quedando de esta forma cubierta la totalidad de los bienes y realizado el inventario anual.

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

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

e) En el conteo y la verificación física se deberán anotar todos los datos que sean solicitados en los formatos correspondientes. Sólo en los casos en que no se cuente

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

- con algún dato, éste deberá dejarse en "blanco" para ser asignado por el/la Subgerente de Control de Bienes de Oficinas Centrales o su equivalente en Sucursales y Unidades Operativas.
 - f) Al finalizar el inventario, el personal responsable del mismo deberá cuidar que todos los formatos estén completos, claros, escritos con letra de molde, firmados, con expresión de o los "Centros de Costo", al que pertenecen, para ser fácilmente localizados, concentrando dichos documentos como papeles de trabajo.
- 3.- El personal responsable del control y registro de activo fijo en Oficinas Centrales y sus equivalentes en las Sucursales y Unidades Operativas, deberán asegurarse que al finalizar el inventario, exista congruencia de los registros de activo fijo con registros contables, para lo cual:
- a) Verificará que el valor total obtenido (total y por tipo de bien), coincida con los registros contables a nivel mayor y auxiliar, 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 muebles instrumentales y en su caso si la diferencia fuera por faltante y esta persistiera, notificará de lo anterior al Órgano Interno de Control, para que, una vez que se levante el acta administrativa correspondiente, se tomen las medidas a que haya lugar.
- 4.- Durante el inventario físico, no deberán efectuarse movimientos de bienes, sólo en aquellos casos en que por necesidad de la operación así se requiera, previo consentimiento y autorización del personal responsable del inventario, quien registrará los datos de los bienes involucrados.
- 5.- El/la responsable de la toma de inventario, considerará los equipos, transportes, etc., que se hubiesen enviado a reparación o a garantía, haciendo constar esta circunstancia en el formato de inventario. Para este efecto, deberá anexarse copia del formato, remisión, recibo u orden de reparación correspondiente expedido por el/la proveedor(a) del servicio, en el que se indique número de serie, modelo y descripción del bien.
- 6.- Los bienes de nueva adquisición deberán ser etiquetados desde el momento en que se reciban del proveedor, para operar su alta, de tal manera que al momento de asignarse y resguardarse ya cuenten con etiqueta.

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

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

7.- Se incorporarán al Sistema de Activos Fijos, 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 Unidad Jurídica en Oficinas Centrales o del personal responsable de las Áreas Jurídicas de las Sucursales y Unidades Operativas, para que se realicen los trámites o procedimientos legales del caso.

En su defecto, el/la Gerente(a) de Adquisiciones o los/las Gerentes(as) de Sucursales y Unidades Operativas deberán levantar acta circunstanciada en la que conste que el bien se encuentra bajo la posesión de Diconsa y que ésta lo detenta en ánimo de dueño, surtiendo dicha acta los efectos de título de propiedad para efectos de inventario y de control y registro de bienes muebles instrumentales.

Control, Manejo y Surtimiento de Bienes de Consumo Interno.

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

2.- 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 autorizada en el MBCI por el/la titular del área de que se trate.

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

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

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

- 5.- 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 simultánea al control del almacén.
- 6.- El personal responsable de almacén, deberá conciliar con el área de contabilidad de manera mensual, sus registros y saldos, realizando los ajustes necesarios, si ese fuera el caso.
- 7.- En los almacenes de consumos internos, se deberán llevar a cabo inventarios físicos totales de existencias, en los meses de junio y diciembre y por muestreo físico en los meses de marzo y septiembre de cada año.
- 8.- El personal responsable del almacén, conservará en archivo consecutivo mensual los documentos soporte de los movimientos de entradas y salidas del almacén.
- 9.- El/la responsable de almacén, supervisado por el/la Subgerente(a) de Control de Bienes en Oficinas Centrales o sus equivalentes en Sucursales y Unidades Operativas, deberá considerar para su anteproyecto de compra de artículos de consumo interno, que no se incluyan artículos de lento movimiento, por lo cual la selección de artículos que se manejen como stock, se hará considerando que su utilización sea rutinaria, constante y de aplicación general, para el objetivo anterior deberá contar de manera permanente con los datos históricos de consumo de cuando menos los dos últimos años.

Siniestro, Extravío o Robo de Bienes Muebles Instrumentales y de Consumo

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

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

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

2.- En caso de que con motivo de la realización del inventario o por otras causas, el personal responsable de bienes muebles instrumentales y de consumo en Oficinas Centrales, Sucursales o Unidades Operativas 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 numeral anterior, dando vista al Órgano Interno de Control en caso de que el/la responsable del resguardo no cumpla con su obligación de levantar el acta.

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

4.- En el momento en que se detecte algún faltante en el inventario, el/la responsable del resguardo del bien deberá realizar la reposición o el pago del mismo a valor comercial. En caso contrario, el/la Subgerente de Control de Bienes en Oficinas Centrales o equivalentes en Sucursales lo reportará a la Gerencia de Adquisiciones o equivalente en Sucursales, para el efecto del descuento correspondiente y al Órgano Interno de Control.

5.- En el caso de siniestro de los bienes muebles asegurados la Subgerencia de Administración de Riesgos en Oficinas Centrales, en coordinación con los responsables de Administración 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 bienes siniestrados causarán baja total al momento de obtener el pago del mismo, ya sea por reposición o pago respectivo.

Los/las responsables de los resguardos de los bienes tienen la obligación de informar de cualquier siniestro que sufran los mismos, tanto a la persona responsable de bienes muebles instrumentales de Oficinas Centrales, Sucursales o Unidades Operativas, según sea el caso, como a la persona responsable del área de administración de riesgos de Oficinas Centrales, Sucursal o Unidad Operativa.

6.- El/la responsable de los resguardos de los bienes y el/la responsable de activo fijo, cuando tuvieran conocimiento del extravío o robo de algún bien, deberán dar aviso a la Unidad Jurídica de Oficinas Centrales, Sucursal o Unidad Operativa, según sea el caso, lo anterior para los efectos de que esta última presente la denuncia o querrela que

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

corresponda por los hechos que pudieran constituir responsabilidad penal, salvo que se presente alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que el valor actual del bien que rija en el mercado no sea superior a la cantidad de \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100, M.N.).
- b) 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 responsable del resguardo..

DICONSA

FO-DGO-003

Descripción de actividades

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

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

IX. Descripción de Actividades:

Procedimiento para PLANEACIÓN Y TOMA DE INVENTARIOS			
1	Responsable del Control de Bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales, o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	Elabora el programa anual de inventarios rotativos.	Programa Anual de Inventarios Rotativos.
2	Titular de la Gerencia de Adquisiciones, Titular de la Coordinación de Administración en Sucursales, o equivalente en Unidades Operativas	Revisa y autoriza, en su caso, el programa anual de inventarios rotativos y lo envía a la Dirección de Administración y Recursos Humanos para su conocimiento.	Programa Anual de Inventarios Rotativos.
3	Responsable del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	Prepara los formatos e imprime los listados de bienes de las áreas en las que hará la toma de inventario físico.	Reporte FO-AD-06 Resguardo General por Usuario. Formato FO-AD-01. Toma Física de inventarios de mobiliario y equipo.
4	Responsable del control de bienes	Efectúa el levantamiento del inventario de bienes muebles y vehículos a cada uno de los/las	Resguardo General por

DICONSA

FO-DGO-003

Descripción de actividades

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

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	usuarios(as) adscritos a las áreas en que corresponda hacer el inventario.	usuario. Reporte FO-AD-06.
5	Responsable del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	Se pregunta: ¿Se encuentran físicamente todos los bienes del Resguardo General por Usuario? No. Ir al paso 6 Si. Ir al paso 7	Resguardo General por usuario. Reporte FO-AD-06.
6	Responsable del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	Recaba los datos de los bienes que encuentre y que no estén señalados en el "Resguardo General por Usuario", así como la firma del/la responsable del resguardo, en los formatos de toma de inventario físico. Ir al paso 8.	Resguardo General por Usuario. Reporte FO-AD-06. Formato para Toma de inventario físico de mobiliario y equipo. Formato FO-AD-01. Toma de inventario físico de vehículos. Formato FO-AD-02.

DICONSA

FO-DGO-003

Descripción de actividades

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

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
7	Responsable del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	Indica en el "Resguardo General por Usuario" que todos los bienes señalados en él, se encontraron durante la toma de inventario físico. Ir al paso 8.	Resguardo General por Usuario. Reporte FO-AD-06
8	Responsable del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	Levanta acta informativa del inicio, desarrollo y resultados finales de la toma de inventario físico, dicha acta deberá contener como mínimo lo señalado en el numeral 2, inciso d), en el apartado de Toma de Inventarios de Bienes Muebles Instrumentales de este Manual; firma y recaba en ella las firmas de el/la titular del área y dos testigos a quienes conste el levantamiento del inventario.	Acta de toma física de inventario. Papeles de trabajo.
9	Responsable del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	Registra los datos obtenidos en la toma física de inventarios, en el Sistema de Activos Fijos. Asegurándose que se actualice la fecha del resguardo.	Toma de inventario físico de mobiliario y equipo. Formato FO-AD-01. Toma de inventario físico de vehículos. Formato FO-AD-02.
10	Responsable del control de bienes muebles instrumentales en	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 /la	Resguardo General por Usuario Reporte FO-

DICONSA

FO-DGO-003

Descripción de actividades

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

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	responsable del resguardo.	AD-06 Reporte por "Centro de Costo" que emite el sistema Reporte FO-AD-09
11	Responsable del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	Se pregunta: ¿Los bienes registrados en el resguardo anterior están completos? No. Ir al paso 12. Si. Ir al paso 16.	
12	Responsable del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	Notifica por escrito al/la responsable del resguardo 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. Reporte FO-AD-06. Oficio de notificación de faltante de bienes resguardados.
13	Responsable del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades	Se pregunta: ¿El/la responsable del resguardo restituyó los bienes faltantes que se le requirieron? No. Ir al paso 14. Si. Ir al paso 15.	

DICONSA

FO-DGO-003

Descripción de actividades

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

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Operativas		
14	Responsable del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	Notifica al Órgano Interno de Control del faltante de los bienes, anexando copia del Resguardo y del acuse de notificación de faltante de bienes resguardados.	Oficio de aviso al Órgano Interno de Control de faltante de bienes. Resguardo General por Usuario. Reporte FO-AD-06. Oficio de notificación de faltante de bienes resguardados.
		Ver al Procedimiento de Altas o Bajas de Bienes según corresponda.	
15	Responsable del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	Concilia y valida con el Área de Contabilidad el resultado del inventario físico previo a su envío a la Dirección de Administración y Recursos Humanos en Oficinas Centrales.	Inventario Físico
16	Subgerente de Control de Bienes en Oficinas Centrales.	Integra los resultados de los inventarios rotativos y concilia resultados globales con los registros de la Gerencia de Contabilidad.	Formato de conciliación de inventarios. FO-AD-05
		Tiempo total	

DICONSA

FO-DGO-003
Descripción de actividades

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

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

Procedimiento para ALTAS, ASIGNACIONES Y REGISTRO CONTABLE DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES			
1	Responsable del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	Verifica que la documentación del bien esté completa, según corresponda al tipo de movimiento, como se indica en el numeral uno del apartado de Altas de Bienes Muebles Instrumentales y de Consumo Interno, del presente Manual.	Documentación del bien.
2	Responsable del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	Se pregunta: ¿Está completa la documentación del bien? No. Ir al paso 3. Si. Ir al paso 4.	
3	Responsable del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	Notifica a el/la Subgerente(a) de Control de Bienes en Oficinas Centrales o Titular del Área de Administración en la Sucursal o Unidad Operativa, según corresponda, anexando documentación soporte. Ir al fin del procedimiento.	Oficio de insuficiencia de documentación para alta del bien. Documentación del bien.
4	Responsable del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales	Da de alta el bien en el Sistema de Activos Fijos, 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/la responsable del	Toma de inventario físico de mobiliario y equipo.

DICONSA

FO-DGO-003

Descripción de actividades

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

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	resguardo.	Formato FO-AD-01. Toma de inventario físico de vehículos. Formato FO-AD-02.
5	Titular de la Gerencia de Adquisiciones en Oficinas Centrales o Titular de la Coordinación de Administración en Sucursales, o equivalente en Unidades Operativas	Indica a la persona responsable del control de bienes muebles instrumentales a qué área deberá de asignarse el bien dado de alta en el inventario, según las solicitudes recibidas o necesidades detectadas en las áreas. En el caso de equipo de cómputo, se consultará la asignación con la Gerencia de Informática en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas.	Solicitudes de activo fijo.
6	Responsable del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	Emite Formato de Resguardo General por Usuario, incorporando a éste el bien dado de alta, esto a través del Sistema de Activos Fijos, en original y copia.	Resguardo General por Usuario del SAF Reporte FO-AD-06.
7	Responsable del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y	Entrega el bien, recaba firma del/la responsable del resguardo y le entrega copia del resguardo. Conserva original del resguardo, junto con la documentación del bien, en el expediente de bienes muebles instrumentales.	Resguardo General por Usuario del SAF Formato FO-AD-06.

DICONSA

FO-DGO-003

Descripción de actividades

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

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Unidades Operativas		
8	Responsable del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	Emite mensualmente el reporte de altas, bajas y traspasos de bienes, por "Centro de Costo" y los envía, con la documentación soporte, al Área de Contabilidad.	Reporte de movimientos en el inventario de bienes muebles instrumentales. Documentación soporte de movimientos de bienes.
9	Responsable del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas y Gerente(a) de Contabilidad en Oficinas Centrales o el/la responsable de Administración en Sucursales	Concilian mensualmente los movimientos de altas, bajas y traspasos de activos fijos, con los registros contables y suscriben conjuntamente el reporte correspondiente.	Formato de conciliación de bienes muebles instrumentales. FO-AD-05
10	Gerente(a) de Contabilidad en Oficinas Centrales o el/la responsable de Administración en Sucursales	Elabora póliza contable por el alta, baja y traspasos de bienes muebles instrumentales.	Pólizas contables de movimientos de bienes muebles instrumentales.
11	Responsable del	Envía trimestralmente a la Dirección de	Formato de

DICONSA

FO-DGO-003

Descripción de actividades

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

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	Administración y Recursos Humanos en Oficinas Centrales, las conciliaciones de bienes muebles instrumentales con los registros contables.	conciliación de bienes muebles instrumentales y registros contables. FO-AD-05
Tiempo total			

Procedimiento para BAJAS DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES			
1	Responsable del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	Emite reporte de bienes clasificados para baja y elabora Dictamen de no Utilidad.	Bienes por Desincorporar a detalle del SAF FO-AD-07 Dictamen de no utilidad. FO-AD-04
2	Responsable del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	Elabora la solicitud de baja de bienes propuestos para desincorporar, anexa documentación soporte y gestiona las autorizaciones que correspondan, de acuerdo a lo establecido en las Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V., enviando según corresponda a al/la Gerente(a) de Adquisiciones en Oficinas Centrales o Coordinador(a) de Administración en Sucursales o equivalente en Unidades Operativas.	Solicitud de baja de bienes.
3	Gerente(a) de Adquisiciones en Oficinas Centrales, Coordinador(a) de	Recibe y tramita solicitud de baja de bienes y procede a su desincorporación de acuerdo a las Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.	Solicitud de baja de bienes.

DICONSA

FO-DGO-003

Descripción de actividades

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

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Administración en Sucursales o equivalente en Unidades Operativas		
4	Responsable del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	Recibe el comprobante de la desincorporación del bien, da de baja el bien en el Sistema de Activos Fijos, emite el reporte respectivo, y lo remite al Área de Contabilidad con copia de su documentación soporte.	Comprobante de desincorporación del bien. Reporte de de bienes por desincorporar FO-AD-07
5	Gerente(a) de Contabilidad en Oficinas Centrales o Coordinador(a) de Administración 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 muebles instrumentales.	Comprobante de desincorporación del bien. Reporte de de bienes por desincorporar FO-AD-07. Documentación soporte del bien. Póliza contable de baja del bien.
6	Responsable del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	Recibe copia de póliza contable de baja del bien y la integra al expediente del bien.	Póliza contable de baja del bien.

DICONSA

FO-DGO-003

Descripción de actividades

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

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
7	Responsable del control de bienes muebles instrumentales en Oficinas Centrales o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas	Concilia la baja en los registros del Sistema de Activos Fijos.	
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/la proveedor(a) y los verifica contra la requisición o el pedido en cuanto a cantidad, estado, calidad, modelo, tipo, color y otros establecidos.	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, y en su caso, informa de la fecha de entrega extemporánea para que esta realice las gestiones pertinentes. Ir al Fin del Procedimiento.	Oficio
5	Responsable del	Recibe la mercancía, firma y sella la factura de	Factura

DICONSA

FO-DGO-003

Descripción de actividades

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

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	almacén de artículos de consumo interno	conformidad y la entrega al proveedor(a).	
6	Responsable del almacén de artículos de consumo interno	Revisa fechas de entrega. ¿Se entregó en tiempo? Sí: pasa a la actividad 7. No: pasa a la actividad 4 y 7.	
7	Responsable del almacén de artículos de consumo interno	Registra en el Módulo de Bienes de Consumo Interno la entrada de la mercancía.	Factura
8	Responsable del almacén de artículos de consumo interno	Genera la nota de entrada y distribuye: Original para contabilidad 1ª. Copia: almacén 2ª. Copia: proveedor	Nota de entrada de mercancía Factura
9	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
10	Responsable del almacén de artículos de consumo interno	Acomoda la mercancía en el almacén.	
Tiempo total			

Procedimiento para SURTIMIENTO DE ARTICULOS DE CONSUMO INTERNO			
1	Usuario(a)	Elabora, según sus necesidades mensuales, la solicitud de bienes en el Módulo de Bienes de Consumo Interno.	Solicitud de papelería y/o bienes menores
2	Usuario(a)	Solicita la autorización en el Módulo de Bienes de Consumo Interno del titular del área, en los últimos cinco días del mes a la Subgerencia de Control de Bienes en Oficinas Centrales o al personal responsable de recursos materiales en las	Solicitud de papelería y/o bienes menores

DICONSA

FO-DGO-003

Descripción de actividades

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

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Sucursales y Unidades Operativas.	
3	Subgerente(a) de Control de Bienes en Oficinas Centrales o responsable de recursos materiales en las Sucursales y Unidades Operativas.	Recibe la "Solicitud de papelería y/o bienes menores", le asigna número de folio de recepción, la sella y distribuye: Original: Responsable del almacén de artículos de consumo interno. Copia: Área solicitante. NO APLICA	Solicitud de papelería y/o bienes menores
4	Responsable del almacén de artículos de consumo interno	Verifica en el Módulo de Bienes de Consumo Interno que la solicitud esté autorizada y verifica su disponibilidad de existencias.	Solicitud de papelería y/o bienes menores
5	Responsable del almacén de artículos de consumo	Se pregunta: ¿Tiene mercancía para surtir la solicitud? No. Ir al paso 6. Si. Ir al paso 7	
6	Responsable del almacén de artículos de consumo	Informa al usuario(a) solicitante que no dispone de la mercancía solicitada. Ir al fin de procedimiento.	
7	Responsable del almacén de artículos de consumo	Prepara la mercancía y la entrega al área solicitante.	Solicitud de papelería y/o bienes
8	Usuario(a)	Verifica que la mercancía esté completa de acuerdo a su solicitud y en buen estado	Solicitud de papelería y/o bienes
9	Responsable del almacén de artículos de consumo	Recaba en la solicitud firma de recibido y de conformidad con la mercancía entregada y la sella.	Solicitud de papelería y/o bienes

DICONSA

FO-DGO-003

Descripción de actividades

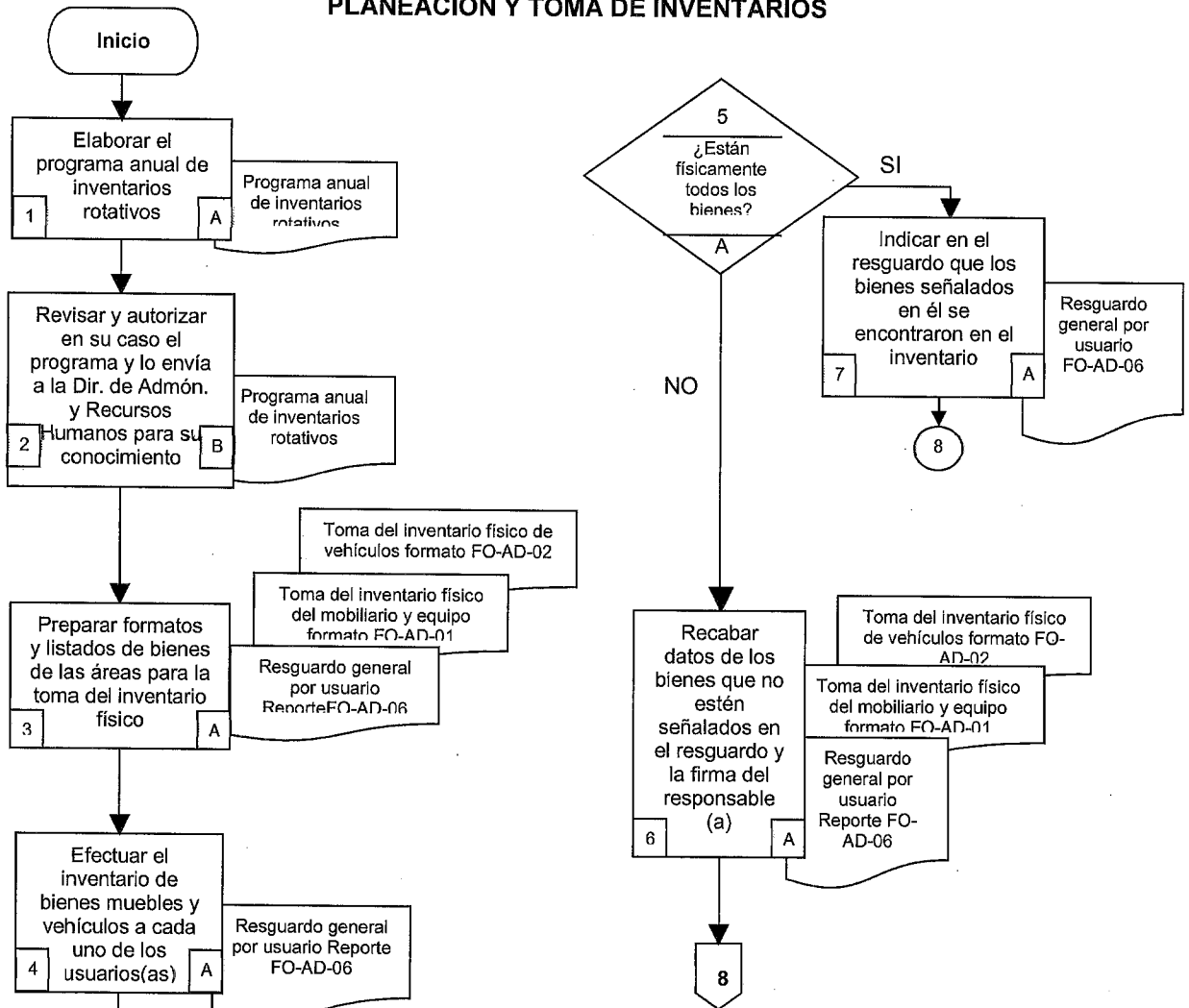
**Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes
Muebles Instrumentales y de Consumo Interno de Diconsa, S.A. de C. V.
20142-AD09**

