

AVISO mediante el cual se informa de la publicación en la Normateca Interna de Nacional Financiera, S.N.C., de la norma interna que se indica.

Al margen un logotipo, que dice: Nacional Financiera.- Banca de Desarrollo.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DE LA PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA INTERNA DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C., DE LA NORMA INTERNA QUE SE INDICA.

Denominación de la Norma: Manual Operativo Control de Activo.

Emisor: Nacional Financiera, S.N.C.

Fecha Emisión: Agosto de 2015.

Materia Correspondiente: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Lugar de Publicación: Intranet, página web de Nacional Financiera, S.N.C.

Fundamento Jurídico por el que se Publica la Norma: Artículo Segundo, fracción II y último párrafo del "ACUERDO por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010, el cual fue reformado mediante ACUERDO publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de agosto de 2012.

Datos de Identificación de la Norma Respectiva: Normatividad Interna.

www.dof.gob.mx/2021/SHCP/MO_Control_de_Activo.pdf

Ciudad de México, a 8 de abril de 2021.- Nacional Financiera, S.N.C.: la Directora de Normatividad Gubernamental, **Cynthia Medina Chapa**.- Rúbrica.

(R.- 505873)



MANUAL OPERATIVO

Control de activo

Clave: NF-MPO-CONACT

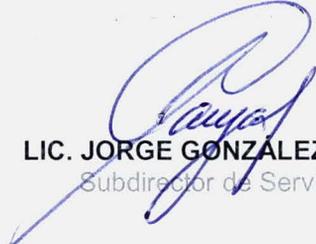
Emisión: Marzo, 2011

Versión 3: Agosto, 2015

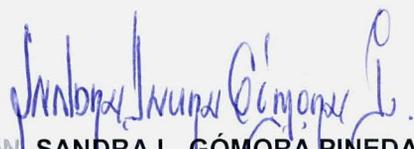
AUTORIZADO POR:



LIC. JORGE A. MARTÍNEZ GUZMÁN
Director de Adquisiciones y Servicios



LIC. JORGE GONZÁLEZ LÓPEZ
Subdirector de Servicios



M.ADMÓN. SANDRA L. GÓMORA PINEDA
Coordinadora Control de Activo y Suministros

VALIDADO CONFORME AL ESTÁNDAR DE DOCUMENTACIÓN:



ADRIANA INÉS VALLEJO ACEVEDO
Directora de Recursos Humanos y Calidad



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONTACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

ÍNDICE

Sección	Descripción	Hoja
A	Propietario del proceso	2
B	Objetivo del proceso	2
C	Sinopsis del proceso	2
C1	Niveles de servicio con clientes	5
C2	Niveles de servicio con proveedores	7
D	Mapa del proceso	10
E	Normatividad de origen externo aplicable	48
F	Normatividad interna	48
G	Responsabilidades y facultades	53
H	Procedimientos	57
I	Indicadores de gestión	130
Z	Anexos	131

INVENTARIO INSTITUCIONAL DE PROCESOS:

Soporte / Recursos Materiales

A PROPIETARIO DEL PROCESO:

Control de Activo.

B OBJETIVO DEL PROCESO:

Administrar los bienes muebles propiedad de la Institución a través del óptimo control contable, físico y operativo, dictaminando aquellos que por su estado de conservación ya no resultan útiles, efectuando la baja de los inventarios por medio de los procesos de disposición final así como coordinar los procesos de suministro, almacenamiento y la prestación de los servicios de cafetería y máquinas expendedoras de café, tienda electrónica de papelería, maniobra y mudanzas; la operación de la agencia de viajes; la transportación aérea ejecutiva y comercial y la atención de la recepción del público en general en oficina matriz, mediante la coordinación de los recursos humanos y materiales, a fin de proporcionar a las áreas usuarias los instrumentos necesarios para desempeño y logro de los objetivos encomendados, en condiciones de eficiencia, racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y en estricto apego a las leyes específicas, normas gubernamentales e institucionales.

C SINOPSIS DEL PROCESO:

PROVEEDOR	INSUMO	ÁREA	PROCEDI- MIENTO	PRODUCTO / SERVICIO	CLIENTE	NIVEL DE SERVICIO
REGISTRO DE ALTA DE BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA DE INVENTARIO						
Subdirección de Adquisiciones	Documentos requeridos para dar de alta	Control de Activo y Suministros	1	Ficha de alta de bien mueble, factura registrada	Subdirección de Adquisiciones	A
Suministros	Marcado físico de número de inventario en bienes muebles con etiqueta de código de barras			Número de inventario	Usuario	B
Usuario	Resguardo inicial en original			Resguardo inicial por adquisición	Usuario	C



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

INGRESO DE FACTURAS EN LA CAJA GENERAL POR ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES

Caja General	Factura original foliada y rotulada	Control de Activo y Suministros	2	Custodia de facturas en la bóveda de la Caja General	Dirección de Adquisiciones y Servicios	D
--------------	-------------------------------------	---------------------------------	---	--	--	---

PRÉSTAMO DE FACTURAS DE BIENES MUEBLES

Caja General	Registro de retiro en SCAV	Control de Activo y Suministros	3	Préstamo de factura original foliada y rotulada	Usuario	E
Usuario	Registro de reingreso en SCAV y factura original	Control de Activo y Suministros	3	Reingreso para custodia de facturas en la bóveda de la Caja General	Dirección de Adquisiciones y Servicios	F

CONCILIACIÓN DE FACTURAS EN CUSTODIA

Caja General	Notificación de existencias físicas en SCAV	Control de Activo y Suministros	4	Conciliación	Dirección de Adquisiciones y Servicios	G
--------------	---	---------------------------------	---	--------------	--	---

BAJA DE FACTURAS DE BIENES MUEBLES

Caja General	Bienes dados de baja en el año	Control de Activo y Suministros	5	Baja de facturas que amparen el 100% de bienes desincorporados	Dirección de Adquisiciones y Servicios	H
--------------	--------------------------------	---------------------------------	---	--	--	---

ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

Usuario, Gran usuario	Notificación para actualización de resguardo en sistema de inventario	Control de Activo y Suministros	6	Registro de resguardo actualizado	Usuario	I
Subdirección de Administración y Servicios al Personal	Base de datos actualizada del personal activo				Usuario	J

ATENCIÓN A SOLICITUDES DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES RESGUARDADOS

Gran usuario/ Control de Activo y Suministros	Solicitud de inventario	Control de Activo y Suministros	7	Inventario de bienes muebles actualizado	Usuario	K
---	-------------------------	---------------------------------	---	--	---------	---

ATENCIÓN A SOLICITUD DE LIBERACIÓN DE RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES

Área de Normatividad RH y Relaciones Laborales / Usuario	Aviso de baja o cambio de adscripción de personal Solicitud de liberación	Control de Activo y Suministros	8	Oficio de liberación, reporte de entrega-recepción y/o nuevo resguardo	Usuario	L
--	---	---------------------------------	---	--	---------	---

LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO

Control de Activo y Suministros	Programa de trabajo para el levantamiento físico y manual actualizado Cédula y resguardo de bienes muebles	Control de Activo y Suministros	9	Inventario de bienes muebles actualizado Resguardo formalizado de bienes muebles Informe del LEFIS	Dirección de Adquisiciones y Servicios	M
---------------------------------	--	---------------------------------	---	--	--	---

PRESENTACIÓN DEL CALENDARIO ANUAL DE SESIONES ORDINARIAS AL COBIM

Dirección de Adquisiciones y Servicios	Propuesta de sesiones ordinarias	Control de Activo y Suministros	10	Calendario anual de sesiones ordinarias autorizado	Comité de Bienes Muebles	N
--	----------------------------------	---------------------------------	----	--	--------------------------	---

AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES

Usuario, gran usuario	Propuesta Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles	Control de Activo y Suministros	11	Publicación del programa autorizado en nafin.com	Comité de Bienes Muebles y/o Consejo Directivo	O
-----------------------	---	---------------------------------	----	--	--	---

GESTIÓN DE ASUNTOS DE DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES PARA DICTAMINACIÓN O APROBACIÓN DEL COBIM

Usuario, Gran usuario	Propuesta de asunto de disposición final	Control de Activo y Suministros Secretario Técnico del COBIM	12	Dictamen o acuerdo del COBIM	Comité de Bienes Muebles y/o Consejo Directivo	P
-----------------------	--	--	----	------------------------------	--	---



Control de activo

CLAVE	EMISIÓN	VERSIÓN			
NF-MPO-CONTACT	03-11	REVISIÓN	3	FECHA	08-15

VENTA DE BIENES MUEBLES

Comité de Bienes Muebles y/o Consejo Directivo	Dictamen o acuerdo del COBIM o Consejo Directivo	Control de Activo y Suministros	13 al 17	Venta de bienes muebles y baja de los inventarios	Licitante	Q
--	--	---------------------------------	----------	---	-----------	---

DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

Comité de Bienes Muebles, Consejo Directivo, Director General	Dictamen o acuerdo del COBIM o Consejo Directivo Solicitud del donatario	Control de Activo y Suministros	18	Donación de bienes muebles y baja de los inventarios	Donatario	R
---	--	---------------------------------	----	--	-----------	---

DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES

Comité de Bienes Muebles y Director General	Dictamen o acuerdo del COBIM o Consejo Directivo Solicitud usuario / Gran usuario	Control de Activo y Suministros	19	Destrucción de bienes muebles y baja de los inventarios	Dirección de Adquisiciones y Servicios	S
---	---	---------------------------------	----	---	--	---

BAJA DE BIENES MUEBLES POR SINIESTRO O ROBO

Usuario, gran usuario	Notificación y documentación	Control de Activo y Suministros	20	Baja de los inventarios	Usuario	T
-----------------------	------------------------------	---------------------------------	----	-------------------------	---------	---

RECUPERACIÓN Y/O BAJA DE BIENES MUEBLES NO LOCALIZADOS Y/O EXTRAVIADOS

Usuario, gran usuario	Notificación y documentación	Control de Activo y Suministros	21	Liberación de resguardo y/o baja de los inventarios	Usuario	U
-----------------------	------------------------------	---------------------------------	----	---	---------	---

COMODATO, DACIÓN EN PAGO O PERMUTA DE BIENES MUEBLES

Comité de Bienes Muebles Director General	Dictamen o acuerdo del COBIM Solicitud del comodatario, acreedor o beneficiario	Control de Activo y Suministros	22	Contrato o convenio	Comodatario, acreedor o beneficiario	V
---	---	---------------------------------	----	---------------------	--------------------------------------	---

ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL Y EJECUTIVO SOBRE LOS ASUNTOS EN TRÁMITE, CONCLUSIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES Y SU PRESENTACIÓN AL COBIM

Secretario Técnico del COBIM	Carpetas y actas de COBIM	Control de Activo y Suministros	23	Informe ejecutivo y trimestral	Comité de Bienes Muebles	W
------------------------------	---------------------------	---------------------------------	----	--------------------------------	--------------------------	---

FORMALIZACIÓN DE LA CONCILIACIÓN MENSUAL OPERATIVA CONTABLE

Control de Activo y Suministros	Base de datos del SIME	Control de Activo y Suministros	24	Formalización de conciliación	Dirección de Adquisiciones y Servicios / Dirección de Contabilidad y Presupuesto	X
---------------------------------	------------------------	---------------------------------	----	-------------------------------	--	---

REGISTRO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (SIAR/SHCP)

Control de Activo y Suministros	Base de datos del SIME con requerimientos SIAR	Control de Activo y Suministros	25	Inventario actualizado	Secretaría de Hacienda y Crédito Público / Dirección de Adquisiciones y Servicios	Y
---------------------------------	--	---------------------------------	----	------------------------	---	---

REEXPRESIÓN DE LOS VALORES DE ASEGURAMIENTO DE BIENES MUEBLES PARA EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (SIAR/SHCP)

Avalúos	Base de datos del SIME con valor de aseguramiento	Control de Activo y Suministros	26	Base de datos impreso - electrónico emitido por valuador y consolidado de saldos con valor de aseguramiento	Gerencia de Servicios Generales	Z
---------	---	---------------------------------	----	---	---------------------------------	---

ENTREGA - RECEPCIÓN DE DESECHO DE PAPEL Y CARTÓN DONADO

Subdirección de Servicios/ Coordinación General de Archivos	Desecho de papel y cartón	Control de Activo y Suministros	27	Acta de entrega - recepción de desecho de papel y cartón formalizada	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (Conaliteg)	AA
---	---------------------------	---------------------------------	----	--	--	----

SUMINISTRO DE PAPELERÍA (TIENDA ELECTRÓNICA)

Proveedor del servicio de suministro de papelería (tienda electrónica)	Pedido de bienes consumibles contenidos en catálogo	Control de Activo y Suministros	28	Suministro de bienes consumibles solicitado	Usuario	AB
--	---	---------------------------------	----	---	---------	----



Control de activo

CLAVE NF-MPO-CONACT	EMISIÓN 03-11	VERSIÓN	
		REVISIÓN 3	FECHA 08-15

EQUIPAMIENTO Y REUBICACIÓN DE ESPACIOS						
Subdirección de Servicios / Control de Activo y Suministros	Solicitud y plano de equipamiento y reubicación de espacios	Control de Activo y Suministros	29	Servicio de equipamiento y reubicación de espacios atendido	Usuario	AC
SERVICIO DE FLETES Y MUDANZAS						
Servicio de fletes y mudanzas	Solicitud para servicio de fletes y mudanzas	Control de Activo y Suministros	30	Vo. Bo. del servicio de fletes y mudanzas	Usuario	AD
SERVICIO DE MANIOBRAS						
Servicio de maniobras	Solicitud y orden de servicio	Control de Activo y Suministros	31	Vo. Bo. en la orden de servicio de maniobras	Usuario	AE
CUSTODIA DE ALMACENES GENERALES						
Subdirección de Servicios	Almacenes Generales	Control de Activo y Suministros	32	Bienes muebles custodiados	Dirección de Adquisiciones y Servicios	AF
SERVICIO DE RESERVACIÓN, EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE BOLETOS DE TRANSPORTACIÓN AÉREA DE RUTA FIJA Y OTROS SERVICIOS PARA VIAJE DE NEGOCIOS (TRANSPORTACIÓN AÉREA COMERCIAL).						
Prestador del servicio	Solicitud de boletos de avión	Control de Activo y Suministros	33	Boleto de avión expedido	Usuario	AG
SERVICIO DE TRANSPORTACIÓN AÉREA EJECUTIVA.						
Prestador del servicio	Solicitudes de servicio de transportación aérea y de comisariato	Subdirección de Servicios Control de Activo y Suministros	34	Servicio de Transportación Aérea Ejecutiva otorgado	Coordinación Técnica de la Dirección General	AH
SERVICIO DE CAFETERÍA						
Proveedor de insumos	Pedido de compra	Control de Activo y Suministros	35	Insumos de cafetería	Usuario	AI
Control de Activo y Suministros	Orden de servicio de cafetería Orden de suministro de insumos de cafetería	Control de Activo y Suministros	36	Servicio de cafetería	Usuario	AJ
SERVICIO DE MÁQUINAS EXPENDEDORAS DE CAFÉ PARA EL PERSONAL NAFIN						
Prestador del servicio	Máquina expendedora de café y bebidas	Control de Activo y Suministros	37	Café	Usuario	AK
SERVICIO DE RECEPCIONISTAS EN OFICINA MATRIZ.						
Prestador del servicio	Proceso de contratación del servicio de recepcionistas	Control de Activo y Suministros	38	Contratación del servicio de recepcionistas	Relaciones Públicas	AL

C1 NIVELES DE SERVICIO CON CLIENTES		
CLIENTE	REQUERIMIENTOS	COMPROMISO
Subdirección de Adquisiciones	A Ficha con todos los datos del bien mueble dado de alta en el sistema de inventario, así como todos los datos del usuario y el número de inventario del bien mueble y copia de la factura con clave de adscripción del usuario, subcuenta para el registro contable, importe inventariado con número y letra y firma del Coordinador de Control de Activo y Suministros.	Hasta 5 días hábiles después de recibidos los documentos por parte de la Gerencia de Adquisiciones
Usuario	B Oficio o correo electrónico solicitando el marcado físico del bien mueble, indicando el número de inventario y/o el número de serie, los datos completos de la ubicación y del usuario inicial; así como la confirmación sobre la conclusión del marcado.	Hasta 5 días hábiles después de ser emitidos los números de inventario
Usuario	C Resguardo inicial en original con los datos completos del bien mueble, ubicación y del usuario.	Hasta 5 días hábiles
Dirección de Adquisiciones y Servicios	D Factura original rotulado, foliado y registrado el SCAV para ingreso a custodia en Caja General.	En el mes en que fue registrada la alta del bien mueble en el inventario
Usuario	E Oficio o correo electrónico solicitando el préstamo de la factura original para acreditar propiedad de bien mueble.	Hasta 3 días hábiles después de recibida la solicitud
Dirección de Adquisiciones y Servicios	F Oficio de devolución de factura original para reingreso a la Caja General.	Hasta 5 días hábiles después de la devolución.



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONTACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

Dirección de Adquisiciones y Servicios	G	Emisión de base de datos generado del SCAV para la validación de documentos registrados vs. registros contables y operativos para formalizar la conciliación mensual.	Hasta 5 días hábiles posteriores al cierre mensual.
Dirección de Adquisiciones y Servicios	H	Reporte de SIME conteniendo lo siguiente: número de factura, proveedor, número de bienes muebles asociados, concepto (descripción del bien mueble), número de inventario, importe de la factura y el total de factura(s) para dar de baja de la bóveda de la Caja General derivado de que todos los bienes muebles amparados en la factura han sido enajenados y dados baja del inventario institucional.	Primer mes del año inmediato al cierre de ejercicio anterior.
Usuario	I	Oficio o correo electrónico del Gran usuario para notificar actualización del resguardo de bienes muebles conteniendo como mínimo: descripción, número de inventario y ubicación del(os) bien(es) mueble(s); así como nombre, número de nómina, y adscripción del usuario.	Semanal. Hasta 5 días hábiles posteriores a la notificación.
Usuario	J	Base de datos actualizada del personal activo proveniente de Subdirección de Servicios al Personal y Relaciones Laborales.	Quincenal: Hasta 5 días hábiles posteriores a la notificación.
Usuario	K	Reporte emitido por el sistema de inventario firmado por el Titular de Control de Activo.	Hasta 5 días hábiles después de recibida la solicitud.
Usuario	L	Oficio de liberación del resguardo de bienes muebles, con firma autógrafa del Coordinador de Control de Activo y Suministros en papel membretado.	Hasta 5 días hábiles después de recibida la solicitud.
Dirección de Adquisiciones y Servicios	M	Cédula y resguardo individual de usuario debidamente requisitado y archivo plano para registro en el SIME.	Programa de trabajo para el levantamiento físico del ejercicio correspondiente.
Comité de Bienes Muebles	N	Propuesta del calendario de sesiones ordinarias del Comité de Bienes Muebles.	Primera sesión del año.
Comité de Bienes Muebles y Consejo Directivo	O	Propuesta del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles de acuerdo a la LGBN y MNRADB, aprobado por el Comité de Bienes Muebles y autorizado por el Consejo Directivo.	Primera sesión del año, antes del 31 de enero del ejercicio fiscal correspondiente.
Comité de Bienes Muebles y/o Consejo Directivo	P	Asunto con documentación soporte de acuerdo a la LGBN y MNRADB.	Agendar en la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del ejercicio fiscal correspondiente.
Licitante	Q	Presenta documentación de acuerdo a LGBN, MNRADB y bases de participación.	Fallo de acuerdo a fecha establecida en cronograma de proceso de venta normativo.
Donatario	R	Presenta documentación de acuerdo a LGBN, MNRADB.	De acuerdo a fecha establecida en cronograma de proceso de donación normativo.
Dirección de Adquisiciones y Servicios	S	Presenta documentación de acuerdo a LGBN, MNRADB.	De acuerdo a fecha establecida en cronograma de proceso de destrucción normativo.
Usuario	T	Documentación que acredita la baja de los bienes muebles de los inventarios.	En el mes y año que acredita la baja o desincorporación.
Usuario	U	Oficio de liberación de resguardo y/o baja de los inventarios autorizado.	En la fecha en que se recibe la notificación por parte de la DRHC.
Comodatario, acreedor o beneficiario	V	Presenta documentación de acuerdo a LGBN, MNRADB.	De acuerdo a fecha establecida en cronograma de proceso normativo.
Comité de Bienes Muebles	W	Reporte de la situación trimestral de asuntos presentados en las sesiones del Comité de Bienes Muebles en el formato normativo establecido.	Primera sesión del trimestre inmediato.
Dirección de Adquisiciones y Servicios / Dirección de Contabilidad y Presupuesto	X	Formato de conciliación debidamente formalizado por los representantes de las Direcciones de Adquisiciones y Servicios y de Contabilidad y Presupuesto.	Hasta cinco días posteriores al cierre del mes.
Secretaría de Hacienda y Crédito Público / Dirección de Adquisiciones y Servicios	Y	Registro oportuno de la base de datos generada del Sistema de inventario agrupados por alta, modificación y baja mensual con la clave de la entidad y del equipo y el código "A" o "B" o "M", seguido del listado de los bienes que se dieron de alta, baja o modificación que contenga: clave de ubicación del inmueble, tipo de equipo (clave catalogo SIAR), marca, modelo, año de fabricación, el número de serie asociando al de inventario institucional, el valor de adquisición del bien, moneda y sitio de operación del equipo; según sea el caso.	Hasta 5 días hábiles después del cierre mensual.
Gerencia de Servicios Generales	Z	Base de datos impreso - electrónico emitido por valuador, así como reporte consolidado de los saldos de valor de aseguramiento del inventario de bienes muebles agrupado por edificio y subcuenta contable generado del sistema de inventario Institucional.	Hasta 5 días hábiles después de recibir el avalúo.
Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (Conaliteg)	AA	Formaliza proceso de entrega - recepción a través de acta administrativa.	Fecha programada por donatario.



Control de activo

CLAVE NF-MPO-CONACT	EMISIÓN 03-11	VERSIÓN REVISIÓN 3 FECHA 08-15
-------------------------------	-------------------------	--

Usuario	AB	Registro oportuno del pedido de papelería en la tienda electrónica por el usuario autorizado de acuerdo al presupuesto asignado y catálogo de bienes consumibles.	Los primeros 5 días hábiles del mes.
Usuario	AC	Solicitud y plano de oficina(s) para realizar equipamiento y/o reubicación de espacios, del usuario: nombre, nómina y clave de adscripción; ubicación actual y destino, fecha y hora de inicio del servicio; cantidad de bienes muebles, número de personas, cantidad de archiveros y volumen de archivo;	Hasta con 3 días de anticipación.
Usuario	AD	Solicitud y orden de servicio especificando del usuario: nombre, nómina y clave de adscripción y del servicio: descripción, ubicación actual y destino (domicilio), fecha y hora de inicio y/o conclusión del traslado.	Hasta 5 días hábiles de anticipación.
Usuario	AE	Solicitud y orden de servicio describiendo el tipo de servicio de maniobra requerido, del usuario: nombre, nómina y clave de adscripción y del servicio: descripción, ubicación actual y destino (domicilio), fecha y hora de inicio.	Hasta con 3 días de anticipación.
Dirección de Adquisiciones y Servicios	AF	Relación de bienes muebles en desuso contenidos en Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles y/o bienes en desuso correspondientes al stock Institucional.	Hasta 8 días hábiles después de recibida de solicitud formalizada.
Usuario	AG	Solicitud de boletos de avión debidamente requisitada y/o autorizada.	De acuerdo al itinerario de la comisión.
Coordinación Técnica de la Dirección General	AH	Solicitudes de servicio de transportación aérea y de comisariato debidamente requisitados y autorizados.	Conforme a lo establecido en el contrato.
Usuario	AI	Pedido de insumos de cafetería de acuerdo al catálogo.	Conforme a lo establecido en el contrato
Usuario	AJ	Orden de servicio y Orden de suministro de insumos de cafetería debidamente requisitados y autorizados.	Hasta 12 horas de anticipación: salas de junta, universidad Nafinsa y Capacitación Empresarial. Hasta 48 horas de anticipación a eventos
Usuario	AK	Suministro de café a través de máquinas expendedoras.	Conforme a lo establecido en el contrato
Relaciones Públicas	AL	Contratación del servicio de recepcionistas.	Conforme a la normatividad vigente.

C2 NIVELES DE SERVICIO CON PROVEEDORES		
PROVEEDOR	REQUISITOS	COMPROMISO
Subdirección de Adquisiciones	A Documentación original para el alta de bien mueble en el sistema de inventario: factura, pedido y/o contrato, requisición, características del bien mueble y aceptación del usuario.	(Programa Anual de Inversión Física) Hasta 5 días hábiles después de recibidos los documentos.
Suministros	B Marcado físico de número de inventario en bienes muebles con etiqueta de código de barras y/o lápiz marcador.	Hasta 10 días hábiles después de recibida la solicitud de marcado.
Usuario	C Resguardo inicial en original con la firma autógrafa del resguardatario.	Hasta 5 días hábiles después de recibida la instrucción.
Caja General	D Registro de alta en SCAV y firma de recibo de factura por parte de personal facultado.	Conforme a lo establecido en el manual de usuario "registro de documentos para Áreas Nafin" de Caja General.
	E Facturas originales selladas y foliadas, así como comprobante de registro SCAV.	
Usuario	F Factura(s) original devuelta por el usuario.	Hasta 5 días hábiles después de recibida la factura.
Caja General	G Base de datos de altas, préstamos y bajas de documentos registrados en SCAV.	Hasta 5 días hábiles posteriores al cierre mensual.
Caja General	H Registro en SCAV la clave de identificación de la(s) factura(s) de bienes desincorporados del inventario.	Hasta cinco días antes de finalizar el mes de enero del año inmediato posterior.
Usuario, Gran usuario	I Base de datos y/o resguardo original conteniendo: descripción, número de inventario y ubicación del(os) bien(es) mueble(s); así como nombre, número de nómina y adscripción del usuario.	Hasta ocho días después de recibida la solicitud.
Subdirección de Administración y Servicios al Personal	J <ul style="list-style-type: none"> Base de datos actualizada quincenalmente del sistema LOBO conteniendo: nombre, número de nómina, nombre del puesto, adscripción y nombre del área de cada empleado de Nafin. Catálogo de claves de adscripción Institucional ordenado alfabéticamente, conteniendo: clave de adscripción y nombre del área, agrupado por nivel de mando. 	Hasta cinco días después de recibida la base de datos.



