


	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del documento: Control de Inventario		
	Código del documento: CP02-NSC-01	Efectivo:	2008-03-31
	Fecha de emisión: 2008-03-01	Vigencia:	4 años

ELABORADO POR:


NOMBRE	PUESTO
Responsable:	
Efraín Ramos Balderrama	 Jefe del Departamento de Control Patrimonial 31/03/2008

NOMBRE	PUESTO
Participantes en el proceso:	
Pablo Guillermo Herrera Chavez	 31-03-2008 Coordinador de Servicios Generales
Jesús M. Salinas Gutiérrez	 2008-03-31 Técnico Especialista en Mantenimiento

REVISADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Nathanael Martínez Coronel	 2008-03-31 Subdirector de Finanzas

APROBADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Ernestina Pérez Romero	 Director de Administración y Finanzas 2008-03-31

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del documento: Control de Inventario		
	Código del documento: CP02-NSC-01	Efectivo:	2008-03-31
	Fecha de emisión: 2008-03-01	Vigencia:	4 años

PROPÓSITO: Definir las responsabilidades y pasos necesarios para controlar los bienes instrumentales y de consumo en el Centro para su registro en Cedula Censal así como en sus registros contables, y la recuperación de seguros.

ALCANCE: Este documento aplica a todos los bienes de consumo requeridos en el Centro.

POLÍTICAS: El ámbito de aplicación del presente documento, se circunscribe a los bienes y almacenes del Centro, así como a los responsables de llevar a cabo los procesos de administración y control necesarios para la administración de los bienes muebles, su registro de guarda y entrega de los mismos en el almacén requeridos para el desarrollo de los programas fundamentales encomendados al Centro.

DEFINICIONES:

Bienes instrumentales: son los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, siendo susceptibles a la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Bienes de consumo: son los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio. Aquí se contemplan los materiales y suministros.

CABMS: Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios de la SEFUPU.

Cedula censal: documento que ampara toda la información referente al bien y bajo resguardo de quien se encuentra.

Centro: CIMAV, Centro de Investigación en Materiales Avanzados.

JCP: Jefe del Departamento de Control Patrimonial.

Reporte de existencias: son los bienes que se encuentran dados de alta en el Sistema [Net Multix](#).

Sistema Net Multix: Software diseñado para la administración y seguimiento del ejercicio presupuestal del Centro, que comprende de manera integral todas las operaciones y procedimientos administrativos de la institución.

Requisitor: empleado del CIMAV que solicita la contratación de un servicio o la adquisición de un bien.

Resguardatario: es la persona responsable del resguardo de un bien.

Resguardo: tener un bien propiedad del CIMAV bajo su responsabilidad y que es usado en la realización de las funciones del empleado a cargo del bien.

SEFUPU: Secretaría de la Función Pública.

ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES):

1. El Jefe del Departamento de Control Patrimonial (JCP) envía el oficio de inicio de inventario a la subdirección administrativa con copia para la dirección de administración y finanzas.

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del documento: Control de Inventario		
	Código del documento: CP02-NSC-01	Efectivo: 2008-03-31	
	Fecha de emisión: 2008-03-01	Vigencia: 4 años	

2. El JCP inventaría el Bien Mueble (BM). Al Inventariar se contempla: Identificar el numero de inventario (clave CAMBS), Describir el BM, La ubicación del BM, el nombre del resguardatario y localización física.
3. El JCP coteja el inventario físico contra el Sistema de Cedula Censal.
4. Si el inventario físico no concuerda con el Sistema de Cedula Censal, el JCP y el resguardatario investigan con el resguardo la ubicación real del BM.
5. Si el BM se localizo en buenas condiciones, El JCP da de alta la nueva localización del BM en el Sistema. En el caso de que el BM se haya localizado y se encuentre dañado deberá continuar en la actividad número 8 de este mismo documento.
6. El JCP elabora el oficio comunicando resultados.
7. El JCP envía el oficio a la [Subdirección de Finanzas](#) y a la Dirección de Administración y finanzas indicando la fecha de término y así, comunicando los resultados sobre el control de inventario del centro.