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
10	Responsable del almacén de artículos de consumo	Elabora nota de salida de la mercancía entregada, en el Módulo de Bienes de Consumo Interno y distribuye nota de salida: Original: Para su archivo. Copia: Para Contabilidad, para su registro contable.	Solicitud de papelería y/o bienes Nota de salida
11	Responsable del almacén de artículos de consumo	Archiva la nota de salida.	Nota de salida
Tiempo Total			

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

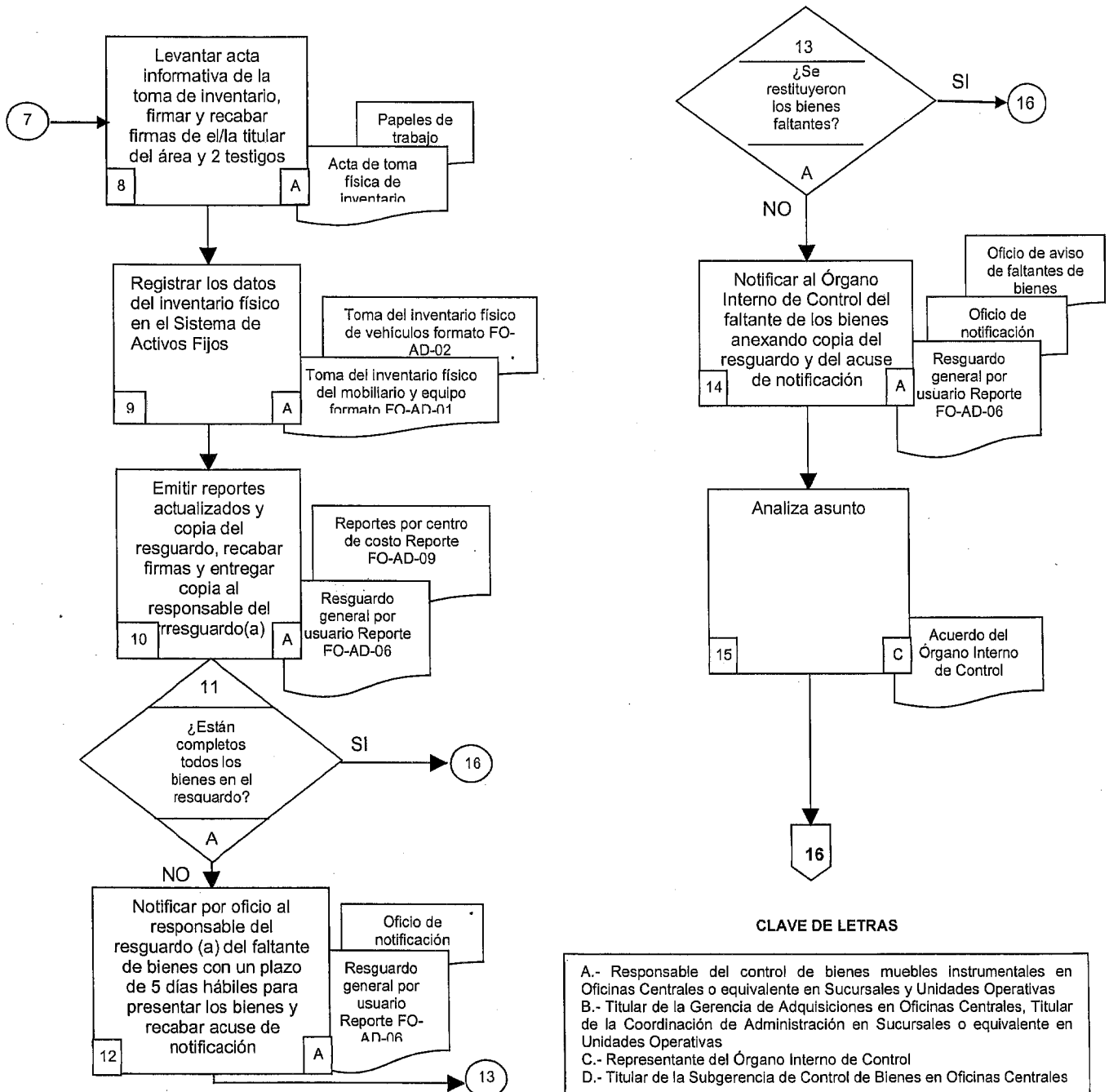
X. Diagrama de Flujo

PLANEACIÓN Y TOMA DE INVENTARIOS



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

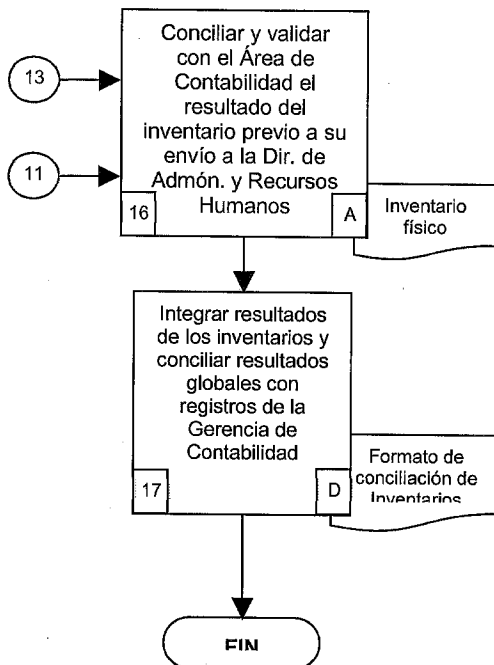
Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales y de Consumo Interno de Diconsa, S.A. de C. V. 20142-AD09



CLAVE DE LETRAS

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

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

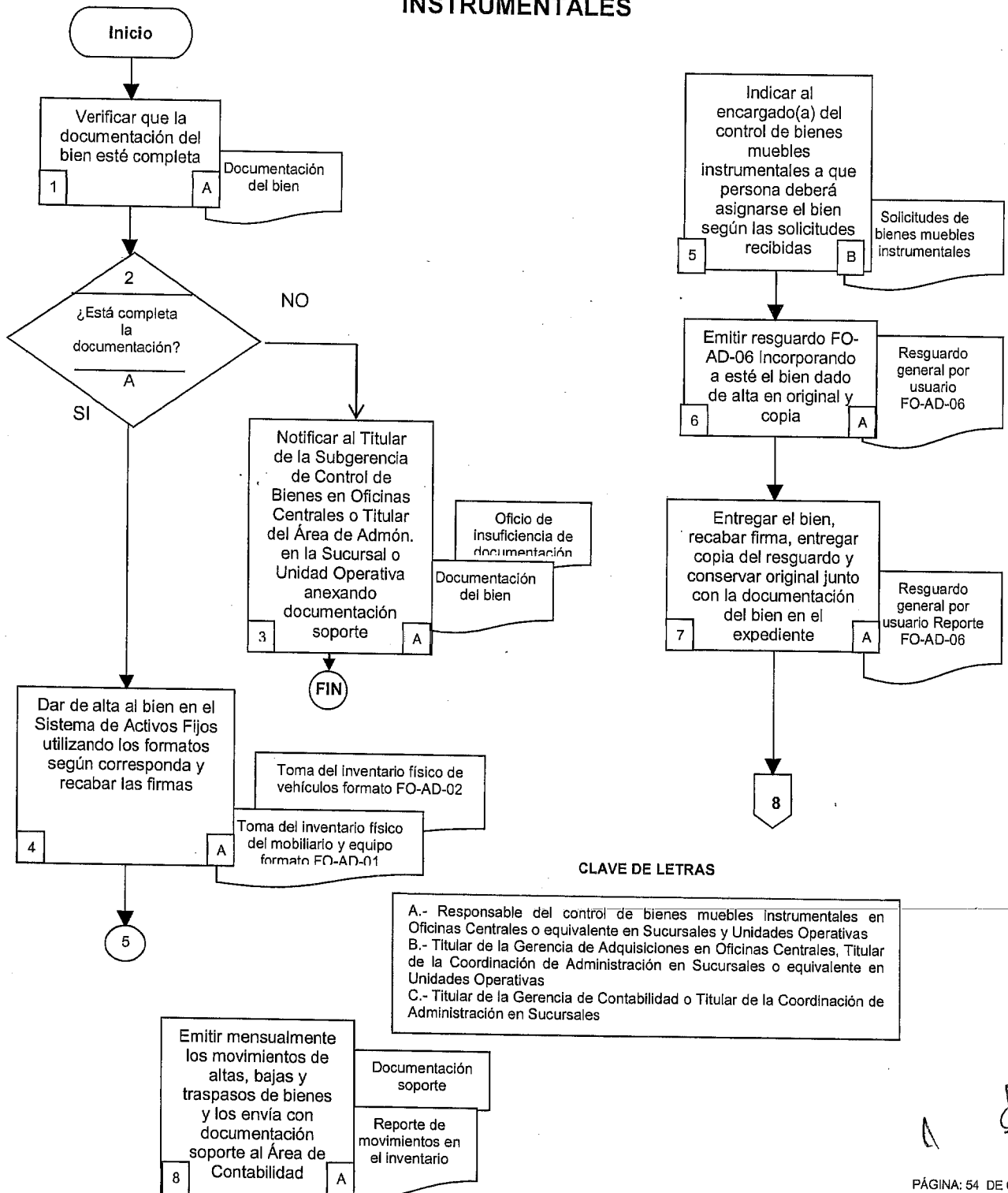


CLAVE DE LETRAS

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

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

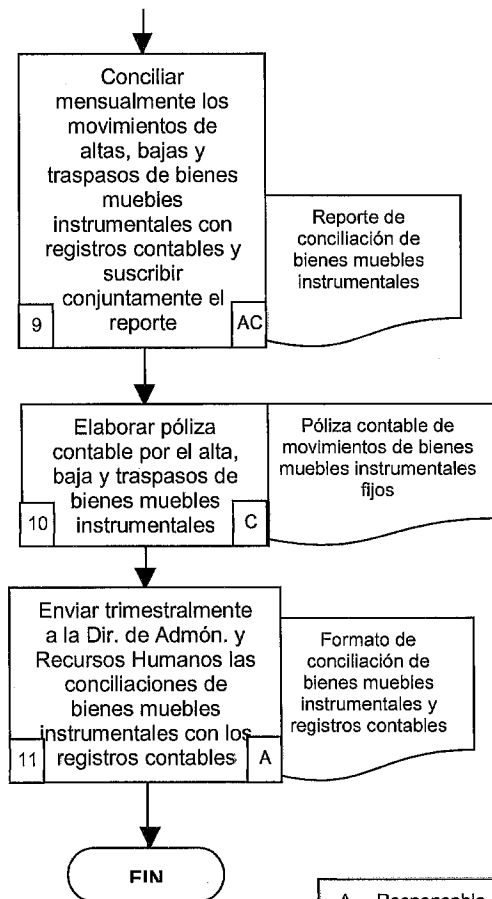
ALTAS, ASIGNACIONES Y REGISTRO CONTABLE DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES



DICONSA

FO-DGO-004
Diagrama de Flujo

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

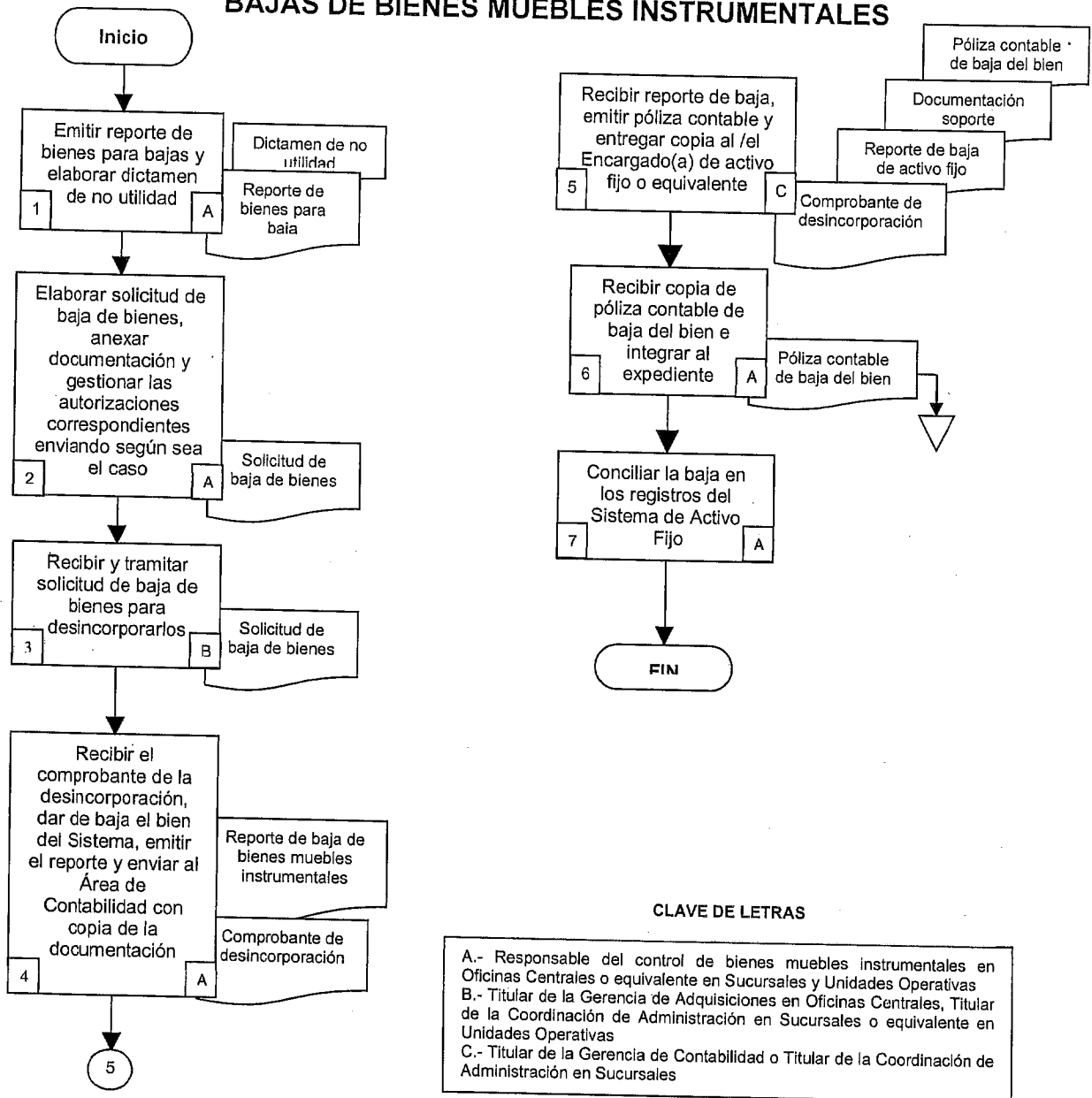


CLAVE DE LETRAS

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

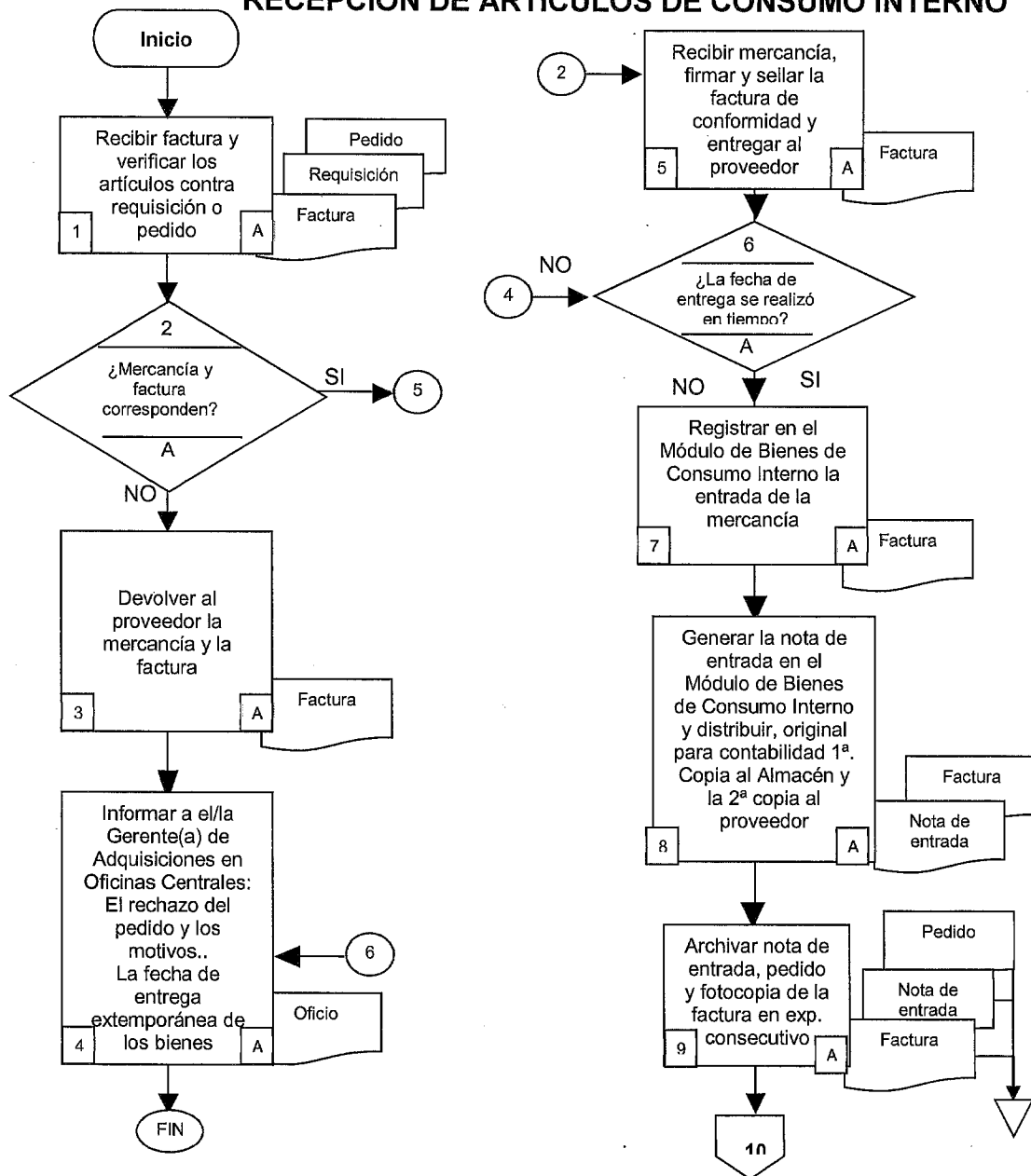
Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales y de Consumo Interno de Diconsa, S.A. de C. V.
20142-AD09

BAJAS DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES



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

RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS DE CONSUMO INTERNO



CLAVE DE LETRAS

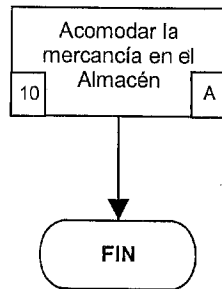
A.- Responsable del almacén de artículos de Consumo Interno

X J

DICONSA

FO-DGO-004
Diagrama de Flujo

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



CLAVE DE LETRAS

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

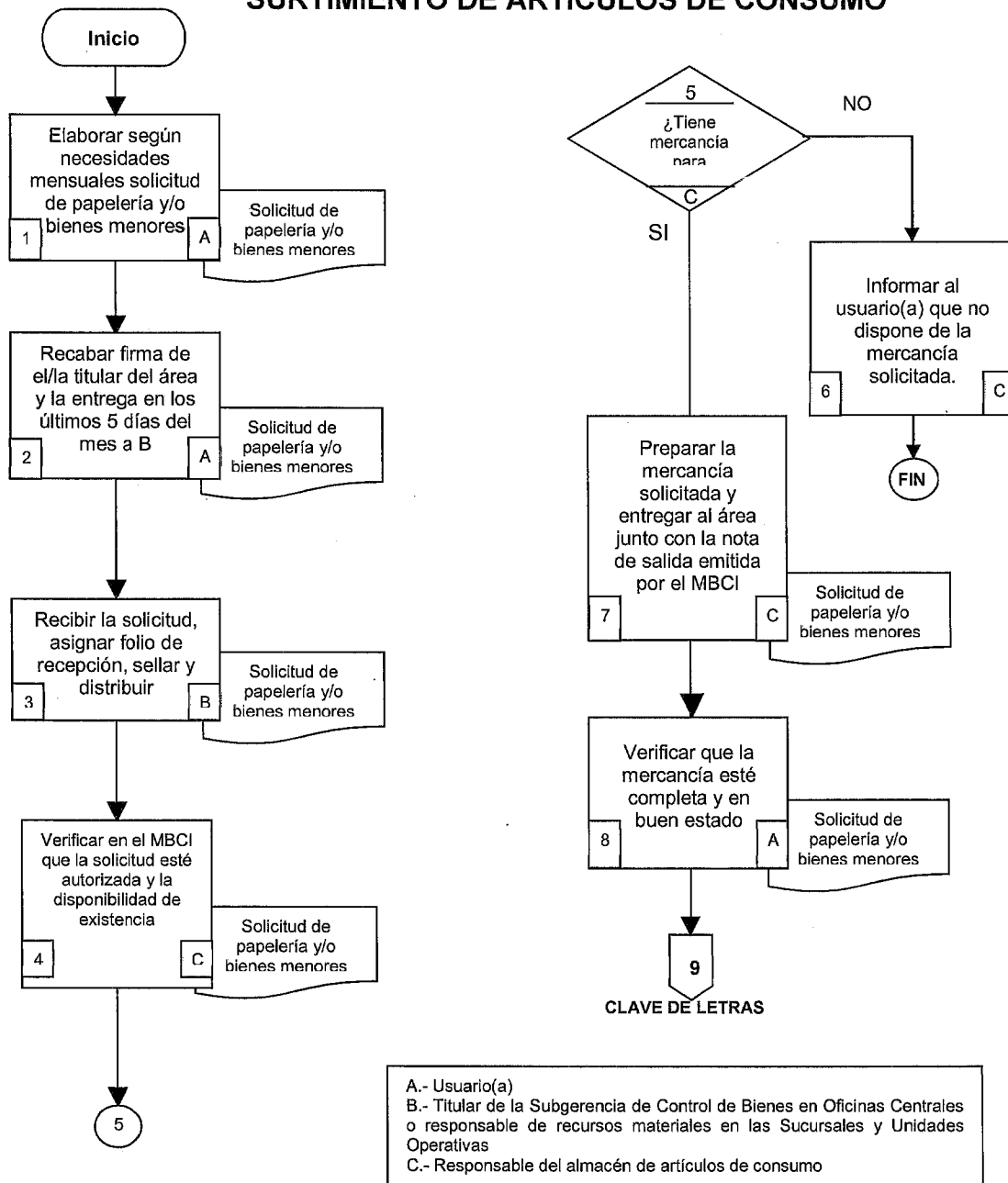
DICONSA

FO-DGO-004

Diagrama de Flujo

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

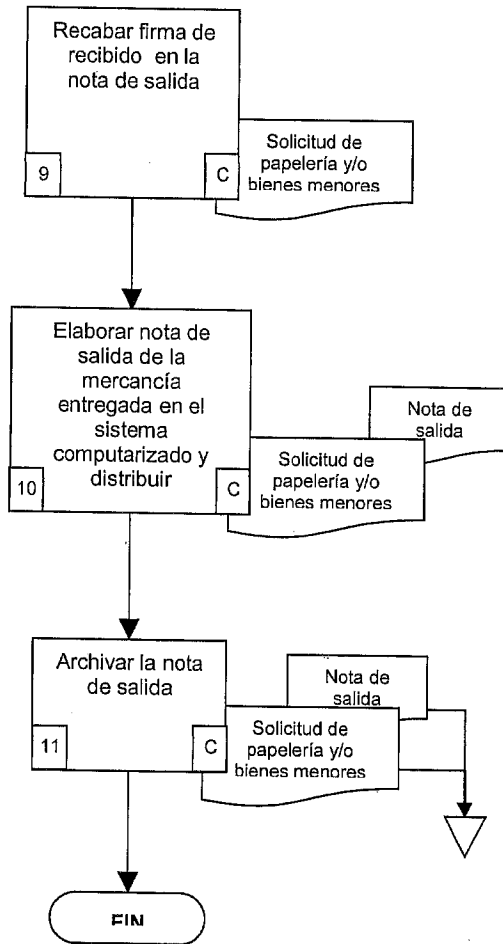
SURTIMIENTO DE ARTÍCULOS DE CONSUMO



DICONSA

FO-DGO-004
Diagrama de Flujo

Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales y de Consumo Interno 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