MANUAL OPERATIVO

PROCESO DOCUMENTADO:

Control de activo

CLAVE	EMISIÓN	VERSIÓN	
NF-MPO-CONACT	03-11	REVISIÓN	FECHA
		3	08-15

Gran usuario/ Control de Activo y Suministros	K	Nombre del usuario y/o número de nómina y/o adscripción, notificar la fecha valor de la información.	Hasta cinco días después de recibida la solicitud.
Área de Normatividad RH y Relaciones Laborales / Usuario	L	Nombre(s) del usuario que causa baja o cambio de adscripción y del que se hace cargo definitiva o temporalmente de los bienes muebles, número de nómina, adscripción, ubicación y notificar la fecha valor de la información.	Hasta 5 días hábiles después de recibida la solicitud.
Control de Activo y Suministros	M	Valida física individual de los bienes muebles vs los registrados en el sistema de inventario de mobiliario y equipo (SIME) bajo resguardo de cada usuario de la Institución, obteniendo firma autógrafa de Vo. Bo.	Programa de trabajo para el levantamiento físico del ejercicio correspondiente.
Dirección de Adquisiciones y Servicios	N	Ley General de Bienes Generales y Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles Institucional.	Primera sesión del año. Artículos 140 y 141 Políticas 8.8 y 8.9 fracc. II
Usuario, Gran usuario	O	Ley General de Bienes Generales y Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles Institucional.	Primera sesión del año, antes del 31 de enero del ejercicio fiscal correspondiente. Artículos 140 y 141 Políticas 8.8 y 8.9 fracc. III
Usuario, Gran Usuario	P	Ley General de Bienes Generales y Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles Institucional.	Artículos 131 y 132 Política 8.9
Comité de Bienes Muebles y/o Consejo Directivo	Q	Ley General de Bienes Generales y Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles Institucional.	Artículos 131 y 132 Política 4
Comité de Bienes Muebles, Consejo Directivo, Director General	R	Ley General de Bienes Generales y Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles Institucional.	Artículo 133 Política 5
Comité de Bienes Muebles y Director General	S	Ley General de Bienes Generales y Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles Institucional.	Artículos 131 y 135 Política 6
Usuario, gran usuario	T	Ley General de Bienes Generales.	Artículo 135
Usuario, gran usuario	U	Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles Institucional.	Política 2.15
Comité de Bienes Muebles Director General	V	Ley General de Bienes Generales y Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles Institucional.	Artículos 137 Políticas 2.23 y 2.24
Secretario Técnico del COBIM	W	Ley General de Bienes Generales y Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles Institucional.	Primera sesión del trimestre inmediato. Artículos 140 y 141 Políticas 8.8 y 8.9 fracc. X
Control de Activo y Suministros	X	Vigila que el Sistema de Inventario de Mobiliario y Equipo (SIME) tenga registrado mensualmente la relación y saldos de los bienes muebles por concepto de: alta, afectación y baja en los inventarios en las cuentas de inversión física, depreciación y cuentas de orden vs Sistema de Información Financiera para formalización.	Hasta cinco días posteriores al cierre del mes.
Control de Activo y Suministros	Y	Mantiene actualizada la base de datos del inventario de bienes muebles registrados en SIAR/SHCP por concepto altas, actualizaciones y baja de bienes de acuerdo al sistema de inventario de mobiliario y equipo (SIME).	Hasta 5 días hábiles posteriores al cierre de mes (en caso de presentarse afectaciones en SIME).
Avalúos	Z	Registra en el SIME con valor de aseguramiento actualizado de cada uno de los bienes muebles que integran el inventario Institucional.	Hasta 5 días hábiles después de recibir el avalúo (Anual).
Subdirección de Servicios / Coordinación General de Archivos	AA	Notifica cantidad de desecho de papel y cartón para realizar y formalizar acta de entrega-recepción.	Hasta 10 días hábiles después de recibir notificación.
Proveedor del servicio de suministro de papelería (tienda electrónica)	AB	Cumplimiento de las condiciones del contrato vigente Manual de procedimientos de la tienda electrónica de papelería de Nacional Financiera, S.N.C., y contrato.	Manual de procedimientos de la tienda electrónica de papelería de Nacional Financiera. S.N.C., y contrato.
Subdirección de Servicios / Control de Activo y Suministros	AC	Proporciona la solicitud, plano de equipamiento y reubicación de espacios de bienes muebles y/o usuario(s); fecha y hora del movimiento, la especificación de bienes muebles requeridos y/o en desuso, cantidad de cajas de archivo muerto y artículos personales debidamente identificados.	Hasta con 3 días de anticipación.
Servicio de fletes y mudanzas	AD	Cumplimiento de las condiciones de la orden de servicio o requisición y contrato o pedido vigente.	Contrato o pedido y ANS's
Servicio de maniobras	AE	Cumplimiento de las condiciones de la orden de servicio o requisición y contrato o pedido vigente.	Contrato y ANS's

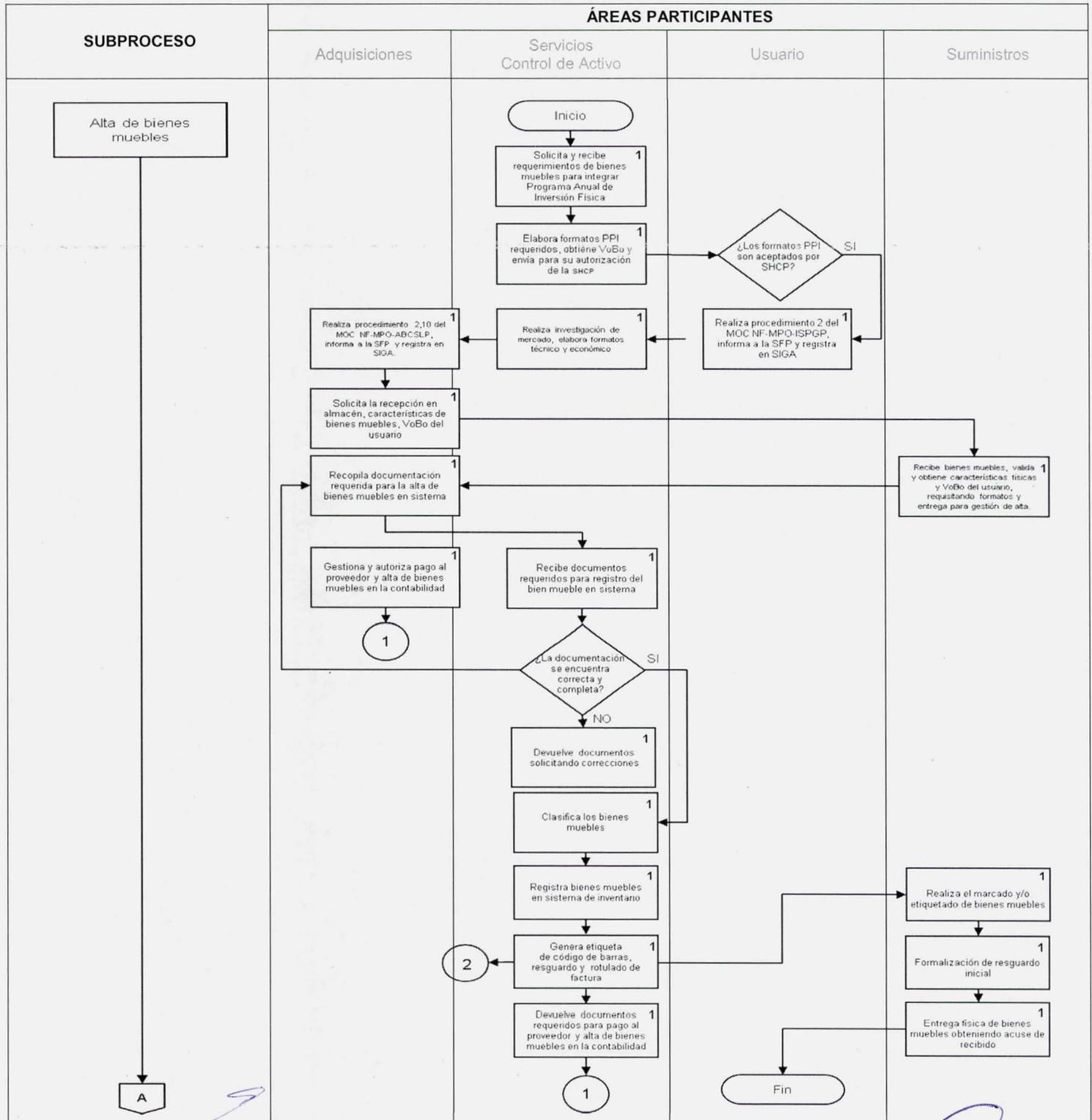


CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

D MAPA DEL PROCESO:



A

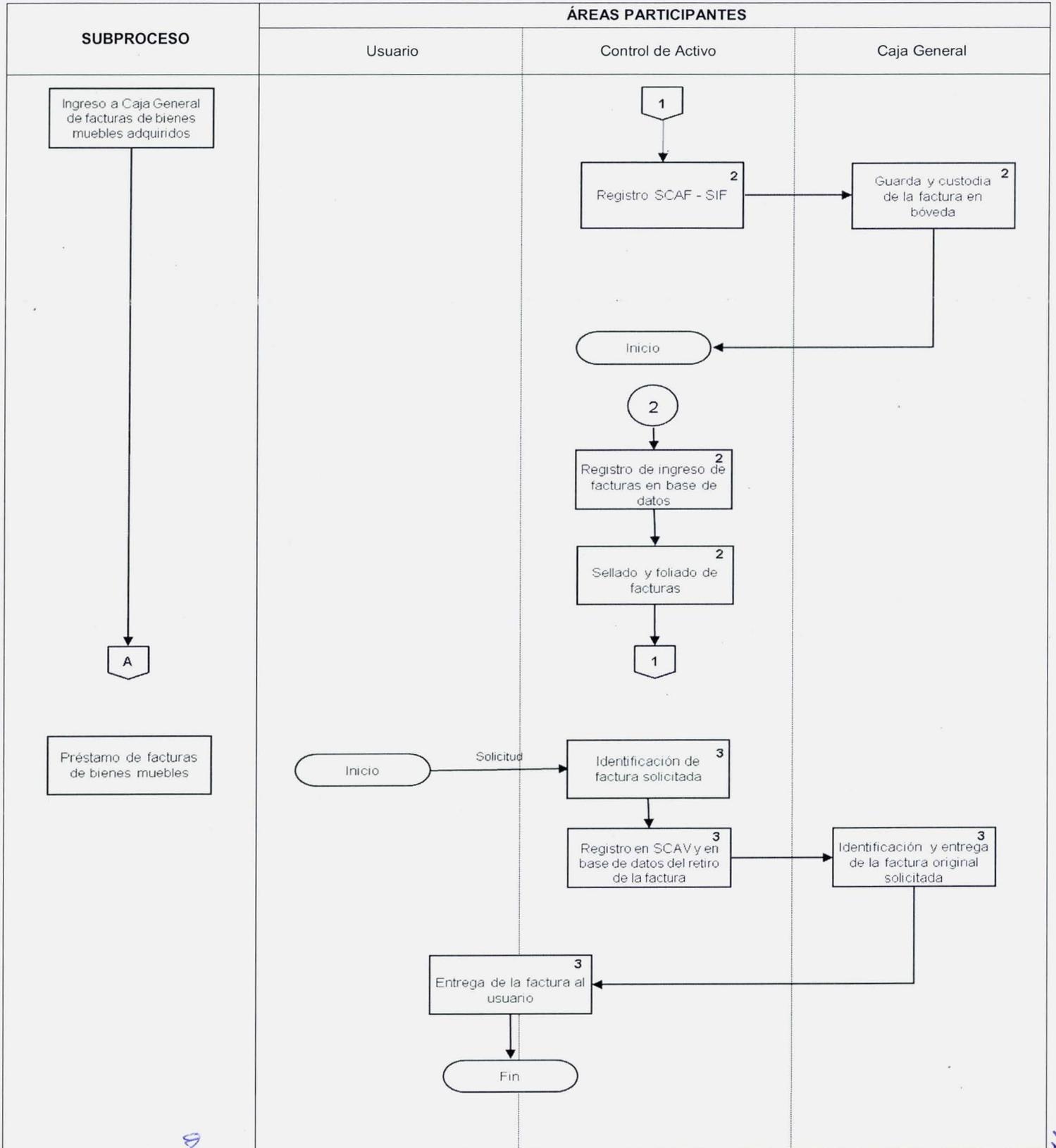


Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15



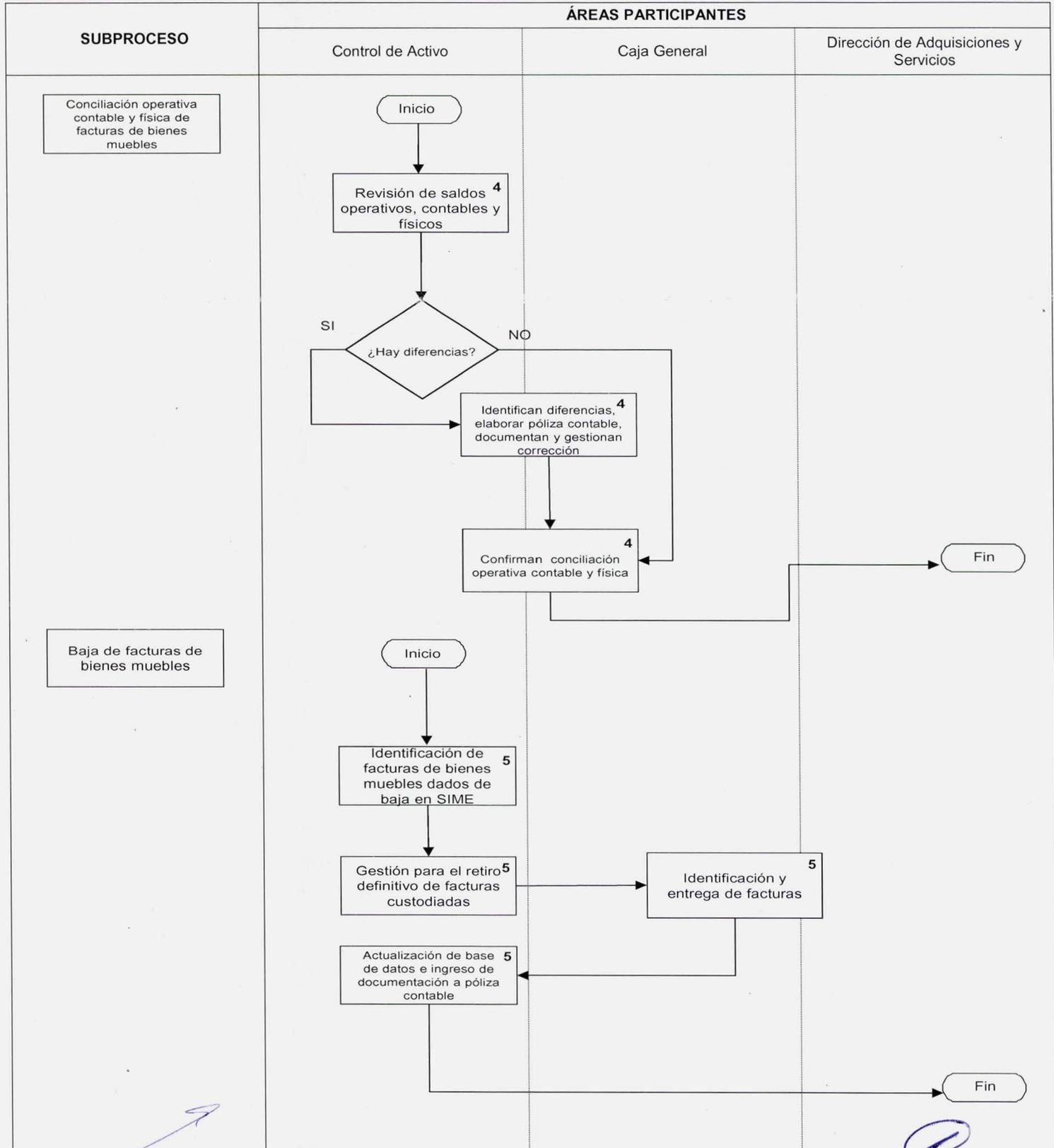


Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONTACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