BIEN MUELBE DAÑADO

8. El JCP y el Resguardatario levantan el Acta Administrativa de hechos. Se recomienda usar formato "Modelo de Acta Administrativa" correspondiente (ver Normas para el Control de Inventarios de Bienes).
9. El Director de Administración y Finanzas y Subdirector de Administración deciden si se requiere reemplazar el BM. De no ser así, el Resguardatario elabora Oficio de Justificación de la baja del BM.
10. El Resguardatario entrega oficio de Justificación de la baja del BM al JCP.
11. El JCP es el responsable de someter al comité de Enajenación, la baja del BM de acuerdo a las Normas para la Administración y baja de BM. Al finalizar la baja el JCP deberá continuar en la actividad numero 6 de este documento.

REEMPLAZO DEL BIEN MUEBLE

12. En caso que el BM se reemplace, el JCP deberá cotejar si aplica el reclamo del seguro, de ser así, el JCP se recopila información para definir el tipo de reclamación. Información necesaria: Factura del bien, Resguardo, Acta Administrativa de hechos, Oficio de hechos. Si no aplica el reclamo del seguro, se deberá continuar en la actividad numero 29 de este mismo documento
13. Si se trata solo de un daño, el JCP y AIS preparan información para solicitar el reclamo a la Aseguradora. Copia de la Factura, el Resguardo, el Acta Administrativa y el Oficio de hechos. Y continua en la actividad numero 16 de este mismo documento.
14. Si se trata de un robo, el JCP, el Despacho jurídico externo y el Resguardatario preparan la información para presentar la denuncia.
15. El Director de Administración y Finanzas y el Representante Legal del Centro presentan denuncia ante el Ministerio Público y/o Averiguaciones Previas. Responsable.
16. El JCP Se elabora memorando dirigido al Asesor Interno de Seguros (AIS).
17. El JCP envía información de BM para reclamo del pago al Asesor Externo de Seguros (AES).

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del documento: Control de Inventario		
	Código del documento: CP02-NSC-01	Efectivo:	2008-03-31
	Fecha de emisión: 2008-03-01	Vigencia:	4 años

18. El AIS se comunica al JCP de la información necesaria para evitar al Ajustador.
19. El JCP entrega información necesaria y se contacta al Ajustador.
20. El AIS da seguimiento para reclamo de recuperación del monto de lo asegurado en coordinación con AES.
21. El AIS comunica los resultados de las gestiones con la Aseguradora al JCP.
22. El AIS firma el acuerdo del finiquito del reclamo ante la Aseguradora.
23. Si se recibe el cheque para cubrir el BM, el JCP genera oficio informativo sobre los montos recuperados. Se entrega oficio a Dirección de Administración y Finanzas y copia a la [Subdirección de Finanzas](#). De no recibir el cheque para cubrir el BM deberá continuar en la actividad numero 9 de este mismo documento.
24. El JCP entrega los cheques de seguro al Departamento de Contabilidad mediante oficio. Se entrega a contabilidad, copia de los cheques de los siniestros, el finiquito y el oficio con copia a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Subdirección Financiera.
25. El Director de Administración y Finanzas solicita al CONACYT la liberación del recurso mediante oficio.
26. El Dirección de Administración y Finanzas recibe el oficio de liberación de recurso de CONACYT.
27. El Departamento de Adquisiciones sigue el procedimiento de adquisiciones.
28. El Departamento de Adquisiciones compra el bien mueble y continua en la actividad numero 31 de este mismo documento.
29. La Dirección de Administración y Finanzas informa al resguardatario de la obligación de la restitución del bien. Referencia: Ver normas para la Administración y baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal.
30. El Resguardatario restituye el Bien Mueble.
31. El JCP verifica el BM físicamente contra requerimientos.
32. El JCP Se actualiza la información en Sistema de Cedula Censal.
33. El JCP etiqueta el BM con código de barras y finaliza con la actividad numero 6 de este mismo documento.