FO-DGO-006

Anexos

Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales y de Consumo Interno 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 Inventarios o Nota de Entrada al Almacén de Bienes Muebles Instrumentales.	FO-AD-01
1	Instructivo de llenado del formato para Toma Física de Inventario o Nota de Entrada al Almacén de Bienes Muebles Instrumentales.	IN-FO-AD-01
2	Resguardo de Vehículos.	FO-AD-02
2	Instructivo de llenado del formato para Resguardo de Vehículos.	IN-FO-AD-02
3	Caratula de expediente vehicular.	FO-AD-03
4	Dictamen de No Utilidad.	FO-AD-04
4	Instructivo de llenado del formato Dictamen de No Utilidad.	IN-FO-AD-04
5	Conciliación de Bienes Muebles Instrumentales con Registros Contables.	FO-AD-05
5	Instructivo del llenado de la Conciliación de Bienes Muebles Instrumentales con Registros Contables.	IN-FO-AD-05

REPORTES EMITIDOS POR EL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS (SAF) Y MÓDULO DE BIENES DE CONSUMO INTERNO (MBCI)		
6	Resguardo General por Usuario del SAF.	FO-AD-06
7	Bienes por Desincorporar a detalle del SAF.	FO-AD-07
8	Bienes por Tipo de Alta del SAF.	FO-AD-08
9	Acumulado por "Centros de Costo" de Bienes del SAF.	FO-AD-09
10	Total por Clave y Tipo de Equipo del SAF.	FO-AD-10
11	Notas de Entrada al Almacén de Consumos Internos del MBCI.	FO-AD-11
12	Notas de Salida del MBCI.	FO-AD-12
13	Posición de Almacén de Consumos Internos del MBCI.	FO-AD-13

DICONSA

FO-DGO-006
Anexos

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

14	Nota de Entrada emitida por el MBCI.	FO-AD-14
15	Nota de Salida emitida por el MBCI.	FO-AD-15

CATÁLOGOS		
16	Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas	FO-AD-16
17	Básico de Rubros Contables.	FO-AD-17

DICONSA

FO-DGO-007

Historial de cambios

**Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes
Muebles Instrumentales y de Consumo Interno 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)
		Nombre del Documento Normativo	Actualizar el nombre del Documento Normativo, eliminando la palabra "y Almacenes", con la finalidad de evitar la confusión en el título con el documento Normativo denominado: <i>"Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes Diconsa"</i>
		Formato del Documento	Ajustar el formato de acuerdo a los criterios establecidos en el Manual de Documentos Normativos.
		Glosario	Abundar el lenguaje establecido en el contenido del Documento Normativo para una mayor claridad en la interpretación del mismo.
		Marco Legal	Homologar y actualizar el fundamento legal en que se basa el presente documento normativo, eliminando aquellos que han sido abrogados e incluyendo entre otros fundamentos los que se encuentran vigentes o de nueva creación de aplicación para esta normatividad.

DICONSA

FO-DGO-007

Historial de cambios

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

		Responsabilidades	Adecuar las responsabilidades en sus términos con base al Manual de Documentos Normativos
		Siniestro, extravío o robo de bienes muebles instrumentales	Fortalecer el proceso de aseguramiento de los bienes, así como el de la recuperación de los mismos en los casos de robo, extravío o siniestro.
		Relación de Anexos	Actualizar la Relación de Anexos con base a las necesidades de la Entidad, de conformidad con la Ley de Contabilidad Gubernamental, incluyendo entre éstos el Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.

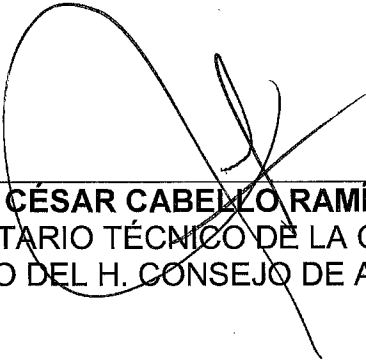
DICONSA

FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales y de Consumo Interno 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." DEL 17 DE SEPTIEMBRE DE 2013.


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

DATOS DE AUTORIZACIÓN:

CIDAP		CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	
NÚMERO DE ACUERDO	03/CIDAP 85/2015/ORD.	NÚMERO DE ACUERDO	12/XI/2015
TIPO DE SESIÓN	ORDINARIA	TIPO DE SESIÓN	ORDINARIA
NÚMERO DE SESIÓN	85	NÚMERO DE SESIÓN	116
FECHA DE SESIÓN	12 DE OCTUBRE DE 2015	FECHA DE SESIÓN	24 DE NOVIEMBRE DE 2015

DICONSA**TOMA FÍSICA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO Y/O NOTA DE ENTRADA**

GERENCIA DE ADQUISICIONES
 SUBGERENCIA DE CONTROL DE BIENES
 FORMATO PARA LA TOMA FÍSICA DE MOBILIARIO
 Y EQUIPO DE CÓMPUTO Y/O NOTA DE ENTRADA

FECHA DE RESGUARDO			DÍA	MES	AÑO
(1)					

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	EDO. BIEN	MARCA DEL BIEN	MODELO	No. DE SERIE	NÓ. DE FACTURA	AÑO DE FACTURA	CABM Y CONSECUTIVO	COSTO UNITARIO
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

ÁREA DE ASIGNACIÓN: _____ (11)

NÚMERO DE EXPEDIENTE _____ (12)

RESPONSABLE DEL INVENTARIO
 (13)
 NOMBRE Y FIRMA

RESPGUARDARIO
 (14)
 NOMBRE Y FIRMA

Vº. Bº.
 (15)
 NOMBRE Y FIRMA

DICONSA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PARA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO O NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN DE BIENES INSTRUMENTALES

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1.	Fecha de Resguardo	Se anota día, mes y año, en que se realiza el inventario físico.
2.	Descripción del Bien	Se anota la descripción del bien a inventariar, así como datos que nos ayuden a la identificación del mismo, como son: modelo, marca y número de serie, en su caso.
3.	Estado del Bien	Se anota su estado bueno (B), resguardo (R) o malo (M).
4.	Marca el Bien	Se anota la marca del emblema que contenga el bien.
5.	Modelo	Se anota el modelo del bien o equipo.
6.	No. de serie	Se anota el número de serie que trae impreso el bien.
7.	No. de Factura	Se pondrá el número de factura que acredite la propiedad del mismo.
8.	Año de Factura	Se anotara el año de adquisición del bien, emitida en la factura.
9.	CABM y Consecutivo	Una vez descrito el bien se le anotara la clave que identifique a ese bien, de acuerdo al Catálogo Adquisición, Bien Mueble y servicios, el consecutivo se lo asignara de manera automática el Sistema Informático para el Registro y Control de Bienes Instrumentales.
10.	Costo Unitario	Es el importe de adquisición del bien, antes del I.V.A.
11.	Área de Asignación	Lugar en donde se encuentra localizado físicamente el bien instrumental.
12.	No. de Expediente	Se anotara el expediente que fue asignado por el área de personal.
13.	Responsable Levantamiento Físico	Nombre de la persona que tomo el inventario físico.
14.	Responsable del resguardo	Nombre de la persona que tiene la responsabilidad de mantener en condiciones óptimas los bienes instrumentales.
15.	Vo. Bo.	Nombre del jefe inmediato superior, Subgerente de Administración o equivalente en Sucursales y Unidades Operativas.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL ESTADO FÍSICO DE LOS SISTEMAS DEL VEHÍCULO (15)

SISTEMAS

	B	R	M	OBSERVACIONES
1.- MOTOR -----	()	()	()	_____
2.- ELÉCTRICO -----	()	()	()	_____
3.-ENCENDIDO -----	()	()	()	_____
4.-COMBUSTIBLE -----	()	()	()	_____
5.- ENFRIAMIENTO -----	()	()	()	_____
6.-DE FRENO -----	()	()	()	_____
7.- DE ESCAPE -----	()	()	()	_____
8.- TRANSMISIÓN -----	()	()	()	_____
9.- SUSPENSIÓN -----	()	()	()	_____
10.- DIRECCIÓN -----	()	()	()	_____
11.- CHASIS -----	()	()	()	_____
12.- CARROCERÍA -----	()	()	()	_____
13.- VESTIDURAS -----	()	()	()	_____
14.- LLANTAS -----	()	()	()	_____
15.- CAJA -----	()	()	()	_____

B = BUENO

R = REGULAR

M = MALO

OBSERVACIONES GENERALES :**COMENTARIOS :**

RESGUARDO DE VEHÍCULOS

1/2

SUCURSAL : _____ (1) _____
 U. OPERATIVA : _____
 ÁREA : _____ (2) _____

CLAVE Y CONSECUTIVO : _____ (3) _____
 No. ECONÓMICO : _____ (4) _____
 FECHA : _____ (5) _____
 KILOMETRAJE : _____ (6) _____

DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO (7)

CANCELACIÓN (8)

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

FECHA: _____
 KILOMETRAJE: _____

DOCUMENTACIÓN DEL VEHÍCULO (9)

TARJETA DE CIRCULACIÓN: _____
 PÓLIZA DE SEGURO: _____
 OTROS: _____

R= RECIBE

INVENTARIO (10)

	R	E		R	E
1.-BOLSA DE HERRAMIENTAS	()	()	21.-PARABRISAS	()	()
2.-GATO CON MANERAL DE TON.	()	()	22.-LIMPIADORES	()	()
3.-LLAVE DE RUEDAS	()	()	23.-CRISTALES PUERTAS	()	()
4.-LLANTA DE REFACCIÓN	()	()	24.-ALETAS	()	()
5.-LONA	()	()	25.-ESPEJOS LATERALES	()	()
6.-BOCINAS	()	()	26.-CADENAS TENSORES	()	()
7.-RADIO AM() FM()	()	()	27.-MANGUERAS DE AIRE	()	()
8.-ANTENA DE RADIO	()	()	28.-MARCHA	()	()
9.-ENCENDEDOR	()	()	29.-CALAVERAS	()	()
10.-CALEFACCIÓN	()	()	30.-TAPETES	()	()
11.-AIRE ACONDICIONADO	()	()	31.-LOGOTIPO Y CLAVE	()	()
12.-SILVINES	()	()	32.-CINTURONES DE SEG.	()	()
13.-CLAXON	()	()	33.-EMBLEMA VEHÍCULO	()	()
14.-CABLES PARA CORRIENTE	()	()	34.-TAPONES	()	()
15.-TAPÓN DE GASOLINA	()	()	35.-EXTINGUIDOR	()	()
16.-LLANTAS RODANDO	()	()	36.-MANÓMETRO DE TEMP.	()	()
17.-VESTIDURAS BUEN ESTADO	()	()	37.-MANÓMETRO DE ACEITE	()	()
18.-LODERAS	()	()	38.-MANÓMETRO DE GASOL.	()	()
19.-LLAVE DE CRUZ	()	()	39.-VELOCÍMETRO	()	()
20.-TACÓMETRO	()	()	40.-ODÓMETRO	()	()
			41.-REFLEJANTES	()	()
			42.-OTROS(ESPECIFIQUE)	()	()

X = SI / = NO

No. DE LICENCIA _____ (11) _____ DE DD/MM/AAAA AL DD/MM/AAAA

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

RESPONSABLE DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO

Vo Bo

RESPONSABLE DEL RESGUARDO

(12)

(13)

(14)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

DICONSA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PARA EL RESGUARDO DE VEHICULOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1.	Sucursal	Nombre de la sucursal y/o Unidad Operativa
2.	Área	Área de responsabilidad
3.	Clave y consecutivo	Asignado de acuerdo al Catálogo de adquisición de Bienes Muebles y Servicios y el consecutivo que asigne el Sistema de Activos fijos (SAF)
4.	No. Económico	Designado por el área de Transportes de las sucursales y Unidades Operativas
5.	Fecha	Con la que se tomó el inventario físico del vehículo
6.	Kilometraje	No. de kilómetros registrados a la toma física
7.	Descripción del vehículo	Se tomarán los datos físicos del vehículo (marca, modelo, color, tipo, capacidad, combustible, No. de motor, no. de serie y placas) y algunos tomados de la tarjeta de circulación.
8.	Cancelación	Se anota la fecha y kilometraje, con el cual deja de ser útil la unidad o en su caso cambia de área de adscripción.
9.	Documentación del vehículo	Anotar No. de la tarjeta de circulación y No. de póliza de seguro
10.	No. de Inventario	Marcar del 1 al 49 con una "X" si el vehículo cuenta con los accesorios que se relacionan y con una "-" los que se enuncian pero no cuenta la unidad (la columna de la "E", solo se utiliza cuando el vehículo cambia de adscripción o deja de ser útil para la empresa.
11.	No. de Licencia	Número y vigencia de la misma
12.	Responsable del levantamiento físico	Nombre de la persona que toma el inventario físico
13.	Responsable del resguardo	Nombre de la persona que tiene la responsabilidad de mantener en condiciones óptimas el vehículo
14.	Vo. Bo.	Nombre del jefe inmediato superior.
15.	Descripción general del estado físico de los sistemas del vehículo	Marcar conforme a las condiciones (bueno, regular o malo) los sistemas del vehículo (motor, transmisión, dirección, etc.)

DICONSA

SUCURSAL
UNIDAD OPERATIVA

DESCRIPCIÓN VEHICULAR	
DESCRIPCIÓN:	CLAVE Y CONSECUTIVO:
MARCA: _____	No. ECONÓMICO: _____
MODELO: _____	No. DE MOTOR: _____
COLOR: _____	No. DE SERIE: _____
TIPO: _____	PLACAS: _____
VERSIÓN: _____	FECHA: _____
COMBUSTIBLE: _____	
DOCUMENTACIÓN VEHICULAR	
FOTOCOPIA SIMPLE DE FACTURA:	<input type="checkbox"/>
FOTOCOPIA DE PÓLIZA:	<input type="checkbox"/>
FOTOCOPIA TARJETA DE CIRCULACIÓN:	<input type="checkbox"/>
COMPROBANTES DE PAGO DE TENENCIA O REFRENDO:	<input type="checkbox"/>
VERIFICACIÓN VEHICULAR :	<input type="checkbox"/>
NOTA DE ENTRADA:	<input type="checkbox"/>
RESGUARDO DE VEHÍCULO, EMITIDO POR EL SAF:	<input type="checkbox"/>
RECIBO ENTREGA-RECEPCIÓN:	<input type="checkbox"/>
COPIA DE LICENCIA DE MANEJO:	<input type="checkbox"/>
CALCAS DE NÚMERO DE SERIE	<input type="checkbox"/>
CALCA DE NÚMERO DE MOTOR	<input type="checkbox"/>

RESPONSABLE DEL ARCHIVO VEHICULAR

GERENTE DE SUCURSAL O SUBGERENTE
DE UNIDAD OPERATIVA

[Handwritten signature]

DICONSA

(2) GERENCIA DE _____ SUBGERENCIA DE _____ DICTAMEN DE NO UTILIDAD _____		SUJURSAL: _____ U. O.: _____ AO PADEP: _____ DICTAMEN NO.: _____			(1) FECHA DICTAMEN: _____ (3) CANTIDAD: _____	
(4) CONCEPTO	(5) N°. DE INVENTARIO	CONDICIONES GENERALES			DESCRIPCIÓN CLARA DE POR QUÉ LOS BIENES NO SON ÚTILES (7)	OBSERVACIONES (8)
		REGULAR	MALO	DESECHO		

 (9) (NOMBRE)
 (CARGO)
 ELABORÓ

 (10) (NOMBRE)
 (CARGO)
 AUTORIZÓ

DICONSA

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD

No.	SE DEBE ANOTAR
1.	Indicar la fecha en que se dan de baja los bienes.
2.	Describir que tipo de bien se está dando de baja, por rubro (equipo de cómputo, equipo de tienda, etc.)
3.	Indicar la cantidad de bienes que se están dando de baja.
4.	Describir e identificar los bienes no útiles. En este caso podrá anexarse una lista en la que se identifiquen dichos bienes.
5.	Identificar el No. de Inventario del bien propuesto para baja.
6.	Determinar si los bienes se consideran en regulares, malas condiciones o bien se consideran como desechos.
7.	<p>Describir de manera clara y contundente de por qué los bienes no son útiles en los siguientes términos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio b) Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento f) Que no son susceptibles de reaprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.
8.	Otra información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad.
9.	Firma de quien elaboró el Dictamen, en el caso de Oficinas Centrales, Titular de la Gerencia de Adquisiciones, en el caso de Sucursales, responsable del área de Administración.
10.	Firma de quien autoriza el Dictamen, en el caso de Oficinas Centrales, Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, en el caso de sucursales, Titular de la Gerencia de la Sucursal.

Handwritten signature/initials

DICONSA

DICONSA S.A. DE C.V.
 SUICRSAL / UNIDAD OPERATIVA (1)
 CONCILIACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES
 CONTABILIDAD-ACTIVOS FIJOS
 AL (2)

(3)

CUENTA CONTABLE (4)	DESCRIPCIÓN (5)	SALDOS AL 31-12-2011 (6)	MOVIMIENTOS (7)						SALDOS AL 31-12-2011 (10)
			ALTAS (8)		BAJAS (9)		OTROS		
			POR INVERSIÓN	RECUPERACIÓN DE SUJETOS	POR DONACIONES	POR TRANSFERENCIA		POR TRANSFERENCIA	
			CONTABILIDAD						
			ACTIVOS FIJOS						
			DIFERENCIAS						
12411	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA	-	-	-	-	-	-	-	-
12413	EQUIPO DE COMPUTO Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	-	-	-	-	-	-	-	-
12419	OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACION	-	-	-	-	-	-	-	-
12441	AUTOMOVILES Y EQUIPO TERRESTRE	-	-	-	-	-	-	-	-
12465	EQUIPO DE COMUNICACION Y TELECOMUNICACION	-	-	-	-	-	-	-	-
12466	EQUIPOS DE GENERACION ELECTRICA	-	-	-	-	-	-	-	-
12467	HERRAMIENTAS Y MAQUINAS-HERRAMIENTA	-	-	-	-	-	-	-	-
12469	OTROS EQUIPOS	-	-	-	-	-	-	-	-
	TOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-
12411	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA	-	-	-	-	-	-	-	-
12413	EQUIPO DE COMPUTO Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	-	-	-	-	-	-	-	-
12419	OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACION	-	-	-	-	-	-	-	-
12441	AUTOMOVILES Y EQUIPO TERRESTRE	-	-	-	-	-	-	-	-
12465	EQUIPO DE COMUNICACION Y TELECOMUNICACION	-	-	-	-	-	-	-	-
12466	EQUIPOS DE GENERACION ELECTRICA	-	-	-	-	-	-	-	-
12467	HERRAMIENTAS Y MAQUINAS-HERRAMIENTA	-	-	-	-	-	-	-	-
12469	OTROS EQUIPOS	-	-	-	-	-	-	-	-
	TOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-
12411	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA	-	-	-	-	-	-	-	-
12413	EQUIPO DE COMPUTO Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	-	-	-	-	-	-	-	-
12419	OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACION	-	-	-	-	-	-	-	-
12441	AUTOMOVILES Y EQUIPO TERRESTRE	-	-	-	-	-	-	-	-
12465	EQUIPO DE COMUNICACION Y TELECOMUNICACION	-	-	-	-	-	-	-	-
12466	EQUIPOS DE GENERACION ELECTRICA	-	-	-	-	-	-	-	-
12467	HERRAMIENTAS Y MAQUINAS-HERRAMIENTA	-	-	-	-	-	-	-	-
12469	OTROS EQUIPOS	-	-	-	-	-	-	-	-
	TOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-
EXPLICACIÓN DE LAS DIFERENCIAS:									

(11)

ELABORÓ
CONTABILIDAD

(12)

NOMBRE Y FIRMA

Ve. Bp.

TITULAR DE FINANZAS O CONTABILIDAD

(13)

NOMBRE Y FIRMA

ELABORÓ
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

(14)

NOMBRE Y FIRMA

Ve. Bp.

TITULAR DE ADMINISTRACIÓN

(15)

NOMBRE Y FIRMA

[Handwritten signatures and initials]

DICONSA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CONCILIACIÓN
DE BIENES INSTRUMENTALES CON
REGISTROS CONTABLES**

No.	SE DEBE AÑOTAR
1.	Sucursal y/o Unidad Operativa.
2.	Período que comprende la conciliación.
3.	Fecha de elaboración.
4.	Según catalogo emitido por la Contabilidad Gubernamental.
5.	Descripción según la cuenta contable.
6.	Saldo al inicio del ejercicio.
7.	Período que corresponda.
8.	Contabilidad – Activos Fijos.- Anotar las altas de bienes instrumentales registrados en la Contabilidad y Sistema de Activos fijos, según sea el caso (por inversión, por recuperación de siniestros, por donaciones, por transferencia, otros) correspondientes al periodo que se trate.
9.	Contabilidad – Activos Fijos.- Anotar las bajas de bienes instrumentales registrados en la Contabilidad y Sistema de Activos fijos, según sea el caso (por venta, por siniestro, por transferencia, otros) correspondientes al periodo que se trate.
10.	Saldo correspondiente al periodo conciliado.
11.	Describir el motivo de las diferencias en el caso de presentarse.
12.	Responsable del área de contabilidad.
13.	Titular del área de Finanzas o Contabilidad.
14.	Responsable del control de Activos Fijos.
15.	Titular del área de Administración.