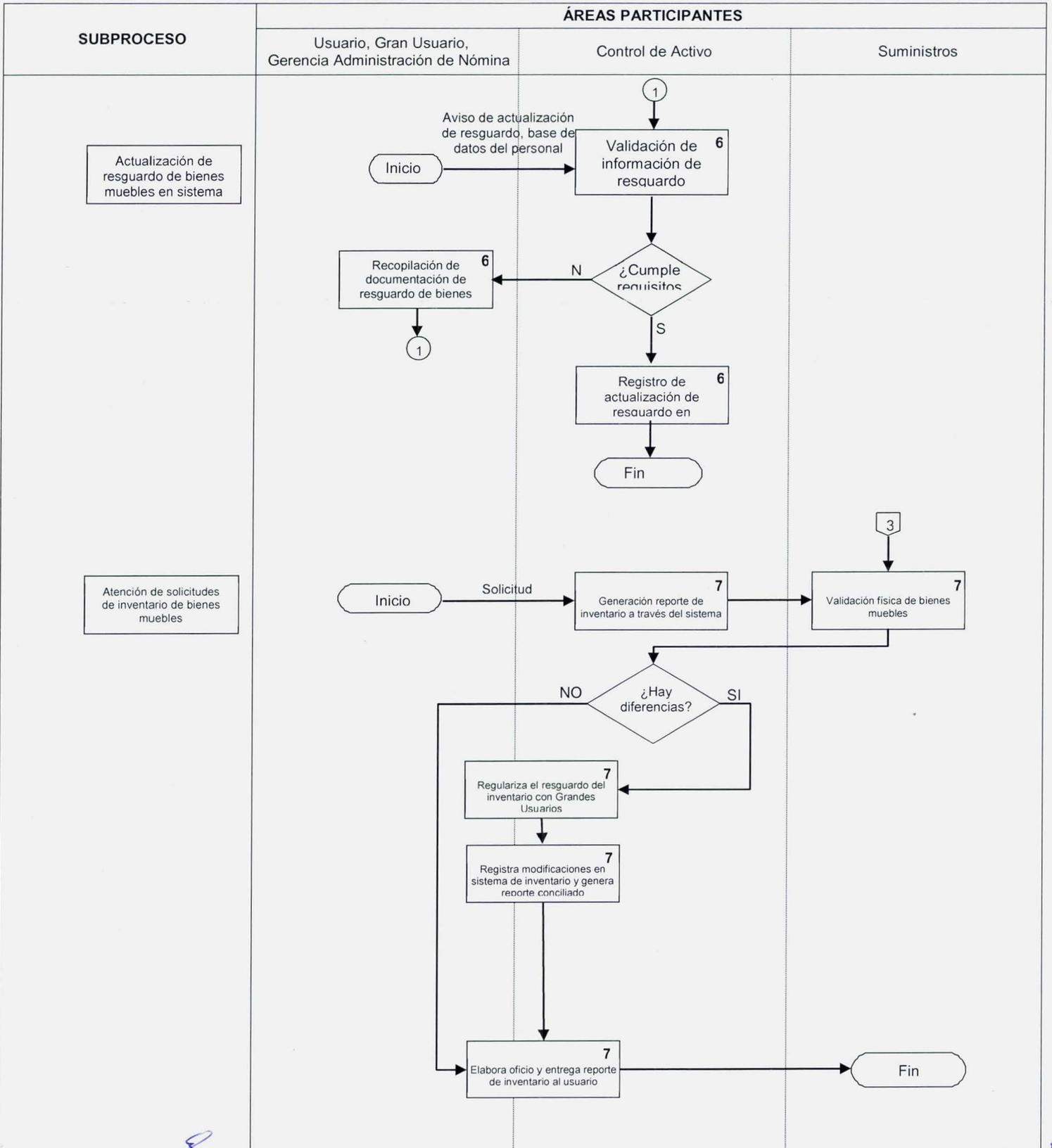




CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

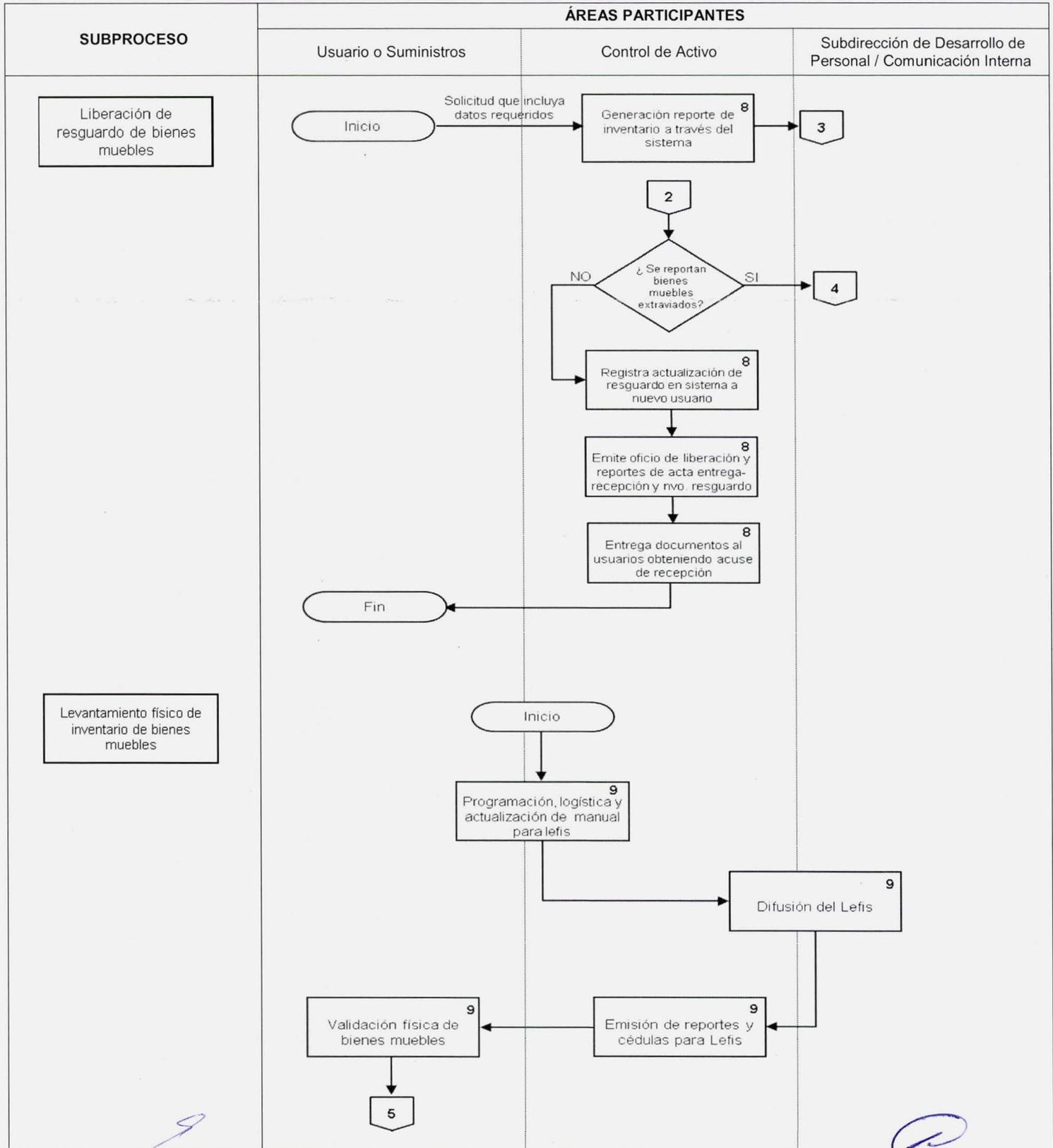




CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN
REVISIÓN 3
FECHA 08-15



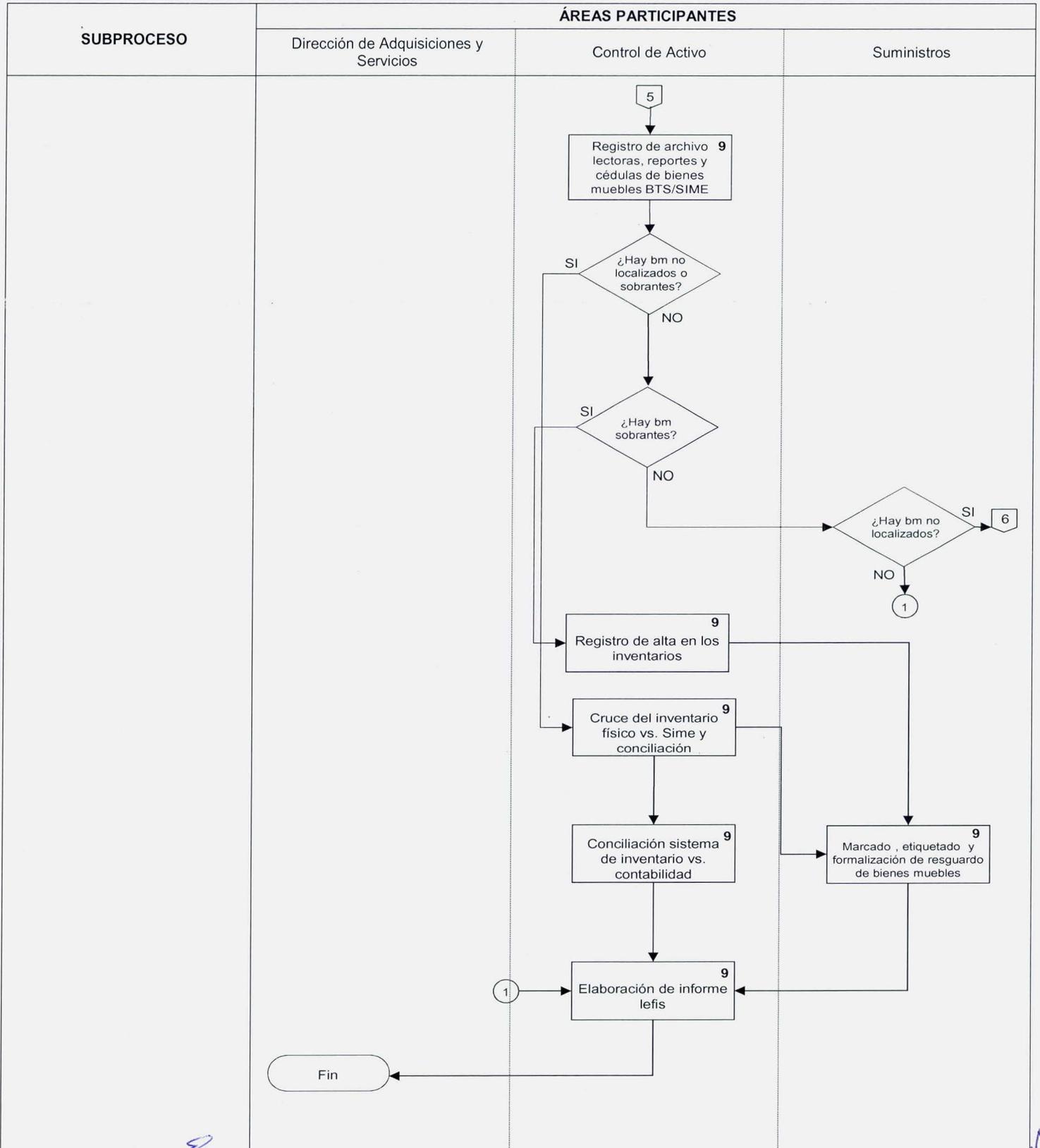


Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15



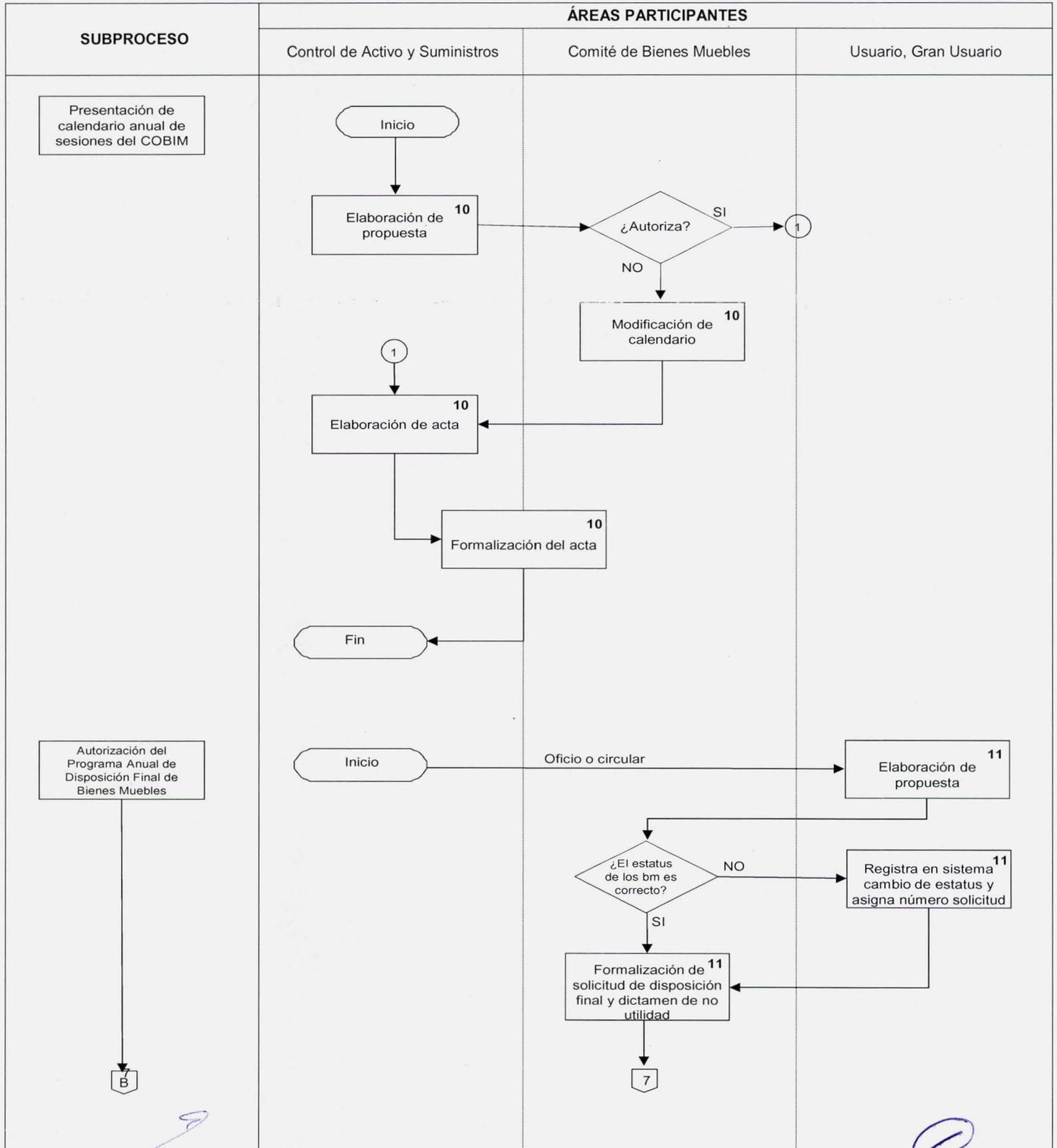


Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN
REVISIÓN 3 FECHA 08-15



A

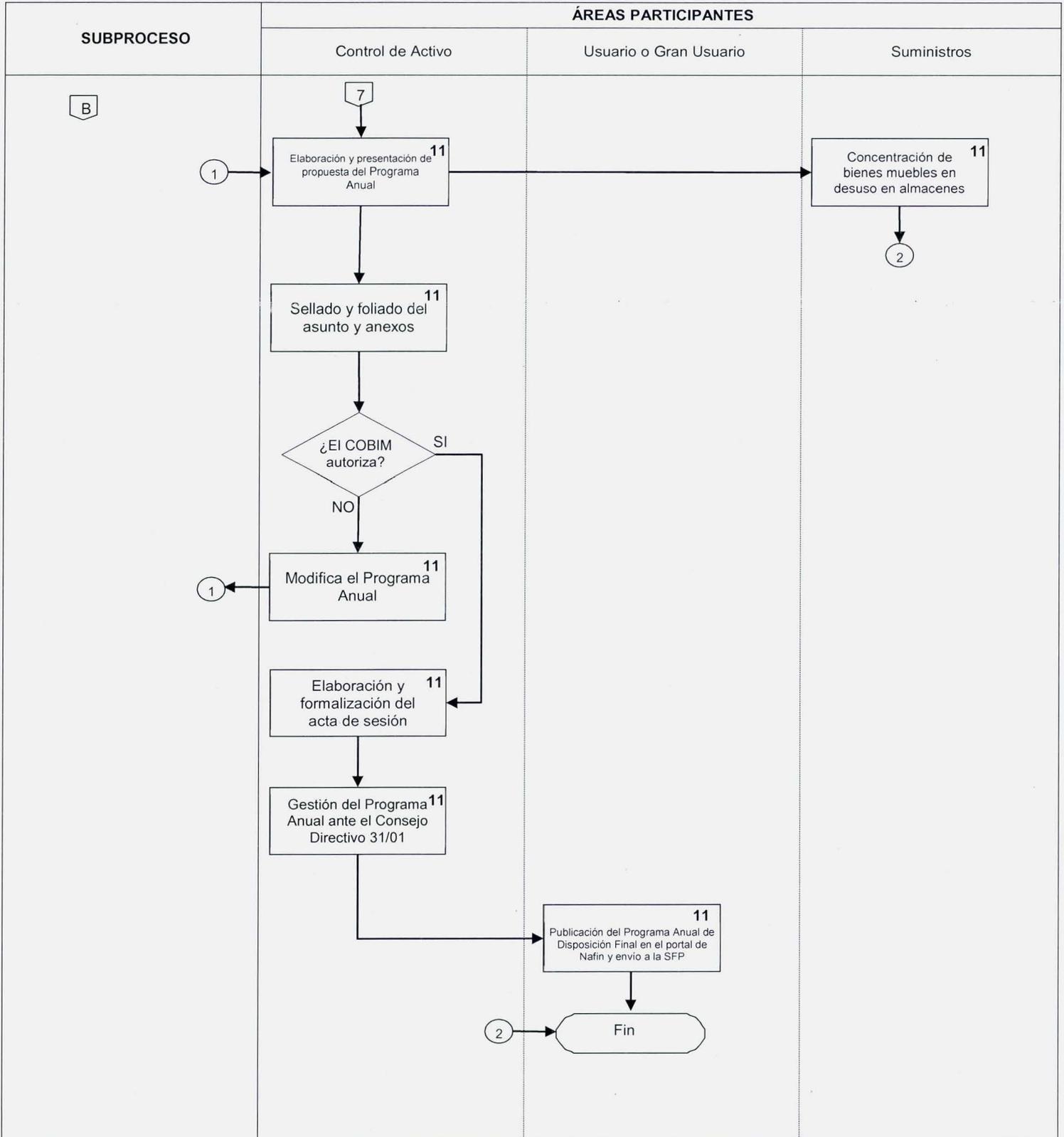


Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15



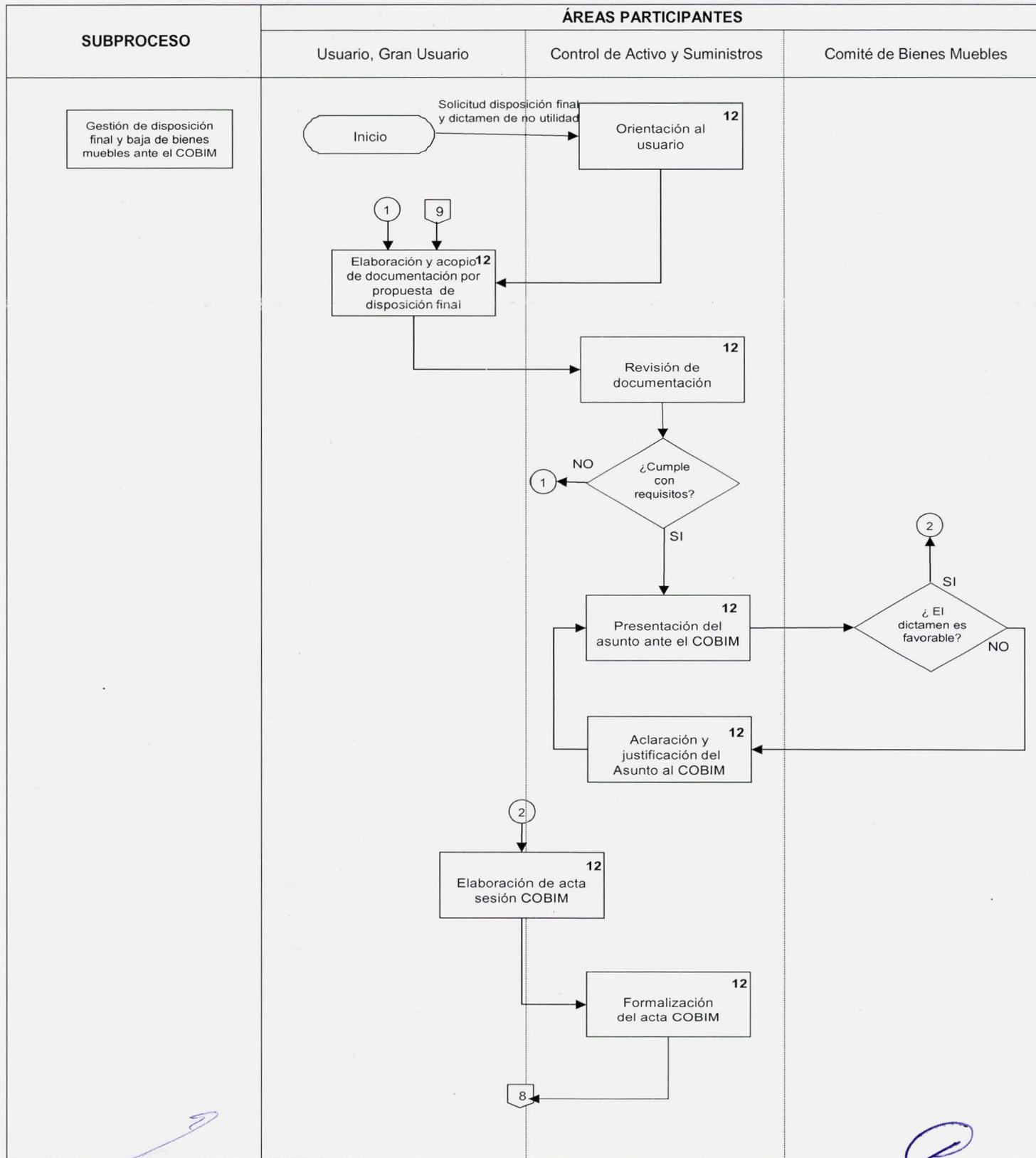


Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15



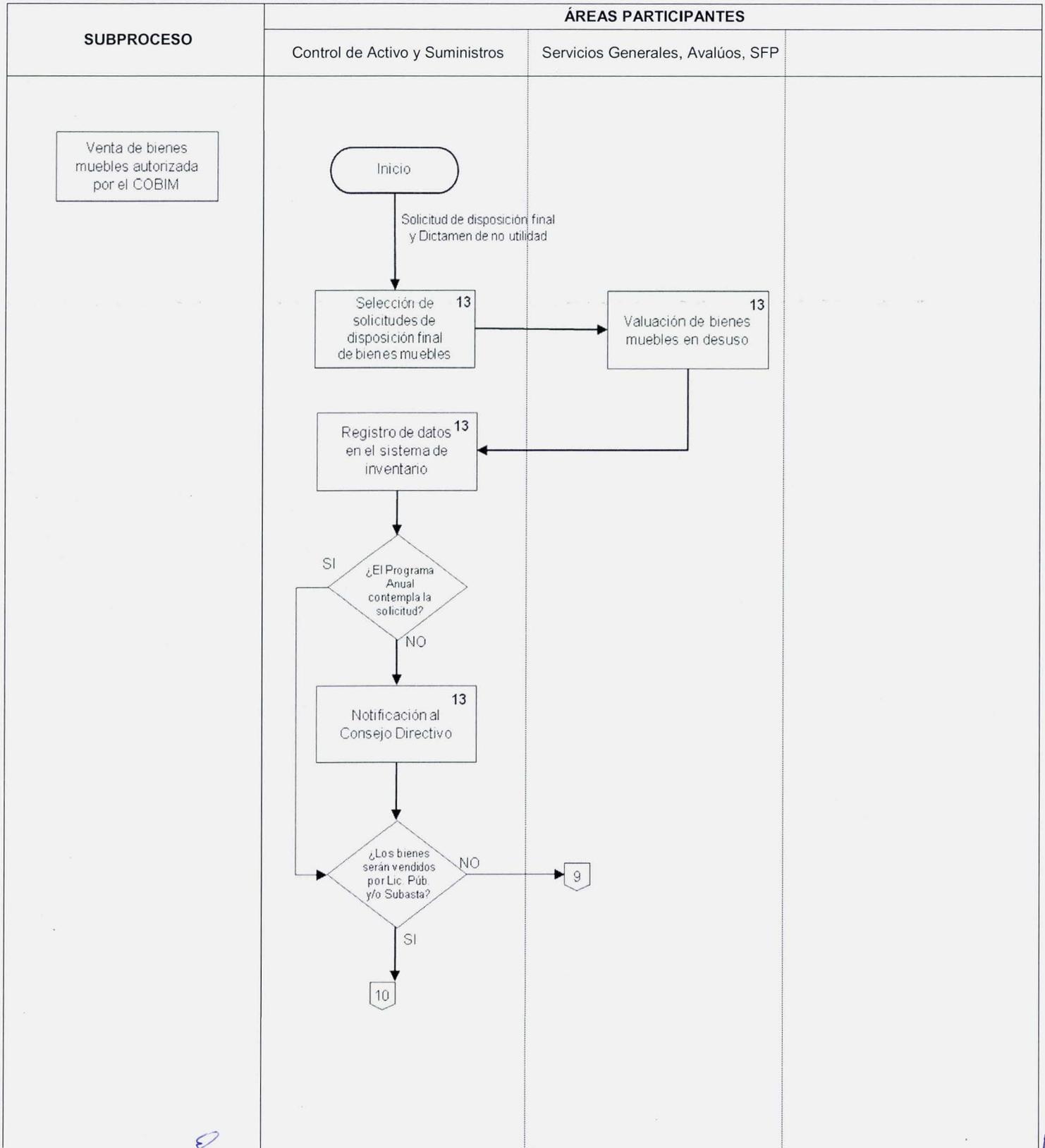


Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15



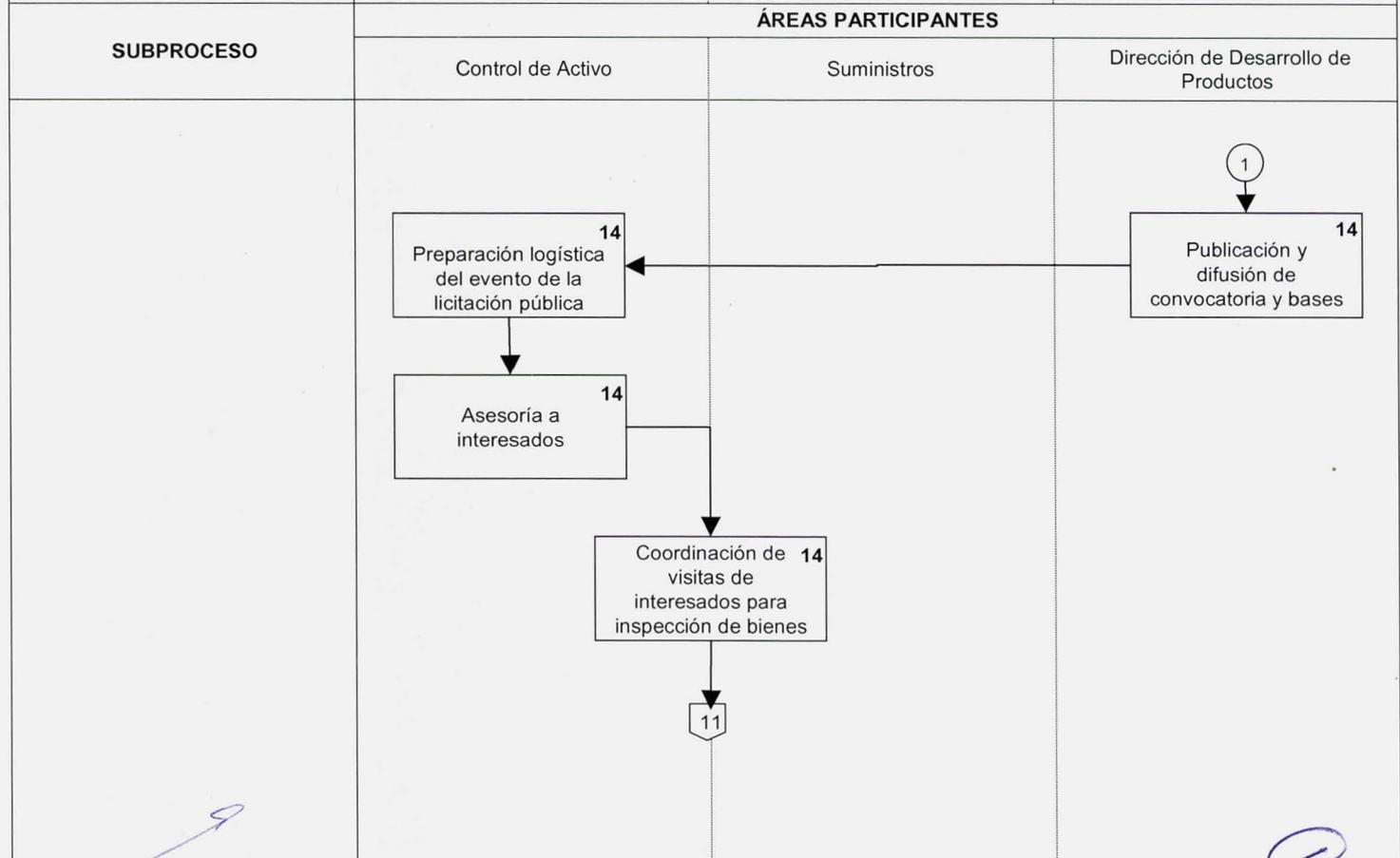
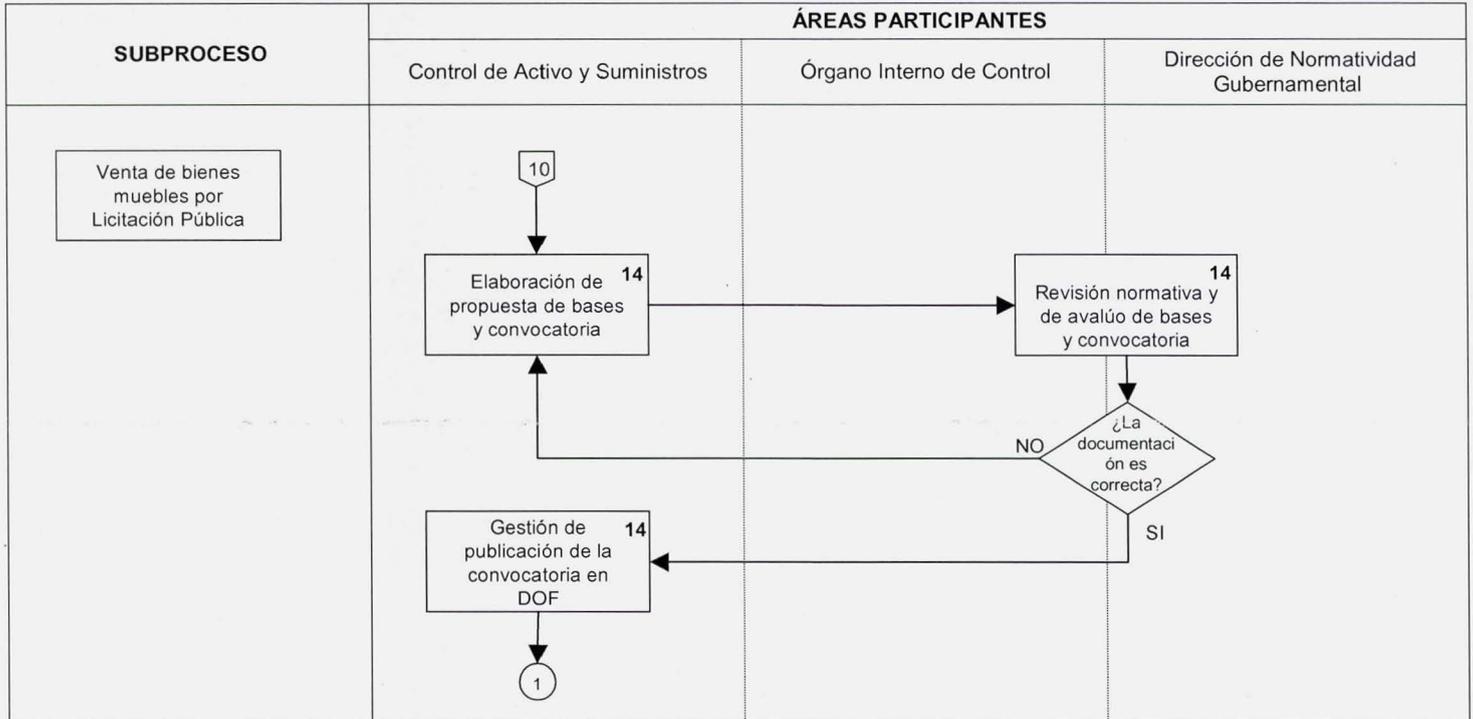


Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15



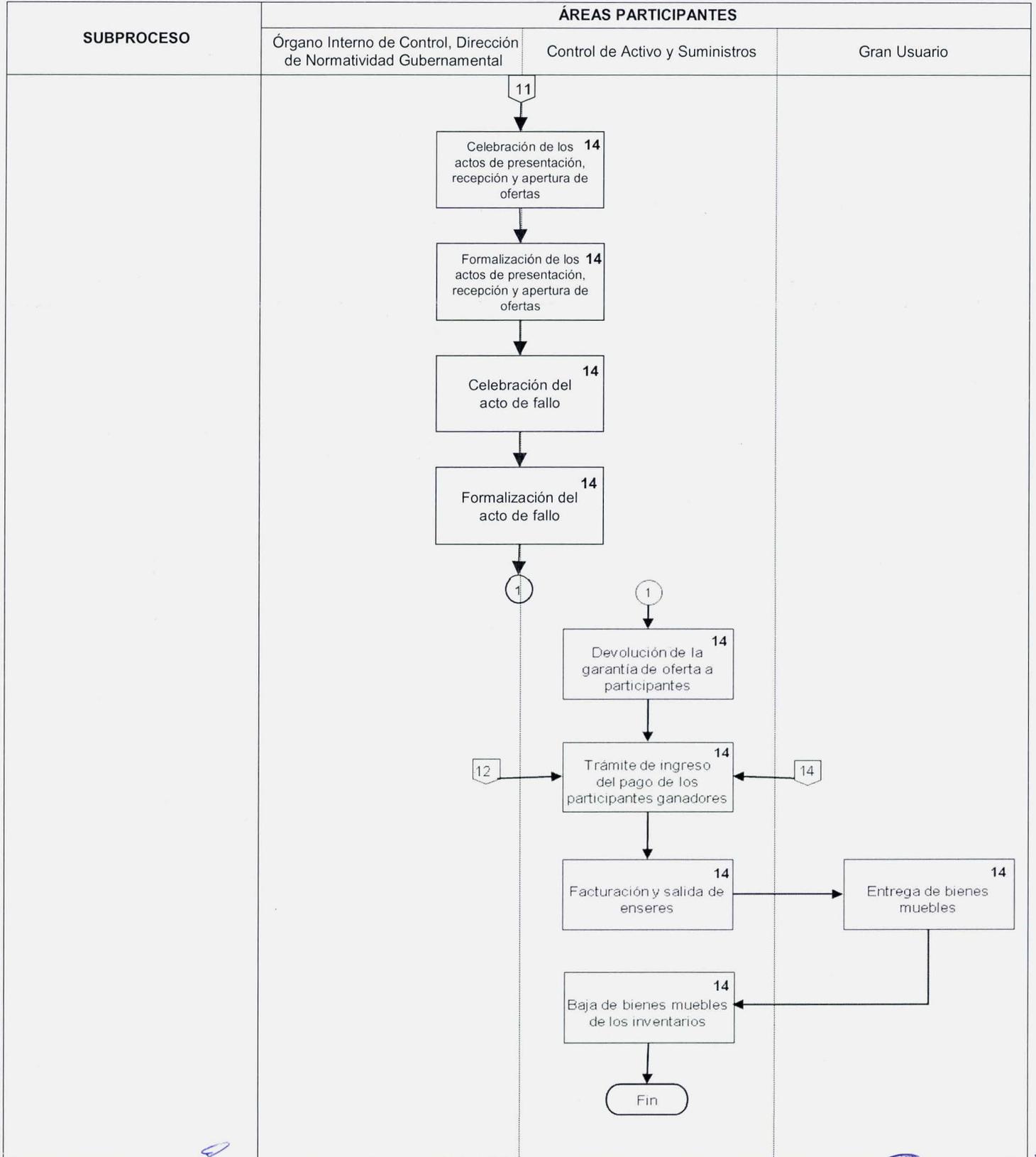


Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

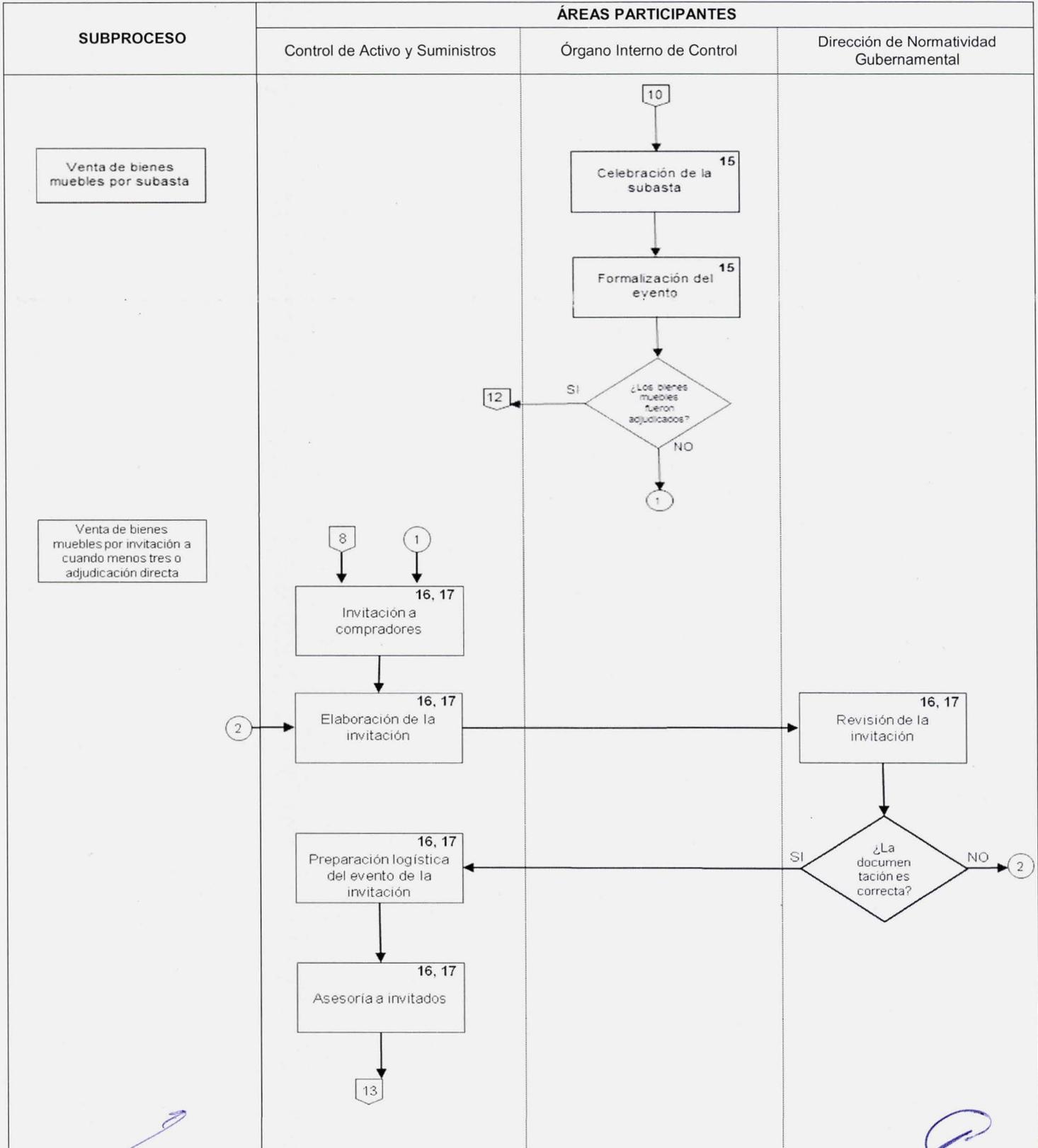




CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

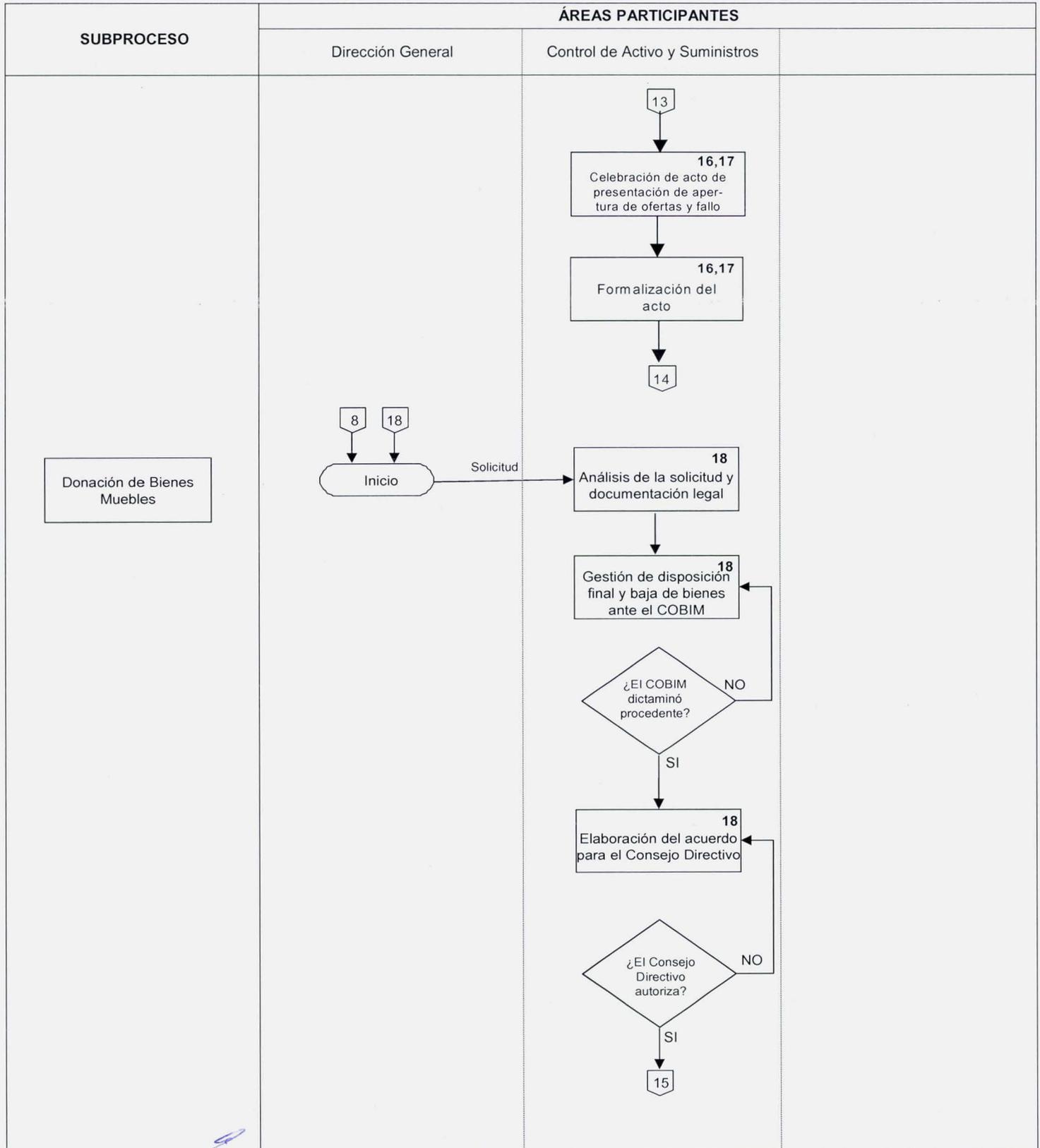




CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

REVISIÓN	VERSIÓN	FECHA
3		08-15

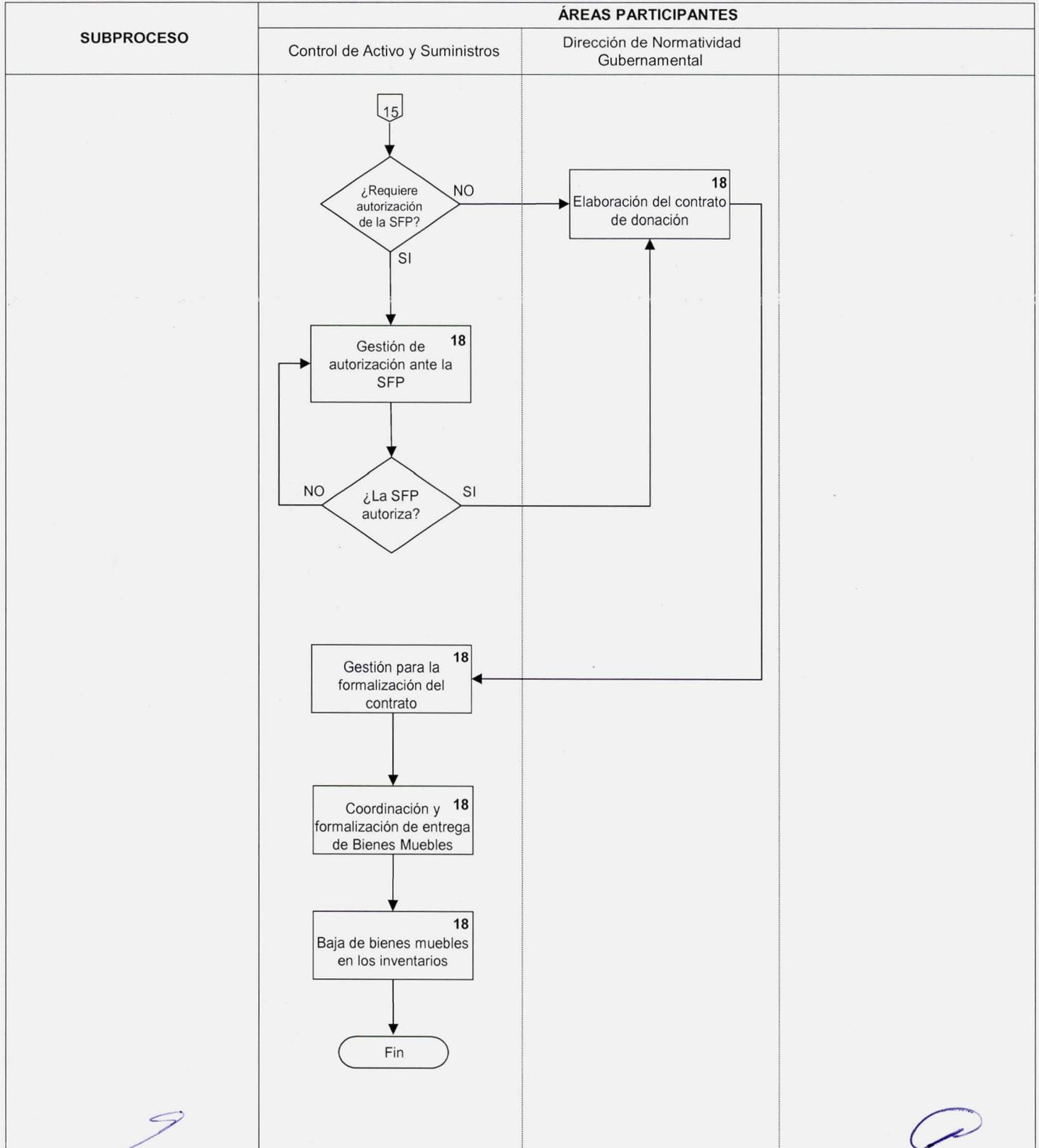




CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

REVISIÓN	VERSIÓN	FECHA
3		08-15

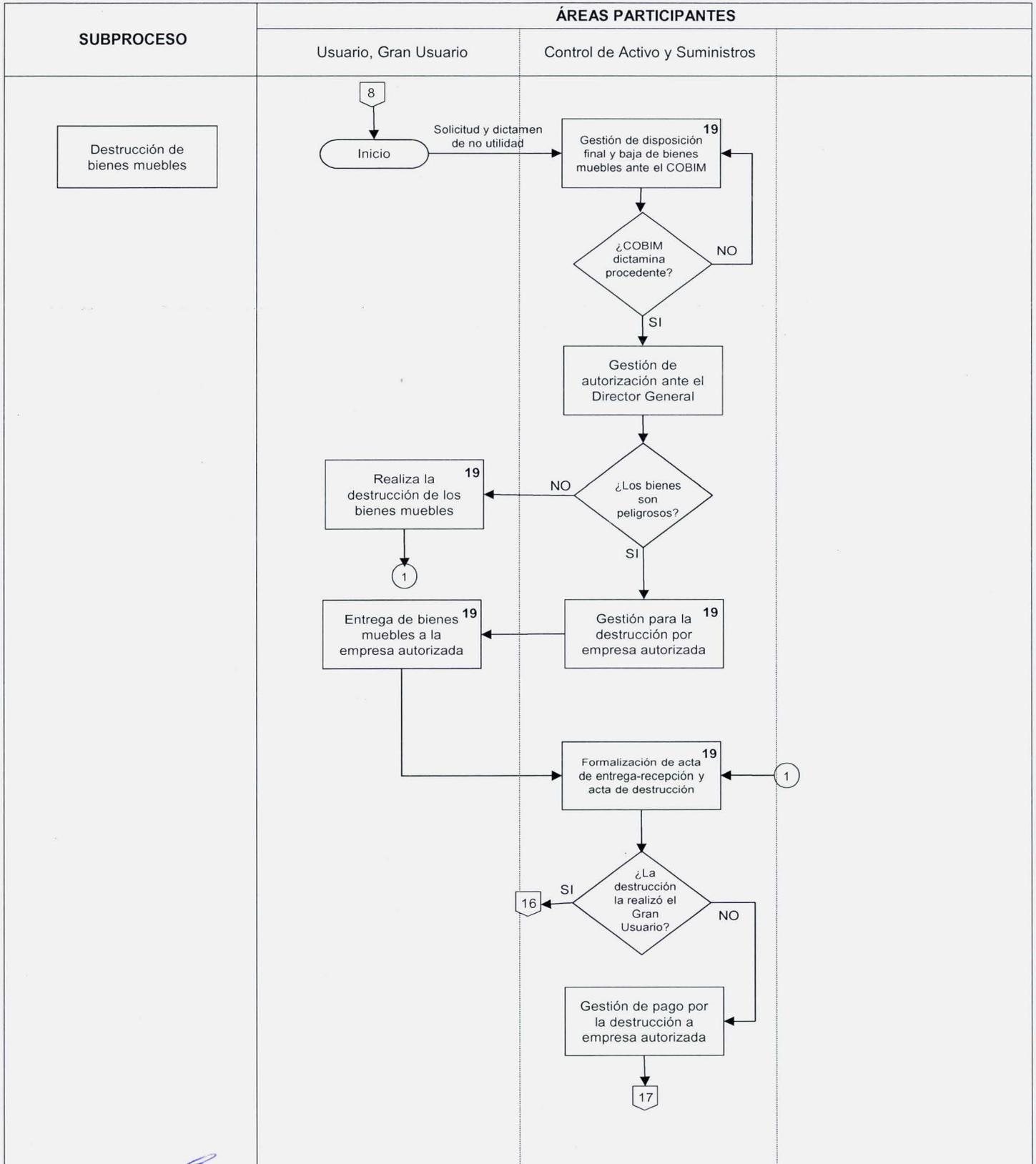




CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

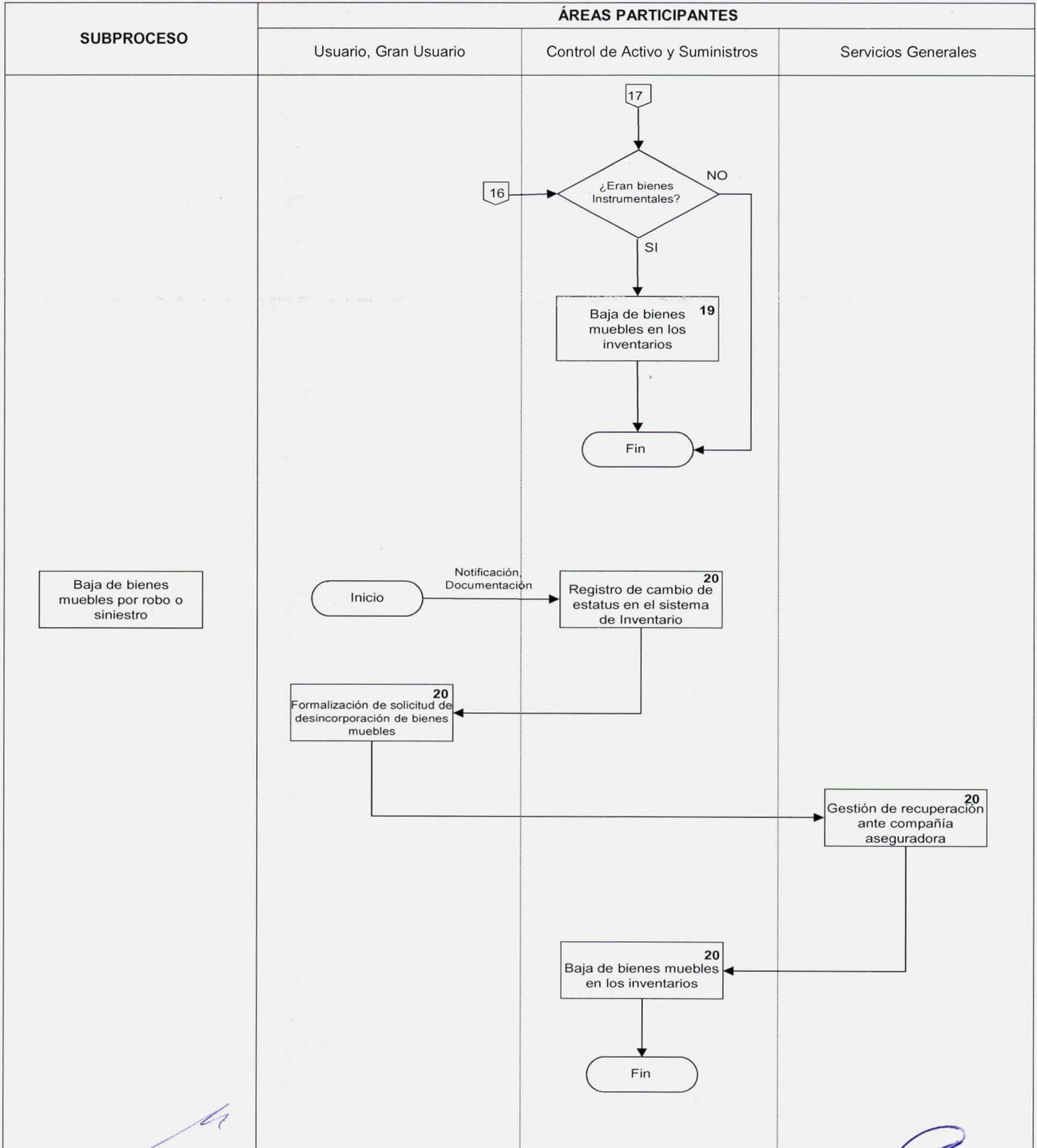




CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15



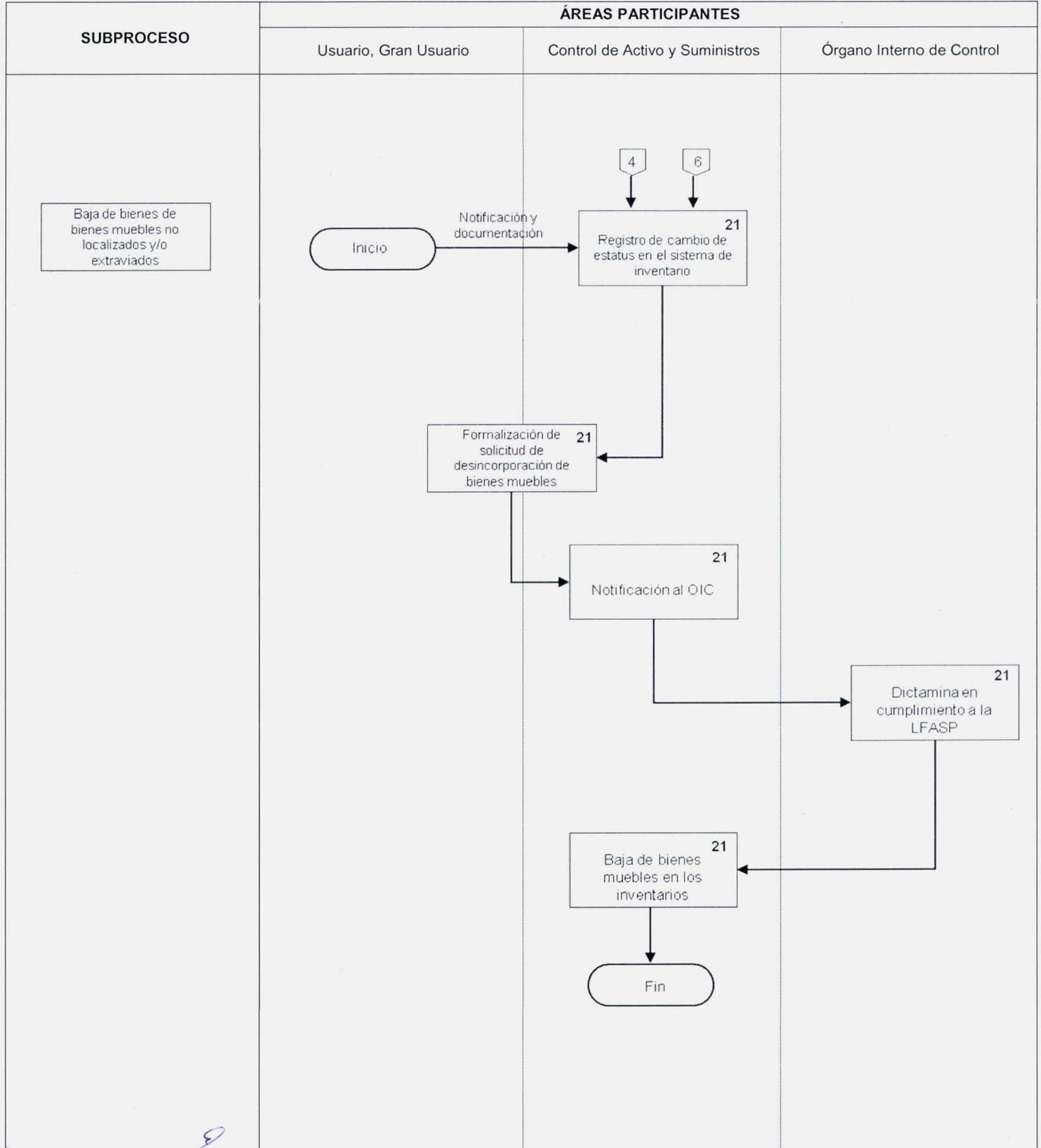


Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN			
REVISIÓN	3	FECHA	08-15



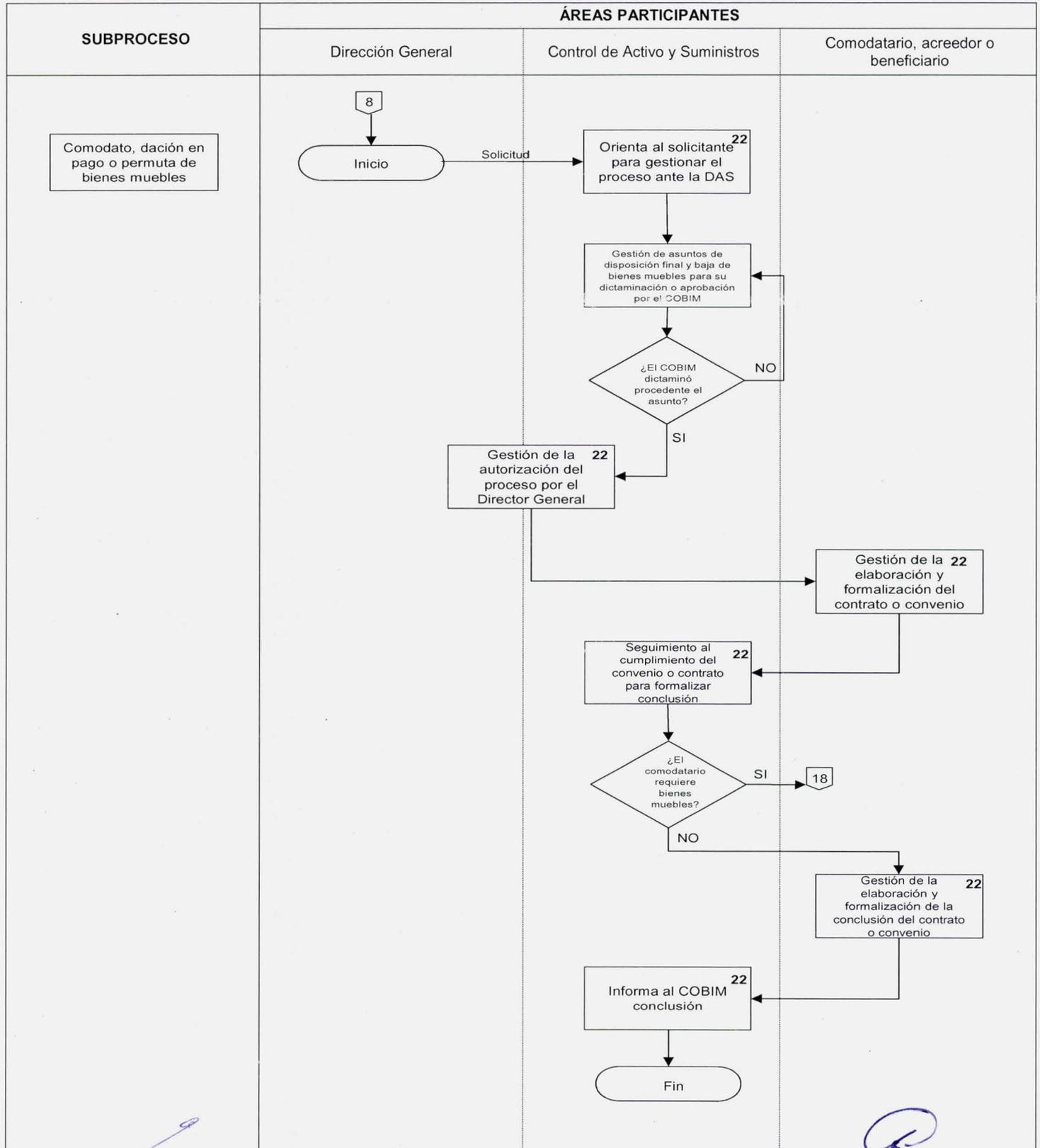


Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	FECHA
REVISIÓN 3	08-15



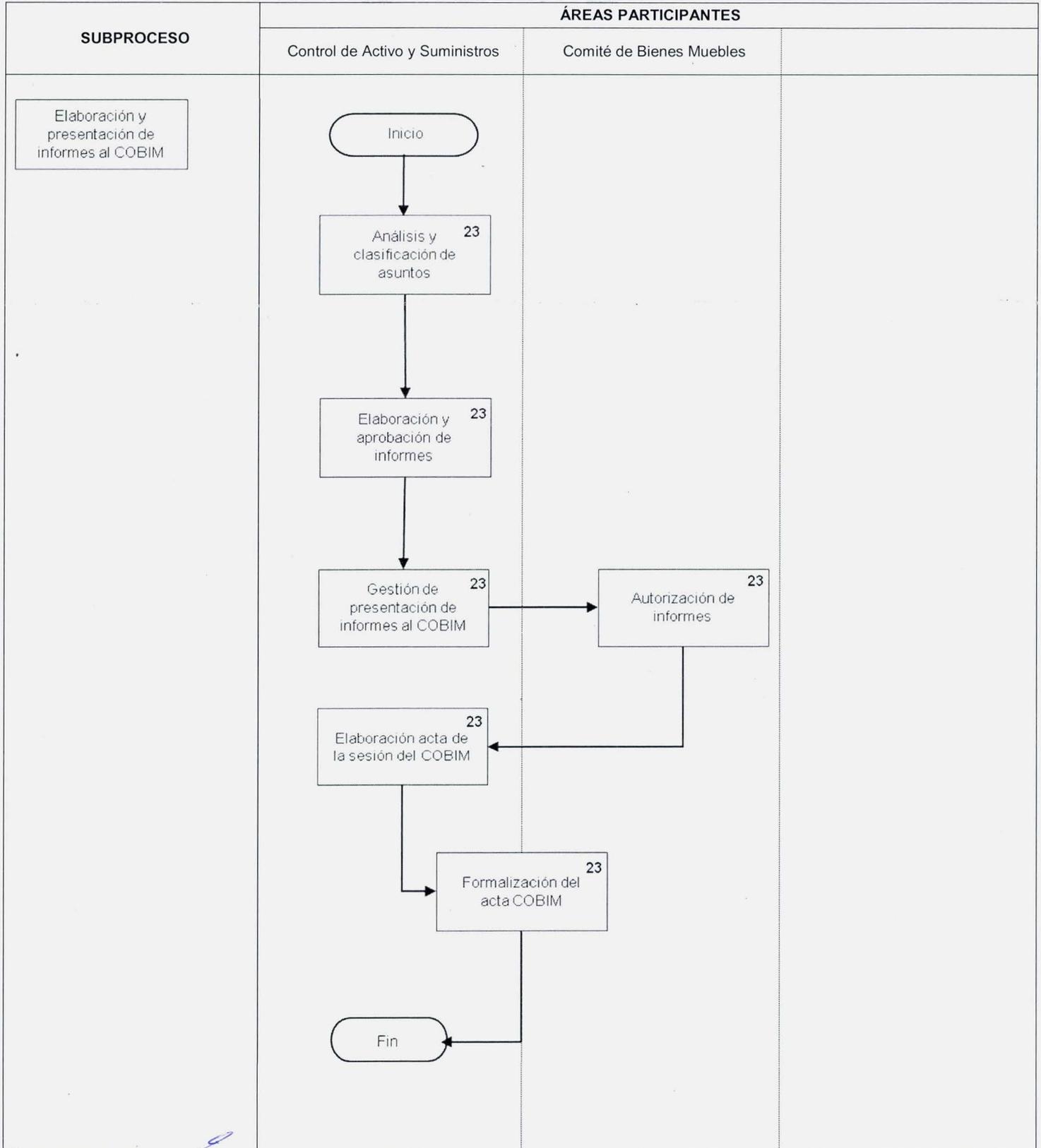


Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