REFERENCIAS:

- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley de Seguros y Fianzas
- Normas para la Administración de Baja de Bienes Muebles e Inmuebles

REGISTROS DE CALIDAD:

Nombre	Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
Oficio de Control de Inventario	No aplica	5 años	Control Patrimonial

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del documento: Control de Inventario		
	Código del documento: CP02-NSC-01	Efectivo:	2008-03-31
	Fecha de emisión: 2008-03-01	Vigencia:	4 años

FORMATOS:

Oficio de control de Inventario

CONTROL DE MODIFICACIONES:

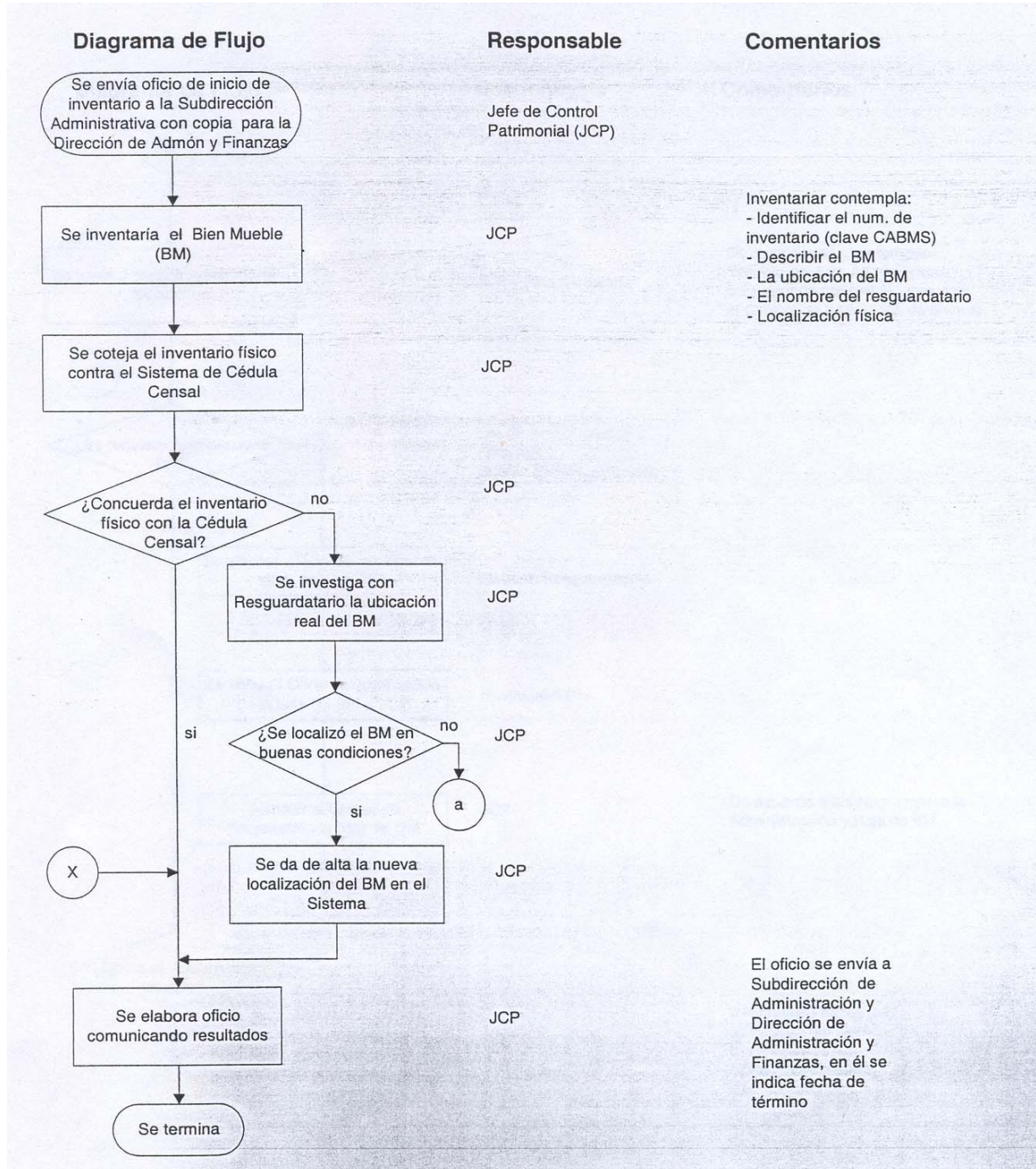
Revisión No.	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	No aplica	Emisión del Documento