1




GERENCIA DE ADQUISICIONES
SUBGERENCIA DE CONTROL DE BIENES

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

RESGUARDO:
FECHA RESGUARDO:
FECHA IMPRESIÓN: 28/07/2015

Bienes No Agrupados

CLAVE DE BIEN	CONSEC.	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN ADICIONAL	ESTADO	MARCA	MODELO	SERIE	COSTO UNITARIO
C210000250	23	CESTO BASURA	DE MADERA	BUENO	SIMEX			\$ 53.35
C210000250	391	CESTO BASURA	DE MADERA	BUENO	SIMEX			\$ 53.35
I150400038	1080	APARATO TELEFONICO	TELEFONO IP	BUENO	AVAYA		04GM9005610	\$ 1.00
I150000198	1	IMPRESORA DE COPIOS DE BARRAS	SEMI INDUSTRIAL	BUENO	TOSHIBA		2607D560728	\$ 16,520.00
I270000078	6	ESCALERA ARCO	DE ALUMINIO 3 PELDAÑOS TIJERA	BUENO	DINAMICO'S			\$ 174.60
I270000078	19	ESCALERA ARCO	DE ALUMINIO 3 PELDAÑOS TIJERA	BUENO	DINAMICO'S			\$ 174.60
I270000078	23	ESCALERA ARCO	DE ALUMINIO 3 PELDAÑOS TIJERA	BUENO	DINAMICO'S			\$ 174.60
I270000078	24	ESCALERA ARCO	DE ALUMINIO 3 PELDAÑOS TIJERA	BUENO	DINAMICO'S			\$ 174.60
I450400008	1	ANAQUEL MOVIL	DE METAL DESARMABLE	BUENO	A.B.C. GENERAL			\$ 1.00
I450400008	3	ANAQUEL MOVIL	DE METAL DESARMABLE	BUENO	A.B.C. GENERAL			\$ 1.00
I450400008	4	ANAQUEL MOVIL	DE METAL DESARMABLE	BUENO	A.B.C. GENERAL			\$ 1.00
I450400008	5	ANAQUEL MOVIL	DE METAL DESARMABLE	BUENO	A.B.C. GENERAL			\$ 1.00
I450400008	6	ANAQUEL MOVIL	DE METAL DESARMABLE	BUENO	A.B.C. GENERAL			\$ 1.00
I450400008	8	ANAQUEL MOVIL	DE METAL DESARMABLE	BUENO	A.B.C. GENERAL			\$ 1.00
I450400008	9	ANAQUEL MOVIL	DE METAL DESARMABLE	BUENO	A.B.C. GENERAL			\$ 1.00
I450400008	10	ANAQUEL MOVIL	DE METAL DESARMABLE	BUENO	A.B.C. GENERAL			\$ 1.00
I450400008	3508	ANAQUEL MOVIL	DE METAL DESARMABLE	BUENO	A.B.C. GENERAL			\$ 1.00
I450400110	3313	ANAQUEL MOVIL	DE METAL DESARMABLE	BUENO	A.B.C. GENERAL			\$ 1.00
I450400110	34	ENGARGOLADORA	MANUAL	BUENO	G.B.C.COMBO		AL033	\$ 1,991.30
I450400122	84	ESCRITORIO DE MADERA	CON 2 CAJONES	BUENO	A.B.C. GENERAL			\$ 1.00
I450400122	181	ESCRITORIO DE MADERA	DE MADERA CON LATERAL Y 2 CAJO	BUENO	PONTEVEDRA			\$ 1.00
I450400320	228	SILLON	EJECUTIVO CON RODAJAS PLANA COLOR NEGRA Y SISTEMA NEUMÁTICO	BUENO	A.B.C. GENERAL			\$ 4,588.00
I450400320	624	SILLON	SEMI EJECUTIVO CON 5 PUNTAS EN COLOR VERDE CON GHIS	BUENO	A.B.C. GENERAL			\$ 1,120.87

SUBTOTAL: 23 \$ 25,038.27
TOTAL GENERAL: 23 \$ 25,038.27

3584 - ALCANTARA BOCANEGRA JUAN

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

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

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

Resguardo

SUCURSAL OFICINAS CENTRALES

Unidad Operativa OFICINAS CENTRALES

DICONSA

BIENES POR DESINCORPORAR

Reporte: 10

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

HOJA : 1
 Fecha : 27/07/2015

TIPO DE ALTA: 1 COMPRA
 ADSCRIPCION : 2222 BIENES POR DESINCORPORAR

NO. BIEN CANTIDAD	CONSE CUTIVO	DESCRIPCION DEL BIEN DESCRIPCION ADICIONAL	MARCA PROVEEDOR	MODELO SERIE	FECHA ALTA NO. DE FACTURA	EDO. BIEN NOTA ENT.	IMPORTE BRUTO IMPORTE NETO
C030000150 1	1	SOLDADURA AUTOGENA DE GAS	A. B. C. GENERAL PROVEEDOR 1		24/11/1988	M	1.00 1.00
C210000224 1	6	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	PANASONIC	KP 110	24/11/1993	M	47.09
C210000224 1	14	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	ABASTECEDORA LUMEN, S.A DE C.V	CRE 1-13579	24/11/1993	M	47.09
C210000224 1	25	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	PANASONIC	KP 110	24/11/1993	M	47.09
C210000224 1	25	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	ABASTECEDORA LUMEN, S.A DE C.V	1-13579	24/11/1993	M	47.09
C210000224 1	37	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	PANASONIC	KP 110	24/11/1993	M	47.09
C210000224 1	37	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	ABASTECEDORA LUMEN, S.A DE C.V	1-13579	24/11/1993	M	47.09
C210000224 1	38	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	PANASONIC	KP 110	24/11/1993	M	47.09
C210000224 1	38	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	ABASTECEDORA LUMEN, S.A DE C.V	1-13579	24/11/1993	M	47.09
C210000224 1	39	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	PANASONIC	KP 110	24/11/1993	M	47.09
C210000224 1	39	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	ABASTECEDORA LUMEN, S.A DE C.V	1-13579	24/11/1993	M	47.09
C210000224 1	45	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	PANASONIC	KP 110	24/11/1993	M	47.09
C210000224 1	45	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	ABASTECEDORA LUMEN, S.A DE C.V	1-13579	24/11/1993	M	47.09
C210000224 1	50	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	PANASONIC	KP 110	24/11/1993	M	47.09
C210000224 1	50	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	ABASTECEDORA LUMEN, S.A DE C.V	1-13579	24/11/1993	M	47.09
C210000224 1	52	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	PANASONIC	KP 110	24/11/1993	M	47.09
C210000224 1	52	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	ABASTECEDORA LUMEN, S.A DE C.V	1-13579	24/11/1993	M	47.09
C210000224 1	56	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	PANASONIC	KP 110	24/11/1993	M	47.09
C210000224 1	56	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	ABASTECEDORA LUMEN, S.A DE C.V	1-13579	24/11/1993	M	47.09
C210000224 1	62	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	PANASONIC	KP 110	24/11/1993	M	47.09
C210000224 1	62	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	ABASTECEDORA LUMEN, S.A DE C.V	1-13579	24/11/1993	M	47.09
C210000224 1	66	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	PANASONIC	KP 110	24/11/1993	M	47.09
C210000224 1	66	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	ABASTECEDORA LUMEN, S.A DE C.V	1-13579	24/11/1993	M	47.09
C210000224 1	151	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	PANASONIC	KP 110	24/11/1993	M	47.09
C210000224 1	151	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	ABASTECEDORA LUMEN, S.A DE C.V	1-13579	24/11/1993	M	47.09
C210000224 1	155	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	PANASONIC	KP 110	24/11/1993	B	47.09
C210000224 1	155	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	ABASTECEDORA LUMEN, S.A DE C.V	1-13579	24/11/1993	B	47.09
C210000224 1	157	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	PANASONIC	KP-110	24/11/1993	M	47.09
C210000224 1	157	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	ABASTECEDORA LUMEN, S.A DE C.V	1-13579	24/11/1993	M	47.09
C210000224 1	166	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	PANASONIC	KP-110	24/11/1993	M	47.09
C210000224 1	166	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	ABASTECEDORA LUMEN, S.A DE C.V	1-13579	24/11/1993	M	47.09
C210000224 1	171	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	PANASONIC	KP-110	24/11/1993	M	47.09
C210000224 1	171	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	ABASTECEDORA LUMEN, S.A DE C.V	1-13579	24/11/1993	M	47.09
C210000224 1	172	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	PANASONIC	KP-110	24/11/1993	M	47.09
C210000224 1	172	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	ABASTECEDORA LUMEN, S.A DE C.V	1-13579	24/11/1993	M	47.09
C210000224 1	179	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS NEGRO	PROVEEDOR 1		24/11/1993	M	47.09
C210000224 1	179	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	PANASONIC	KP-110	24/11/1993	M	47.09
C210000224 1	180	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	ABASTECEDORA LUMEN, S.A DE C.V	1-13579	24/11/1993	M	47.09
C210000224 1	180	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	PANASONIC	KP-110	24/11/1993	M	47.09
C210000224 1	182	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	ABASTECEDORA LUMEN, S.A DE C.V	1-13579	24/11/1993	M	47.09
C210000224 1	182	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	PANASONIC	KP-110	24/11/1993	M	47.09
C210000224 1	188	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	ABASTECEDORA LUMEN, S.A DE C.V	1-13579	24/11/1993	M	47.09
C210000224 1	188	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	PANASONIC	KP-110	24/11/1993	M	47.09
C210000224 1	189	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	ABASTECEDORA LUMEN, S.A DE C.V	1-13579	24/11/1993	M	47.09
C210000224 1	189	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	PANASONIC	KP-110	24/11/1993	M	47.09
C210000224 1	190	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	ABASTECEDORA LUMEN, S.A DE C.V	1-13579	24/11/1993	M	47.09
C210000224 1	190	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	ANDIOLOGIK PROVEEDOR 1		24/11/1988	M	1.00 1.00
C210000224 1	196	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	BOSTON	1900	31/12/1997	M	172.17
C210000224 1	196	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	OfficeMax	296 0644	31/12/1997	M	172.17
C210000224 1	203	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	BOSTON	1900	31/12/1997	M	172.17
C210000224 1	203	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	OfficeMax	0644	31/12/1997	M	172.17
C210000224 1	210	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	BOSTON	1900	31/12/1997	M	172.17
C210000224 1	210	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	OfficeMax	0644	31/12/1997	M	172.17
C210000224 1	213	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	BOSTON	1900	31/12/1997	M	172.17
C210000224 1	213	TAJALAPIZ ELECTRICO SACAPUNTAS	OfficeMax	0644	31/12/1997	M	172.17
C660800006 1	7	LIBROS	OfficeMax	0644	31/12/1997	M	172.17
C660800006 1	7	LIBROS	OfficeMax	0644	31/12/1997	M	172.17
C660800006 1	8	GUIA ROJI DEL ESTADO DE LIBROS	PROVEEDOR 1	SONORA	05/07/1994	M	15.47
C660800006 1	8	GUIA ROJI DEL ESTADO DE LIBROS	PROVEEDOR 1	OAXACA	01/08/1994	M	15.47
C660800006 1	11	GUIA ROJI DEL ESTADO DE LIBROS	PROVEEDOR 1	YUCATAN	01/08/1994	M	15.47
C660800006 1	11	GUIA ROJI DEL ESTADO DE LIBROS	PROVEEDOR 1	YUCATAN	01/08/1994	M	15.47
C660800006 1	20	HISTORIA DE LA TECNOLOGIA CAMINO AL EXITO	SIGLO XXI PROVEEDOR 1		20/07/1994	B	45.00 45.00
C660800006 1	20	HISTORIA DE LA TECNOLOGIA CAMINO AL EXITO	EL PROVEEDOR FISCAL, S.A.		13249D		39.00

TOTAL DE BIENES POR TIPO DE ALTA 713

1,425,787.65
 1,425,787.65

DICONSA

BIENES POR TIPO DE ALTA

Reporte: 10
 Prog.: af0100

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

HOJA : 1
 Fecha : 28/07/2015

ALTAS POR PERIODO: 2014

NO. BIEN CANTIDAD	CONSE CUTIVO	DESCRIPCION DEL BIEN DESCRIPCION ADICIONAL	MARCA PROVEEDOR	MODELO SERIE	FECHA ALTA NO. DE FACTURA	EDO. BIEN NOTA ENT.	IMPORTE BRUTO IMPORTE NETO
C870000084	297	TECLADO	ACER		06/02/2004	B	420.00
1		CON 105 TECLAS EN ESPAÑOL	EXCELENCIA TECNOLOGICA S.A DE	1286775922 (812526800	3769	BAJIO	420.00
I180000064	606	MICRO-COMPUTADORA	ACER	VERITON 7200	06/02/2004	B	9,800.00
1		PENTIUM 4 1.5 GHZ 128MB 20GB	EXCELENCIA TECNOLOGICA S.A DE	4146033WWAK00	3769	BAJIO	9,800.00
C870000070	608	MONITOR	LG	STUDIOWORKS 500	10/02/2004	B	1,650.13
1		A COLOR DE 17"	ASESORES COMPUTACIONALES SA	DE310MK11180	6814		1,650.13
C870000070	609	MONITOR	LG	STUDIOWORKS 500	10/02/2004	B	1,650.13
1		A COLOR DE 17"	ASESORES COMPUTACIONALES SA	DE310MK12192	6814		1,650.13
C870000070	610	MONITOR	LG	STUDIOWORK 500G	10/02/2004	B	1,441.23
1		A COLOR DE 15"	ASESORES COMPUTACIONALES SA	DE309MK28358	6814		1,441.23
C870000070	611	MONITOR	LG	STUDIOWORK 500G	10/02/2004	B	1,441.23
1		A COLOR DE 15"	ASESORES COMPUTACIONALES SA	DE309MK28369	6814		1,441.23
C870000070	612	MONITOR	LG	STUDIOWORK 500G	10/02/2004	B	1,441.23
1		A COLOR DE 15"	ASESORES COMPUTACIONALES SA	DE309MK28378	6814		1,441.23
C870000070	613	MONITOR	LG	STUDIOWORK 500G	10/02/2004	B	1,441.23
1		A COLOR DE 15"	ASESORES COMPUTACIONALES SA	DE309MK28326	6814		1,441.23
C870000070	614	MONITOR	LG	STUDIOWORK 500G	10/02/2004	B	1,441.23
1		A COLOR DE 15"	ASESORES COMPUTACIONALES SA	DE309MK28329	6814		1,441.23
C870000070	615	MONITOR	LG	STUDIOWORK 500G	10/02/2004	B	1,441.23
1		A COLOR DE 15"	ASESORES COMPUTACIONALES SA	DE309MK28332	6814		1,441.23
C870000070	616	MONITOR	LG	STUDIOWORK 500G	10/02/2004	B	1,441.23
1		A COLOR DE 15"	ASESORES COMPUTACIONALES SA	DE309MK30826	6814		1,441.23
C870000070	617	MONITOR	LG	STUDIOWORK 500G	10/02/2004	B	1,441.23
1		A COLOR DE 15"	ASESORES COMPUTACIONALES SA	DE309MK30972	6814		1,441.23
C870000084	278	TECLADO	MICROSOFT		10/02/2004	B	231.37
1		CON 104 TECLAS EN ESPAÑOL	ASESORES COMPUTACIONALES SA	DE5167712661689	6814		231.37
C870000084	279	TECLADO	MICROSOFT		10/02/2004	B	231.37
1		CON 104 TECLAS EN ESPAÑOL	ASESORES COMPUTACIONALES SA	DE5167712662016	6814		231.37
C870000084	280	TECLADO	MICROSOFT		10/02/2004	B	231.37
1		CON 104 TECLAS EN ESPAÑOL	ASESORES COMPUTACIONALES SA	DE5167712661950	6814		231.37
C870000084	281	TECLADO	MICROSOFT		10/02/2004	B	231.37
1		CON 104 TECLAS EN ESPAÑOL	ASESORES COMPUTACIONALES SA	DE5167712662015	6814		231.37
C870000084	282	TECLADO	MICROSOFT		10/02/2004	B	231.37
1		CON 104 TECLAS EN ESPAÑOL	ASESORES COMPUTACIONALES SA	DE5167712757364	6814		231.37
C870000084	283	TECLADO	MICROSOFT		10/02/2004	B	231.37
1		CON 104 TECLAS EN ESPAÑOL	ASESORES COMPUTACIONALES SA	DE5167712757363	6814		231.37
C870000084	284	TECLADO	MICROSOFT		10/02/2004	B	231.37
1		CON 104 TECLAS EN ESPAÑOL	ASESORES COMPUTACIONALES SA	DE5167712757365	6814		231.37
C870000084	285	TECLADO	MICROSOFT		10/02/2004	B	231.37
1		CON 104 TECLAS EN ESPAÑOL	ASESORES COMPUTACIONALES SA	DE5167712757866	6814		231.37
C870000084	286	TECLADO	MICROSOFT		10/02/2004	B	231.37
1		CON 104 TECLAS EN ESPAÑOL	ASESORES COMPUTACIONALES SA	DE5167712757877	6814		231.37
C870000084	287	TECLADO	MICROSOFT		10/02/2004	B	231.37
1		CON 104 TECLAS EN ESPAÑOL	ASESORES COMPUTACIONALES SA	DE5167712757878	6814		231.37
C870000086	514	MOUSE (RATON) ACCE.DE COMPUTAC	MICROSOFT		10/02/2004	B	200.00
1		DE 2 BOTONES	ASESORES COMPUTACIONALES SA	DE703701404459	6814		200.00
C870000086	515	MOUSE (RATON) ACCE.DE COMPUTAC	MICROSOFT		10/02/2004	B	200.00
1		DE 2 BOTONES	ASESORES COMPUTACIONALES SA	DE703701494600	6814		200.00
C870000086	516	MOUSE (RATON) ACCE.DE COMPUTAC	MICROSOFT		10/02/2004	B	200.00
1		DE 2 BOTONES	ASESORES COMPUTACIONALES SA	DE7037201494616	6814		200.00
C870000086	517	MOUSE (RATON) ACCE.DE COMPUTAC	MICROSOFT		10/02/2004	B	200.00
1		DE 2 BOTONES	ASESORES COMPUTACIONALES SA	DE7037201494601	6814		200.00
C870000086	518	MOUSE (RATON) ACCE.DE COMPUTAC	MICROSOFT		10/02/2004	B	200.00
1		DE 2 BOTONES	ASESORES COMPUTACIONALES SA	DE703720160893	6814		200.00
C870000086	519	MOUSE (RATON) ACCE.DE COMPUTAC	MICROSOFT		10/02/2004	B	200.00
1		DE 2 BOTONES	ASESORES COMPUTACIONALES SA	DE7037201599347	6814		200.00
C870000086	520	MOUSE (RATON) ACCE.DE COMPUTAC	MICROSOFT		10/02/2004	B	200.00
1		DE 2 BOTONES	ASESORES COMPUTACIONALES SA	DE7037201599377	6814		200.00
C870000086	521	MOUSE (RATON) ACCE.DE COMPUTAC	MICROSOFT		10/02/2004	B	200.00
1		DE 2 BOTONES	ASESORES COMPUTACIONALES SA	DE7037201574461	6814		200.00
C870000086	522	MOUSE (RATON) ACCE.DE COMPUTAC	MICROSOFT		10/02/2004	B	200.00
1		DE 2 BOTONES	ASESORES COMPUTACIONALES SA	DE7037201574476	6814		200.00
C870000086	523	MOUSE (RATON) ACCE.DE COMPUTAC	MICROSOFT		10/02/2004	B	200.00
1		DE 2 BOTONES	ASESORES COMPUTACIONALES SA	DE7037201574493	6814		200.00

TOTAL DE BIENES POR MES : 311

2,597,588.90

TOTAL DE BIENES POR PERIODO : 834

2,597,588.90

9,086,088.62

9,086,088.62

TOTAL GENERAL DE BIENES ==>> 834

9,086,088.62

9,086,088.62

TERMINO EL PROCESO A LAS : 10:06:58

DICONSA

ACUMULADO POR CENTRO DE COSTO

Reporte 12
Prog: aF0120

DICONSA, S.A. DE C.V.
OFICINAS CENTRALES
ACUMULADO POR CENTRO DE COSTO
BIENES POR DESINCORPORAR

HOJA : 1

CENTRO DE COSTO : 2222

NO. BIEN	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMPORTE NETO
C030000150	SOLDADURA AUTOGENA	1	1.00
C210000224	TAJALAPIZ ELECTRICO	29	1,944.92
C660800006	LIBROS	129	12,561.19
C660800010	MAPAS Y PLANOS	29	813.00
C870000000	SUMINISTROS INFORMATICOS	6	510.84
C870000022	SISTEMAS OPERATIVOS	2	2,834.07
C870000050	DISCO COMPACTO	17	10,153.08
C870000064	MODEM ASINCRONO	8	4,715.05
C870000070	MONITOR	62	144,572.44
C870000074	PROGRAMAS DE COMPUTADORA	1	681.90
C870000084	TECLADO	21	10,577.18
C870000086	MOUSE (RATON) ACCE.DE COMPUTAC	29	4,354.94
C870000092	CONCENTRADORES PARA REDES DE M	3	79,389.66
C870000110	NO-BRAKE PARA MICROCOMPUTADORA	39	148,801.94
C870000114	PANTALLA ANTIRREFLEJANTE	2	1,122.88
I060200224	DICTAFONO	2	6,813.79
I060600426	PLACA LECTURA	2	252.20
IL50200150	EQUIPO TELEX Y FACSIMIL	14	48,131.85
IL50200174	GRABADORA	3	441.28
IL50200196	LENTE	1	2,450.00
IL50200222	MICROFONO	1	2,832.00
IL50200224	MICRO GRABADORA	1	320.10
IL50200270	PELICULAS	1	1.00
IL50200294	PROYECTOR MULTIPLE	1	55,276.70
IL50200296	PROYECTOR TRANSPARENCIAS	5	8,829.97
IL50200358	TELEFONO INTERSECRETARIAL	2	2.00
IL50200390	VIDECCASSETERA	1	940.90
IL80000020	EQUI. PROC. DE PALABRAS (IMPRESOR	18	42,258.04
IL80000021	EQUIPO D/PROC. PALABRAS (MONITOR	24	19,404.86
IL80000034	IMPRESORA	12	87,739.69
IL80000062	MESA DE PILOTEO	54	30,720.65
IL80000064	MICRO-COMPUTADORA	64	618,180.65
IL80000092	TERMINAL PROGRAMABLE Y NO PROG	2	3,545.80
IL80000140	UNIDAD DE DISCO COMPACTO EXTER	4	38,234.53
IL80000150	DIGITALIZADOR (SCANNER)	2	14,960.00
I240000004	CABALLETE	1	1.00
I240000034	LAMPARA RESTIRADOR	1	1.00
I240000052	REGLA UNIVERSAL	1	1.00
I420400080	CHAROLA (ESTANTE)	1	1.00
I450400002	ACONDICIONADOR AIRE	1	4,389.00
I450400014	ARCHIVERO MADERA	43	43.00
I450400108	ENFRIADOR Y CALENTADOR DE AGUA	13	6,875.32
I450400110	ENGARGOLADORA	1	952.82
I450400242	MESA DE JUNTAS	1	1,477.40
I450400314	SILLA	32	3,852.41
I450400320	SILLON	15	2,739.60
I450400346	VENTILADOR	11	995.00
I450600052	CAFETERA	1	88.00
I450600218	REFRIGERADOR DE COCINA	1	1.00
Total de bienes :		713	1,425,787.65
Gran total :		713	1,425,787.65