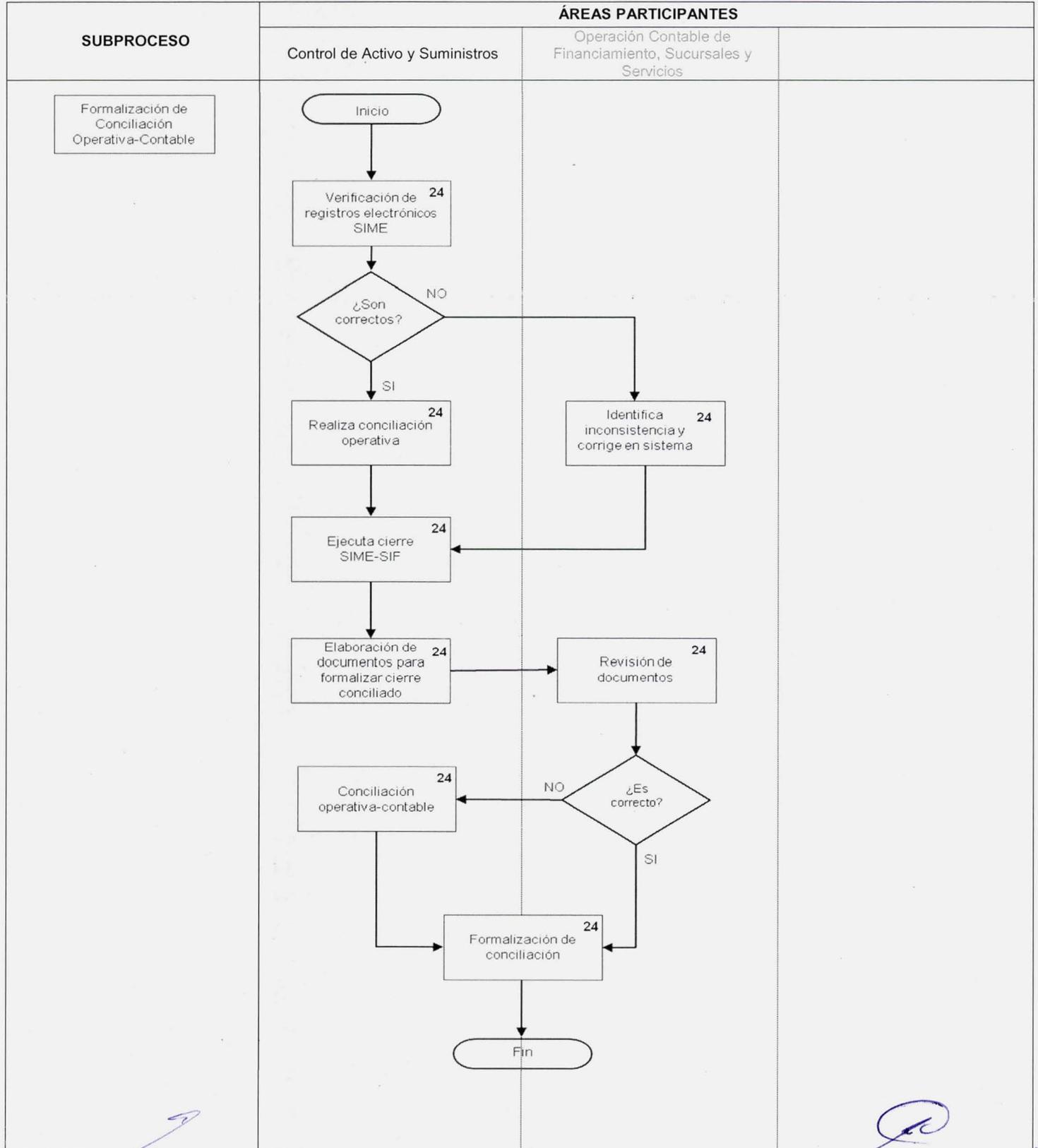




CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15



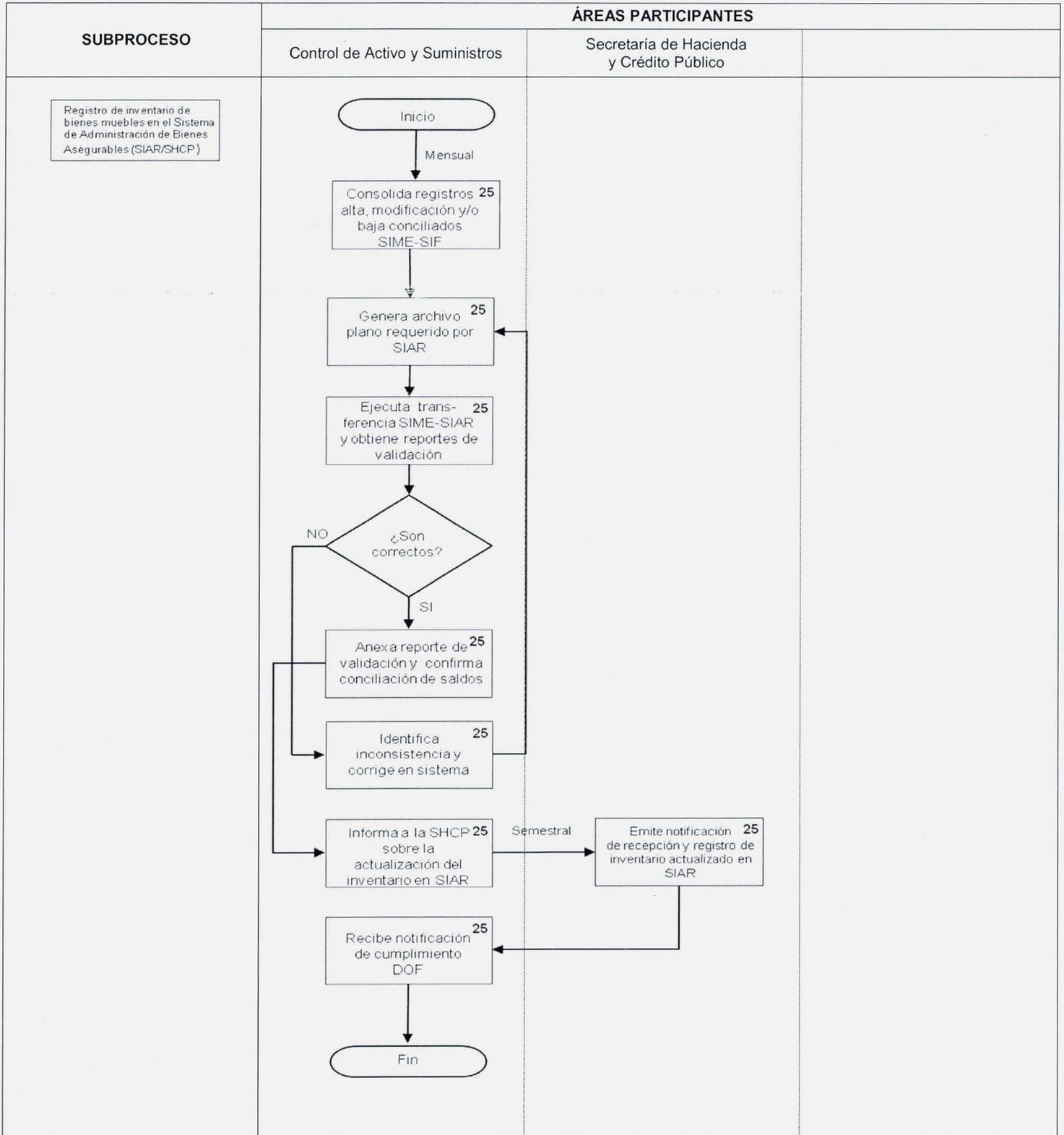


Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15



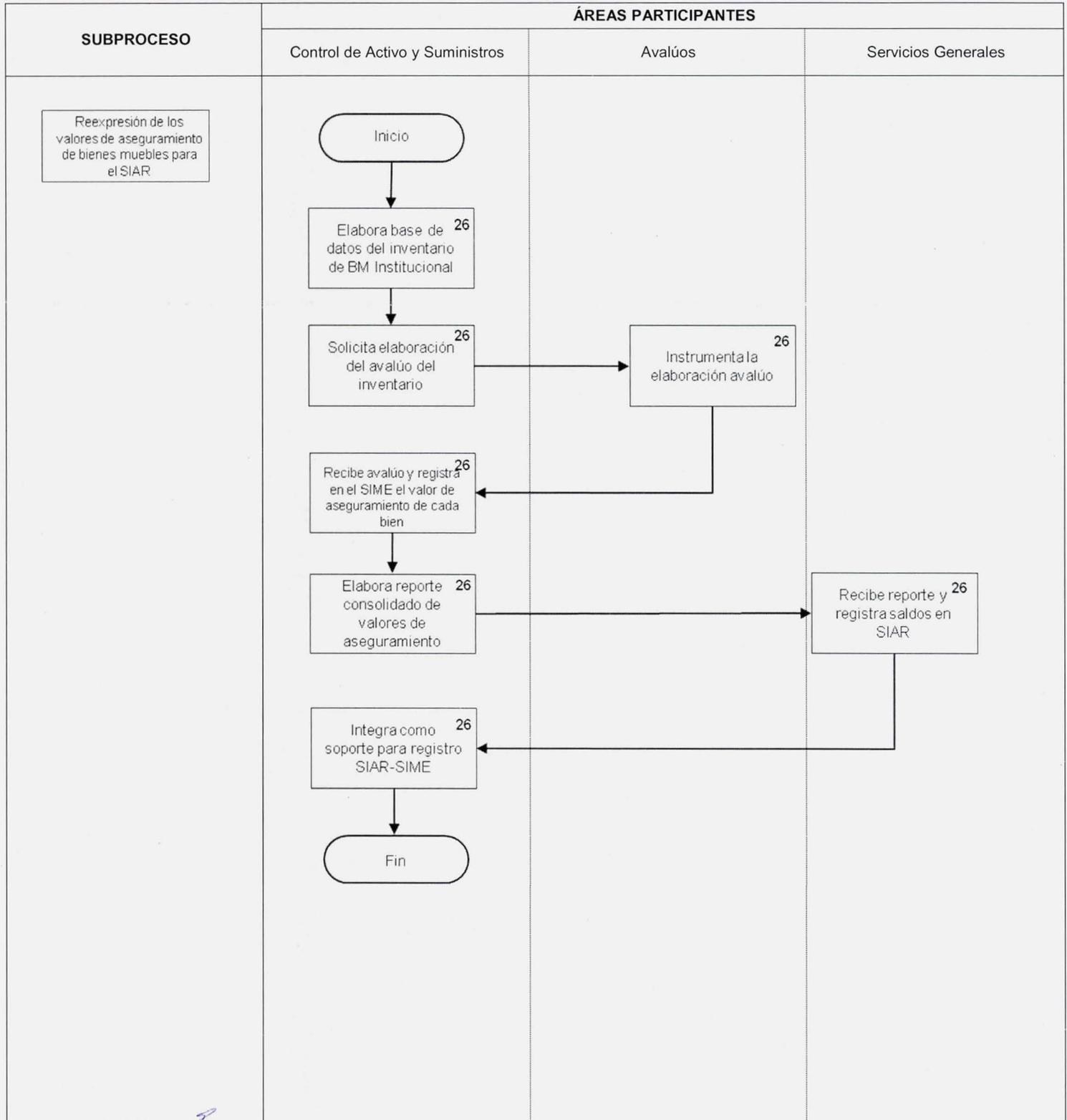


Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15



A

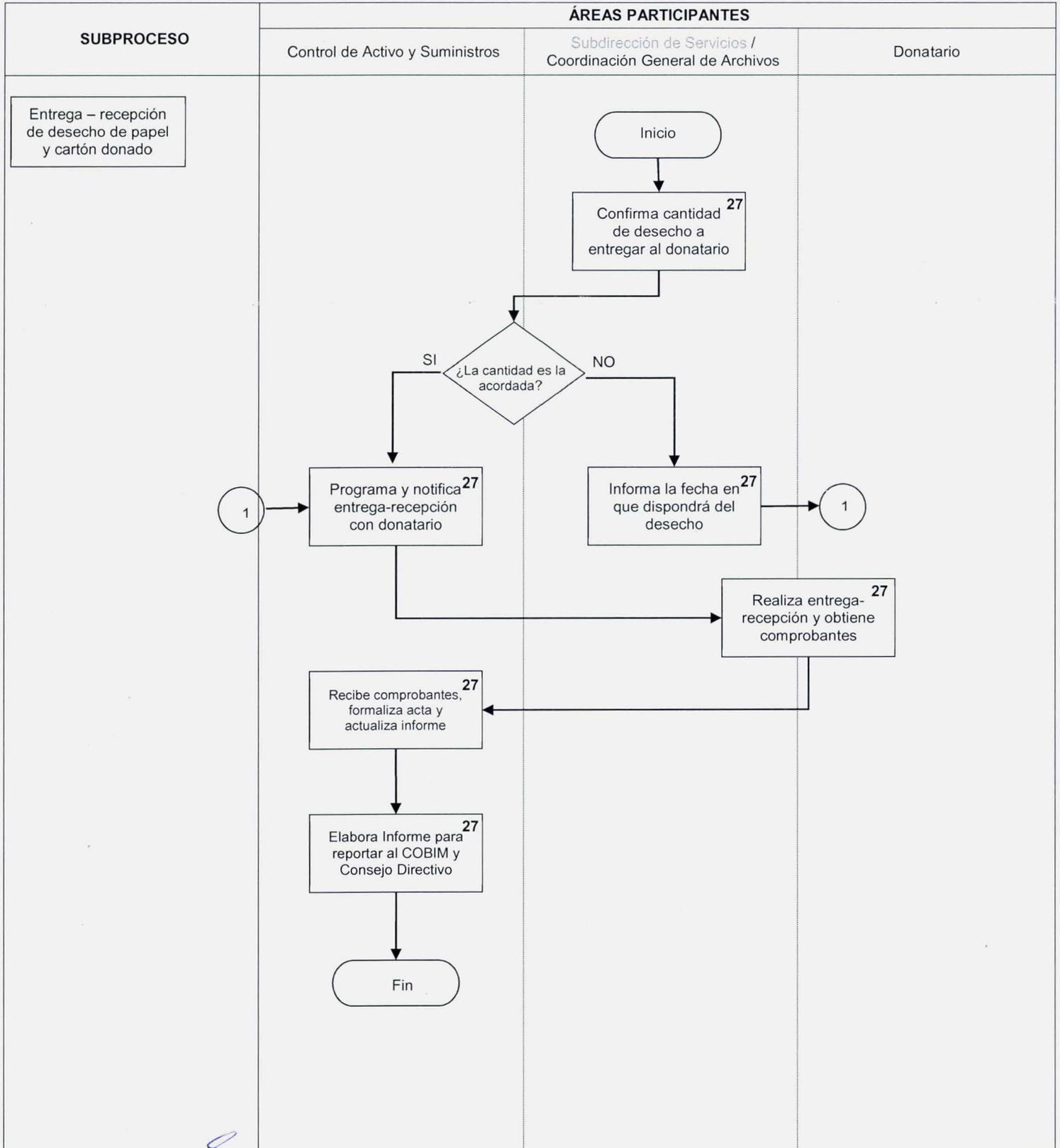


Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

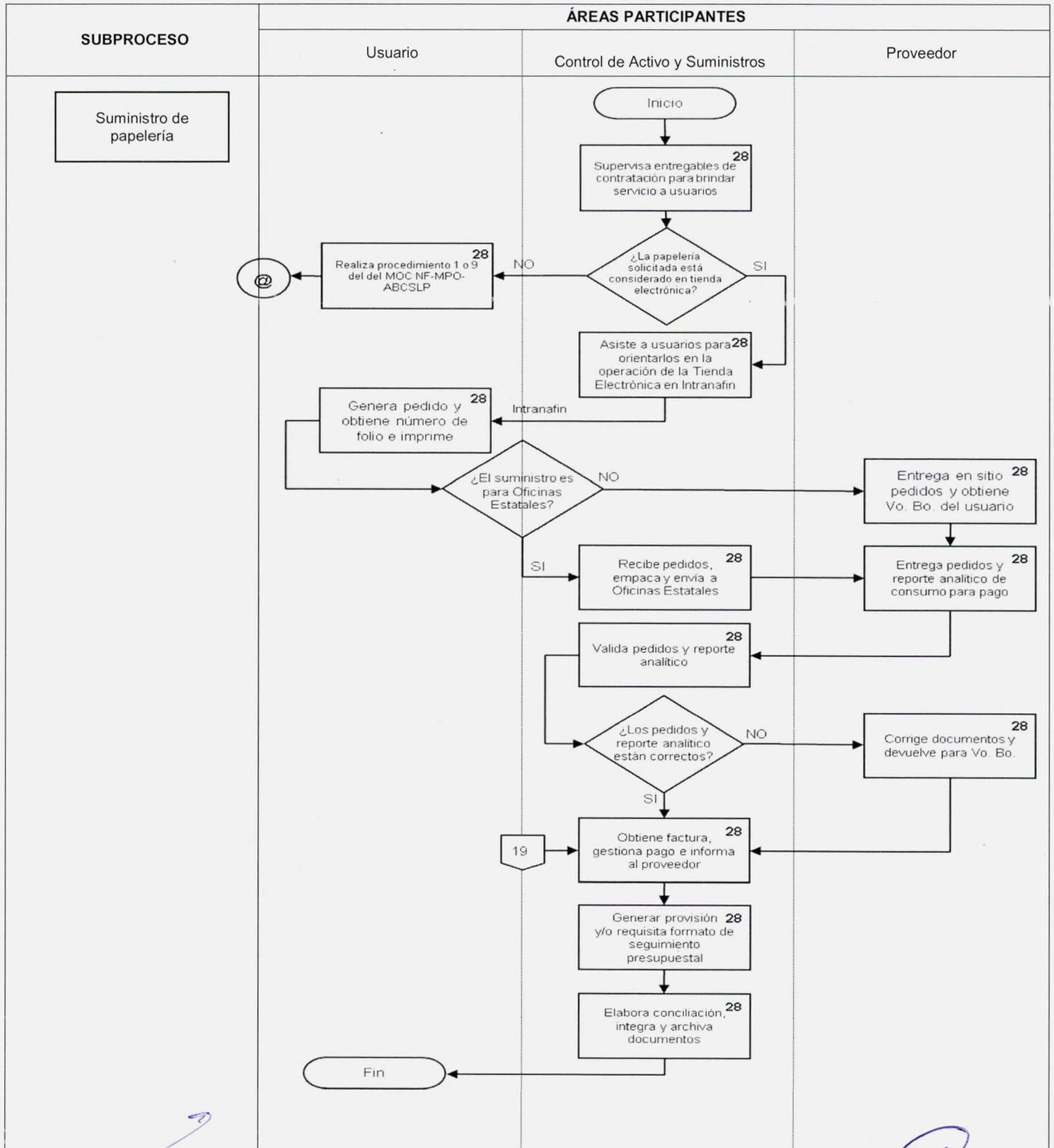




CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

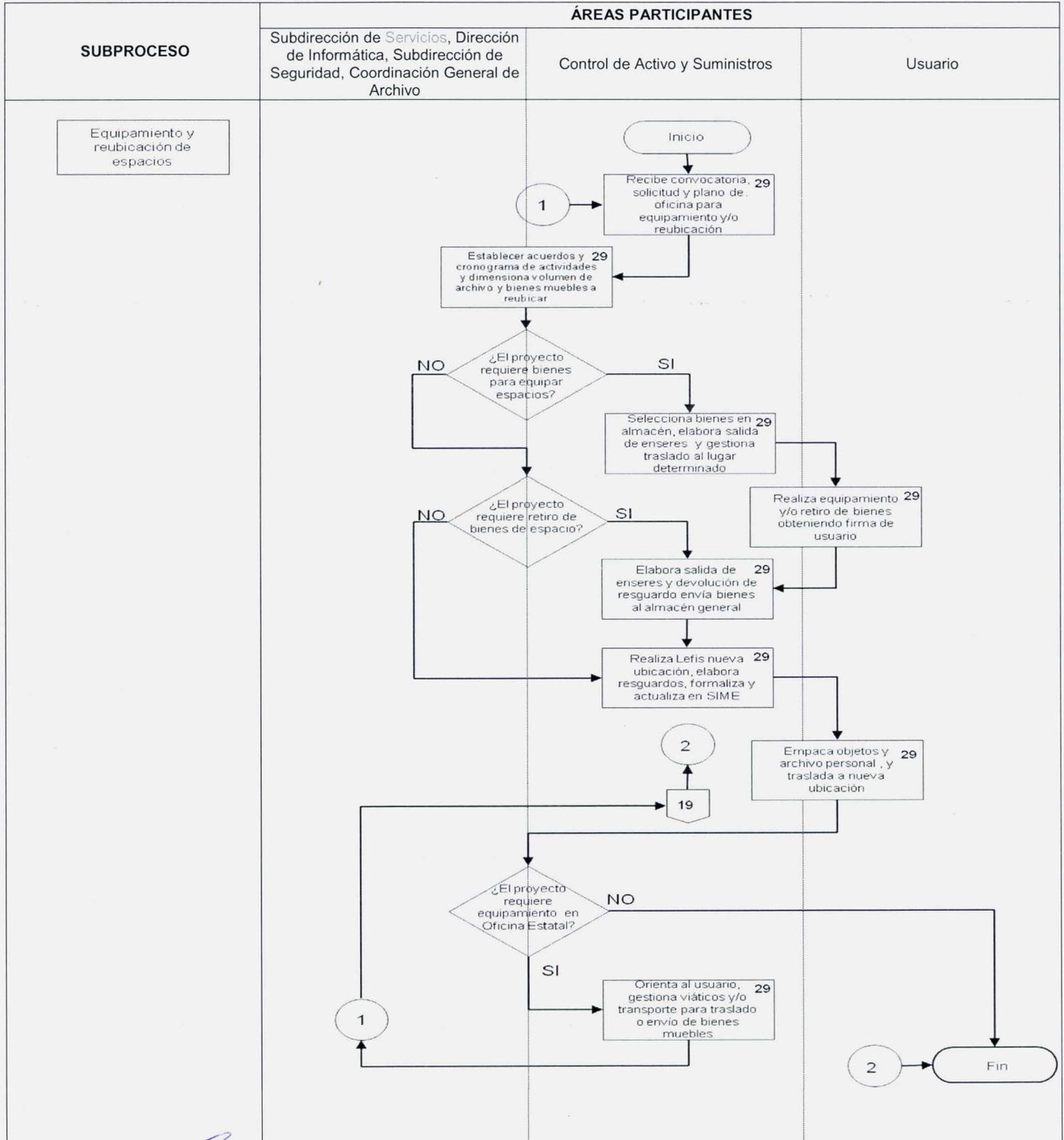




CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15



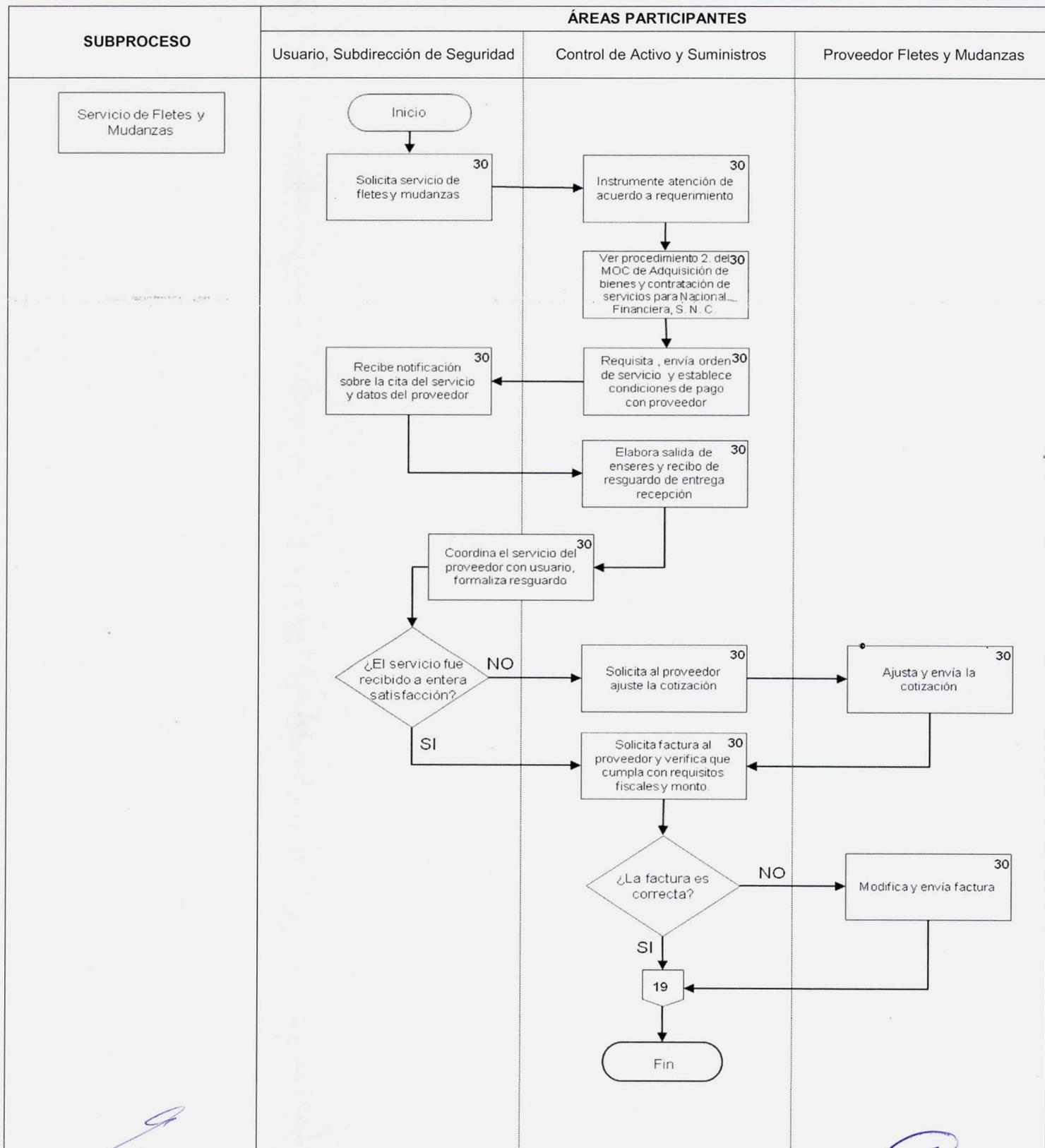


Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONTACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15



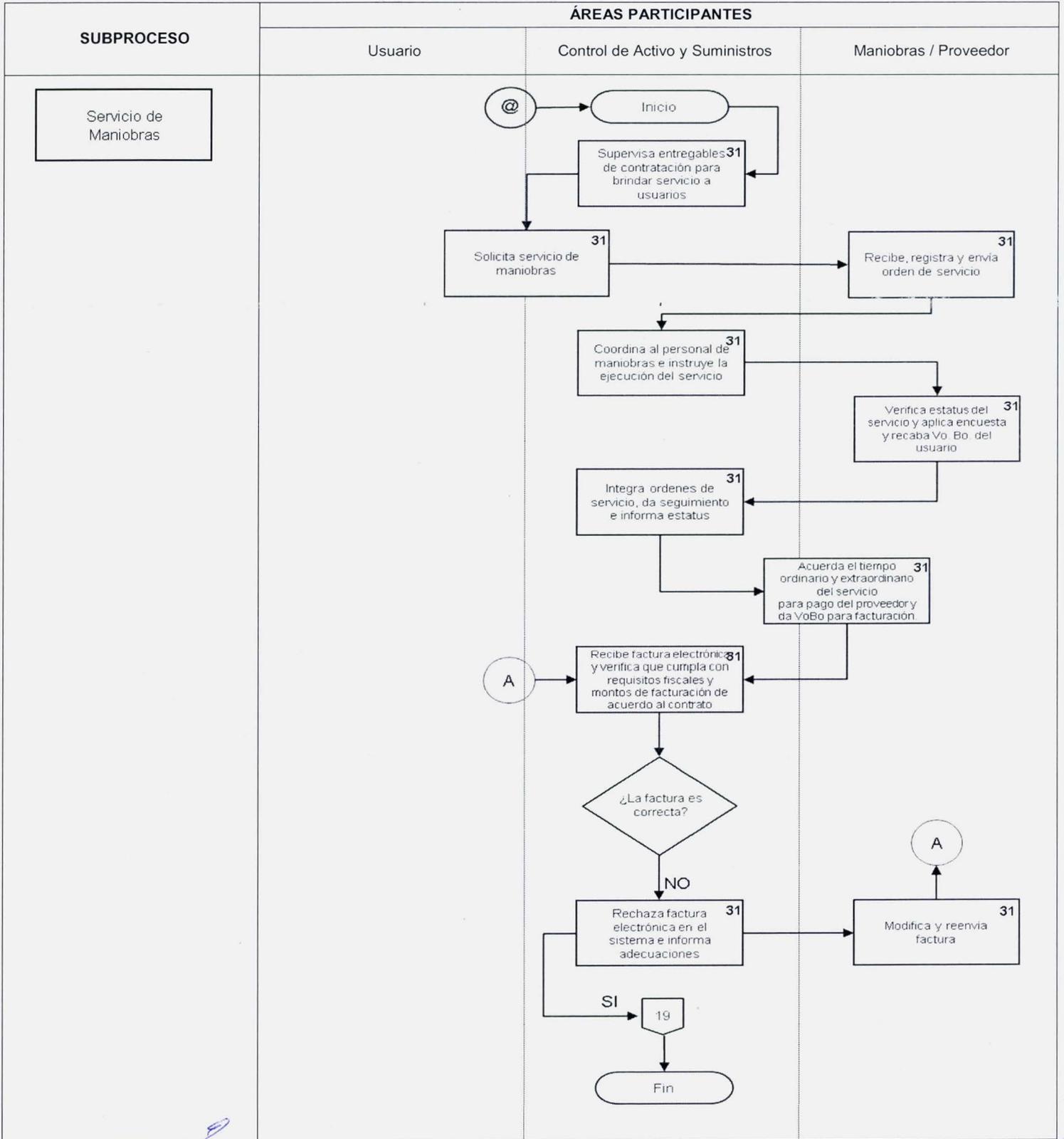


Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15



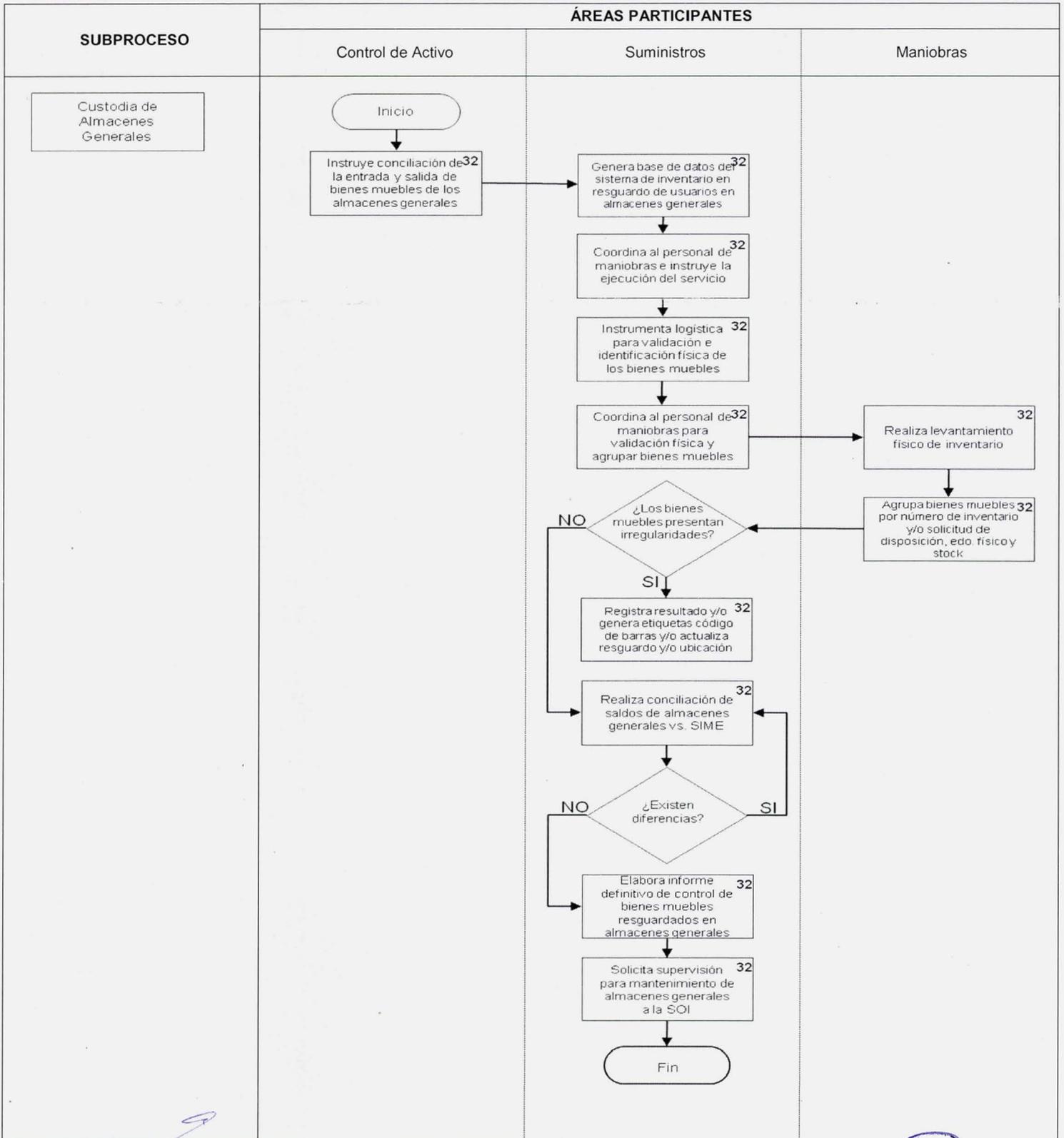


Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONTACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15