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del documento:	Control de Inventario		
Código del documento:	CP02-NSC-01	Efectivo:	2008-03-31
Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia:	4 años

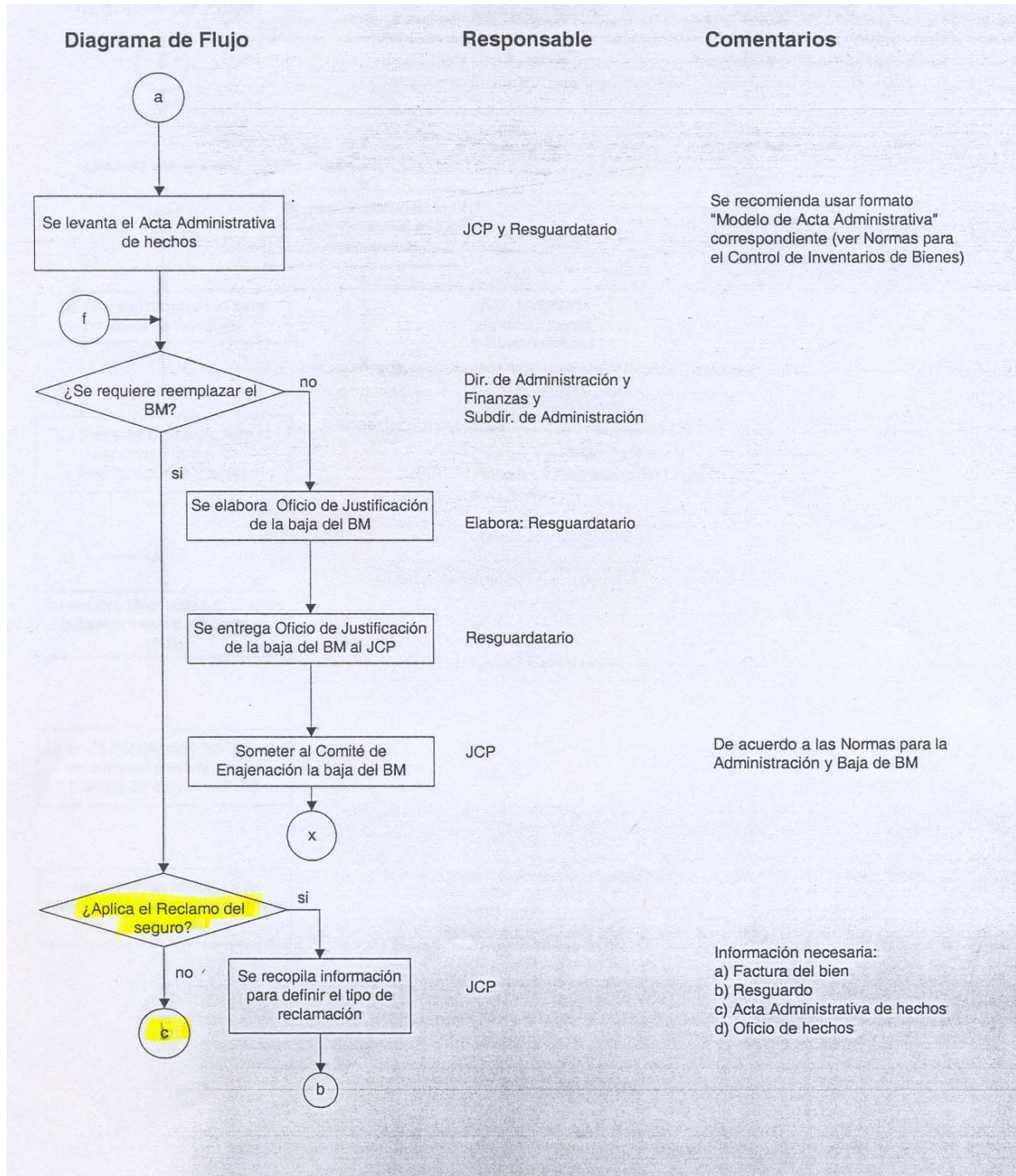


El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del documento:	Control de Inventario		
Código del documento:	CP02-NSC-01	Efectivo:	2008-03-31
Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia:	4 años