1
S
X



GERENCIA DE ADQUISICIONES
SUBGERENCIA DE CONTROL DE BIENES
REPORTE TOTAL POR CLAVE Y TIPO DE EQUIPO

FO-AD-10
TRIMESTRE: 30/06/2015
FECHA DE IMPRESIÓN: 06/08/2015

Consolidado por Clave de Bien
CENTRO - COLIMA

CLAVE DE BIEN DESCRIPCION	BUENO	REGULAR	MALO	CANTIDAD TOTAL	IMPORTE TOTAL	
203 - MAQUINARIA Y EQUIPO						
C18000042	CHAROLA	2	0	0	2	\$ 359,00
C390000282	PORTA HERRAMIENTAS	1	0	0	1	\$ 285,00
C420000156	ESCALERA	2	1	0	3	\$ 401,80
C480000800	MASCARILLA SEGURIDAD CONTRA POLVO O GAS	4	0	0	4	\$ 8.258,00
I060200486	ASPERSORA	2	0	0	2	\$ 12.060,00
I060600634	DETERMINADOR DE IMPUREZAS	2	0	0	2	\$ 18.160,00
I060600706	DESIONIZADOR	2	0	0	2	\$ 25.872,00
I160400038	APARATO TELEFONICO	5	0	0	5	\$ 23.500,00
I210000018	DIABLO (CARGA)	16	1	0	17	\$ 8.797,28
I210000072	EXTINGUIDOR	44	0	1	49	\$ 174.975,50
I330000014	CARGADOR BATERIAS	2	0	0	2	\$ 141,00
I330000116	TRANSFORMADOR DE CORRIENTE	1	0	0	1	\$ 15.860,61
I360000034	RACKS	45	1.302	0	1.347	\$ 11.998,64
I420400328	MONTACARGA MANUAL	28	1	2	31	\$ 888.635,28
I420800028	BASQUILA PLATAFORMA	189	27	1	223	\$ 208.955,48
I420800164	ENGRAPADORA INDUSTRIAL	2	0	0	2	\$ 4.440,00
I420800408	PLANTAS GENERADORAS DE CORRIENTE ALTERNA MOVILES DE GASOLINA	2	0	0	2	\$ 20.190,88
I421000072	CRIBA	8	0	0	8	\$ 4.370,00
I421200001	MAQUINA ENCINTADORA ELECTRICA	2	0	0	2	\$ 80.000,00
I421200074	POBADOR	2	0	0	2	\$ 10.048,74
I421400014	CALADORA	4	0	0	4	\$ 4.182,00
204 - EQUIPO DE COMPUTO						
C870000070	MONITOR	8	0	0	8	\$ 1.498,00
C870000084	TECLADO PARA COMPUTADOR	5	0	0	5	\$ 5,00
C870000088	MOUSE (RATON) ACCESORIO DE COMPUTACION	2	0	0	2	\$ 2,00
I160200660	SERVIDOR DE COMUNICACION DE TELEFONIA VIA RED	1	0	0	1	\$ 43.000,00
I180000038	IMPRESORA DE MATRIZ DE IMPACTO	1	0	0	1	\$ 1,00
I180000064	MICRO-COMPUTADORA	5	0	0	5	\$ 49.078,39
I180000148	NO-BREAK	8	0	0	8	\$ 4.447,00
I180000190	SWITCH PARA REDES EQUIPO DE CONECTIVIDAD	1	0	0	1	\$ 30.878,00
I180000220	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO (CPU)	1	0	0	1	\$ 11.797,00
I450400388	LECTOR DE CODIGO DE BARRAS (TERMINAL PORTATIL)	6	0	0	6	\$ 98.584,10
205 - MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA						
C210000188	CHAROLA PAPELERA	2	0	0	2	\$ 176,00
C360000292	ROCIADOR INSECTICIDA	1	0	0	1	\$ 1,00
I090900078	BOTQUIN	1	0	0	1	\$ 539,20
I160200060	BOCINA	1	0	0	1	\$ 0,97
I160400038	APARATO TELEFONICO	1	0	0	1	\$ 420,00
I450400002	ACONDICIONADOR AIRE	3	0	0	4	\$ 44.440,00
I450400016	ARCHIVERO DE METAL	19	5	0	24	\$ 2.071,00
I450400032	BANCOS DE MADERA	2	0	0	2	\$ 2,00
I450400046	CAJA FUERTE	1	8	0	4	\$ 4.051,00
I450400076	CESTO BASURA DE METAL	7	0	0	7	\$ 121,00
I450400086	CIZALLA O GUILLOTINA MANUAL (PARA OFICINA)	1	0	0	1	\$ 1,00
I450400092	CREDENZA	1	1	0	2	\$ 180,00
I450400108	ENFRIADOR Y CALENTADOR AGUA (PARA OFICINA)	2	0	0	2	\$ 2.120,00
I450400122	ESCRITORIO DE MADERA	2	0	0	2	\$ 87,00
I450400124	ESCRITORIO DE METAL	15	8	0	23	\$ 6.082,00
I450400148	GABINETE UNIVERSAL	2	0	0	2	\$ 201,00
I450400174	LOCKER	8	0	0	8	\$ 400,00
I450400180	MAQUINA CALCULADORA ELECTRICA	1	0	0	1	\$ 120,00
I450400188	MAQUINA CONTAR BILLETES	3	0	0	3	\$ 10.884,00
I450400200	MAQUINA ESCRIBIR ELECTRICA CON CABEZAL ESFERICO	1	0	0	1	\$ 360,00
I450400232	MESA AUXILIAR DE MADERA	1	0	0	1	\$ 90,00
I450400234	MESA AUXILIAR DE METAL	7	1	0	8	\$ 588,00
I450400248	MESA DE JUNTAS DE METAL	1	1	0	2	\$ 180,00
I450400278	PIZARRONES Y/O ROTAFOLIO	1	0	0	1	\$ 208,95
I450400318	SILLA DE METAL	30	4	0	34	\$ 7.034,60
I450400320	SILLON	7	1	0	8	\$ 4.212,00
I450400346	VENTILADOR	5	0	0	5	\$ 1.205,88
I450800218	REFRIGERADOR (COCINA)	1	0	0	1	\$ 1.200,00

A



GERENCIA DE ADQUISICIONES
SUBGERENCIA DE CONTROL DE BIENES
REPORTE TOTAL POR CLAVE Y TIPO DE EQUIPO

FO-AD-10

TRIMESTRE: 30/06/2015
FECHA DE IMPRESIÓN: 06/08/2015

CENTRO - COLIMA

CLAVE DE BIEN	DESCRIPCION	BUENO	REGULAR	MALO	CANTIDAD TOTAL	IMPORTE TOTAL
206 - EQUIPO DE TRANSPORTE						
148000020	CAMION CAJA	2	0	0	2	\$ 1,076,983,05
148000052	CAMION PICK-UP	10	0	0	10	\$ 1,424,287,31
148000058	CAMION REDILAS	10	0	0	10	\$ 8,384,413,07
148000072	CAMIONETA (GUAYIN, PANEL, ESTACAS-REDILAS)	1	0	0	1	\$ 289,008,00
207 - MOBILIARIO Y EQUIPO DE TIENDA						
1090000732	ESPEJO CONCAVO Y/O CONVEXO	0	0	0	0	\$ 1,500,00
1160200104	CIRCUITO CERRADO DE TELEVISION	2	0	0	2	\$ 380,800,00
1240000004	CABALLETE	6	0	0	6	\$ 2,200,00
1360000018	GONDOLA (MERCANCIAS)	1,858	0	0	1,858	\$ 1,726,44
1450400009	ANAQUEL MOVIL	4	0	0	4	\$ 451,00
1450400040	CAJA FUERTE	1	0	0	1	\$ 5,500,00
1460400128	ESTANTE	375	0	0	375	\$ 345,087,00
1460600328	MUEBLE MOSTRADOR PARA ATENCION AL PUBLICO	43	0	0	43	\$ 267,315,00
TOTAL:		2,856	1,369	4	4,224	\$ 12,023,024,51

1
S. P.



GERENCIA DE ADQUISICIONES
SUBGERENCIA DE CONTROL DE BIENES
REPORTE TOTAL POR CLAVE Y TIPO DE EQUIPO

FO-AD-10

TRIMESTRE: 30/06/2015
FECHA DE IMPRESIÓN: 06/08/2015

Consolidado por Rubro
CENTRO - COLIMA

RUBRO	BUENO	REGULAR	MALO	CANTIDAD TOTAL	MONTO TOTAL
203 - MAQUINARIA Y EQUIPO	374	1.332	4	1.714	\$ 1.528.756,28
204 - EQUIPO DE COMPUTO	37	0	0	37	\$ 209.085,09
205 - MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	127	27	0	156	\$ 88.863,70
206 - EQUIPO DE TRANSPORTE	23	0	0	23	\$ 9.174.072,03
207 - MOBILIARIO Y EQUIPO DE TIENDA	2.295	0	0	2.295	\$ 993.858,44
907 - GASTO CORRIENTE	0	0	0	0	\$ 0,00
TOTAL:	2.856	1.359	4	4.224	\$ 12.023.024,51

[Handwritten signature]

DICONSA

DICONSA, SA de CV
BIENES DE CONSUMO INTERNO
ENTRADAS

Fecha: 26/06/15
No. Hoja: 1
Hora: 11:03:28

No. PROVEEDOR: 30281

PROVEEDOR: ABASTECEDORA LUMEN S.A. DE C.V.

RFC: ALU830902ST5

No. FACTURA	F	S	A	DESCRIPCIÓN ARTÍCULO	FOLIO	FECHA	CANTIDAD	U. MEDIDA	C. UNITARIO	SUBTOTAL	% DES. DESCUENTO	IMPORTE		
												IMPORTE	TOTAL	
2 Facturas	3	317	3175	CAJA PARA ARCHIVO MUERTO TAMANO CA	5356	19/05/15	4.0000	PIEZAS	14.1983	56.79	0	0.00	56.79	
2 Facturas	3	317	3176	CAJA PARA ARCHIVO MUERTO TAMANO OF	5356	19/05/15	36.0000	PIEZAS	15.0000	540.00	0	0.00	540.00	
NOTAS POR PROVEEDOR: 1											IMPORTE:	596.79	0.00	596.79

No. PROVEEDOR: 39770

PROVEEDOR: JOSE LUIS GONZALEZ MARTINEZ

RFC: GOML710224BV0

No. FACTURA	F	S	A	DESCRIPCIÓN ARTÍCULO	FOLIO	FECHA	CANTIDAD	U. MEDIDA	C. UNITARIO	SUBTOTAL	% DES. DESCUENTO	IMPORTE		
												IMPORTE	TOTAL	
54 A	6	601	60166	UNIFORMES DEPORTIVOS (VARIAS DISCIPL	5330	08/05/15	56.0000	JUEGO	220.0000	12320.00	0	0.00	12320.00	
54 A	6	601	60166	UNIFORMES DEPORTIVOS (VARIAS DISCIPL	5330	08/05/15	28.0000	JUEGO	210.0000	5880.00	0	0.00	5880.00	
NOTAS POR PROVEEDOR: 1											IMPORTE:	18200.00	0.00	18200.00

No. PROVEEDOR: 70645

PROVEEDOR: LUIS ISRAEL HERNÁNDEZ FRAGOSO

RFC: HEFL600721DN2

No. FACTURA	F	S	A	DESCRIPCIÓN ARTÍCULO	FOLIO	FECHA	CANTIDAD	U. MEDIDA	C. UNITARIO	SUBTOTAL	% DES. DESCUENTO	IMPORTE		
												IMPORTE	TOTAL	
B 1631	3	317	317205	BOLSA CELOFÁN (DIF. MED.)	5357	19/05/15	200.0000	PIEZAS	1.4900	298.00	0	0.00	298.00	
NOTAS POR PROVEEDOR: 1											IMPORTE:	298.00	0.00	298.00

No. PROVEEDOR: 70646

PROVEEDOR: CECILIA ORTEGA ANDA

RFC: OEAC681123LJO

No. FACTURA	F	S	A	DESCRIPCIÓN ARTÍCULO	FOLIO	FECHA	CANTIDAD	U. MEDIDA	C. UNITARIO	SUBTOTAL	% DES. DESCUENTO	IMPORTE		
												IMPORTE	TOTAL	
201748120	3	317	317225	MOÑO P/REGALO (DIVERSOS TIPOS Y MED	5358	19/05/15	120.0000	PIEZAS	10.0000	1200.00	0	0.00	1200.00	
NOTAS POR PROVEEDOR: 1											IMPORTE:	1200.00	0.00	1200.00
TOTAL DE NOTAS: 4											IMPORTE TOTAL:	20294.79	0.00	20294.79

DICONSA

DICONSA, SA de CV
BIENES DE CONSUMO INTERNO
SALIDAS

Fecha: 26/06/15
No. Hoja: 1
Hora: 11:18:20

ÁREA: 961 DIRECCION DE COMERCIALIZACION

CLAVE			DESCRIPCIÓN	FOLIO	FECHA	U. MEDIDA	CANTIDAD	C.UNITARIO	IMPORTE
F	S	A							
1	102	1027	CD-R 700MB/80MIN 48X A 52X	40873	29/05/15	PIEZAS	10.0000	4.4244	44.2440
3	301	3016	CLIP ESTANDAR NO. 1	40873	29/05/15	CAJA	2.0000	2.5997	5.1994
3	303	3038	CUADERNO PROFESIONAL CUADRICULA 0.5 CMS C/1	40873	29/05/15	PIEZAS	3.0000	5.9883	17.9649
3	303	3039	CUADERNO PROFESIONAL CUADRICULA 0.7 CMS C/1	40873	29/05/15	PIEZAS	1.0000	6.1340	6.1340
3	304	3041	BOLIGRAFO TINTA AZUL PUNTO FINO	40873	29/05/15	PIEZAS	24.0000	2.0990	50.3760
3	304	3042	BOLIGRAFO TINTA NEGRA PUNTO FINO	40873	29/05/15	PIEZAS	12.0000	2.0025	24.0300
3	304	3044	BOLIGRAFO TINTA AZUL PUNTO MEDIANO	40873	29/05/15	PIEZAS	12.0000	1.5052	18.0624
3	305	3053	CARPETA PAN EN VINIL BLANCO HERRAJE DE 1" T/C	40873	29/05/15	PIEZAS	1.0000	21.0801	21.0801
3	306	3067	PAPEL BOND 75 GR/M2 50% MAT.REC. BLC 216X279M	40873	29/05/15	MILLAR	11.5000	68.3218	785.7007
3	306	3068	PAPEL BOND 75 GR/M2 50% MAT. REC. BLC 216X340M	40873	29/05/15	MILLAR	1.0000	87.6032	87.6032
3	307	3071	CINTA ADHESIVA CHICA 18 MM. X 33 MT.	40873	29/05/15	PIEZAS	5.0000	1.8315	9.1575
3	307	3072	CINTA ADHESIVA GRANDE 24 MM. X 65 MT.	40873	29/05/15	PIEZAS	2.0000	4.9721	9.9442
3	312	3122	LAPIZ DE GRAFITO CON GOMA NOS. 2, 2 1/2 O 3	40873	29/05/15	PIEZAS	10.0000	1.3646	13.6460
3	313	3135	MARCADOR DE TINTA PERMANENTE NEGRO	40873	29/05/15	PIEZAS	3.0000	10.1930	30.5790
3	316	3161	SOBRE BOLSA PAPEL ANTE 90 GR 23.0 X 30.5 CMS T	40873	29/05/15	PIEZAS	100.0000	0.8525	85.2500
3	316	3162	SOBRE BOLSA PAPEL ANTE 90 GR 16.5 X 25.0 CMS T	40873	29/05/15	PIEZAS	100.0000	0.6400	64.0000
3	317	3173	BANDERITAS O INDICADORES 25.4 X 43.2 MM C/50 PZ	40873	29/05/15	PAQUETE	3.0000	12.7200	38.1600
1	102	10217	MEMORIA USB DE 8GB	40873	29/05/15	PIEZAS	15.0000	57.8095	867.1425
14	1401	14011	SERVILLETA HOJA SENCILLA 28.5 X 21.2 CMS C/500 P	40873	29/05/15	PAQUETE	1.0000	20.1400	20.1400
14	1401	14013	PLATO DESECHABLE DE PLASTICO CHICO C/25 PZS	40873	29/05/15	PAQUETE	2.0000	8.7000	17.4000
3	301	30110	CLIP MARIPOSA NO. 2	40873	29/05/15	CAJA	1.0000	10.4310	10.4310
3	301	30118	DESPACHADOR PARA DIUREX GRANDE	40873	29/05/15	PIEZAS	2.0000	40.9566	81.9132
3	301	30122	GRAPA ESTANDAR 26/6 C/5000	40873	29/05/15	CAJA	1.0000	8.2052	8.2052
3	301	30123	NOTAS AUTOADHERIBLES 3" X 3"	40873	29/05/15	PIEZAS	17.0000	3.3923	57.6691
3	302	30214	ARILLO METALICO DE 3/8"	40873	29/05/15	PIEZAS	20.0000	1.6700	33.4000
3	302	30215	ARILLO METALICO DE 1/2"	40873	29/05/15	PIEZAS	12.0000	1.9714	23.6568
3	302	30216	ARILLO METALICO DE 9/16"	40873	29/05/15	PIEZAS	10.0000	2.5000	25.0000
3	302	30224	CUBIERTA PLAST. COLOR NEGRO T/C C/25 JGS (1 C/	40873	29/05/15	PAQUETE	1.0000	59.7900	59.7900
3	302	30232	CUBIERTA PLAST RAYADO DIAG TRASLUCIDA TRANS	40873	29/05/15	PAQUETE	1.0000	59.7900	59.7900
3	305	30510	CARPETA PRESSBOARD C/BROCHE DE 8 CMS T/CAR	40873	29/05/15	PIEZAS	90.0000	3.2727	294.5430
3	305	30511	CARPETA PRESSBOARD C/BROCHE DE 8 CMS T/OFIC	40873	29/05/15	PIEZAS	20.0000	3.6000	72.0000
3	305	30517	FOLDER CREMA TAMANO OFICIO	40873	29/05/15	PIEZAS	110.0000	0.6999	76.9890
3	305	30522	SEPARADORES EN CARTULINA BRISTOL BLANCA 5 P	40873	29/05/15	JUEGO	100.0000	3.1358	313.5800
3	305	30523	SEPARADORES DE PLASTICO 5 POSICIONES T/CART	40873	29/05/15	JUEGO	21.0000	4.4574	93.6054
3	305	30526	CARPETA PAN EN VINIL BLANCO HERRAJE DE 1 1/2"	40873	29/05/15	PIEZAS	1.0000	27.3475	27.3475
3	306	30615	PAPEL OPALINA BLANCO 120GR. TAMANO CARTA	40873	29/05/15	CIENTO	2.0000	24.1765	48.3530
3	306	30683	TARJETA BRISTOL BLANCA 3" X 5"	40873	29/05/15	CIENTO	7.0000	5.9000	41.3000

DICONSA	DICONSA, SA de CV						Fecha: 26/06/15	
	BIENES DE CONSUMO INTERNO						No. Hoja: 2	
	SALIDAS						Hora: 11:18:20	

3	306	30684	TARJETA BRISTOL BLANCA 5" X 8"	40873	29/05/15	MILLAR	0.2000	44.6885	8.9377
3	306	30686	TARJETA BRISTOL VERDE TAMANO MEDIO OFICIO	40873	29/05/15	MILLAR	0.2500	130.0000	32.5000
3	307	30716	CINTA FLEJADORA CANELA 48 MM. X 150 MT.	40873	29/05/15	PIEZAS	2.0000	15.1000	30.2000
3	313	31310	MARCATEXTOS AMARILLO	40873	29/05/15	PIEZAS	3.0000	2.5212	7.5836
3	317	31717	CORRECTOR ROLLER 4.2 MM.X 6 MT.	40873	29/05/15	PIEZAS	7.0000	12.4989	87.4783
3	317	31722	DEDAL DE HULE NO. 11	40873	29/05/15	PIEZAS	5.0000	2.5776	12.8875
3	317	31762	PILA ALCALINA "AA" DE 1.5 VOLTS	40873	29/05/15	BLISTER	4.0000	27.2575	109.0300
3	317	31773	PROTECTOR DE DOCUMENTOS TAMANO CARTA	40873	29/05/15	PIEZAS	50.0000	0.5051	25.2550
3	317	31780	TIJERAS DE ACERO FORJADO DE 6"	40873	29/05/15	PIEZAS	2.0000	16.1000	32.2000
14	1401	140122	CUCHARA DESECHABLE DE PLÁSTICO CHICA C/50 P	40873	29/05/15	PAQUETE	1.0000	4.9000	4.9000
14	1401	140123	VASO DESECHABLE TÉRMICO DE 8 OZ C/25 PZS	40873	29/05/15	PAQUETE	3.0000	5.4000	16.2000
3	317	317114	PAÑUELOS DESECHABLES HJ DOB 21.5 X 21.0 CMS C	40873	29/05/15	PAQUETE	6.0000	9.1824	55.0944
3	317	317175	LIGAS DE HULE NO. 64 (GRUESAS)	40873	29/05/15	PAQUETE	1.0000	11.7400	11.7400

Total de Notas: 1

3977.3736



DICONSA	DICONSA, SA de CV BIENES DE CONSUMO INTERNO SALIDAS	Fecha: 26/06/15 No. Hoja: 3 Hora: 11:18:20
----------------	--	--