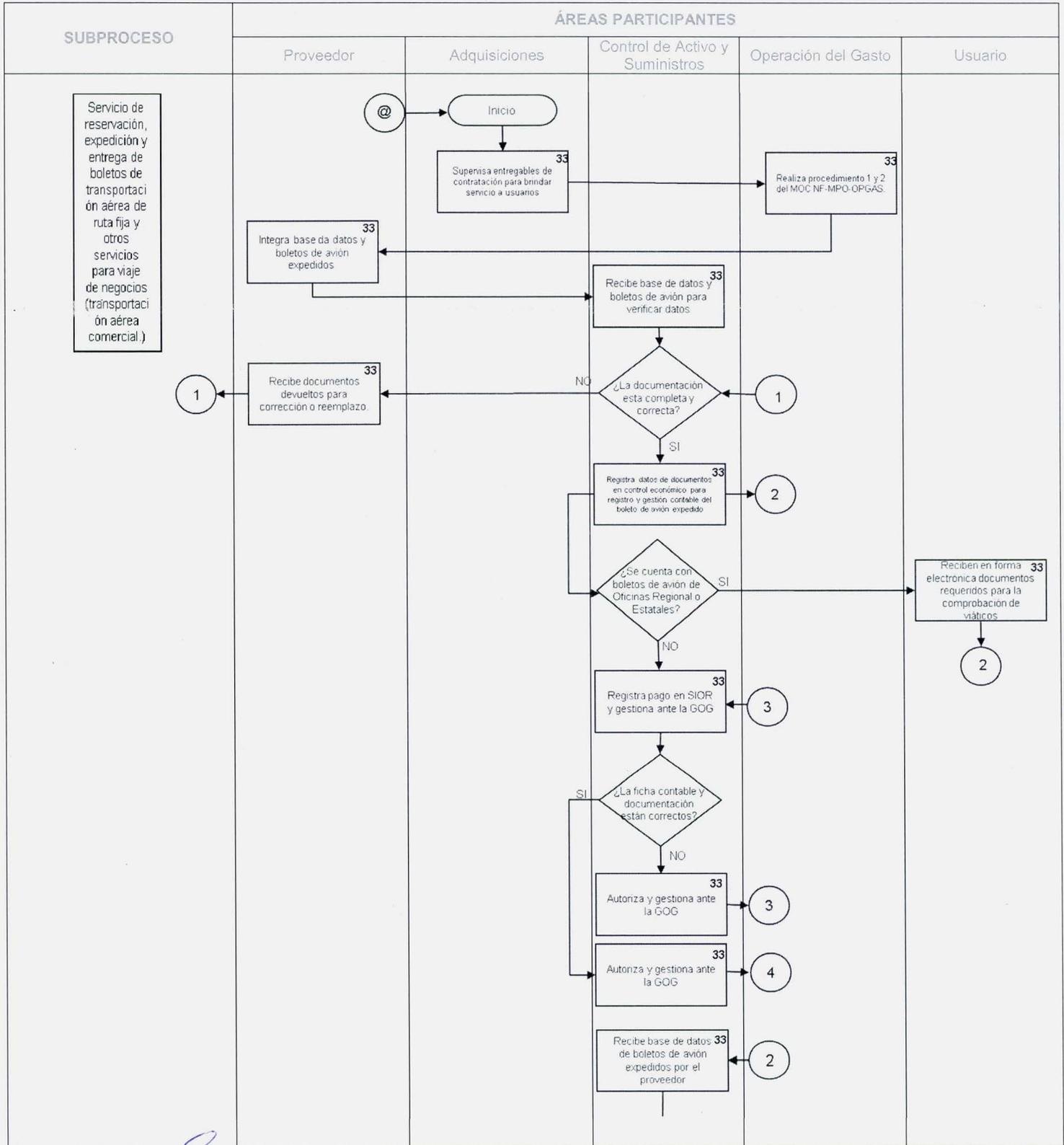


Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15



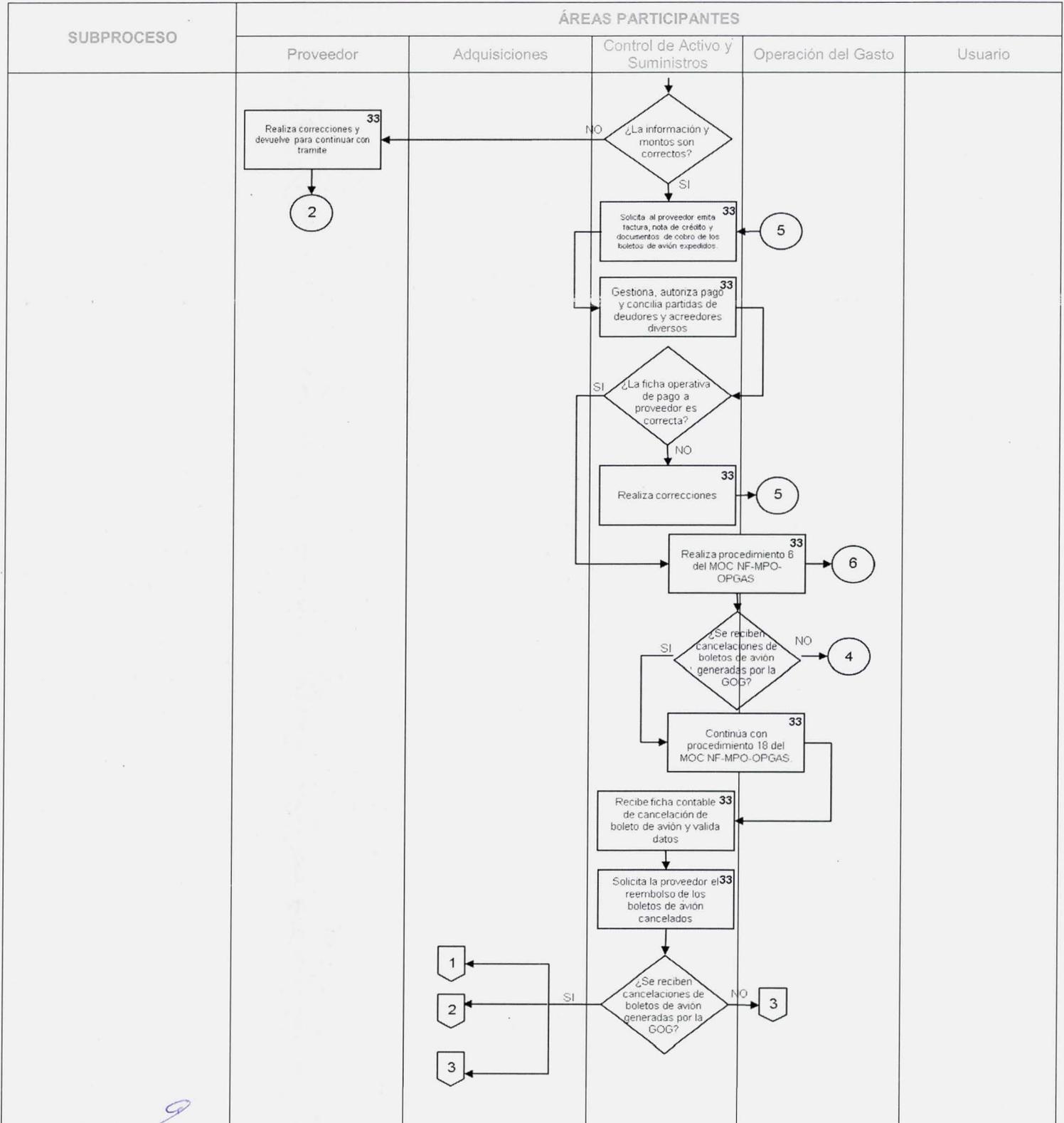


Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15



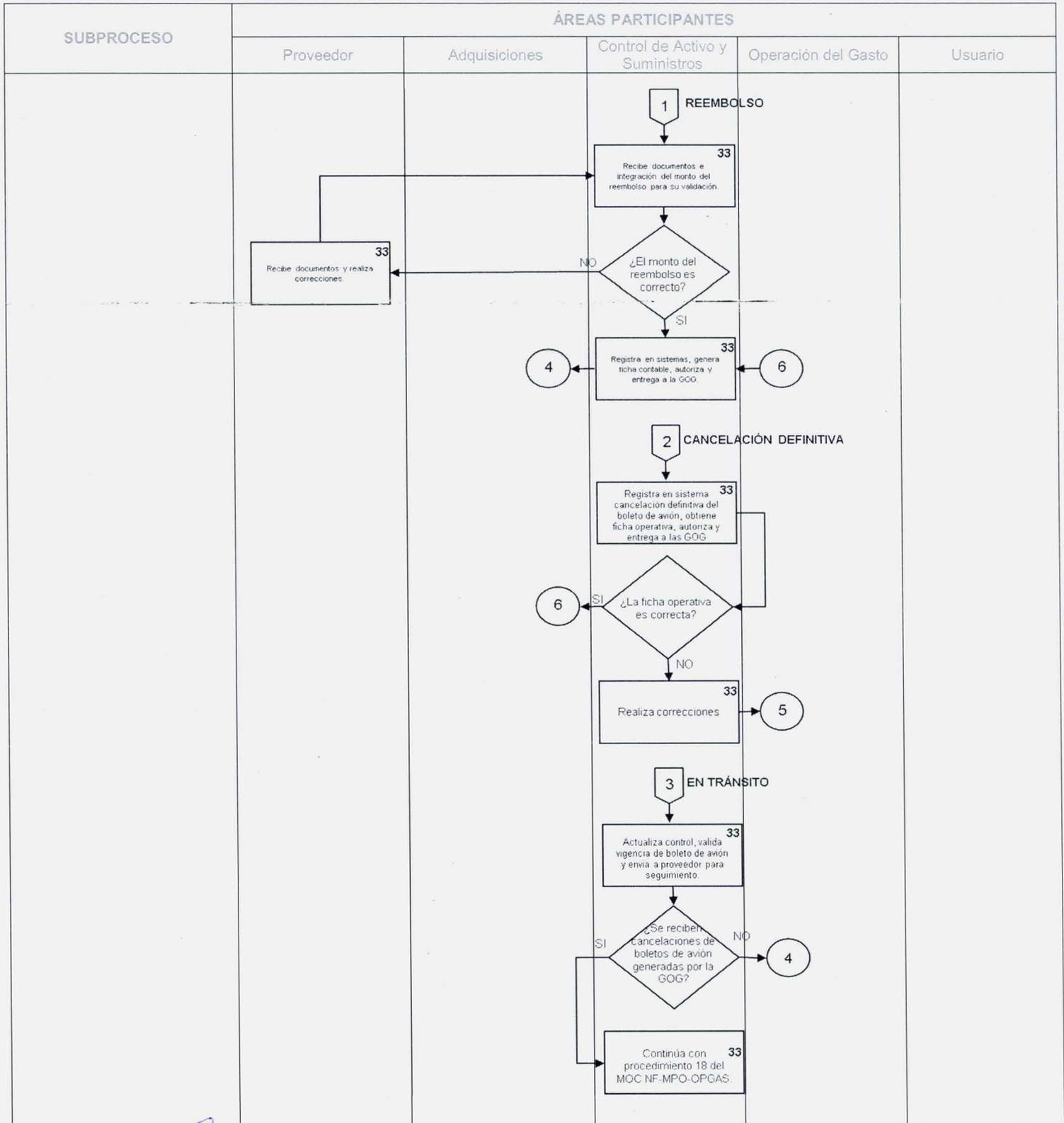


Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	3	FECHA	08-15
REVISIÓN			



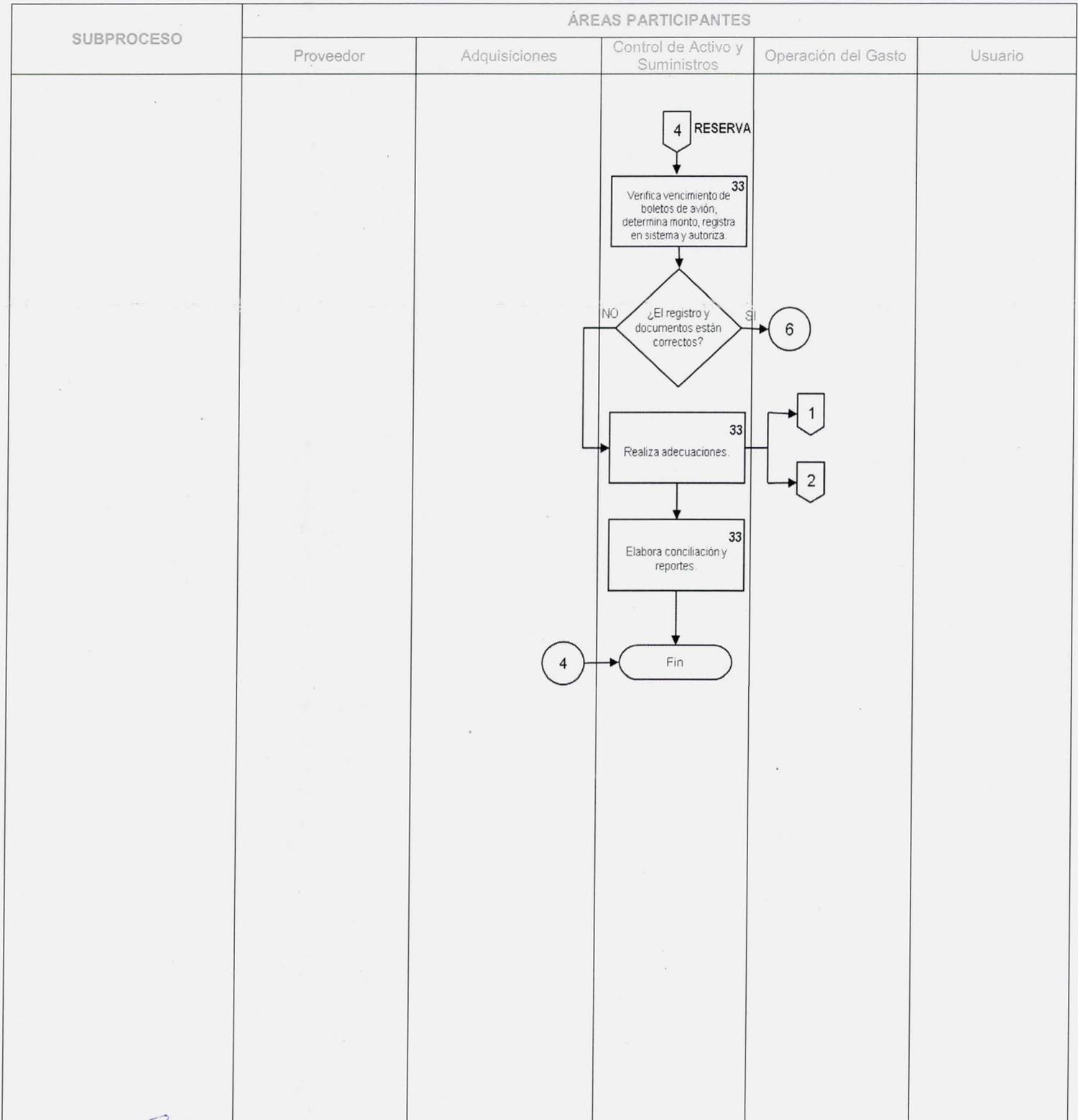


Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

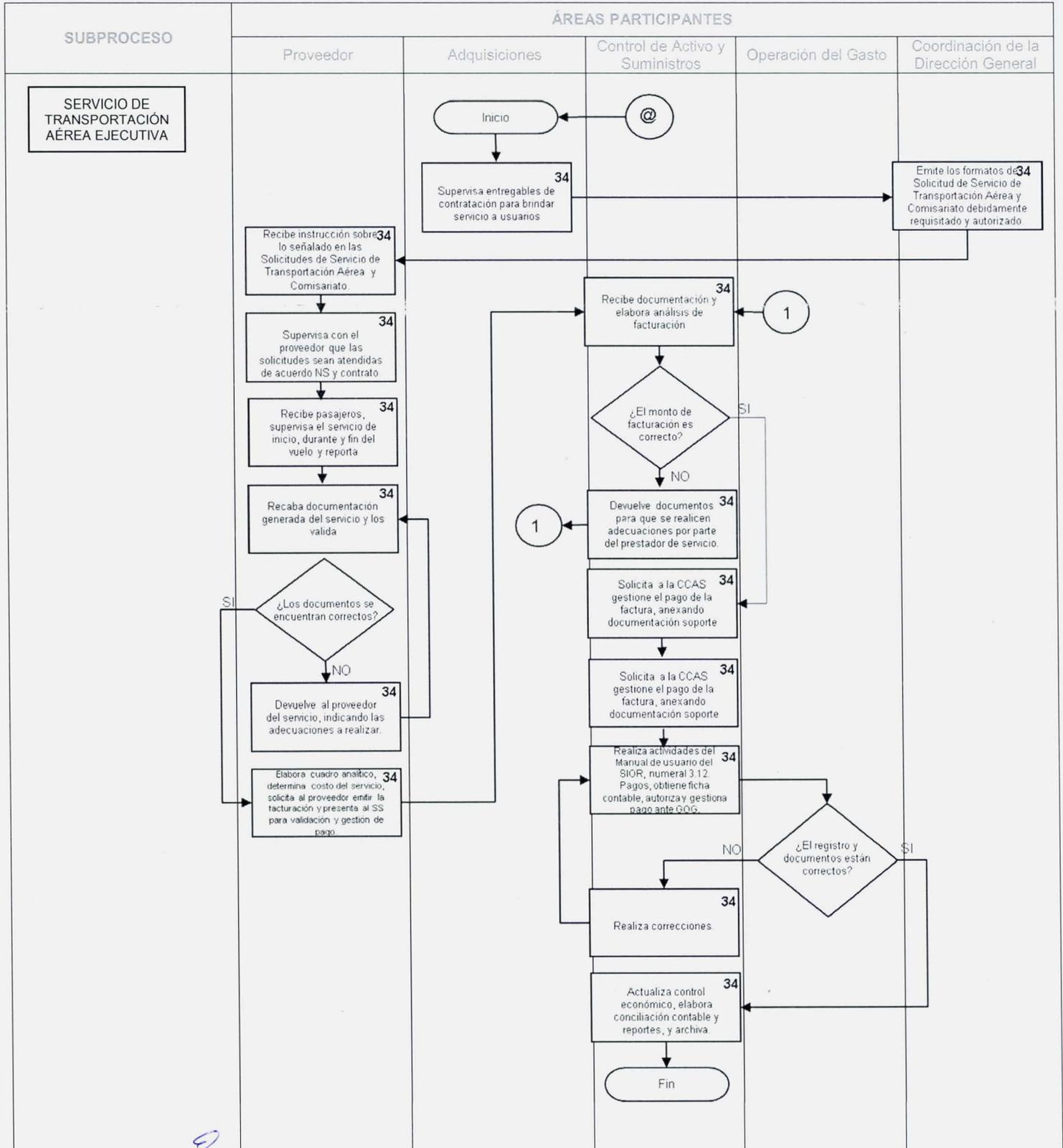




CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15



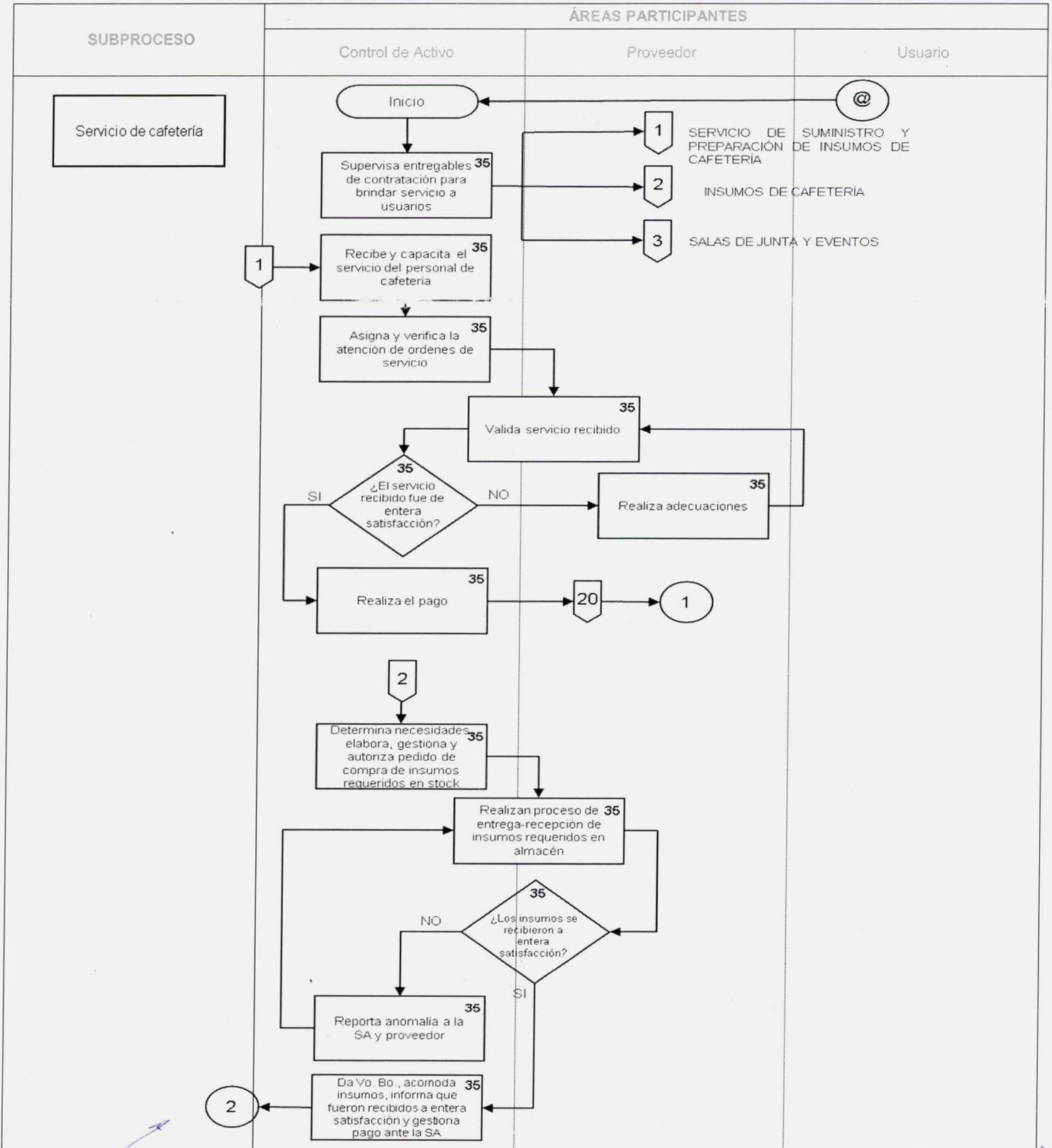


Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15



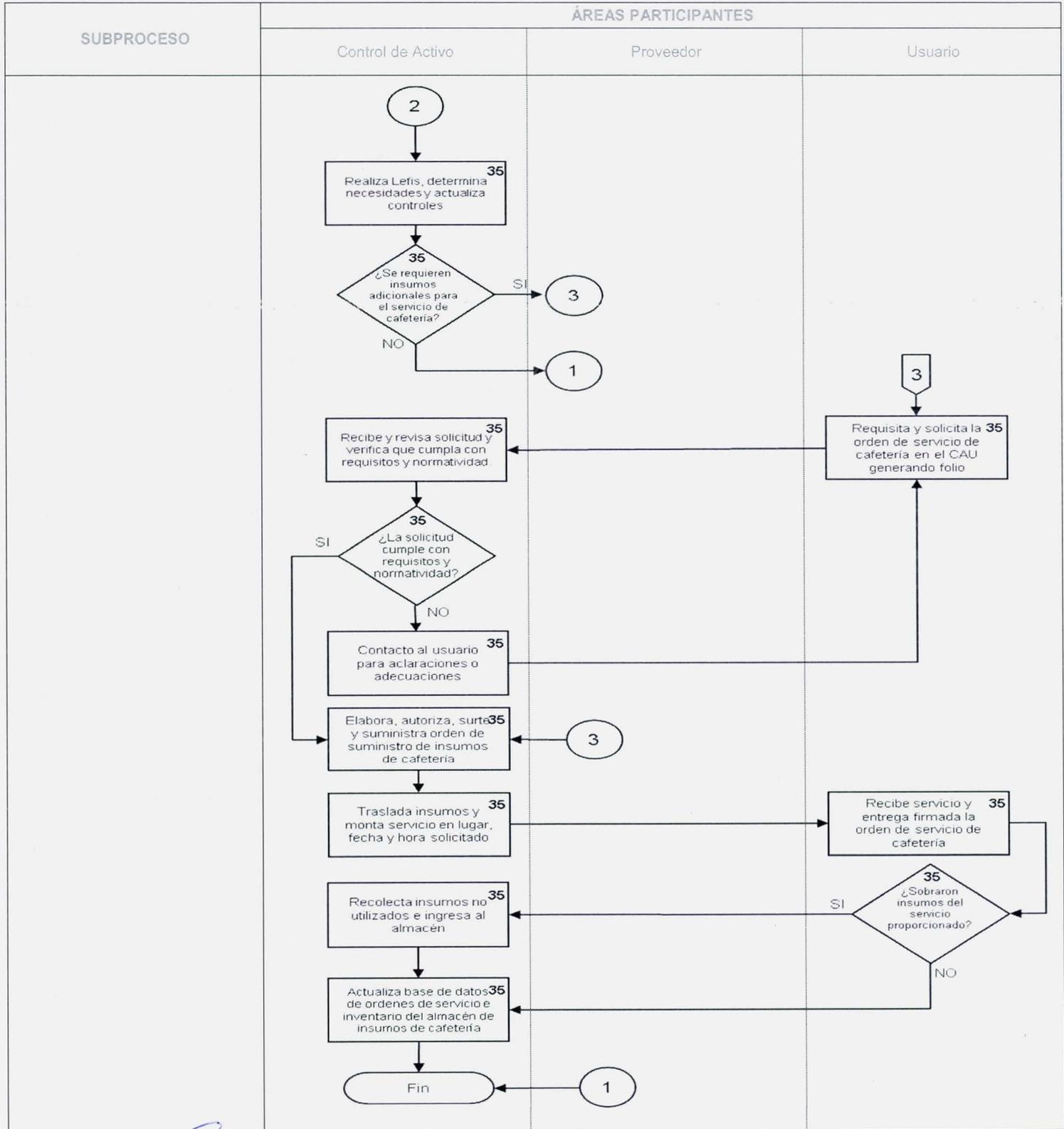


Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15



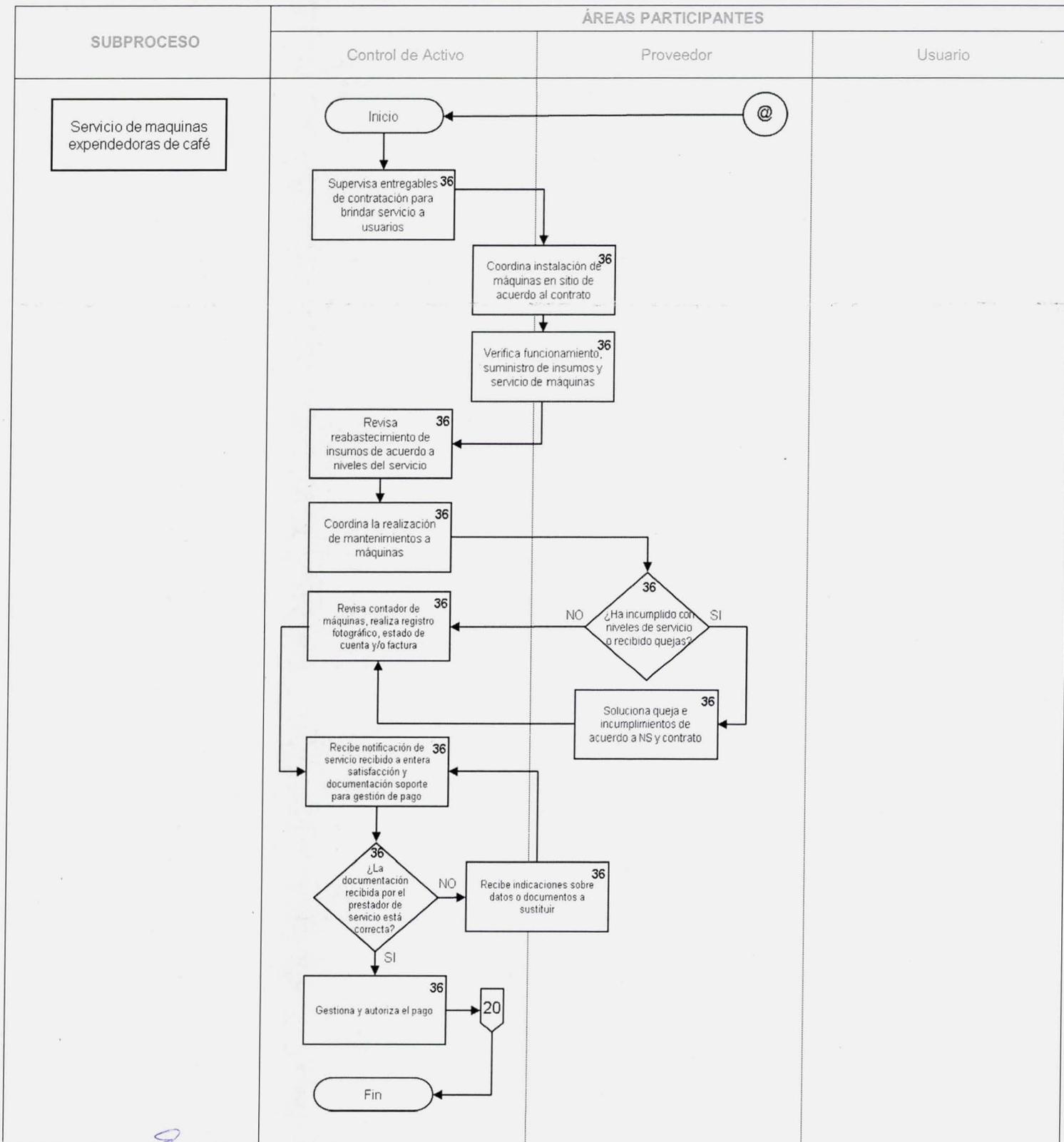


Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONTACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