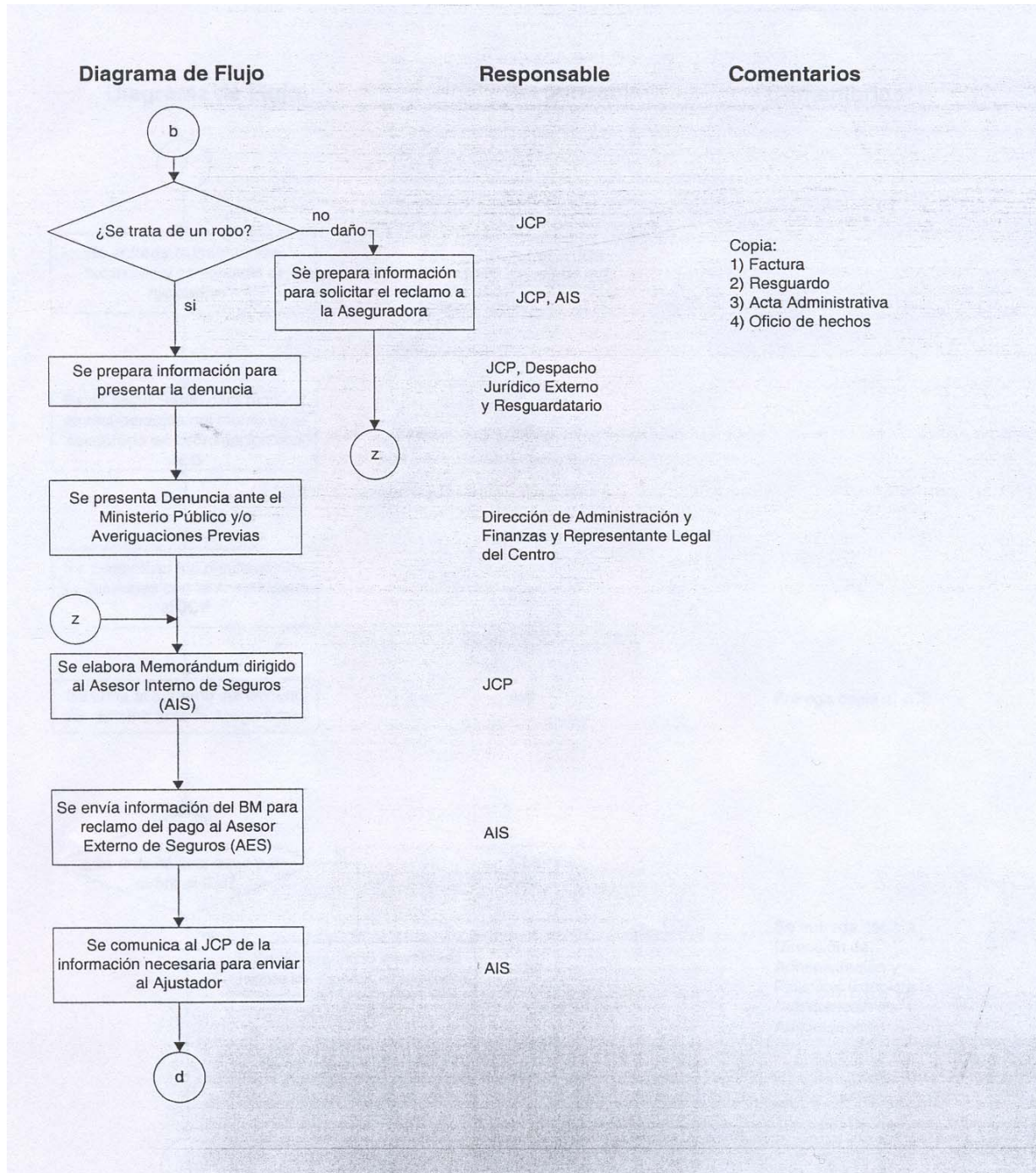


El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del documento:	Control de Inventario		
Código del documento:	CP02-NSC-01	Efectivo:	2008-03-31
Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia:	4 años