ÁREA: 962 GERENCIA DE ABARROTES

CLAVE			DESCRIPCIÓN	FOLIO	FECHA	U. MEDIDA	CANTIDAD	C.UNITARIO	IMPORTE
F	S	A							
3	301	3016	CLIP ESTANDAR NO. 1	40737	28/05/15	CAJA	10.0000	2.5997	25.9970
3	304	3041	BOLIGRAFO TINTA AZUL PUNTO FINO	40737	28/05/15	PIEZAS	12.0000	2.0990	25.1880
3	306	3067	PAPEL BOND 75 GR/M2 50% MAT.REC. BLC 216X279M	40737	28/05/15	MILLAR	18.0000	68.3218	1229.7924
3	307	3071	CINTA ADHESIVA CHICA 18 MM. X 33 MT.	40737	28/05/15	PIEZAS	5.0000	1.8315	9.1575
3	307	3072	CINTA ADHESIVA GRANDE 24 MM. X 65 MT.	40737	28/05/15	PIEZAS	5.0000	4.9721	24.8605
3	317	3173	BANDERITAS O INDICADORES 25.4 X 43.2 MM C/50 PZ	40737	28/05/15	PAQUETE	2.0000	12.7200	25.4400
1	102	10217	MEMORIA USB DE 8GB	40737	28/05/15	PIEZAS	6.0000	57.8095	346.8570
3	301	30123	NOTAS AUTOADHERIBLES 3" X 3"	40737	28/05/15	PIEZAS	6.0000	3.3923	20.3538
3	301	30156	NOTAS AUTOADHERIBLES 2" X 1.5" C/100 HJS	40737	28/05/15	PIEZAS	14.0000	1.7110	23.9540
3	302	30214	ARILLO METALICO DE 3/8"	40737	28/05/15	PIEZAS	20.0000	1.6700	33.4000
3	305	30510	CARPETA PRESSBOARD C/BROCHE DE 8 CMS T/CAR	40737	28/05/15	PIEZAS	280.0000	3.2727	916.3560
3	305	30522	SEPARADORES EN CARTULINA BRISTOL BLANCA 5 P	40737	28/05/15	JUEGO	30.0000	3.1358	94.0740
3	315	31518	PEGAMENTO INSTANTANEO DE 5 GR C/BROCHA APL	40737	28/05/15	PIEZAS	1.0000	15.0100	15.0100
3	317	31716	CORRECTOR LIQUIDO BASE AGUA 20 ML.	40737	28/05/15	PIEZAS	1.0000	5.0943	5.0943
3	317	31717	CORRECTOR ROLLER 4.2 MM.X 6 MT.	40737	28/05/15	PIEZAS	1.0000	12.4969	12.4969
3	317	31780	TIJERAS DE ACERO FORJADO DE 6"	40737	28/05/15	PIEZAS	4.0000	16.1000	64.4000

Total de Notas: 1

2872.4314

File

DICONSA	DICONSA, SA de CV	Fecha: 26/06/15
	BIENES DE CONSUMO INTERNO	No. Hoja: 4
	SALIDAS	Hora: 11:18:20

ÁREA: 963 GERENCIA COMERCIAL DE GRANOS Y AZÚCAR

CLAVE			DESCRIPCIÓN	FOLIO	FECHA	U. MEDIDA	CANTIDAD	C.UNITARIO	IMPORTE
F	S	A							
1	102	1027	CD-R 700MB/80MIN 48X A 52X	40281	19/05/15	PIEZAS	1.0000	4.4244	4.4244
3	301	3016	CLIP ESTANDAR NO. 1	40281	19/05/15	CAJA	5.0000	2.5997	12.9985
3	304	3044	BOLIGRAFO TINTA AZUL PUNTO MEDIANO	40281	19/05/15	PIEZAS	20.0000	1.5052	30.1040
3	306	3067	PAPEL BOND 75 GR/M2 50% MAT.REC. BLC 216X279M	40281	19/05/15	MILLAR	2.0000	68.3218	136.6436
3	307	3071	CINTA ADHESIVA CHICA 18 MM. X 33 MT.	40281	19/05/15	PIEZAS	5.0000	1.8315	9.1575
3	307	3072	CINTA ADHESIVA GRANDE 24 MM. X 65 MT.	40281	19/05/15	PIEZAS	5.0000	4.9721	24.8605
3	312	3122	LAPIZ DE GRAFITO CON GOMA NOS. 2, 2 1/2 O 3	40281	19/05/15	PIEZAS	10.0000	1.3646	13.6460
3	316	3161	SOBRE BOLSA PAPEL ANTE 90 GR 23.0 X 30.5 CMS T	40281	19/05/15	PIEZAS	20.0000	0.8525	17.0500
3	316	3165	SOBRE BOLSA PAPEL ANTE 90 GR 24.0 X 34.0 CMS T	40281	19/05/15	PIEZAS	20.0000	1.3200	26.4000
1	102	10217	MEMORIA USB DE 8GB	40281	19/05/15	PIEZAS	2.0000	57.8095	116.6190
3	301	30116	DESPACHADOR PARA DIUREX CHICO	40281	19/05/15	PIEZAS	1.0000	29.1022	29.1022
3	301	30122	GRAPA ESTANDAR 26/6 C/5000	40281	19/05/15	CAJA	1.0000	8.2052	8.2052
3	301	30137	SUJETA DOCUMENTOS 32 MM (1 1/4") C/12 PZS	40281	19/05/15	CAJA	1.0000	7.8490	7.8490
3	301	30140	SUJETA DOCUMENTOS 19 MM (3/4") C/12 PZS	40281	19/05/15	CAJA	1.0000	3.8660	3.8660
3	303	30314	CUADERNO FRANCES C/ESP. CUADRICULA 0.7 CMS	40281	19/05/15	PIEZAS	1.0000	6.2254	6.2254
3	303	30337	LIBRETA FRANCESA PASTA DURA DE RAYA C/96 HJS	40281	19/05/15	PIEZAS	1.0000	12.7262	12.7262
3	305	30510	CARPETA PRESSBOARD C/BROCHE DE 8 CMS T/CAR	40281	19/05/15	PIEZAS	60.0000	3.2727	196.3620
3	306	30686	TARJETA BRISTOL VERDE TAMANO MEDIO OFICIO	40281	19/05/15	MILLAR	0.5000	130.0000	65.0000
3	315	31511	PEGAMENTO VINILICO BLANCO DE 250 GR/ML	40281	19/05/15	PIEZAS	1.0000	17.3926	17.3926
3	317	31716	CORRECTOR LIQUIDO BASE AGUA 20 ML.	40281	19/05/15	PIEZAS	6.0000	5.0943	30.5658
3	317	31717	CORRECTOR ROLLER 4.2 MM.X 6 MT.	40281	19/05/15	PIEZAS	8.0000	12.4969	99.9752
3	317	31780	TIJERAS DE ACERO FORJADO DE 6"	40281	19/05/15	PIEZAS	1.0000	16.1000	16.1000
3	317	317219	CJA PIARCH RES 9-11 KG 38.5CM/L 31.0CM/AN 25.0CM	40281	19/05/15	PIEZAS	20.0000	18.0000	360.0000
3	306	3067	PAPEL BOND 75 GR/M2 50% MAT.REC. BLC 216X279M	40869	29/05/15	MILLAR	5.0000	68.3218	341.6090
3	306	3068	PAPEL BOND 75 GR/M2 50% MAT. REC. BLC 216X340M	40869	29/05/15	MILLAR	1.0000	87.6032	87.6032
1	102	10217	MEMORIA USB DE 8GB	40869	29/05/15	PIEZAS	2.0000	57.8095	115.6190
3	301	30123	NOTAS AUTOADHERIBLES 3" X 3"	40869	29/05/15	PIEZAS	6.0000	3.3923	20.3538
3	305	30510	CARPETA PRESSBOARD C/BROCHE DE 8 CMS T/CAR	40869	29/05/15	PIEZAS	90.0000	3.2727	294.5430
3	305	30522	SEPARADORES EN CARTULINA BRISTOL BLANCA 5 P	40869	29/05/15	JUEGO	30.0000	3.1368	94.0740
3	317	31773	PROTECTOR DE DOCUMENTOS TAMANO CARTA	40869	29/05/15	PIEZAS	100.0000	0.5051	50.5100
Total de Notas:							2		2248.5851
Total General de Notas:							4		9098.3901

A
X

DICONSA	DICONSA, SA de CV	Fecha 26/06/15
	BIENES DE CONSUMO INTERNO	Hora 12:44:27
	REPORTE DE VALUACIÓN DE INVENTARIO	No. Hoja 1
SUCURSAL: OFICINAS CENTRALES	U. OPERATIVA: OFICINAS CENTRALES	ALMACEN: GERENCIA DE ADQUISICIONES

AUXILIAR: 21101 PARTIDA EMS PAPELERIA Y MATERIAL PARA OFICINA

CLAVE	ARTÍCULO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	COSTO PROMEDIO	TOTAL	AUXILIAR CONTABLE
1051	PAPEL HP 51634Y	PAQUETE	9.0000	303.1800	2728.6900	21101
1052	PAPEL HP C1860A PARA PLOTTER	ROLLO	6.0000	149.2600	895.5600	21101
3011	BASE PARA CALENDARIO DE ESCRITORIO	PIEZAS	10.0000	27.5000	275.0000	21101
3012	BROCHE PARA ARCHIVO DE 8 CMS.	CAJA	22.0000	12.7176	279.7916	21101
3013	CAJA PARA DISKETES 3.5" P/50	PIEZAS	5.0000	28.5700	142.8500	21101
3016	CLIP ESTANDAR NO. 1	CAJA	124.0000	2.5997	322.3688	21101
3017	CLIP ESTANDAR NO. 2	CAJA	67.0000	2.5138	168.4270	21101
3019	CLIP MARIPOSA NO. 1	CAJA	3.0000	5.8017	17.4059	21101
3021	ARILLO DE PLASTICO DE 1/4"	PIEZAS	2,249.0000	0.3300	742.1700	21101
3022	ARILLO DE PLASTICO DE 5/16"	PIEZAS	1,776.0000	0.3500	621.6000	21101
3023	ARILLO DE PLASTICO DE 3/8"	PIEZAS	1,671.0000	0.4000	668.4000	21101
3024	ARILLO DE PLASTICO DE 7/16"	PIEZAS	91.0000	0.4493	40.9273	21101
3026	ARILLO DE PLASTICO DE 9/16"	PIEZAS	1,178.0000	0.5527	651.2067	21101
3027	ARILLO DE PLASTICO DE 5/8"	PIEZAS	632.0000	0.9299	587.7559	21101
3028	ARILLO DE PLASTICO DE 3/4"	PIEZAS	1,346.0000	1.0084	1357.3432	21101
3029	ARILLO DE PLASTICO DE 7/8"	PIEZAS	3.0000	1.1000	3.3000	21101
3032	BLOCK AMARILLO RAYADO TAMANO OFICIO	PIEZAS	72.0000	2.2500	162.0000	21101
3033	BLOCK DE TAQUIGRAFIA	PIEZAS	39.0000	5.1622	201.3264	21101
3035	BLOCK TAMANO CARTA CUADRICULA CHICA 0.5 MM.	PIEZAS	104.0000	3.9400	409.4900	21101
3036	BLOCK TAMANO CARTA CUADRICULA GRANDE 0.7 MM.	PIEZAS	56.0000	3.4400	192.6400	21101
3037	BLOCK TAMANO CARTA RAYADO	PIEZAS	8.0000	8.8172	70.5384	21101
3038	CUADERNO PROFESIONAL CUADRICULA 0.5 CMS C/100H	PIEZAS	21.0000	5.9883	125.7551	21101
3039	CUADERNO PROFESIONAL CUADRICULA 0.7 CMS C/100H	PIEZAS	11.0000	6.1340	67.4818	21101
3041	BOLIGRAFO TINTA AZUL PUNTO FINO	PIEZAS	929.0000	2.0990	1950.1420	21101
3042	BOLIGRAFO TINTA NEGRA PUNTO FINO	PIEZAS	564.0000	2.0025	1129.4604	21101
3043	BOLIGRAFO TINTA ROJA PUNTO FINO	PIEZAS	247.0000	2.0000	494.0078	21101
3044	BOLIGRAFO TINTA AZUL PUNTO MEDIANO	PIEZAS	201.0000	1.5052	302.5884	21101
3046	BOLIGRAFO TINTA ROJA PUNTO MEDIANO	PIEZAS	212.0000	1.4125	299.4500	21101
3053	CARPETA PAN EN VINIL BLANCO HERRAJE DE 1" T/CARTA	PIEZAS	57.0000	21.0801	1201.5722	21101
3054	CARPETA PAN EN VINIL BLANCO HERRAJE DE 2" T/CARTA	PIEZAS	1.0000	27.7750	27.7900	21101
3055	CARPETA PAN EN VINIL BLANCO HERRAJE DE 1/2" T/CAR	PIEZAS	35.0000	23.2122	812.4456	21101
3063	CARTULINA OPALINA BLANCA 225 GR. TAMANO CARTA	CIENTO	19.0000	43.1381	819.8361	21101
3064	CARTULINA GAINSBORUOGH COLOR VERDE	PLIEGO	513.0000	9.1000	4668.3000	21101
3065	PAPEL BOND BLANCO 60 GR/M2 70X95CMS (ROTAFOLIO)	HOJAS	18.0000	1.7000	30.6000	21101
3066	PAPEL BOND AZUL DE 24 KGS. TAMANO CARTA	MILLAR	12.5000	32.7700	409.6300	21101
3067	PAPEL BOND 75 GR/M2 50% MAT.REC. BLC 216X279MM T/	MILLAR	5.0000	68.3218	341.7090	21101
3068	PAPEL BOND 75 GR/M2 50% MAT. REC. BLC 216X340MM T	MILLAR	0.5000	87.6032	43.8032	21101
3069	PAPEL BOND CANARIO DE 24 KGS. TAMANO CARTA	MILLAR	29.0000	32.7700	950.3400	21101
3071	CINTA ADHESIVA CHICA 18 MM. X 33 MT.	PIEZAS	151.0000	1.8315	276.5860	21101
3072	CINTA ADHESIVA GRANDE 24 MM. X 85 MT.	PIEZAS	44.0000	4.9721	218.7979	21101
3073	CINTA MASKING TAPE 24 MM. X 50 MT. (1")	PIEZAS	32.0000	9.1336	292.2816	21101
3076	CINTA FLEJADORA CANELA 48 MM. X 50 MT	PIEZAS	2.0000	5.1923	10.3987	21101

[Handwritten signature]

DICONSA		DICONSA, SA de CV			Fecha 26/06/15	
		BIENES DE CONSUMO INTERNO			Hora 12:44:27	
		REPORTE DE VALUACIÓN DE INVENTARIO			No. Hoja 2	
SUCURSAL: OFICINAS CENTRALES		U. OPERATIVA: OFICINAS CENTRALES		ALMACEN: GERENCIA DE ADQUISICIONES		
3078	CINTA ADHESIVA INVISIBLE (MAGICA) 25.4 MM X 65.8 MT	PIEZAS	14.0000	50.7530	710.5438	21101
3079	CINTA FLEJADORA TRANSPARENTE 48 MM X 50 MT	PIEZAS	13.0000	6.6353	86.2822	21101
3081	CARTUCHO DE CINTA PARA ROTULADOR BROTHER	PIEZAS	3.0000	171.5533	514.6600	21101
3085	CINTA CORRECTORA P/MAQUINA OLIVETTI ET-2250	PIEZAS	9.0000	12.3100	110.7700	21101
3088	CINTA CORR P/MAQ ESC OLYMPIA ORB COMP MD Y STD	PIEZAS	20.0000	25.5200	510.4000	21101
3092	COJIN PARA SELLO NO. 2 (GRANDE)	PIEZAS	2.0000	20.4125	40.8250	21101
3093	FOLIADOR AUTOMATICO	PIEZAS	3.0000	132.8628	398.5900	21101
3094	TINTA PARA FOLIADOR COLOR NEGRO	PIEZAS	9.0000	9.4373	84.9370	21101
3095	TINTA PARA FOLIADOR COLOR ROJO	PIEZAS	1.0000	9.8885	9.8890	21101
3097	TINTA ROLAPLICA PARA SELLO DE GOMA COLOR AZUL	PIEZAS	7.0000	13.5839	95.0876	21101
3098	TINTA ROLAPLICA PARA SELLO DE GOMA COLOR NEGRO	PIEZAS	2.0000	11.5300	23.0600	21101
3099	TINTA ROLAPLICA PARA SELLO DE GOMA COLOR ROJO	PIEZAS	1.0000	15.1000	15.1000	21101
3111	GOMA BICOLOR BR-40	PIEZAS	68.0000	2.1800	148.2400	21101
3112	GOMA BLANCA WS-20, WS-30, WS-60	PIEZAS	21.0000	1.2836	26.9564	21101
3113	GOMA TIPO LAPIZ PARA LAPIZ (BLANCA)	PIEZAS	26.0000	6.7095	174.4476	21101
3114	GOMA TIPO LAPIZ PARA TINTA	PIEZAS	9.0000	6.4971	58.4745	21101
3121	LAPIZ BICOLOR	PIEZAS	93.0000	3.9700	369.2100	21101
3122	LAPIZ DE GRAFITO CON GOMA NOS. 2, 2 1/2 O 3	PIEZAS	1,136.0000	1.3646	1550.2044	21101
3125	LAPICES DE MADERA A COLOR C/132 PZS	ESTUCHE	2.0000	1,259.7000	2519.4000	21101
3126	MINAS DE 0.5 MM. COLOR NEGRO	TUBO	73.0000	2.7569	201.2634	21101
3128	MINAS DE 0.7 MM. COLOR NEGRO	TUBO	44.0000	2.9980	131.8291	21101
3129	PORTAMINAS DE 0.5 MM.	PIEZAS	140.0000	2.5833	361.6702	21101
3131	MARCADOR DE CERA BLANCO	PIEZAS	10.0000	4.9080	49.0800	21101
3132	MARCADOR DE CERA ROJO	PIEZAS	3.0000	3.8481	11.5488	21101
3135	MARCADOR DE TINTA PERMANENTE NEGRO	PIEZAS	12.0000	10.1930	122.3240	21101
3136	MARCADOR DE TINTA PERMANENTE ROJO	PIEZAS	23.0000	6.1000	140.3000	21101
3143	OPALINA HOLANDESA 125 GR/M2 (216X279MM) CT (C/100H	PAQUETE	191.0000	31.1600	5951.5800	21101
3144	OPALINA HOLANDESA 125 GR/M2 (216X340MM) OF (C/100	PAQUETE	185.0000	48.0000	8880.0000	21101
3157	PEGAMENTO INSTANTANEO DE 2 GR	PIEZAS	8.0000	11.5702	92.5616	21101
3161	SOBRE BOLSA PAPEL ANTE 90 GR 23.0 X 30.5 CMS T/CAR	PIEZAS	430.0000	0.8525	366.8650	21101
3162	SOBRE BOLSA PAPEL ANTE 90 GR 16.5 X 25.0 CMS T/ESQ	PIEZAS	1,650.0000	0.6400	1056.0025	21101
3164	SOBRE BOLSA PAPEL ANTE 90 GR 30.5 X 39.5 CMS T/MINI	PIEZAS	1,093.0000	2.4329	2659.2642	21101
3165	SOBRE BOLSA PAPEL ANTE 90 GR 24.0 X 34.0 CMS T/OFIC	PIEZAS	530.0000	1.3200	709.4500	21101
3166	SOBRE BOLSA PAPEL ANTE 90 GR 9.0 X 16.5 CMS T/COIN	PIEZAS	74.0000	0.2480	18.4140	21101
3169	SOBRE EN PAPEL OPALINA BLANCO DE 21 X 16 CMS.	PIEZAS	2,312.0000	1.6820	3888.8700	21101
3171	ACETATO TRANSPARENTE TAMANO CARTA	PIEZAS	2,075.0000	1.0976	2277.8920	21101
3173	BANDERITAS O INDICADORES 25.4 X 43.2 MM C/50 PZS	PAQUETE	12.0000	12.7200	152.6588	21101
3175	CAJA PARA ARCHIVO MUERTO TAMANO CARTA	PIEZAS	4.0000	14.1988	56.7954	21101
3176	CAJA PARA ARCHIVO MUERTO TAMANO OFICIO	PIEZAS	36.0000	15.0014	540.0527	21101
3177	CARTUCHO BX-3 P/FAX CANON MP800 Y B640	PIEZAS	67.0000	351.2000	23530.1600	21101
3178	CARTUCHO DE IMPRESION P/FAX BROTHER PC-301	PIEZAS	7.0000	56.0500	392.3500	21101
3187	FILTRO PARA CAFE TIPO CESTA ESTANDAR C/200 PZS	PAQUETE	15.0000	33.4800	502.0700	21101
4014	FLEJE DE PLASTICO DE 1/2"	ROLLO	4.0000	303.1200	1212.4800	21101
4015	GRAPA PARA FLEJE DE 1/2"	CAJA	6.0000	130.0000	780.0000	21101
10512	ETIQUETA BLANCA LASER/INKJET 2.5 X 8.7 CMS C/3000 P	PAQUETE	3.0000	123.0100	369.0300	21101
10514	ETIQUETA BLANCA LASER/INKJET 1.7 X 8.7 CMS C/1500 P	PAQUETE	25.0000	150.8002	3770.0051	21101