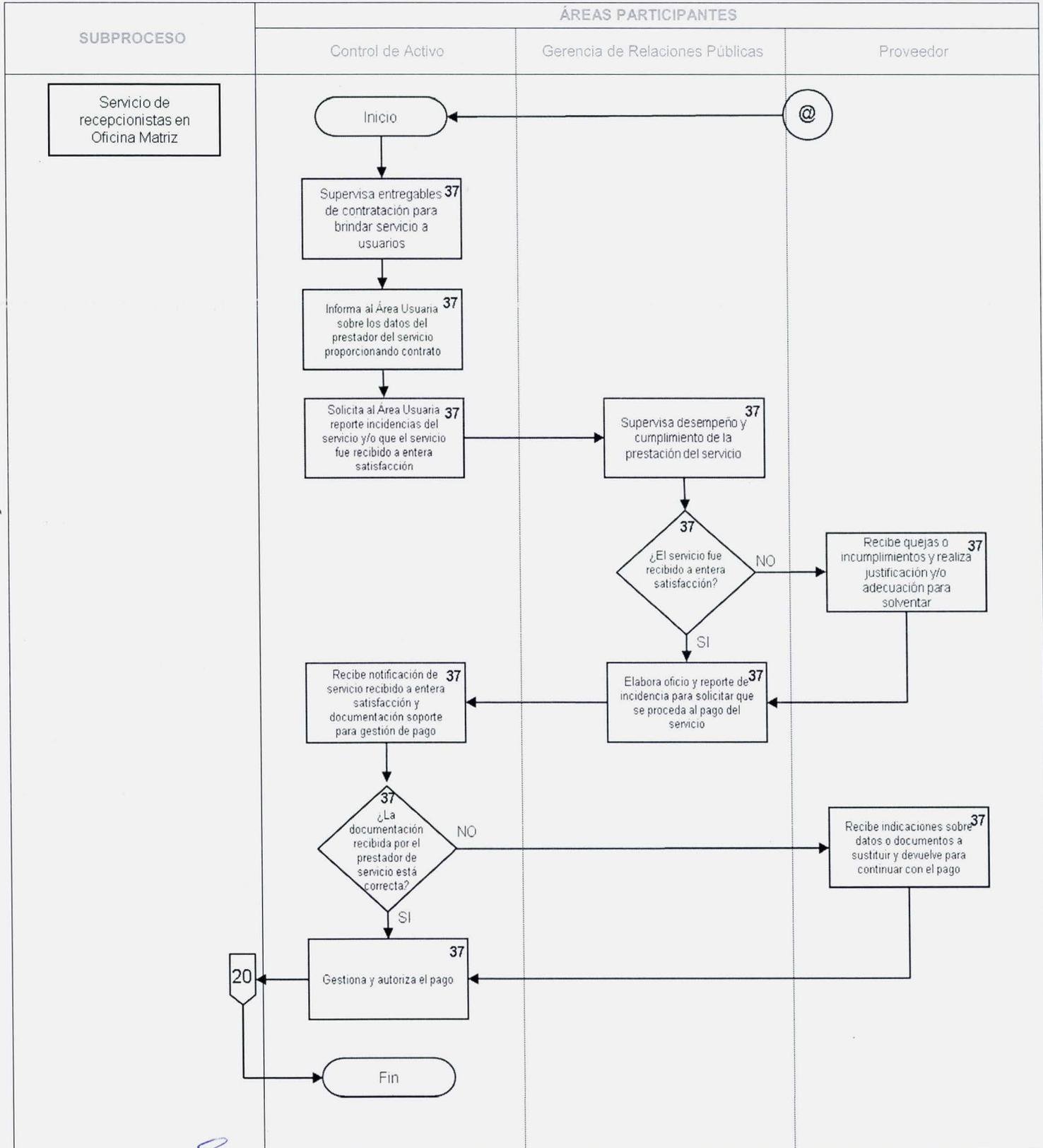




CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15





Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONTACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

E NORMATIVIDAD DE ORIGEN EXTERNO APLICABLE:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 27, 48, 132 y 134
2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Art. 8, fracc. XII.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Art. 37.
4. Ley Orgánica de Nacional Financiera, S. N. C., Art. 20.
5. Ley Federal de las Entidades Paraestatales, Art. 58, fracc. XVI.
6. Ley de Instituciones de Crédito Art. 20, 42, fracc. XI, 46.
7. Ley General de Bienes Nacionales Título Primero, Art. 1, 2, 3, 5, 6, y 29 Título Quinto, Art. 128 al 141.
8. Ley del Impuesto Sobre la Renta, Art. 40 "Miscelánea Fiscal, Anexo 14". - "donatarias Autorizadas"
9. Reglamento de la Ley Orgánica de Nacional Financiera, S. N. C., Art. 20.
10. Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Art. 171.
11. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales Art. 21.
12. Código Civil Federal (libro cuarto, segunda parte, título segundo) Art. 750 (fracc. II), 751, 764, 765, 2063, 2095, 2096, 2327, 2331, 2332 y 2383.
13. Presupuesto de Egresos de la Federación, Primer párrafo del Artículo Sexto transitorio.
14. Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada publicada en el Diario Oficial de la Federación del 30 de diciembre de 2004.
15. Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicación emitida periódicamente por la SFP.
16. Anexo 14 "Donatarias autorizadas de la Miscelánea Fiscal, publicación emitida periódicamente por la SHCP.
17. Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil "OSC" (Asociaciones Civiles autorizadas para recibir donativos), publicado en la página de Internet de la SEDESOL.
18. Oficios-circulares-criterios emitidos por la Secretaria de la Función Pública que apliquen al proceso.
19. Oficios-circulares-criterios emitidos por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público que apliquen al proceso.
20. Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.
21. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
22. Criterios específicos para la organización, clasificación, conservación, custodia y baja de archivos de Nacional Financiera. S.N.C.
23. Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
24. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
25. Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

F NORMATIVIDAD INTERNA:

1. POLÍTICAS GENERALES

- 1.1 La administración de bienes muebles deberá sujetarse al marco jurídico y normativo aplicable tanto para instituciones de crédito, como para entidades paraestatales, así como al Manual Normativo de Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de Nacional Financiera, S. N. C.
- 1.2 Se entenderá por bienes muebles aquellos de propiedad de Nacional Financiera, S. N. C. que estén a su servicio o que formen parte de sus activos fijos. Se consideran como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que se realizan, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- 1.3 En ningún caso el usuario podrá transferir los bienes muebles informalmente a otro compañero, abandonarlos en caso de reubicación física o permitir el retiro de los mismos por personal no autorizado, sin recibir a cambio un resguardo cancelado, recibo de devolución de bienes o liberación de resguardo, el cual debe ser firmado de conformidad tanto por el personal autorizado del gran usuario como por el usuario responsable del bien.
- 1.4 Los bienes muebles tales como: mobiliario, equipo de oficina, de transporte, de seguridad e informático que son asignados al personal de la institución (usuario), son considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que se realizan en Nacional Financiera S.N.C. y deben utilizarse exclusivamente para el servicio al que estén afectos.
- 1.5 La documentación relativa al registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles se conservará en forma ordenada y sistemática cuando menos por un lapso de tres años en el área, excepto la documentación contable, en cuyo caso se conservará en base a establecido en los criterios específicos para la organización, clasificación, conservación, custodia y baja de archivos de Nacional Financiera S.N.C.



Control de activo

CLAVE	EMISIÓN	VERSIÓN	
NF-MPO-CONACT	03-11	REVISIÓN	FECHA
		3	08-15

- 1.6 Todo usuario de un bien mueble institucional deberá firmar el resguardo de manera individual, a la recepción del mismo por el gran usuario (Área suministradora) de los bienes (Informática, Seguridad, Servicios Generales, Suministros). El documento deberá indicar datos y características del bien asignado y el área y usuario responsable. Para cambiar el resguardo de un bien, deberán modificarse a través del documento recibo de devolución de resguardo correspondiente, dejando constancia del cambio.
- 1.7 Los bienes muebles serán suministrados, reasignados (cambio de resguardo) y/o retirados por los Grandes Usuarios: Informática, Seguridad, Servicios Generales y Suministros, quienes emitirán un recibo de entrega o devolución o cancelación de resguardo de bienes muebles, el cual debe ser exigido por el usuario.
- 1.8 El usuario está comprometido a participar en inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico, cuando sea necesario, cotejando los bienes muebles bajo resguardo contra los registros en los inventarios y firmando de conformidad o procediendo de inmediato a hacer la aclaración correspondiente.
- 1.9 Cuando el bien se determine como robado o afectado por siniestro, el usuario deberá notificarlo inmediatamente a las áreas de Seguridad, Seguros y Control de Activo y Suministros. Nacional Financiera, S. N. C. a través de las Subdirecciones de Seguridad y/o Jurídica de lo Contencioso e involucrados deberán levantar un acta administrativa o ministerial haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso.
- 1.10 Cuando el usuario extravíe un bien, deberá notificarlo inmediatamente a las áreas de Seguridad, Servicios Generales (Seguros) y Control de Activo y Suministros; esta última, notificará al Órgano Interno de Control a efecto de que éste conforme a sus facultades, inicie el procedimiento administrativo de responsabilidades en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- 1.11 La liberación de resguardo de bienes muebles para efectos de acta de entrega-recepción, por cambios de adscripción o baja de personal, deberá ser solicitada a la Coordinación Control de Activo y Suministros. En caso de que los bienes asignados no sean localizados en su entrega física, se notificará al Órgano Interno de Control a efecto de que éste conforme a sus facultades, inicie el procedimiento administrativo de responsabilidades en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- 1.12 Los resguardo de inventario de bienes muebles podrán ser consultados por el usuario a través de la Intranet y será responsabilidad del mismo validar que los bienes registrados en el Sistema de Inventario bajo su resguardo coincidan debidamente con los físicos, de caso contrario, procederá de inmediato a hacer la aclaración con la Coordinación Control de Activo y Suministros.
- 1.13 El control de bienes muebles propiedad de prestadores de servicios, personal externo, visitantes e incluso empleados, será efectuado por la Subdirección de Seguridad quién identificará los mismos a su ingreso y salida de las instalaciones de la institución. El personal que tenga bienes de este tipo deberá reportarlo a la Coordinación Control de Activo y Suministros para que autorice e instrumente el documento denominado "salida de enseres". Cualquier bien externo que no tenga la identificación correspondiente no podrá salir de la institución hasta que el usuario acredite la propiedad del mismo.
- 1.14 Los procesos de disposición final y desincorporación: venta, donación, destrucción, permuta o dación en pago, así como el comodato de bienes muebles deberán ser tramitados ante la Dirección de Adquisiciones y Servicios, y sólo después de que se haya formalizado y consumado la disposición final de los bienes conforme a estas disposiciones y algunas otras aplicables, se procederá su baja, la que también se deberá llevar a cabo cuando el bien se hubiere extraviado en definitiva, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma correspondiente.
- 1.15 Las disposiciones de este documento no se contraponen con el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

2. POLÍTICAS PARTICULARES

PROCEDIMIENTO

- 2.1 El alta de todos los bienes muebles propiedad de la Institución deberá ser registrada en el sistema de inventario e identificados y marcados con un número de inventario antes de su entrega al usuario. Los bienes deben ser dados de alta en los inventarios a valor de adquisición o de inventario y deberá dar cumplimiento a lo establecido en las "políticas para registrar bienes muebles en el inventario de Nacional Financiera S.N.C. 1
- 2.2 El marcado y/o etiquetado físico para la identificación de los bienes muebles deberá realizarse tomando en consideración el no afectar el funcionamiento, imagen e integridad de los mismos, así como la perdurabilidad del marcado para su posterior identificación. 1
- 2.3 Todas las facturas originales generadas por la adquisición de bienes muebles propiedad de Nacional Financiera, S. N. C. deben ser custodiadas en la bóveda de la Caja General y retiradas cuando el bien mueble haya sido dado de baja en los inventarios. 1, 2, 3, 4 y 5
- 2.4 En el caso de grandes usuarios que generen la adquisición de bienes muebles para su asignación y uso en forma individual, deberán firmar el resguardo inicial y generar posteriormente los resguardos correspondientes. 1, 6, 7, 8 y 11



Control de activo

CLAVE	EMISIÓN	VERSIÓN	
NF-MPO-CONTACT	03-11	REVISIÓN	FECHA
		3	08-15

- 2.5 Todo usuario de un bien mueble institucional deberá firmar el resguardo correspondiente a la recepción del mismo y para cambiar el resguardo de un bien deberán modificarse a través del documento de devolución de resguardo correspondiente, dejando constancia del cambio. 1, 6, 7, 8 29, 30
- 2.6 La liberación de resguardo de bienes muebles debe ser emitida por la Coordinación Control de Activo y Suministros para efectos de actas de entrega-recepción o por personal que deja de prestar sus servicios a la Institución. 8
- 2.7 El inventario físico institucional deberá realizarse por lo menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses, y su conclusión deberá ocurrir en el mismo año. 7, 8, 9, 11, 22, 29, y 32
- 2.8 En el caso de no localización y/o extravío de bienes muebles la Coordinación Control de Activo y Suministros aplicará lo dispuesto en la política 7 del Manual Normativo de Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de Nacional Financiera, S. N. C. 8, 9, 20 y 21
- 2.9 El control de bienes muebles propiedad de prestadores de servicios, personal externo, visitantes e incluso empleados, será efectuado por la Subdirección de Seguridad quien identificará los mismos a su ingreso y durante su permanencia en las instalaciones de la Institución. 9 y 11
- 2.10 La creación, integración y funcionamiento del Comité están regidos en lo dispuesto en la política 8 del Manual Normativo de Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de Nacional Financiera, S. N. C. 10 al 23
- 2.11 La disposición final y baja de bienes muebles podrá generarse bajo las siguientes condiciones: 11 al 19
- Por obsolescencia o grado de deterioro que imposibilita su aprovechamiento en el servicio
 - Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación
 - Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable
 - Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.
- 2.12 El área usuaria podrá tramitar la disposición final, desincorporación y baja de los bienes muebles a través de los formatos de solicitud de disposición final o desincorporación y dictamen de no utilidad, los cuales deberán ser requisados y autorizados de acuerdo a los instructivos de llenado contenidos en el MNRADBM. 8, 9, 11 al 22
- 2.13 La disposición final de los bienes muebles será sometida a consideración del Comité de Bienes Muebles. 12 al 23
- 2.14 Se entenderá por baja de bienes muebles en los inventarios como el registro de baja definitivo de los activos de la Institución en la contabilidad y en el sistema de inventario. 23
- 2.15 El Área Técnica que determine que la política de prestación de servicio por un tercero de mantenimiento a un bien mueble propiedad de la Institución y que incluya la reposición o sustitución, deberá sujetarse a los siguientes criterios. 8, 9, 20 y 21
- a) Daño irreparable del bien mueble:
 1. El Área Técnica instrumentará y formalizará la baja de los inventarios, anexando el dictamen de no utilidad emitido por el prestador del servicio o por el área técnica.
 2. El Área Técnica deberá convenir con el prestador del servicio que el bien mueble que sea repuesto o sustituido sea de características técnicas similares o superiores al dañado, mediante el levantamiento de una acta administrativa en donde el proveedor acredite la propiedad del bien mueble a nombre de Nacional Financiera S.N.C. y señale el valor comercial.
 3. La Dirección de Adquisiciones y Servicios procederá a registrar en los inventarios de la institución la baja y el alta del bien mueble. El bien repuesto o sustituido será registrado en los inventarios con la fecha y valor comercial asentados en el acta administrativa.
 - b) Siniestro, robo o extravío de un bien en posesión para servicio de mantenimiento por el prestador del servicio:
 1. El Área Técnica instrumentará y formalizará la baja de los inventarios.
 2. El prestador del servicio procederá a levantar el Acta Ministerial, misma que deberá entregar copia al personal técnico del área correspondiente, para su trámite de baja del equipo.
 3. El Área Técnica tramitará la recuperación de siniestro, robo o extravío de acuerdo a lo establecido en el pedido o contrato de servicio que se tenga en el momento del siniestro, para que la Institución obtenga la indemnización por parte de la aseguradora correspondiente.
 4. La Dirección de Adquisiciones y Servicios procederá a registrar en los inventarios de la institución la baja del bien mueble.
- 2.16 Los bienes muebles propiedad de la Institución que se transfieran para uso y suministro de Nacional Financiera, S. N. C. a terceros deberán ser analizados y aprobados por el Comité de Bienes Muebles bajo la figura de comodato. 22



Control de activo

CLAVE	EMISIÓN	VERSIÓN	
NF-MPO-CONACT	03-11	REVISIÓN 3	FECHA 08-15

- 2.17 Los bienes muebles consumibles (software o desarrollo) propiedad de la Institución que pueden ser compartidos para uso del mismo con Dependencias o Entidades del Gobierno Federal, quedará bajo la responsabilidad de autorización del Director de Área, deberá proporcionar el alcance al uso que determine; siempre y cuando no genere alguna erogación para la Institución. Por lo que cualquier adición del solicitante será bajo su costo, en el caso de que Nacional Financiera, S.N.C., cuente con las facultades para proporcionar los códigos fuente. 22
- 2.18 El uso de bienes consumibles (software o desarrollo) que opera Nacional Financiera, S.N.C. con usuarios externos con carácter de negocio para realizar transacciones, deberá ser autorizado por el Director de Área de Negocio de la Institución responsable de la operación del plan o programa y con Vo. Bo. de la Dirección de Informática. 22
- 2.19 Los saldos generados por el sistema de inventario deben ser conciliados mensualmente con los del Sistema de Información Financiera para su formalización entre las Direcciones de Adquisiciones y Servicios y de Contabilidad y Presupuestos. 24
- 2.20 La Coordinación Control de Activo y Suministros registrará en el sistema de inventario las actualizaciones de resguardo de los bienes muebles, las cuales deberán ser notificadas semanalmente por el Gran Usuario por escrito y/o documentadas por la reasignación de un bien mueble con el resguardo correspondiente; en caso contrario el registro del resguardo del bien mueble se darán como actualizados y sin cambios. 6, 7, 8, 9 y 11
- 2.21 El gran usuario deberá emitir el resguardo de los bienes muebles, ya sea por la entrega o retiro de los mismos. El documento deberá ser firmado de conformidad por el usuario y el personal autorizado que representa al Gran Usuario. 6, 7, 8, 9 y 29
- 2.22 La Coordinación Control de Activo y Suministros deberá realizar la conciliación de existencias físicas de las facturas en custodia localizadas en la bóveda de la Caja General con los registros contables y operativos, a los 10 días hábiles a partir del cierre mensual. 2, 3, 4 y 5
- 2.23 La baja de bienes muebles en los inventarios cuya disposición final o desincorporación haya sido formalizada será registrada en el mes natural en el que se concluyó el proceso. 14 al 22
- 2.24 El valor de inventario de los bienes muebles para fines administrativos, será determinado considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos; para el caso de los bienes considerados como desecho, será a través de la Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal vigente. 9, 14, 16, 17 y 18
- 2.25 El gran usuario o usuario determinará, de ser el caso, la administración individual o global de los bienes consumibles que les sean asignados. 1
- 2.26 La Coordinación Control de Activo y Suministros deberá remitir mensualmente a la SHCP la información relativa al inventario actualizado de los bienes muebles con que cuenta Nafin mediante la utilización de los manuales, formatos y medios electrónicos (SIAR). 25
- 2.27 La Coordinación Control de Activo y Suministros solicitará anualmente la práctica del avalúo de los bienes muebles para determinar el valor de aseguramiento y su registro en el Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR). 26 y 29
- 2.28 La Coordinación Control de Activo y Suministros deberá reportar mensualmente a la Gerencia de Servicios Generales las altas y bajas de bienes muebles para efectos de aseguramiento de los mismos. 24
- 2.29 La Coordinación Control de Activo y Suministros conjuntamente con la Subdirección de Servicios y la Coordinación de Archivos Institucionales realizarán y formalizarán los procesos de entrega – recepción periódico del desecho de papel y cartón no útil otorgado en donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos. 27
- 2.30 La Coordinación de Control de Activo y Suministros mantendrá actualizado el Manual de operación de la Tienda Electrónica de Papelería y publicado en la Intra Nafin, así como la atención oportuna al usuario. 28
- 2.31 El usuario revisará que los bienes consumibles solicitados en el pedido de papelería sean a su entera satisfacción de acuerdo al catálogo, en caso contrario notificará a la Coordinación Control de Activo y Suministros en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la recepción de los artículos y hará la devolución de los artículos al proveedor. 28
- 2.32 El suministro de bienes muebles para efecto de equipamiento y reubicación de espacios será determinado por el Manual de estándares para asignación de espacios para oficinas de Nacional Financiera, S.N.C. con Vo. Bo. de la Subdirección de Servicios. 29



Control de activo

CLAVE	EMISIÓN	VERSIÓN	
NF-MPO-CONACT	03-11	REVISIÓN 3	FECHA 08-15

- 2.33 La instalación o desinstalación de bienes muebles derivada del equipamiento y reubicación de espacios será supervisado por el Gran Usuario en sitio; la Coordinación Control de Activo y Suministros supervisará su retiro y/o traslado a almacenes generales para que sea recuperado por el Gran Usuario, y este proceda a reportar la actualización del resguardo por la reutilización o dictaminación el destino final y baja de los inventarios. 29
- 2.34 La Coordinación Control de Activo y Suministros proporcionará el servicio de maniobras a los usuarios de la Institución, siempre y cuando se encuentre debidamente justificado y dentro del catálogo de servicios, una vez concluido se solicitará el Vo. Bo. del usuario por orden de servicio atendida. 31
- 2.35 Los registros y saldos generados por los servicios de papelería, fletes y mudanzas, maniobras, reservación, expedición y entrega de boletos de transportación aérea de ruta fija y otros servicios para viaje de negocios (transportación aérea comercial), transportación aérea ejecutiva y la coordinación deben ser conciliados mensualmente con el Sistema de Información Financiera para su debido control administrativo, presupuestal y contable. 28, 30 y 31
- 2.36 La Coordinación de Control de Activo y Suministros proporcionará el servicio de fletes y mudanzas a grandes usuarios por el traslado de bienes muebles de manera local y foránea (interior de la República) derivado del equipamiento, reubicación de espacio, etc. 30
- 2.37 La Coordinación Control de Activo y Suministros deberá custodiar las existencias físicas de bienes muebles ubicados en los almacenes generales y mantener en óptimas las condiciones de los artículos correspondientes al stock; así como realizar la conciliación con los registros del sistema de inventario de mobiliario y equipo, hasta 5 días hábiles a partir del cierre mensual. 32
- 2.38 La Subdirección de Servicios a través de la Coordinación Control de Activo y Suministros será la responsable de integrar el presupuestal anual de Inversión Física; así como la elaboración y presentación de los análisis de costo y beneficio para la autorización del Director de Adquisiciones y Servicios de los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) requerido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 1
- 2.39 La Coordinación de Activo y Suministros y la Subdirección de Seguridad autorizarán el acceso a las instalaciones de Nafin de componentes de equipo de cómputo tales como: teclados, mouse y monitores que se conecten a una laptop, siempre y cuando el usuario obtenga Vo. Bo. de Subdirección de Infraestructura Distribuida y Telecomunicaciones; la responsabilidad del uso, custodia y funcionamiento será del usuario al que se le autorice el ingreso para su uso en las instalaciones, no se le brindará soporte para la instalación y mantenimiento. 7, 8, 9
- 2.40 Los bienes muebles externos que permanezcan en las instalaciones de Nafin durante la vigencia del pase de acceso denominado "salida de enseres" autorizado serán responsabilidad total del propietario, incluyendo el servicio y mantenimiento; asimismo deberán ser retirados en la fecha autorizada o renovar la vigencia del pase de acceso. 7, 8, 9
- 2.41 El retiro de bienes muebles externos de las instalaciones de Nafin deberá ser autorizado por la Coordinación de Activo y Suministros, la Subdirección de Seguridad, y de ser el caso con Grandes Usuarios mediante la presentación del pase de acceso autorizado, en caso de que el personal o proveedor Nafin no cuenten con éste, deberán acreditar la propiedad del bien mediante la exhibición de la factura original o la presentación de oficio en donde manifieste la propiedad, liberando a Nafin de cualquier responsabilidad vinculado con la salida correspondiente. 7, 8, 9
- 2.42 La Coordinación de Control de Activo y Suministros administrará y proporcionará los servicios de agencia de viaje para el personal comisionado de Nafin de acuerdo a la normatividad de viáticos y pasajes y transportación aérea comercial, vigente. 33
- 2.43 La Coordinación de Activo y Suministros administrará y suministrará el servicio de cafetería e insumos a las diferentes áreas usuarias de la Institución para salas de junta, universidad Nafinsa, Capacitación Empresarial y eventos especiales 35
- 2.44 El usuario será el responsable de los requerimientos del servicio de cafetería y del uso que se dé a los insumos suministrados con base a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal. 35
- 2.45 Los Directores Generales Adjuntos y Directores de Área recibirán quincenalmente una dotación de agua embotella para su consumo. 35
- 2.46 Los insumos de cafetería no podrán ser sustraídos de las áreas en donde fueron suministrados y consumidos fuera de las instalaciones de Nafin para uso diferente al que fueron destinado, en caso de detectarse la Coordinación de Control de Activo y Suministros notificará al OIC para que proceda conforme a la Ley. 35
- 2.47 Los usuarios de las máquinas expendedoras de café deberán responsabilizarse por el uso y operación adecuada de los equipos a efecto de no maltratar, deteriorar o descomponerlos, en caso de incurrir en este supuesto, la Coordinación de Control de Activo y Suministros notificará al OIC conforme a la Ley. 36



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

2.48 La Coordinación de Control de Activo y Suministros llevará a cabo la gestión y administración de la contratación del servicio de recepcionistas, así como del pago al proveedor una vez recibido el servicio a entera satisfacción por parte del área usuaria.