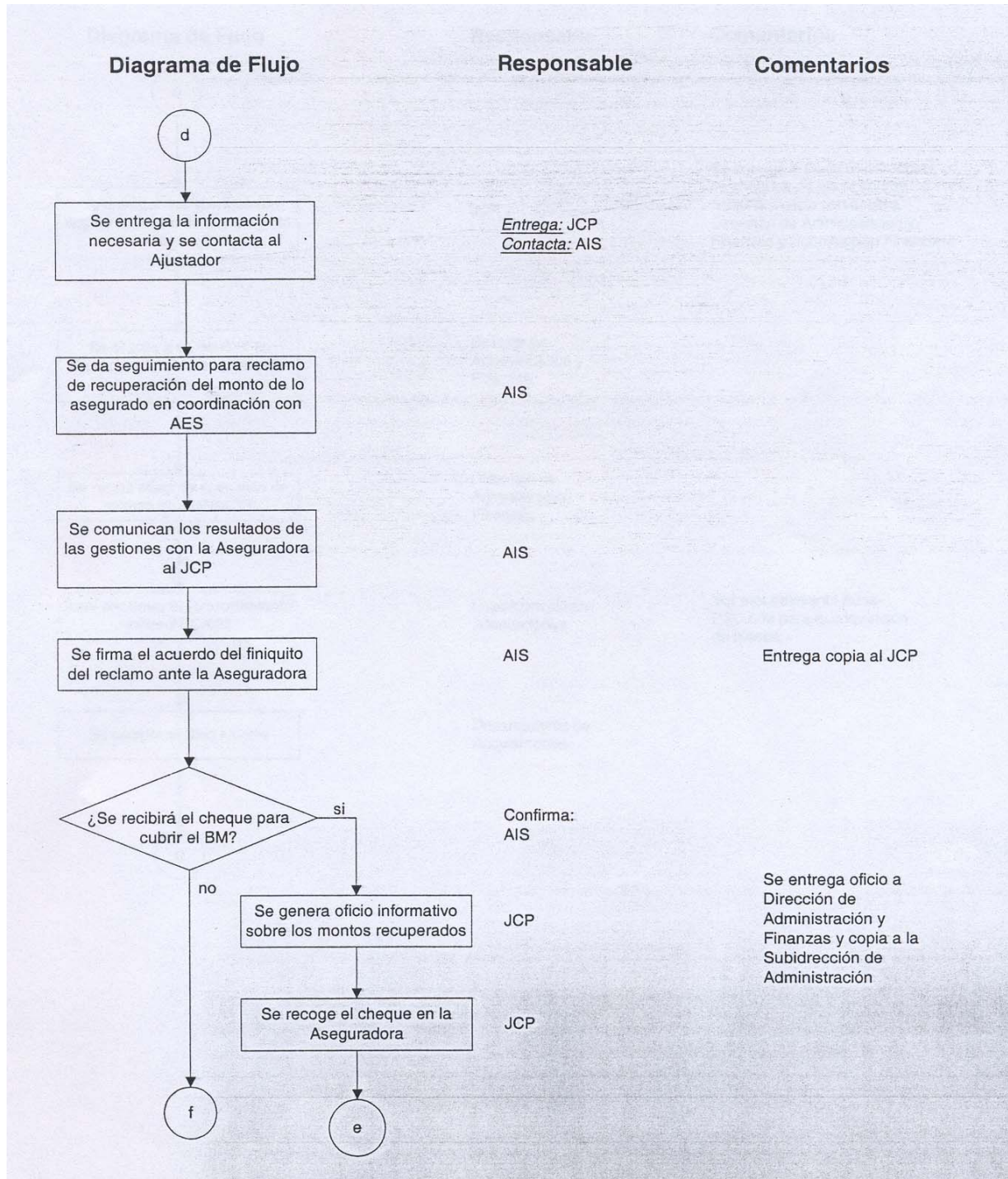


El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del documento:	Control de Inventario		
Código del documento:	CP02-NSC-01	Efectivo:	2008-03-31
Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia:	4 años