DICONSA		DICONSA, SA de CV BIENES DE CONSUMO INTERNO REPORTE DE VALUACIÓN DE INVENTARIO			Fecha 26/06/15 Hora 12:44:27 No. Hoja 3	
SUCURSAL: OFICINAS CENTRALES		U. OPERATIVA: OFICINAS CENTRALES		ALMACEN: GERENCIA DE ADQUISICIONES		
10515	ETIQUETA BLANCA LASER/INKJET 5.1 X 10.2 CMS C/1000 P	PAQUETE	4.0000	170.4392	681.7568	21101
10516	ETIQUETA BLANCA LASER/INKJET 1.3 X 4.5 CMS C/2000 P	PAQUETE	2.0000	38.7613	77.5245	21101
10519	PAPEL FOTOGRAFICO 329 X 483 MM NO. S041143	PAQUETE	163.0000	347.1300	63525.0400	21101
10520	PAPEL DE CALIDAD FOTOGRAFICA 329 X 483 MM NO. S04	PAQUETE	20.0000	443.0000	8860.0000	21101
10522	LONA VINÍLICA INT/EXT 0.91 X 18.3 MTS	ROLLO	3.0000	3,390.6600	10171.9800	21101
10524	PAPEL TEXTURIZADO ARTE FINO DE 44" X 50' NO. S04144	ROLLO	3.0000	4,204.0000	12612.0000	21101
10534	PAPEL EPSON PREMIUM SEMIMATE PHOTO PAPER 260 4	ROLLO	9.0000	2,825.3200	25427.8800	21101
10535	PAPEL EPSON DISPLAY TRANS BACKLIGHT MEDIA 44" X 1	ROLLO	8.0000	4,226.0400	33808.3200	21101
10536	PAPEL EPSON STANDARD PROOFING PAPER 44" X 100'	ROLLO	5.0000	3,535.2500	17676.2500	21101
10537	PAPEL EPSON EXHIBITION FIBER PAPER 44" X 50'	ROLLO	5.0000	3,521.0700	17605.3500	21101
14011	SERVILLETA HOJA SENCILLA 28.5 X 21.2 CMS C/500 PZS	PAQUETE	173.0000	20.1400	3484.2200	21101
14013	PLATO DESECHABLE DE PLASTICO CHICO C/25 PZS	PAQUETE	150.0000	8.7000	1305.0000	21101
30110	CLIP MARIPOSA NO. 2	CAJA	7.0000	10.4310	73.0230	21101
30115	DESENGRAPADORA	PIEZAS	25.0000	4.0864	102.1704	21101
30118	DESPACHADOR PARA DIUREX GRANDE	PIEZAS	1.0000	40.9566	40.9574	21101
30122	GRAPA ESTANDAR 26/6 C/5000	CAJA	28.0000	8.2052	229.7588	21101
30123	NOTAS AUTOADHERIBLES 3" X 3"	PIEZAS	315.0000	3.3923	1068.6366	21101
30125	PERFORADORA PARA 3 PREFORACIONES	PIEZAS	1.0000	303.2300	303.2304	21101
30126	PORTABAQUELITAS 3" X 5"	PIEZAS	5.0000	1.6300	8.1500	21101
30128	PORTALAPICES	PIEZAS	24.0000	7.1600	171.8400	21101
30129	REGLA DE PLASTICO DE 30 CMS	PIEZAS	34.0000	1.8000	61.2000	21101
30131	REPUESTOS PARA CUTER GRANDE	PIEZAS	9.0000	7.1501	64.3514	21101
30137	SUJETA DOCUMENTOS 32 MM (1 1/4") C/12 PZS	CAJA	7.0000	7.8490	54.9470	21101
30139	SUJETA DOCUMENTOS 50 MM (2") C/12 PZS	CAJA	25.0000	21.3743	534.3673	21101
30140	SUJETA DOCUMENTOS 19 MM (3/4") C/12 PZS	CAJA	1.0000	3.8660	3.8660	21101
30146	REGLA METALICA DE 30 CMS.	PIEZAS	7.0000	5.7100	39.9700	21101
30150	REGLA METALICA DE 50 CMS.	PIEZAS	3.0000	14.1500	42.4500	21101
30156	NOTAS AUTOADHERIBLES 2" X 1.5" C/100 HJS	PIEZAS	324.0000	1.7110	554.3910	21101
30210	ARILLO DE PLASTICO DE 1"	PIEZAS	441.0000	1.4200	626.2200	21101
30211	ARILLO DE PLASTICO DE 1 1/4"	PIEZAS	1,377.0000	2.8100	3591.2800	21101
30212	ARILLO DE PLASTICO DE 2"	PIEZAS	305.0000	2.4100	734.6000	21101
30214	ARILLO METALICO DE 3/8"	PIEZAS	10.0000	1.6700	16.7000	21101
30215	ARILLO METALICO DE 1/2"	PIEZAS	77.0000	1.9714	151.8018	21101
30216	ARILLO METALICO DE 9/16"	PIEZAS	40.0000	2.5000	100.0000	21101
30224	CUBIERTA PLAST. COLOR NEGRO T/C C/25 JGS (1 C/50)	PAQUETE	16.0000	59.7900	956.6400	21101
30226	CUBIERTA PIEL-TEX COLOR VINO T/C C/25 JGS	PAQUETE	31.0000	37.5700	1164.6300	21101
30232	CUBIERTA PLAST RAYADO DIAG TRASLUCIDA TRANSP T/	PAQUETE	9.0000	59.7900	538.1104	21101
30310	CUADERNO PROFESIONAL DE RAYA C/100HJS	PIEZAS	42.0000	5.0337	211.4197	21101
30313	CUADERNO FRANCES C/ESP. CUADRICULA 0.5 CMS C/100	PIEZAS	1.0000	7.2873	7.2907	21101
30314	CUADERNO FRANCES C/ESP. CUADRICULA 0.7 CMS C/100	PIEZAS	4.0000	6.2254	24.9060	21101
30315	CUADERNO FRANCES C/ESP. DE RAYA C/100HJS	PIEZAS	17.0000	6.2000	105.4018	21101
30316	CUADERNO ITALIANO C/ESP. CUADRICULA 0.5 CMS C/100	PIEZAS	21.0000	6.5010	136.5241	21101
30317	CUADERNO ITALIANO C/ESP. CUADRICULA 0.7 CMS C/100	PIEZAS	10.0000	6.5200	65.2000	21101
30318	CUADERNO ITALIANO C/ESP. DE RAYA C/100HJS	PIEZAS	9.0000	6.4290	57.8620	21101
30326	TABULAR DE 4 COLUMNAS C/CONCEPTO T/CARTA	BLOCK	110.0000	3.8000	418.2800	21101
30329	TABULAR DE 7 COLUMNAS S/CONCEPTO T/OFICIO	BLOCK	15.0000	9.0000	135.0000	21101

DICONSA		DICONSA, SA de CV BIENES DE CONSUMO INTERNO REPORTE DE VALUACIÓN DE INVENTARIO			Fecha	26/06/15
					Hora	12:44:27
					No. Hoja	4
SUCURSAL:	OFICINAS CENTRALES	U. OPERATIVA:	OFICINAS CENTRALES	ALMACEN:	GERENCIA DE ADQUISICIONES	
30335	LIBRETA FRANCESA PASTA DURA CUADRICULA 0.5 CMS	PIEZAS	31.0000	12.7100	394.0100	21101
30336	LIBRETA FRANCESA PASTA DURA CUADRICULA 0.7 CMS	PIEZAS	2.0000	12.7100	25.4200	21101
30337	LIBRETA FRANCESA PASTA DURA DE RAYA C/96 HJS	PIEZAS	3.0000	12.7262	38.1804	21101
30364	CUAD PROF RAYA 100HJ CBTA TIPO PIEL C/IMÁN ESP DO	PIEZAS	74.0000	65.8000	4114.4000	21101
30413	PLUMIN SEPIA PUNTO FINO	PIEZAS	105.0000	7.0400	739.2000	21101
30414	BOLIGRAFO TINTA VERDE PUNTO MEDIANO	PIEZAS	22.0000	1.3000	28.6000	21101
30430	BOLIGRAFO TINTA GEL PUNTO ROLLER 0.7 MM COLOR N	PIEZAS	6.0000	9.7819	58.6942	21101
30434	BOLIGRAFO TINTA GEL 12 COLORES	PAQUETE	3.0000	38.5000	115.5000	21101
30510	CARPETA PRESSBOARD C/BROCHE DE 8 CMS T/CARTA	PIEZAS	2,306.0000	3.2727	7547.6840	21101
30511	CARPETA PRESSBOARD C/BROCHE DE 8 CMS T/OFICIO	PIEZAS	3,060.0000	3.6000	11016.0000	21101
30517	FOLDER CREMA TAMANO OFICIO	PIEZAS	837.0000	0.6999	585.8707	21101
30521	REGISTRADOR TAMANO OFICIO	PIEZAS	55.0000	26.1000	1435.5000	21101
30522	SEPARADORES EN CARTULINA BRISTOL BLANCA 5 POS T	JUEGO	528.0000	3.1358	1656.1086	21101
30523	SEPARADORES DE PLASTICO 5 POSICIONES T/CARTA	JUEGO	252.0000	4.4574	1123.2901	21101
30526	CARPETA PAN EN VINIL BLANCO HERRAJE DE 1 1/2" T/CA	PIEZAS	1.0000	27.3475	27.3659	21101
30527	SEPARADORES 1-12 COLOR TAMANO CARTA	JUEGO	57.0000	13.5606	772.9617	21101
30610	PAPEL BOND ROSA DE 24 KGS. TAMANO CARTA	MILLAR	10.5000	32.7700	344.0950	21101
30612	PAPEL BOND VERDE DE 24 KGS. TAMANO CARTA	MILLAR	43.5000	32.7700	1425.5000	21101
30615	PAPEL OPALINA BLANCO 120GR. TAMANO CARTA	CIENTO	21.0000	24.1765	507.7094	21101
30616	PAPEL TERMICO PARA FAX DE 216 MM X 30 MTS	ROLLO	113.0000	17.0300	1924.3600	21101
30617	PAPEL TERMICO PARA FAX DE 216 MM X 50 MTS	ROLLO	2.0000	20.7700	41.5300	21101
30681	ROLLO SATINADO PARA SUMADORA DE 57 MM.	PIEZAS	292.0000	1.5000	438.0000	21101
30683	TARJETA BRISTOL BLANCA 3" X 5"	CIENTO	250.0000	5.9000	1475.0000	21101
30684	TARJETA BRISTOL BLANCA 5" X 8"	MILLAR	44.3000	44.6885	1979.7014	21101
30686	TARJETA BRISTOL VERDE TAMANO MEDIO OFICIO	MILLAR	10.7450	130.0000	1396.8500	21101
30687	PAPEL BOND 75 GR/M2 (432 X 279 MM) TAMANO DOBLE C	MILLAR	0.3500	169.8529	55.9492	21101
30693	PAPEL P/ENVOLTURA (KRAFT) 125GR/M2	ROLLO	7.0000	323.3000	2283.1004	21101
30695	TARJETA PARA TARJETERO GIRATORIO	PAQUETE	230.0000	6.1200	1407.6000	21101
30710	CINTA ADHESIVA DOBLE CARA 48 MM X 50 MT	PIEZAS	5.0000	65.7181	328.5905	21101
30716	CINTA FLEJADORA CANELA 48 MM. X 150 MT.	PIEZAS	159.0000	15.1000	2400.9000	21101
30717	CINTA FLEJADORA TRANSPARENTE 48 MM. X 150 MT.	PIEZAS	288.0000	15.1000	4046.8000	21101
30726	CINTA ADH VHB (VERY HIGH BOND) DOB CARA 24MM X 1.	PIEZAS	4.0000	76.8000	307.2000	21101
30812	CINTA IMPRESORA P/MAQUINA IBM SISTEMA 2000	PIEZAS	1.0000	70.8821	70.8822	21101
30813	CINTA IMPRESORA P/MAQUINA OLIVETTI ET-2250	PIEZAS	7.0000	19.2600	134.8000	21101
30816	CINTA IMPRESORA P/MAQ ESC MOD ORBITYPE COMPAC	PIEZAS	3.0000	105.0000	315.0000	21101
30837	MARGARITA PARA OLIVETTI COURIER 10	PIEZAS	2.0000	81.1500	162.3000	21101
30838	MARGARITA PARA OLIVETTI COURIER 12	PIEZAS	1.0000	81.1500	81.1500	21101
30839	MARGARITA PARA OLIVETTI ITALICO 12	PIEZAS	2.0000	81.1500	162.3000	21101
30840	MARGARITA PARA OLIVETTI ITALIC PS	PIEZAS	2.0000	81.1500	162.3000	21101
30841	MARGARITA PARA OLIVETTI LETTER GOTHIC 10	PIEZAS	2.0000	81.1500	162.3000	21101
30842	MARGARITA PARA OLIVETTI LETTER GOTHIC 12	PIEZAS	2.0000	81.1500	162.3000	21101
30844	MARGARITA PARA OLIVETTI ORATOR 10	PIEZAS	1.0000	81.1500	81.1500	21101
30845	MARGARITA PARA OLIVETTI ROMA 12	PIEZAS	2.0000	81.1500	162.3000	21101
30846	MARGARITA PARA OLIVETTI VENEZIA PS	PIEZAS	1.0000	87.0000	87.0000	21101
30847	MARGARITA PARA OLIVETTI VICTORIA 10	PIEZAS	3.0000	81.1500	243.4500	21101
30888	CINTA DE LAMINACIÓN P/IMP DE CREDENCIALES	PIEZAS	1.0000	1,525.8700	1525.8700	21101

DICONSA		DICONSA, SA de CV BIENES DE CONSUMO INTERNO REPORTE DE VALUACIÓN DE INVENTARIO			Fecha	26/06/15
					Hora	12:44:27
					No. Hoja	5
SUCURSAL: OFICINAS CENTRALES		U. OPERATIVA: OFICINAS CENTRALES		ALMACEN: GERENCIA DE ADQUISICIONES		
30919	TINTA PARA SELLO AUTOENTINTABLE COLOR NEGRO	PIEZAS	13.0000	48.0000	624.0000	21101
30920	TINTA PARA SELLO AUTOENTINTABLE COLOR ROJO	PIEZAS	6.0000	50.1666	301.0012	21101
31210	PORTAMINAS DE 0.7 MM.	PIEZAS	48.0000	3.4489	165.5532	21101
31310	MARCATEXTOS AMARILLO	PIEZAS	333.0000	2.5212	839.6260	21101
31311	MARCATEXTOS ANARANJADO	PIEZAS	65.0000	3.0673	199.3760	21101
31312	MARCATEXTOS AZUL	PIEZAS	71.0000	3.2514	230.8572	21101
31313	MARCATEXTOS ROSA	PIEZAS	52.0000	3.5314	183.6366	21101
31314	MARCATEXTOS VERDE	PIEZAS	54.0000	3.2607	176.0898	21101
31315	MARCADOR PARA DISCO COMPACTO COLOR NEGRO	PIEZAS	67.0000	5.2417	351.2000	21101
31317	MARCADOR PIZARRON BLANCO ROJO	PIEZAS	61.0000	8.7200	531.9200	21101
31334	MARCADOR PARA PIZARRON BLANCO COLOR NEGRO	PIEZAS	61.0000	8.7200	531.9200	21101
31337	MARCADOR DE COLOR PUNTO 0.4 MM C/25 PZS	ESTUCHE	3.0000	330.8300	992.4900	21101
31413	PEGAMENTO EN AEROSOL SUPER 77 DE 3M (467 GR.)	BOTE	23.0000	191.8100	4411.6300	21101
31444	PAPEL BOND 75 GR/M2 COLOR ORO T/CARTA C/100 HJS	PAQUETE	15.0000	45.9000	688.5000	21101
31458	ESCUADRAS DE ACRILICO (DIF. MODELOS Y MEDIDAS)	JUEGO	1.0000	398.7100	398.7100	21101
31470	BASE O TAPETE P/CORTE EN PVC DE 60 X 45 CMS, 3 MM	PIEZAS	1.0000	203.1600	203.1600	21101
31471	PAPEL ALBANENE 110/115 GRS DE 61 X 91 CMS (C/100 HJ	PAQUETE	5.0000	668.0000	3340.0000	21101
31472	PAPEL ERKULENE DE 61 X 91 CMS (C/100 HJS)	PAQUETE	1.0000	4,200.0000	4200.0000	21101
31473	CARTULINA ILUSTRACIÓN CRECENT COLOR NEGRO 76X1	PLIEGO	250.0000	104.4100	26102.5000	21101
31474	BASE O TAPETE P/CORTE DE PVC 61.0X45.0X0.03 CMS PR	PIEZAS	7.0000	632.5000	4427.5000	21101
31475	CÚTER FWP-1 C/SOPORTE METÁLICO	PIEZAS	9.0000	81.3600	732.2400	21101
31476	SOLVENTE DE HULE GLYCO RODÍN (1 LT)	PIEZAS	17.0000	53.8800	915.9600	21101
31477	FOME-CORE 3/16" BLACK FOAM 32" X 40" (81.3 X 101.6 CM	PLIEGO	52.0000	216.6000	11263.2000	21101
31478	CUCHILLA P/CÚTER FWP-1	PIEZAS	830.0000	7.1000	5893.0000	21101
31511	PEGAMENTO VINÍLICO BLANCO DE 250 GR/ML	PIEZAS	14.0000	17.3926	243.4982	21101
31518	PEGAMENTO INSTANTÁNEO DE 5 GR C/BROCHA APLICAD	PIEZAS	11.0000	15.0100	165.1100	21101
31612	SOBRES BOLSA PAPEL BLANCO SOLAPA ENG. T/CARTA	PIEZAS	1,750.0000	0.8581	1501.7525	21101
31613	SOBRES BLANCOS TAMAÑO OFICIO ENGOMADOS	PIEZAS	1,768.0000	1.2300	2172.1800	21101
31614	SOBRE BOLSA BLANCO MEMBRETADO DOBLE CARTA	PIEZAS	2,450.0000	2.1200	5204.0000	21101
31617	SOBRE BOLSA PAPEL BLANCO SOLAPA ENG. T/ESQUELA	PIEZAS	840.0000	0.6459	542.6154	21101
31715	CONOS PARA AGUA C/250	PAQUETE	15.0000	10.0300	150.4500	21101
31716	CORRECTOR LIQUIDO BASE AGUA 20 ML.	PIEZAS	25.0000	5.0943	127.3643	21101
31717	CORRECTOR ROLLER 4.2 MM.X 6 MT.	PIEZAS	333.0000	12.4969	4161.5225	21101
31721	PINES COLORES SURTIDOS C/100	CAJA	1.0000	9.8800	9.8800	21101
31722	DEDAL DE HULE NO. 11	PIEZAS	25.0000	2.5775	64.4510	21101
31725	DESPACHADOR PARA CINTA CANELA DE 2"	PIEZAS	11.0000	47.4300	521.7300	21101
31726	SACAPUNTAS SENCILLO	PIEZAS	24.0000	1.9000	45.6000	21101
31730	ETIQUETAS ADHESIVAS 0019	PAQUETE	44.0000	4.1100	180.8500	21101
31731	ETIQUETAS ADHESIVAS 0025	PAQUETE	50.0000	4.1400	206.8100	21101
31732	ETIQUETAS ADHESIVAS 0032	PAQUETE	86.0000	4.0900	351.8100	21101
31733	ETIQUETAS ADHESIVAS 0534	PAQUETE	139.0000	3.9900	554.9000	21101
31738	ETIQUETAS ADHESIVAS 5050	PAQUETE	258.0000	4.2400	1094.7200	21101
31755	MICA PVC AUTOADHERIBLE CAL .005 25 X 33 CMS P/HJA T	HOJAS	610.0000	3.4279	2091.2169	21101
31758	PAPEL CARBON TAMANO CARTA	PAQUETE	50.0000	9.8100	490.7700	21101
31762	PILA ALCALINA "AA" DE 1.5 VOLTS	BLISTER	3.0000	27.2575	81.7750	21101
31764	PILA ALCALINA "C" DE 1.5 VOLTS C/2 PZS	BLISTER	13.0000	30.2627	393.4157	21101

DICONSA		DICONSA, SA de CV BIENES DE CONSUMO INTERNO REPORTE DE VALUACIÓN DE INVENTARIO				Fecha 26/06/15 Hora 12:44:27 No. Hoja 6	
SUCURSAL: OFICINAS CENTRALES		U. OPERATIVA: OFICINAS CENTRALES		ALMACEN: GERENCIA DE ADQUISICIONES			
31765	PILA ALCALINA "D" DE 1.5 VOLTS C/2 PZS	BLISTER	12.0000	33.8500	406.2100	21101	
31766	PILA ALCALINA DE 9 VOLTS	PIEZAS	50.0000	36.9020	1845.1032	21101	
31770	POSTE DE ALUMINIO DE 1/2" (12MM)	PAQUETE	1.0000	81.6600	81.6600	21101	
31773	PROTECTOR DE DOCUMENTOS TAMANO CARTA	PIEZAS	1,557.0000	0.5051	788.9201	21101	
31776	RODILLO ENTINTADOR P/CALC. OLIVETTI LOGOS	PIEZAS	48.0000	29.2000	1401.6000	21101	
31778	ROLLO DE IMPRESION P/FAX BROTHER PC-302	CAJA	16.0000	189.4600	3031.3400	21101	
31780	TIJERAS DE ACERO FORJADO DE 6"	PIEZAS	112.0000	16.1000	1803.2002	21101	
31783	YOYO PORTA GAFETE	PIEZAS	154.0000	8.0882	1245.5880	21101	
31811	PALILLO MAD. RED., 2 PUNTAS ESTANDAR (63 MM) C/250	CAJA	27.0000	10.3900	280.3300	21101	
31818	TENEDOR DESECHABLE	PAQUETE	5.0000	5.2900	26.5100	21101	
31819	VASO DESECHABLE DE PLASTICO DE 8 OZ. C/50 PZS	PAQUETE	33.0000	13.1000	432.3000	21101	
140122	CUCHARA DESECHABLE DE PLÁSTICO CHICA C/50 PZS	PAQUETE	104.0000	4.9000	509.6000	21101	
140123	VASO DESECHABLE TÉRMICO DE 8 OZ C/25 PZS	PAQUETE	676.0000	5.4000	3650.4054	21101	
301164	ORGANIZADOR DE ESCRITORIO (PORTALÁPICES, CLIPS Y	PIEZAS	6.0000	50.4000	302.4000	21101	
306101	TARJETA DE 9 1/2" X 7" FORMA CONTINUA	MILLAR	7.7000	463.0000	3565.1000	21101	
317114	PAÑUELOS DESECHABLES HJ DOB 21.5 X 21.0 CMS C/90 P	PAQUETE	72.0000	9.1824	661.1331	21101	
317175	LIGAS DE HULE NO. 64 (GRUESAS)	PAQUETE	1.0000	11.7400	11.7400	21101	
317180	SACAPUNTAS MANUAL DE ESCRITORIO	PIEZAS	18.0000	60.2000	1083.6000	21101	
317205	BOLSA CELOFÁN (DIF. MED.)	PIEZAS	200.0000	1.4900	298.0000	21101	
317223	TARJETA PLÁSTICA P/CREDENCIALES	CIENTO	1.0000	172.1500	172.1500	21101	
317225	MOÑO P/REGALO (DIVERSOS TIPOS Y MEDIDAS)	PIEZAS	120.0000	10.0000	1200.0000	21101	
Total Artículos					49,578.0950	462703.7926	

AUXILIAR: 21201 PARTIDA EMS MATERIAL DE IMPRESION Y REPRODUCCION

CLAVE	ARTÍCULO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	COSTO PROMEDIO	TOTAL	AUXILIAR CONTABLE
1055	TRANSPARENCIAS HP C3834A TAMANO CARTA	PAQUETE	2.0000	376.9200	753.8100	21201
			Total Artículos	2.0000	753.8100	

AUXILIAR: 21401 PARTIDA EMS MATERIAL DE EQUIPO DE COMPUTO

CLAVE	ARTÍCULO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	COSTO PROMEDIO	TOTAL	AUXILIAR CONTABLE
1027	CD-R 700MB/80MIN 48X A 52X	PIEZAS	2,323.0000	4.4244	10278.1648	21401
1028	CD-RW 700MB/80MIN 4X A 12X	PIEZAS	977.0000	12.0377	11760.8555	21401
1029	DISKETE 3.5" 2HD DE 1.44 MB. C/10 PZS	PIEZAS	56.0000	43.5000	2436.0000	21401
1035	CARTUCHO DE TINTA COLOR EPSON NO. S020089	PIEZAS	65.0000	214.2400	13925.3100	21401
1036	CARTUCHO DE TINTA COLOR HP 51641A	PIEZAS	9.0000	498.7400	4488.6500	21401
1037	CARTUCHO DE TINTA COLOR HP C1823D	PIEZAS	7.0000	637.9000	4465.3000	21401
1041	TAMBOR OKIDATA NO. 40433305 (TYPE 5)	PIEZAS	6.0000	1,446.3300	8677.9600	21401
1042	TONER 113R00265 P/IMP. XEROX 4508 (DEVE-ML/4)	PIEZAS	14.0000	1,015.9900	14223.8200	21401
1044	TONER HP 92274A LASER JET 4L, 4P	PIEZAS	3.0000	793.3500	2380.0600	21401
1048	TONER HP 92298A LASER JET 4	PIEZAS	1.0000	789.4700	789.4700	21401
10211	DVD-R 4.7GB/120MIN 16X	PIEZAS	1,499.0000	6.5869	9873.8040	21401
10212	DVD-RW 4.7GB/120MIN 4X	PIEZAS	85.0000	13.1212	1115.3100	21401
10213	CARTUCHO PARA RESPALDO DDS-4 20GB/40GB 3.81MM A	PIEZAS	10.0000	91.7400	917.3200	21401
10214	DVD+R DL 8.5GB/240MIN 2.4X	PIEZAS	48.0000	41.6300	1998.0600	21401