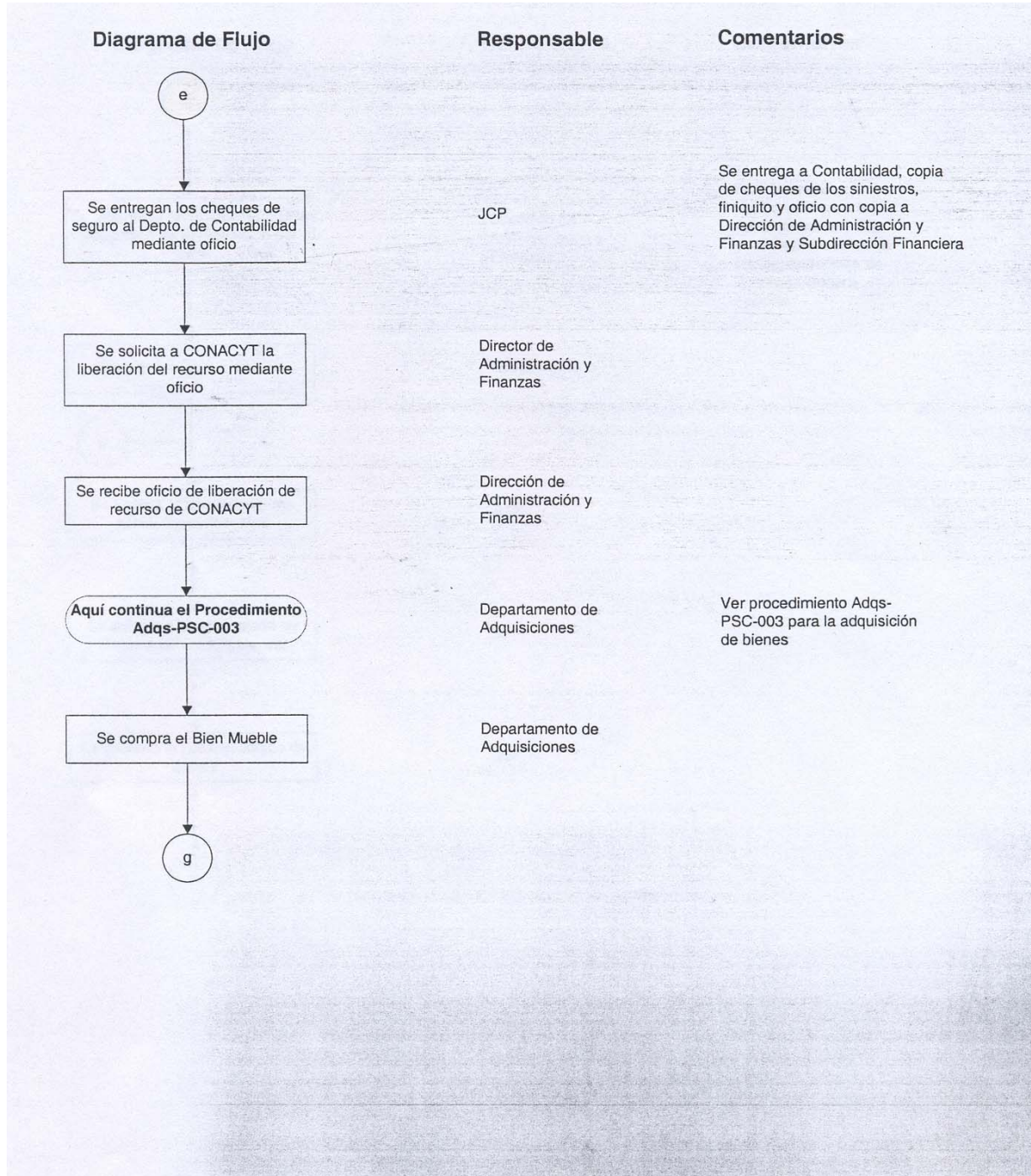


El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del documento:	Control de Inventario		
Código del documento:	CP02-NSC-01	Efectivo:	2008-03-31
Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia:	4 años