1
X

DICONSA		DICONSA, SA de CV				Fecha 26/06/15	
		BIENES DE CONSUMO INTERNO				Hora 12:44:27	
		REPORTE DE VALUACIÓN DE INVENTARIO				No. Hoja 7	
SUCURSAL: OFICINAS CENTRALES		U. OPERATIVA: OFICINAS CENTRALES		ALMACEN: GERENCIA DE ADQUISICIONES			
10217	MEMORIA USB DE 8GB	PIEZAS	370.0000	57.8095	21389.5549	21401	
10230	MEMORIA USB DE 16GB	PIEZAS	525.0000	80.4823	42253.2204	21401	
10313	CARTUCHO DE TINTA NEGRA EPSON NO. S020108	PIEZAS	67.0000	186.6300	12503.9800	21401	
10326	CARTUCHO DE TINTA NEGRA HP 10 C4844AL	PIEZAS	9.0000	308.2600	2774.3500	21401	
10327	CARTUCHO DE TINTA AZUL HP 11 C4836AL	PIEZAS	4.0000	329.8900	1319.5700	21401	
10328	CARTUCHO DE TINTA MAGENTA HP 11 C4837AL	PIEZAS	1.0000	355.4000	355.4000	21401	
10329	CARTUCHO DE TINTA AMARILLA HP 11 C4838AL	PIEZAS	4.0000	335.5600	1342.2500	21401	
10330	CABEZAL DE IMPRESION HP 10 C4810A BLACK	PIEZAS	3.0000	302.5900	907.7700	21401	
10331	CABEZAL DE IMPRESION HP 11 C4811A CYAN	PIEZAS	3.0000	302.3500	907.0400	21401	
10333	CABEZAL DE IMPRESION HP 11 C4813A YELLOW	PIEZAS	3.0000	302.3500	907.0400	21401	
10334	CART TINTA ULTRACHROME K3, PHOTO BLACK T603100	PIEZAS	4.0000	1,309.7210	5238.8840	21401	
10335	CART TINTA ULTRACHROME K3, CYAN T603200	PIEZAS	9.0000	1,290.3771	11613.3945	21401	
10336	CART TINTA ULTRACHROME K3, MAGENTA T603B00	PIEZAS	6.0000	1,290.3800	7742.2600	21401	
10337	CART TINTA ULTRACHROME K3, YELLOW T603400	PIEZAS	8.0000	1,290.3769	10323.0155	21401	
10338	CART TINTA ULTRACHROME K3, LIGHT CYAN T603500	PIEZAS	3.0000	1,290.3775	3871.1325	21401	
10340	CART TINTA ULTRACHROME K3, LIGHT BLACK T603700	PIEZAS	7.0000	1,290.3771	9032.6403	21401	
10341	CART TINTA ULTRACHROME K3, LIGHT LIGHT BLACK T603	PIEZAS	2.0000	1,306.0990	2612.1980	21401	
10348	CABEZAL DE IMPRESION BLACK/YELLOW C4900A	PIEZAS	9.0000	947.7000	8529.3000	21401	
10349	CABEZAL DE IMPRESION CYAN/MAGENTA C4901A	PIEZAS	19.0000	947.7000	18006.3000	21401	
10350	CARTUCHO DE TINTA BLACK C4902AL	PIEZAS	9.0000	427.9000	3851.1000	21401	
10351	CARTUCHO DE TINTA CYAN C4903AL	PIEZAS	12.0000	313.2000	3758.4000	21401	
10352	CARTUCHO DE TINTA MAGENTA C4904AL	PIEZAS	12.0000	313.2000	3758.4000	21401	
10353	CARTUCHO DE TINTA YELLOW C4905AL	PIEZAS	12.0000	313.2000	3758.4000	21401	
10354	CABEZAL DE IMPRESION BLACK/YELLOW C9381A	PIEZAS	10.0000	1,081.3000	10813.0000	21401	
10355	CABEZAL DE IMPRESION CYAN/MAGENTA C9382A	PIEZAS	10.0000	1,081.5000	10815.0000	21401	
10356	CARTUCHO DE TINTA BLACK C9385AL	PIEZAS	10.0000	350.7000	3507.0000	21401	
10357	CARTUCHO DE TINTA CYAN C9386AL	PIEZAS	10.0000	265.2000	2652.0000	21401	
10358	CARTUCHO DE TINTA MAGENTA C9387AL	PIEZAS	10.0000	265.2000	2652.0000	21401	
10359	CARTUCHO DE TINTA YELLOW C9388AL	PIEZAS	10.0000	265.2000	2652.0000	21401	
10414	TONER LEXMARK NO. 1382925	PIEZAS	11.0000	3,826.6700	42093.3300	21401	
10416	TONER LEXMARK NO. 17G0154	PIEZAS	17.0000	2,094.6300	35608.8200	21401	
10417	TONER TK-67 370QC0KM P/IMP. KYOCERA-MITA FS-3820N	PIEZAS	8.0000	2,427.3000	19418.4000	21401	
10418	TONER TALLY ID. # 043361 P/IMP. TALLY GENICOM 9025	PIEZAS	13.0000	4,053.0000	52639.0000	21401	
10419	TONER OKIDATA B6200/B6300 #52114501 P/IMP OKI B6200	PIEZAS	15.0000	2,907.2700	43608.9800	21401	
10420	TONER TN-580 P/IMP BROTHER HL5250DN	PIEZAS	14.0000	1,505.5900	21078.2600	21401	
10421	UNIDAD DE TAMBOR DR-520 P/IMP BROTHER HL-5250DN	PIEZAS	3.0000	2,931.4400	8794.3200	21401	
10614	TAPETE ERGONOMICO P/MOUSE C/SOPORTE DE GEL	PIEZAS	61.0000	79.9105	4874.5445	21401	
106109	CART. DEPOSITO PLOTTER SERIE 9800 C12C890191	PIEZAS	1.0000	588.0000	588.0000	21401	

Total Articulos 6,407.0000

525940.3389

AUXILIAR: 21501 PARTIDA EMS MATERIAL DIDACTICO

CLAVE	ARTÍCULO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	COSTO PROMEDIO	TOTAL	AUXILIAR CONTABLE
12012	AUDIOCASSETE DE 90 MINUTOS	PIEZAS	9.0000	12.0000	108.0000	21501
120116	VIDEOCASSETE CARTUCHO MINI DVC	PIEZAS	155.0000	50.4800	7823.9600	21501
			Total Articulos	164.0000	7931.9600	

DICONSA	DICONSA, SA de CV	Fecha 26/08/15
	BIENES DE CONSUMO INTERNO	Hora 12:44:27
	REPORTE DE VALUACIÓN DE INVENTARIO	No. Hoja 8
SUCURSAL: OFICINAS CENTRALES	U. OPERATIVA: OFICINAS CENTRALES	ALMACEN: GERENCIA DE ADQUISICIONES

AUXILIAR: 24601 PARTIDA EMS MATERIAL ELECTRICO

CLAVE	ARTÍCULO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	COSTO PROMEDIO	TOTAL	AUXILIAR CONTABLE
10015	CABLE THW-LS/THHW-LS NO. 8 AWG	PIEZAS	3.0000	1,800.1800	5400.5400	24601
10016	CABLE THW-LS/THHW-LS NO. 10 AWG	ROLLO	2.0000	1,692.0000	3384.0000	24601
10017	CABLE THW-LS/THHW-LS NO. 12 AWG	ROLLO	1.0000	1,113.4100	1113.4100	24601
10018	CABLE THW-LS/THHW-LS NO. 14 AWG	ROLLO	1.0000	750.3800	750.3800	24601
100119	TOMACORRIENTE POL Y ATERR DOBLE	PIEZAS	40.0000	41.9668	1678.6680	24601
100127	INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO AUTOMATICO DE 20 A	PIEZAS	7.0000	112.3400	786.3800	24601
100128	INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO AUTOMATICO DE 30 A	PIEZAS	8.0000	112.3400	898.7200	24601
100131	PLACA DE ALUMINIO PARA 1 UNIDAD	PIEZAS	113.0000	5.0300	568.6200	24601
100132	PLACA DE ALUMINIO PARA 2 UNIDADES	PIEZAS	184.0000	4.6600	856.5700	24601
100136	PLACA DE ALUMINIO PILOTO	PIEZAS	20.0000	7.9500	158.9000	24601
100152	CORDON POT AWG CAL. 12 (100 MTS)	ROLLO	3.0000	2,117.9500	6353.8300	24601
100156	CENTRO DE CARGA QOD2 TIPO AS	PIEZAS	1.0000	150.4000	150.4000	24601
100158	CENTRO DE CARGA QOD2	PIEZAS	2.0000	516.7500	1033.5000	24601
100170	ACRILICO DE 61 X 122 CMS	PIEZAS	100.0000	121.0000	12100.0000	24601
100171	BALASTRO ELECTRONICO 2 X 59 WATTS	PIEZAS	36.0000	211.1039	7599.7488	24601
100177	LAMPARA FLUORESCENTE T-8 DE 32 WATTS ECOLOGICO	CAJA	2.0000	484.9000	969.8400	24601
100179	BALASTRO ELECTRONICO 2X 32 WATTS	PIEZAS	100.0000	153.0900	15309.3200	24601
100181	LAMPARA T-8 DE 17 WATTS B.F.	PIEZAS	5.0000	705.8400	3529.1800	24601
100182	PHOTOCONTROL MODELO 2021 1500W-1800VA 105-130V	PIEZAS	2.0000	83.3900	166.7800	24601
100183	LAMPARA DULUX-D 13 WATTS	PIEZAS	19.0000	41.7300	792.8700	24601
100186	PLACA DE RESINA MARFIL 1 MODULO "EVOLUCION"	PIEZAS	45.0000	21.6100	972.5400	24601
100187	PLACA DE RESINA MARFIL 2 MODULOS "EVOLUCION"	PIEZAS	160.0000	32.0000	5120.0000	24601
100189	TOMACORRIENTE POL Y ATERR "EVOLUCION"	PIEZAS	20.0000	31.0000	620.0000	24601
100197	BALASTRO TIPO BOTE P/LAMP. DE VAPOR DE SODIO DE	PIEZAS	5.0000	701.6800	3508.3700	24601
100198	FOCO TRANSPARENTE DE 150 WATTS	PIEZAS	41.0000	8.0000	328.0000	24601
1001102	CABLE THW CALIBRE 4 (100MT)	ROLLO	2.0000	3,690.0000	7380.0000	24601
1001108	CENTRO DE CARGA QO4 CAT QOD4 (S O F)	PIEZAS	2.0000	295.0000	590.0000	24601
1001110	CENTRO DE CARGA CAT FA100SMX	PIEZAS	2.0000	890.5900	1781.1800	24601
1001112	MULTICONTACTO 6 ENT C/SUP DE PICOS DE TENSION	PIEZAS	4.0000	57.6500	230.6000	24601
1001131	LAMPARA FLUORESCENTE T5 28 WATTS	PIEZAS	120.0000	96.6989	11603.8770	24601
1001239	BALASTRO ELECTRONICO 2 X 28 WATTS	PIEZAS	5.0000	368.4800	1842.4000	24601
1001249	BALASTRO ELECTRONICO 2 X 38 WATTS	PIEZAS	32.0000	114.5400	3665.2800	24601
1001285	CONTACTO DUPLEX POLARIZADO C/CHASIS	PIEZAS	23.0000	316.0200	7268.4600	24601
1001344	LAMPARA FLUORESCENTE CURVALUM T8 DE 32 WATTS	PIEZAS	32.0000	126.4100	4045.1200	24601
1001421	TAIMER CAP. 40 AMPS, 240 U	PIEZAS	1.0000	963.2100	963.2100	24601
1001424	CORDÓN USO RUDO 3 X 18 AWG (100 MTS)	ROLLO	1.0000	1,438.3200	1438.3200	24601
Total Artículos 1,144.0000					114959.0138	

AUXILIAR: 29601 PARTIDA EMS LLANTAS, CAMARAS Y CORBATAS VEHICULO

CLAVE	ARTÍCULO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	COSTO PROMEDIO	TOTAL	AUXILIAR CONTABLE
20129	LLANTA 215/70 R15	PIEZAS	8.0000	683.5600	5468.4800	29601
20135	LLANTA 175/70R13 CARRETERA	PIEZAS	16.0000	424.1236	6785.9776	29601

[Handwritten signature]

DICONSA		DICONSA, SA de CV BIENES DE CONSUMO INTERNO REPORTE DE VALUACIÓN DE INVENTARIO			Fecha 26/06/15 Hora 12:44:27 No. Hoja 9	
SUCURSAL: OFICINAS CENTRALES		U. OPERATIVA: OFICINAS CENTRALES		ALMACEN: GERENCIA DE ADQUISICIONES		
20146	LLANTA 175-85 R-14 CARRETERA	PIEZAS	8.0000	533.7800	4270.2200	29601
20175	LLANTA 185-R14 MIXTA	PIEZAS	8.0000	737.0000	5896.0000	29601
201111	LLANTA 255-60 R15 CARRETERA	PIEZAS	8.0000	942.7700	7542.1600	29601
201119	LLANTA 275-65 R20 CARRETERA	PIEZAS	8.0000	1,690.0000	13520.0000	29601
201125	LLANTA 265/60 R18 CARRETERA	PIEZAS	8.0000	1,718.4500	13747.6000	29601
201126	LLANTA 215/85 R16 CARRETERA	PIEZAS	12.0000	1,350.0000	16200.0000	29601
201127	LLANTA 205/55 R16 CARRETERA	PIEZAS	20.0000	870.0000	17400.0000	29601
201128	LLANTA 235/55 R 17 CARRETERA	PIEZAS	8.0000	2,169.3800	17355.0400	29601
			Total Articulos	104.0000		108185.4776
			Total Almacén	57,399.0950		1220474.3829

1
R
S

DICONSA	DICONSA, SA de CV	Fecha: 26/06/15
	ALMACÉN DE CONSUMOS INTERNOS	Hora: 11:21:03
NOTA DE ENTRADA		

FECHA: 19/05/15	PEDIDO O REQUISICIÓN: Req. de Compra	No. HOJA: 1
FACTURA: 2 Facturas		FOLIO: 5356
No. PROVEEDOR 30281		EJERCICIO FISCAL: 2015
PROVEEDOR: ABASTECEDORA LUMEN S.A. DE C.V.		RFC: ALU830902ST5

CLAVE			DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CANTIDAD	U. MEDIDA	C. UNITARIO	SUBTOTAL \$	% DESC.	TOTAL \$
F	S	A							
3	317	3175	CAJA PARA ARCHIVO MUERTO TAMANO CARTA	4.0000	PIEZAS	14.1983	56.7932	0.00	56.7932
3	317	3176	CAJA PARA ARCHIVO MUERTO TAMANO OFICIO	36.0000	PIEZAS	15.0000	540.0000	0.00	540.0000
							SUBTOTAL		596.7932
							IEPS		0.0000
							IVA		95.4869
							TOTAL		692.2801

OBSERVACIONES: FACTURAS NOS. MBOF 25008 Y MBOF 25017.- UNIDAD JURÍDICA.

RECIBE

JUAN ALCÁNTARA BOCANEGRA

1
2

DICONSA	DICONSA, SA de CV	Fecha: 26/06/15
	SOLICITUD GENERAL DE PAPELERIA Y BIENES MENORES	Hora: 11:26:59
	NOTA DE SALIDA	Hoja: 1

Solicitud entregada el 26 de Junio del 2015

Folio No. 42232

De: 976 GERENCIA DE ADQUISICIONES
Para: 972 GERENCIA DE PRESUPUESTOS

F	CLAVE		ARTÍCULO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD ENTREGADA	IMPORTE
	S	A					
1	102	1027	CD-R 700MB/80MIN 48X A 52X	PIEZAS	10.0000	10.0000	44.24
3	306	3067	PAPEL BOND 75 GR/M2 50% MAT.REC. BLC 216X279MM T/CARTA	MILLAR	22.0000	22.0000	1,503.07
3	315	3157	PEGAMENTO INSTANTANEO DE 2 GR	PIEZAS	1.0000	1.0000	11.57
1	102	10217	MEMORIA USB DE 8GB	PIEZAS	3.0000	3.0000	173.42
1	105	10516	ETIQUETA BLANCA LASER/INKJET 1.3 X 4.5 CMS C/2000 PZS	PAQUETE	1.0000	1.0000	38.76
3	307	30716	CINTA FLEJADORA CANELA 48 MM. X 150 MT.	PIEZAS	1.0000	1.0000	15.10
3	307	30717	CINTA FLEJADORA TRANSPARENTE 48 MM. X 150 MT.	PIEZAS	1.0000	1.0000	15.10
3	317	31723	DEDAL DE HULE NO. 12	PIEZAS	1.0000	1.0000	2.42
3	317	317114	PAÑUELOS DESECHABLES HJ DOB 21.5 X 21.0 CMS C/90 PZ	PAQUETE	2.0000	2.0000	18.36
3	317	317175	LIGAS DE HULE NO. 64 (GRUESAS)	PAQUETE	1.0000	1.0000	11.74

TOTAL ENTREGADO: \$ 1,833.81

OBSERVACIONES:

RECIBE

MARIO ESTUDILLO SANTIAGO

FIRMA

ENTREGA

JUAN ALCÁNTARA BOCANEGRA

FIRMA

DICONSA

CATÁLOGO DE BIENES QUE PERMITA LA INTERRELACIÓN AUTOMÁTICA CON EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO Y LA LISTA DE CUENTAS

GRUPO	SUBGRUPO	CLASE	DESCRIPCION
2	0	0	Materiales y suministros
2	1	0	Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales
2	1	1	Materiales, útiles y equipos menores de oficina
2	1	2	Materiales y útiles de impresión y reproducción
2	1	3	Material estadístico y geográfico
2	1	4	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones
2	1	5	Material impreso e información digital
2	1	6	Material de limpieza
2	1	7	Materiales y útiles de enseñanza
2	1	8	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas
2	2	0	Alimentos y utensilios
2	2	1	Productos alimenticios para personas
2	2	2	Productos alimenticios para animales
2	2	3	Utensilios para el servicio de alimentación
2	3	0	Materias primas y materiales de producción y comercialización
2	3	1	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima
2	3	2	Insumos textiles adquiridos como materia prima
2	3	3	Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima
2	3	4	Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima
2	3	5	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima
2	3	6	Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima
2	3	7	Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima
2	3	8	Mercancías adquiridas para su comercialización
2	3	9	Otros productos adquiridos como materia prima
2	4	0	Materiales y artículos de construcción y de reparación
2	4	1	Productos minerales no metálicos
2	4	2	Cemento y productos de concreto
2	4	3	Cal, yeso y productos de yeso
2	4	4	Madera y productos de madera
2	4	5	Vidrio y productos de vidrio
2	4	6	Material eléctrico y electrónico
2	4	7	Artículos metálicos para la construcción
2	4	8	Materiales complementarios
2	4	9	Otros materiales y artículos de construcción y reparación
2	5	0	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio
2	5	1	Productos químicos básicos
2	5	2	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos
2	5	3	Medicinas y productos farmacéuticos
2	5	4	Materiales, accesorios y suministros médicos
2	5	5	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio
2	5	6	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados
2	5	9	Otros productos químicos
2	6	0	Combustibles, lubricantes y aditivos
2	6	1	Combustibles, lubricantes y aditivos
2	6	2	Carbón y sus derivados

1



DICONSA

CATÁLOGO DE BIENES QUE PERMITA LA INTERRELACIÓN AUTOMÁTICA CON EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO Y LA LISTA DE CUENTAS

2	7	0	Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos
2	7	1	Vestuario y uniformes
2	7	2	Prendas de seguridad y protección personal
2	7	3	Artículos deportivos
2	7	4	Productos textiles
2	7	5	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir
2	8	0	Materiales y suministros para seguridad
2	8	1	Sustancias y materiales explosivos
2	8	2	Materiales de seguridad pública
2	8	3	Prendas de protección para seguridad pública y nacional
2	9	0	Herramientas, refacciones y accesorios menores
2	9	1	Herramientas menores
2	9	2	Refacciones y accesorios menores de edificios
2	9	3	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
2	9	4	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información
2	9	5	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio
2	9	6	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte
2	9	7	Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad
2	9	8	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos
2	9	9	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles
5	0	0	Bienes muebles, inmuebles e intangibles
5	1	0	Mobiliario y equipo de administración
5	1	1	Muebles de oficina y estantería
5	1	2	Muebles, excepto de oficina y estantería
5	1	3	Bienes artísticos, culturales y científicos
5	1	4	Objetos de valor
5	1	5	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información
5	1	9	Otros mobiliarios y equipos de administración
5	2	0	Mobiliario y equipo educacional y recreativo
5	2	1	Equipos y aparatos audiovisuales
5	2	2	Aparatos deportivos
5	2	3	Cámaras fotográficas y de video
5	2	9	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo
5	3	0	Equipo e instrumental médico y de laboratorio
5	3	1	Equipo médico y de laboratorio
5	3	2	Instrumental médico y de laboratorio
5	4	0	Vehículos y equipo de transporte
5	4	1	Vehículos y equipo terrestre
5	4	2	Carrocerías y remolques
5	4	3	Equipo aeroespacial
5	4	4	Equipo ferroviario
5	4	5	Embarcaciones
5	4	9	Otros equipos de transporte
5	5	0	Equipo de defensa y seguridad
5	5	1	Equipo de defensa y seguridad

1

1

1

DICONSA

CATÁLOGO DE BIENES QUE PERMITA LA INTERRELACIÓN AUTOMÁTICA CON EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO Y LA LISTA DE CUENTAS

5	6	0	Maquinaria, otros equipos y herramientas
5	6	1	Maquinaria y equipo agropecuario
5	6	2	Maquinaria y equipo industrial
5	6	3	Maquinaria y equipo de construcción
5	6	4	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial
5	6	5	Equipo de comunicación y telecomunicación
5	6	6	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos
5	6	7	Herramientas y máquinas-herramienta
5	6	9	Otros equipos
5	7	0	Activos biológicos
5	7	1	Bovinos
5	7	2	Porcinos
5	7	3	Aves
5	7	4	Ovinos y caprinos
5	7	5	Peces y acuicultura
5	7	6	Equinos
5	7	7	Especies menores y de zoológico
5	7	8	Árboles y plantas
5	7	9	Otros activos biológicos

1
S.

SEDESOL
DICONSA



DICONSA S.A. DE C.V.

SITEMA DE ACTIVOS FIJOS
CATALOGO BASICO POR RUBRO

FECHA:
6/08/15 13:07

Rubro	Clave Contable	Descripción
1	12411 (205)	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA
2	12413 (204)	EQUIPO DE COMPUTO Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
3	12419 (207)	OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACION
4	12441 (200)	AUTOMOVILES Y EQUIPO TERRESTRE
5	12486 (203)	EQUIPO DE COMUNICACION Y TELECOMUNICACION
6	12486 (203)	OTROS EQUIPOS

Cantidad Total: 6

[Handwritten signature]