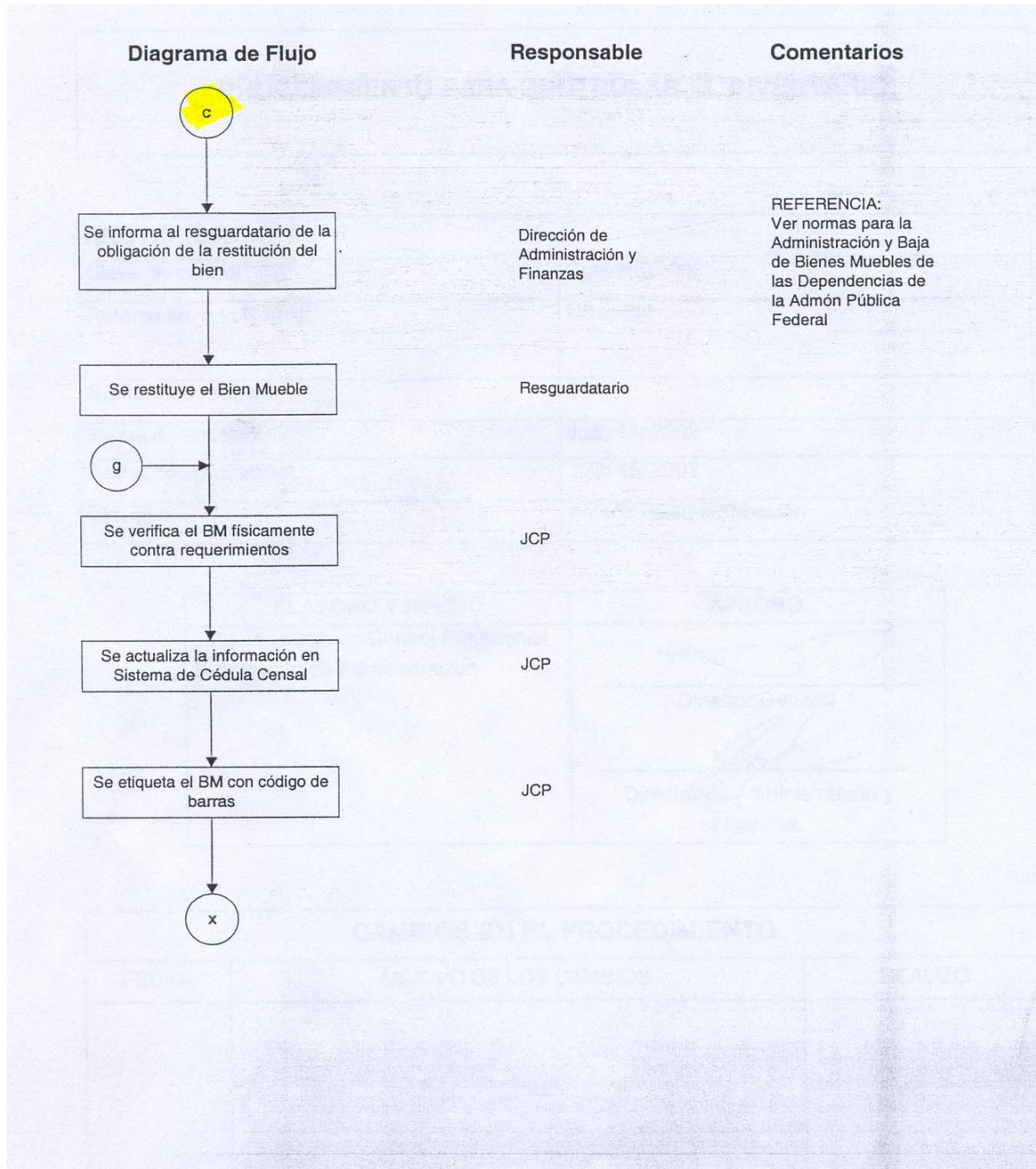


El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del documento:	Control de Inventario		
Código del documento:	CP02-NSC-01	Efectivo:	2008-03-31
Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia:	4 años



El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.