37

3. OTRA NORMATIVIDAD

- 3.1 Condiciones Generales de Trabajo para el personal de Nacional Financiera, S. N. C.
- 3.2 Manual normativo de bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de Nacional Financiera, S. N. C.
- 3.3 Manual de normatividad institucional para el control y uso de microcomputadoras, periféricos, accesorios, programas de cómputo y archivos de información.
- 3.4 Manual operativo adquisición de bienes y contratación de servicios para Nacional Financiera, S. N. C.
- 3.5 Manual de usuario "registro de documentos para áreas Nafin del sistema de custodia y administración de valores (SACV).
- 3.6 Políticas para registrar bienes muebles en el inventario de Nacional Financiera, S.N.C.
- 3.7 Manual de procedimientos de la tienda electrónica de papelería de Nacional Financiera, S.N.C.
- 3.8 Manual de usuario del sistema integral de operaciones reportables (SIOR) de Nacional Financiera, S.N.C.
- 3.9 Manual de estándares para asignación de espacios para oficinas de Nacional Financiera, S.N.C.
- 3.10 Normas y criterios para la elaboración de gasto de viaje y viáticos de Nacional Financiera, S.N.C.
- 3.11 Criterios específicos para la organización, clasificación, conservación, custodia y baja de los archivos de Nacional Financiera, S.N.C.
- 3.12 Normas básicas para la contabilización de operaciones de Nacional Financiera, S.N.C.
- 3.13 Manual de usuario del módulo de bienes del sistema integral de administración de riesgos (SIAR) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.14 Manual General del Sistema Integral de Gestión de Adquisiciones (SIGA)
- 3.15 Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis de costo y beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión emitido por la SHCP.
- 3.16 DGAAF Manual de Políticas, Capítulo Dirección de Contabilidad y Presupuesto, Sección 2 Viáticos y Pasajes.
- 3.17 DGAAF Manual de Políticas, Capítulo 4 Dirección de Adquisiciones y Servicios, Sección 7, Transportación Aérea Comercial.
- 3.18 DGAAF Manual de Políticas, Capítulo 4 Dirección de Adquisiciones y Servicios, Sección 8, Servicio de Transportación Aérea Ejecutiva.

G RESPONSABILIDADES Y FACULTADES:

ÁREA	PROCEDI-MIENTO	DESCRIPCIÓN	R / F	CARGOS
1 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	12	1 Presidir el Comité de Bienes Muebles.	F	Director General Adjunto
	12, 22	2 Formalizar contratos de comodato y/o donación.	F	
	12, 22	3 Proponer al Comité la orden del día en sesiones ordinarias y extraordinarias, coordinar y dirigir las reuniones y convocar a extraordinarias.	R	
2 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	1, 6, 7, 8, 9	4 Establecer controles para la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes muebles.	R	Director
		5 Elaborar los lineamientos institucionales específicos, manuales e instructivos y formatos que se requieren para la administración de los bienes muebles, almacenes e inventarios.	R	
	10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23	6 Deberá informar trimestralmente al Comité de Bienes Muebles, sobre la baja de los bienes. Dicho informe trimestral deberá requisitarse en el formato que para tal efecto ver anexo número 11 y requisitado de acuerdo a lo indicado MNRADB y se referirá a los bienes dados de baja durante el trimestre inmediato anterior.	R	
		7 Proponer al Comité la orden del día en sesiones ordinarias y extraordinarias, coordinar y dirigir las reuniones y convocar a extraordinarias.	R	
		8 Participar en el Comité de Bienes Muebles como Presidente Suplente y Secretario Ejecutivo.	R	
	14, 15, 16, 17, 18	9 Vigilar la correcta expedición de la orden del día y listado de asuntos, y remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar en las reuniones, levantando el acta correspondiente. Registrar los acuerdos y darles seguimiento.	R	
		10 Designar a los servidores públicos encargados de determinar el valor mínimo de venta de vehículos	F	
		11 Autorizar el dictamen de no utilidad, la propuesta de solicitud de disposición final o desincorporación de los bienes muebles.	F	



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

CLAVE	EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA	REVISIÓN	FECHA	RESPONSABLE
	1	12	Solicitar a la Secretaría de la Función Pública que determine la clasificación e incorporación de los bienes que adquieran, y que no estén considerados en el Catálogo de Bienes Muebles (CABM).	R		
3	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS	1	13 Verificar que se entreguen los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes y, en su caso, los permisos que permitan su uso.	R		Subdirector
	6, 7, 8, 9	14	Dirigir anualmente el proceso relativo a la verificación física del inventario de bienes muebles.	R		
		15	Establecerá las medidas necesarias para realizar inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios.	R		
	10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23	16	Participar en el Comité de Bienes Muebles como Vocal.	F		
		17	Aprobar solicitud de disposición final, desincorporación de bienes muebles y dictamen de no utilidad.	F		
		18	Generar solicitudes de disposición final de bienes muebles y emitir el dictamen de no utilidad, para determinar aquellos bienes que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean adecuadas para el servicio o resulte inconveniente seguirlos utilizando.	R		
		19	Supervisar los procesos de disposición final: venta, donación, permuta, dación en pago, comodato, destrucción; así como los de desincorporación a través de siniestro, robo y no localizados y/o extravío	R		
		20	Notificar a la Secretaría de la Función Pública sobre los contratos de servicios celebrados e informes trimestrales del monto erogado de acuerdo al Art. 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	R		
		21	Realizar y gestionar la contratación de los Servicios de Suministro de papelería; Maniobras, Fletes y Mudanzas; Reservación, Expedición y Entrega de Boletos de Transportación Aérea de Ruta Fija y Otros Servicios para Viaje de Negocios (Transportación Aérea Comercial), el Servicio de Transportación Aérea Ejecutiva; así como la administración de los contratos.	F/R		CCAS / ASU / AC
		22	Integrar el presupuesto anual de inversión física, gestionar la autorización y realizar el proceso de adquisición de los bienes muebles.			
4	COORDINACIÓN DE CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	1, 2, 3, 4, 5	23 Registrar el alta y asignar número de inventario a los bienes muebles.	R		Coordinador
		24	Gestionar ante la Caja General la custodia de las facturas originales que amparan la adquisición de bienes muebles, el retiro de aquellas que se requieran, manteniendo el control operativo y contable.	R		Coordinador
		25	Firmar la autorización en la factura original que ampara el alta de un bien mueble en el sistema de inventario para su alta en la contabilidad.	F		Coordinador
	6, 7, 8, 9	26	Realizar el levantamiento físico de inventario.	R		EAM / ASU / AS / AC
		27	Controlar el inventario de bienes muebles registrados en el sistema informático.	R		Coordinador / AS
		28	Mantener actualizado el sistema de inventario con la información de los movimientos de alta, asignación y baja de bienes muebles que se realicen.	R		Coordinador / AS
		29	Autorizar oficio de liberación de no adeudos del inventario de bienes muebles para efectos de acta de entrega-recepción.	F		Coordinador
	1, 2, 3, 4, 5, 9, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23	30	Autorizar fichas operativas contables por concepto de procesos de disposición final, desincorporación y baja de bienes muebles, custodia de facturas en la bóveda de la Caja General.	F		Coordinador
	10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25	31	Participar en el Comité de Bienes Muebles como Secretario Técnico.	F		Coordinador
		32	Integrar documentos soporte, asuntos y actas del Comité, así como custodiar los documentos originales que amparan la disposición final y baja de bienes muebles.	R		Coordinador
		33	Conservar en forma ordenada y sistemática la documentación relativa al Comité de Bienes Muebles.	R		Coordinador
		34	Aplicar las solicitudes de disposición final y desincorporación de bienes muebles de acuerdo al MNRADBIM.	R		Coordinador
		35	Integrar el programa anual de disposición final de bienes muebles a través de las solicitudes de disposición final y dictamen de no utilidad que emiten los usuarios y grandes usuarios.	R		Coordinador
		36	Tramitar, coordinar y participar en los procesos de disposición final y baja de bienes muebles: venta, donación, destrucción, así como la desincorporación a través de siniestro, robo y no localización y/o extravío.	R		Coordinador
		37	Publicar convocatorias y bases de licitaciones públicas.	R		Coordinador



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

CLAVE	EMISIÓN	VERSIÓN	REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	Tipo	Responsable					
					38 Solicitar avalúo de bienes muebles para los procesos de disposición final y para el Sistema Integral de Administración de Riesgos.	R	Coordinador					
					39 Solicitar contratos de donación o por venta de desechos.	R	Coordinador					
					40 Registrar las bajas que se efectúen, señalando su fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión la disposición final o desincorporación de los bienes de que se trate.	R	Coordinador / AS					
					23 41 Vigilar la integridad de la información contenida en el sistema de inventarios para la integración de saldos contables.	R	Coordinador / AC					
					42 Firmar la formalización de la conciliación mensual operativa-contable con la Dirección de Contabilidad y Presupuesto.	F	Coordinador					
					24, 25 43 Mantener el registro en el Sistema de Administración de Bienes Asegurables de las altas, modificaciones en resguardo y bajas de los bienes muebles requeridos propiedad de la institución	R	Coordinador / AC					
					1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 44 Conservar en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los subprocesos de la Coordinación de Control de Activo y Suministros conforme a estas disposiciones generales, cuando menos por un lapso de tres años, excepto la documentación contable, en cuyo caso se conservará hasta cumplir 12 años conforme a la normatividad de archivo.	R	Coordinador / AC / ASU / EAM / AS					
					11, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 45 Autorizar las salidas de enseres, el recibo de devolución y el resguardo de los bienes muebles generados por el suministro al usuario asignado, o en su caso devuelto, obteniendo firma de conformidad del usuario.	F	Coordinador					
					32 46 Custodiar los bienes muebles propiedad de la institución localizados en almacenes generales de la Institución; así como mantener en óptimas condiciones los artículos correspondientes al stock.	R	EAM					
										11, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 47 Emitir dictamen de no utilidad para determinar aquellos bienes muebles que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean adecuadas para el servicio o resulte inconveniente seguirlos utilizando; así como las solicitudes de desincorporación para efectos de siniestro, robo o extravío.	R	Coordinador / EAM
28, 30, 31 48 Administrar el debido cumplimiento a los contratos y/o pedidos de prestación de los servicios de papelería, fletes y mudanzas, y maniobras.	R	Coordinador / ASU / EAM										
28, 30, 31 49 Autorizar las operaciones contables (pago, provisiones, reclasificaciones) generadas por los conceptos de los servicios de papelería, fletes y mudanzas, y maniobras.	F	Coordinador										
28, 30, 31 50 Elaborar y tramitar oportunamente las operaciones contables (pago, provisiones, reclasificaciones) generadas por los conceptos de los servicios de papelería, fletes y mudanzas, y maniobras.	R	ASU										
28, 30, 31 51 Brindar de manera oportuna y satisfactoria los servicios de papelería, fletes y mudanzas, y maniobras.	R	Coordinador / EAM / ASU										
5 AVALÚOS	13, 14, 15, 16, 17, 18									52 Verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores distintos al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, instituciones de crédito y corredores públicos que pretendan contratar	R	Consultor
										53 Proporcionar los avalúos necesarios para los procesos de disposición final y para el Sistema de Administración de Bienes Asegurables	R	
7 GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	6, 7, 9									54 Participar en las actividades relativas a la verificación física del inventario de bienes muebles	R	Coordinador
										55 Emitir y autorizar el resguardo para la asignación del bien mueble al usuario correspondiente	F	
										56 Informar a la Coordinación de Control de Activo y Suministros sobre las asignaciones de bienes muebles: equipo especial, vehículos, entre otros	R	
					57 Mantener el registro de las altas, modificaciones de resguardo y bajas de vehículos en el Sistema de Administración de Bienes Asegurables	R						
					58 Proporcionar documentación soporte por concepto de recuperación de indemnización del seguro por siniestro o robo de bienes muebles	R						
8 SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD	9, 21				59 Participar en procesos de disposición final como la venta y donación; en cuanto a la identificación de lotes, muestra e inspección, y entrega de bienes muebles	R						
					60 Levantar acta administrativa haciendo constar los hechos así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso para los procesos de desincorporación de bienes muebles no localizados, siniestro, robo y/o extravío	R	Subdirector					
					61 Emitir y autorizar el resguardo para la asignación del bien mueble al usuario responsable	F						



Control de activo

CLAVE	EMISIÓN	VERSIÓN	
NF-MPO-CONACT	03-11	REVISIÓN 3	FECHA 08-15

ID	UNIDAD	PROCESOS	DESCRIPCIÓN	TIPO	RESPONSABLE
9	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	6, 7, 8, 9, 11, 20, 21, 22	62 Informar a la Coordinación de Control de Activo y Suministros sobre las asignaciones de bienes muebles: equipo de seguridad, vehículos, entre otros	R	Subdirectores
			63 Elaborar solicitudes de disposición final de bienes muebles y emitir el dictamen de no utilidad, para determinar aquellos bienes que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean adecuadas para el servicio o resulte inconveniente seguirlos utilizando; así como las solicitudes de desincorporación para efectos de siniestro, robo o extravío	R	
			64 Participar en las actividades relativas a la verificación física del inventario de bienes muebles	R	
			65 Emitir y autorizar el resguardo para la asignación del bien mueble al usuario asignado	F	
			66 Informar a la Coordinación de Control de Activo y Suministros sobre las asignaciones de bienes muebles informáticos	R	
10	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROMOCIÓN REGIONAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES	3, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 20, 21, 22	67 Generar solicitudes de disposición final de bienes muebles y emitir el dictamen de no utilidad, para determinar aquellos bienes que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean adecuadas para el servicio o resulte inconveniente seguirlos utilizando; así como las solicitudes de desincorporación para efectos de siniestro, robo o extravío	R / F	Director Regional
			68 Aprobar solicitud de disposición final o desincorporación y dictamen de no utilidad	F	
			69 Participar en las actividades relativas a la verificación física del inventario de bienes muebles que se encuentran bajo su responsabilidad	R	
			70 Reportar a la Coordinación de Control de Activo y Suministros la asignación, retiro o baja de resguardo de bienes muebles asignados	R	
			71 Generar solicitudes de disposición final de bienes muebles y emitir el dictamen de no utilidad, para determinar aquellos bienes que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean adecuadas para el servicio o resulte inconveniente seguirlos utilizando; así como las solicitudes de desincorporación para efectos de siniestro, robo o extravío	R	
			72 Participar en las actividades relativas a procesos de disposición final.	F	
			73 Autorizar solicitudes de disposición final o desincorporación y dictamen de no utilidad de bienes muebles.	F	
11	SUCURSAL	3, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 20, 21, 22	74 Participar en las actividades relativas a la verificación física del inventario de bienes muebles que se encuentran bajo su responsabilidad	R	Gerente General Sucursal Londres
			75 Reportar a la Coordinación de Control de Activo y Suministros la asignación, retiro o baja de resguardo de bienes muebles asignados.	R	
			76 Generar solicitudes de disposición final de bienes muebles y emitir el dictamen de no utilidad, para determinar aquellos bienes que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean adecuadas para el servicio o resulte inconveniente seguirlos utilizando; así como las solicitudes de desincorporación para efectos de siniestro, robo o extravío.	R	
			77 Autorizar solicitudes de disposición final o desincorporación y dictamen de no utilidad de bienes muebles.	F	
12	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	1, 2, 3, 4, 5, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 24	78 Efectuar los registros contables de los bienes muebles de la institución generados por áreas operativas.	R	Gerente de Operación Contable de Financiamiento, Sucursales y Servicios (GOCFSS).
			79 Conciliar los registros operativos que genere la Coordinación de Control de Activo y Suministros con su contrapartida contable, e informar a la misma cualquier diferencia.	R	
13	CAJA GENERAL	2, 3, 4, 5	80 Guardar y custodiar las facturas que amparan la propiedad de los bienes muebles de la Institución.	R	Gerente de Caja General
14	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL	6, 7, 8, 9	81 Proporcionar información para mantener actualizada la base de datos del sistema de inventario respecto a los cambios en estructura y baja del personal.	R	Gerente
			82 Informar oportunamente sobre las bajas de personal para la emisión de liberación de no adeudo por concepto de inventario de bienes muebles para efectos de acta de entrega-recepción.	R	
15	USUARIO	6, 7, 8, 9	83 Mantener la integridad física, el buen uso y la ubicación de los bienes que tiene asignados	R	Usuario
			84 Firmar resguardo de entrega – devolución de bienes muebles	R	
			85 Participar en las actividades relativas a la verificación física del inventario de bienes muebles que se encuentran bajo su responsabilidad	R	
		20, 21	86 Informar a la Subdirección de Seguridad, Gerencia de Servicios Generales y Coordinación de Control de Activo y Suministros sobre el siniestro, robo, no localizados y/o extravío de un bien mueble, requisitando el formato de solicitud de desincorporación correspondiente	R	



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

8	87	Solicitar a la Coordinación de Control de Activo y Suministros la liberación de resguardo de bienes muebles para efectos de actas de entrega-recepción por cambios de adscripción o por dejar de prestar servicios a la Institución	R
---	----	---	---

H PROCEDIMIENTOS:

1. Alta de bienes muebles en el sistema de inventario

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA	NORMATIVIDAD INTERNA
		ANUALMENTE		
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS/SS/ COORDINADOR DE CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS/CCAS	1	Solicita a los usuarios informen sobre los requerimientos de bienes muebles (inversión física) para integrar el Programa Anual de Inversión Física del ejercicio correspondiente, de acuerdo a necesidades propias de cada área usuaria: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descripción del bien mueble, marca, modelo, y/o material, y/o color. ✓ Cantidad y unidad de medida. ✓ Tres cotizaciones del bien mueble vigentes para determinación del valor de adquisición en mercado. ✓ Fotografías. ✓ Justificación 	Correo electrónico, internet	2.38
	2	Recibe información e instruye al CCAS elabore los formatos de Programas y Proyectos de Inversión requeridos por la SHCP para la autorización del presupuesto de inversión física.	Documentación física Correo electrónico	2.38
COORDINADOR DE CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	3	Elabora los formatos de Programas y Proyectos de Inversión (PPI): Análisis Costo-Beneficio y Ficha Técnica, requeridos por la SHCP, obtiene firma de la DAS y del SS y envía a la SSP para la gestión de autorización ante la SHCP.	Hoja de cálculo Excel, Word, Correo electrónico	2.38
		¿LOS FORMATOS PPI SON ACEPTADOS POR LA SHCP?		
	4	NO: Verifica con la SHCP o la SSP las adecuaciones y regresa a la actividad anterior.	Hoja de cálculo Excel, Word, Correo electrónico	2.38
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	5	SI: Continúa con el procedimiento 2 "Integración y Elaboración del Presupuesto de Gasto Programable del Manual Operativo de Calidad de Integración y Seguimiento del Presupuesto de Gasto Programable.	SICP SIOR	
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS	6	Recibe notificación sobre la autorización del presupuesto anual y solicita al CCAS la gestión de la adquisición del bien mueble.	SICP	2.38
ANALISTA CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES/AC	7	PROGRAMA DE PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO. Investiga en mercado la cotización del bien mueble, elabora los formatos de Proposición Técnica y Modelo Económico y registra en sistema generando la requisición de compra y/o el pedido, confirma al CCAS: https://aplica.nafin.com/siga/SIGA.aspx . Continúa procedimiento 2 del Manual Operativo de Calidad para la adquisición de bienes y contratación de servicios para Nacional Financiera, S.N.C.	SIOR Internet Documentación física	2.38 3.8 3.14 3.15
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS/ ANALISTA CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	8	Recibe de la SA las propuestas técnicas y económicas de los proveedores, analiza, elabora el formato de evaluación técnica-económica y fallo de las propuestas presentadas y devuelve firmado a la SA para su publicación en CompraNet.	Documentación física	3.14 3.15



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONTACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	FECHA
3	08-15

	9	Recibe notificación de la SA para solicitar la recepción de los bienes muebles adquiridos, proporcionando los siguientes datos y documento: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre del proveedor ✓ Fecha y hora ✓ Requisición de compra ✓ Nombre del usuario solicitante 	Correo electrónico	2.1 2.2
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	10	Instruye la recepción del bien mueble en el almacén transitorio de acuerdo a las características especificadas en la requisición de compra, requisita formato denominado "Almacenes: recepción y suministros de bienes muebles obteniendo firma del usuario e informa a la SA anexando características física de los bienes muebles y datos del usuario que firmará el resguardo inicial.	Bienes y documentación física Correo electrónico	2.1 2.2
	11	Recibe de la SA la documentación original para el alta de bien mueble en el sistema de inventario e instruye al AC realice la revisión correspondiente.	Documentación física	2.1, 2.25
ANALISTA CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	12	Revisa que la documentación se encuentre completa y correcta: factura, pedido y/o contrato, requisición, características del bien mueble y aceptación del usuario.	Documentación física	2.1, 2.25
		¿LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA Y CORRECTA?		
	13	NO: Solicita a la SA la documentación correspondiente o en su caso la corrección.	Documentación física	2.1
		Regresa a la actividad 11.		
	14	SI: Clasifica el bien mueble de acuerdo al catálogo del sistema para asignar familia y subfamilia a la que pertenece, llena el "formato de ficha de alta" con los datos contenidos en la documentación recibida en la actividad número 1: pedido, factura, importe, características del bien mueble y datos del usuario.	Catálogo SIME, hoja de cálculo	2.1, 2.25
	15	Confirma con el usuario / gran usuario las características físicas: color, material y número de serie, así como los datos para generar el resguardo del bien mueble.	Vía telefónica visita al almacén correo electrónico	2.1, 2.25
		¿EL USUARIO SOLICITANTE ESTA DE ACUERDO EN QUE SE REGISTRE EL RESGUARDO INICIAL DEL BIEN MUEBLE BAJO SU RESPONSABILIDAD?		
	16	NO: Solicita al usuario solicitante los datos del nuevo usuario: nombre, clave de adscripción, número de nómina y ubicación (edificio y piso) y lo confirma con el nuevo usuario.	Vía telefónica correo electrónico	2.4, 2.25
		Regresa a la actividad 15.		
	17	SI: Captura en el sistema los datos contenidos en la ficha de alta, obteniendo el alta del número de pedido, así como el número de inventario.	Sistema de inventario	2.1
	18	Genera del sistema el resguardo inicial y etiqueta de código de barras correspondiente.	Sistema de inventario	2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.25
	19	Elabora oficio dirigido al usuario para solicitar firma y devolución del resguardo inicial del bien mueble.	Documentación física	2.1, 2.3, 2.4, 2.5
	20	Agrega en la factura original la leyenda: nombre de la subcuenta contable, clave de adscripción del usuario inicial, importe con número y letra del monto inventariado en el sistema inventario.	Máquina de escribir o impresora	2.1



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

	21	Integra los siguientes documentos para obtener visto bueno y firma del CCAS: <ul style="list-style-type: none"> Factura Pedido y/o contrato Requisición Aceptación del usuario Ficha de alta Etiqueta de código de barras Resguardo inicial Oficio de envío de resguardo inicial a usuario Solicitud de marcado 	Documentación física	2.1, 2.25
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	22	Supervisa que el alta del bien mueble esté debidamente registrada.	Documentalmente	2.1
		¿EL REGISTRO DE ALTA ES CORRECTO?		
	23	NO: Solicita modificaciones correspondientes al AC.	Documentación física	2.1, 2.3, 2.4
		Regresa a la actividad 17.		
	24	SI: Firma factura original y oficio dirigido al usuario.	Firma autógrafa	2.1
ANALISTA CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	25	Fotocopia todos los documentos indicados en la actividad 21.	Copiadora	2.1
	26	Requisita y firma formato para la devolución de documentos para la alta de bienes en sistema y lo entrega a la SA, conservando la factura original para su ingreso a la Caja General según procedimiento 2.	Word, firma autógrafa, personalmente	2.1
	27	Solicita al Encargado de Almacenes y Maniobras/EAM recabar firma de conformidad de usuario al resguardo inicial y el marcado físico del bien mueble notificándole el número de inventario y proporcionando la etiqueta de código de barras, obteniendo acuse de recibido.	Oficio o correo electrónico	2.1, 2.25
ENCARGADO ALMACENES Y MANIOBRAS/ EAM	28	Identifica bienes muebles en el almacén, realiza el marcado y/o etiquetado físico del número de inventario correspondiente de acuerdo a la información proporcionada por el AC y elabora respuesta para informar sobre conclusión a la CCAS.	Físicamente, oficio o correo electrónico	2.2, 2.25
	29	Entrega oficio y resguardo inicial al usuario del bien mueble obteniendo acuse de recibo.	Personalmente, documentación física	2.4, 2.5, 2.25
USUARIO	30	Firma resguardo inicial del bien mueble dado de alta y lo devuelve al EAM.	Firma autógrafa, documentación física	2.4, 2.25
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	31	Instruye al AC integre y archive los documentos generados durante este procedimiento en el expediente "Alta de bienes muebles en sistema".	Documentación física	2.1
		FIN		

2. Alta de facturas de bienes muebles a la Caja General

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA	NORMATIVIDAD INTERNA
ANALISTA CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	1	Captura los datos de la factura en la base de datos denominada "facturas en custodia", asigna número de control interno y genera relación.	Hoja de cálculo	2.3
	2	Sella y folia la factura original con la siguiente leyenda: Control de Activo, control de facturas y número consecutivo de la custodia, fotocopia de un tanto de facturas y relación para Vo. Bo. del CCAS.	Sello de control de guarda de facturas, foliador	2.3



Control de activo

CLAVE	EMISIÓN	VERSIÓN	
NF-MPO-CONTACT	03-11	REVISIÓN 3	FECHA 08-15

	3	Registra el alta del documento en el Sistema de Control de Administración de Valores (SCAV) de acuerdo al <i>Manual de Usuario: Registro de documentos para Áreas Nafin</i> .	Word, hoja de cálculo, SCAV	2.3
COORDINADOR CONTROL ACTIVO Y SUMINISTROS	4	Recibe documento señalado en la actividad 2, revisa y da Vo. Bo.	Documentación física	2.3
ANALISTA CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	5	Confirma con Caja General el alta de documentos en estatus Atención.	Vía telefónica	2.3
		¿CAJA GENERAL ACEPTA ESTATUS DE ATENCIÓN DE DOCUMENTOS REGISTRADOS?		
CAJA GENERAL	6	NO: Solicita al AC nuevamente efectuar registro, realizando corrección correspondiente. Regresa a la actividad 3.	SCAV	2.3
ANALISTA CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	7	SI: Entrega a la Caja General los documentos generados en la actividad 2, adjuntando factura(s) original(es); obtiene acuse de recibo del reporte de alta de documentos con firma y sello del personal facultado por la Caja General	Personalmente	2.3
CAJA GENERAL	8	Realiza interfase entre el SCAV vs. SIF sobre el registro del alta de documentos en el ente 35756.	SCAV, SIF	2.3
ANALISTA CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	9	Consulta el registro de saldos generado en la actividad anterior y notifica al CCAS sobre la conclusión del alta de facturas.	SCAV, SIF	2.3
COORDINADOR CONTROL ACTIVO Y SUMINISTROS	10	Instruye al AC integrar y archivar los documentos generados durante este procedimiento en el expediente "Facturas en Custodia en la bóveda de la Caja General".	Hoja de cálculo SIF SCAV	2.3
ANALISTA CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	11	Realiza las actividades del procedimiento 4 "Conciliación de facturas de bienes muebles en custodia".	Correo electrónico, Reporte SCAV, SIF	2.3, 2.22
		FIN		

3. Préstamo de facturas de bienes muebles

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA	NORMATIVIDAD INTERNA
COORDINADOR CONTROL ACTIVO Y SUMINISTROS	1	Recibe solicitud del usuario para que se proporcione factura original del bien mueble.	Correo electrónico, oficio	2.3
ANALISTA CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	2	Localiza la(s) factura(s) solicitada(s) e identifica el número consecutivo de custodia, elaborando relación para Vo. Bo. del CCAS.	Documentación física	2.3
	3	Registra en el SCAV los datos del área y del documento que causará baja temporalmente, de acuerdo al <i>Manual de Usuario: Registro de documentos para Áreas Nafin</i> .	Word, hoja de cálculo, SCAV	2.3
COORDINADOR CONTROL ACTIVO Y SUMINISTROS	4	Recibe documentos señalado en la actividad 2, revisa y firma de autorización.	Documentación física	2.3
ANALISTA CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	5	Confirma con Caja General la baja de documentos en estatus Atención.	Vía telefónica	2.3
		¿CAJA GENERAL ACEPTA ESTATUS DE ATENCIÓN DE DOCUMENTOS REGISTRADOS?		



Control de activo

CLAVE	EMISIÓN	VERSIÓN	
NF-MPO-CONACT	03-11	REVISIÓN 3	FECHA 08-15

CAJA GENERAL	6	NO: Solicita al AC nuevamente efectuar registro, realizando corrección correspondiente.	Vía telefónica	2.3
		Regresa a la actividad 3.		
ANALISTA CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	7	SI: Recibe de la Caja General las factura(s) señaladas en la actividad 2; obtiene acuse de recibo del reporte de baja de documentos con firma y sello del personal facultado.	Personalmente	2.3
CAJA GENERAL	8	Realiza interfase entre el SCAV vs. SIF sobre el registro de la baja de documentos en la cuenta ente 35756.	SCAV, SIF	2.3
ANALISTA CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	9	Consulta el registro de saldos generado en la actividad anterior.	SCAV, SIF	2.3
	10	Elabora oficio para enviar la factura original al usuario, obteniendo firma del CCAS y da seguimiento a la devolución.	Documentación física	2.3
USUARIO	11	Recibe y custodia factura original, en tanto cumple con los requerimientos de la presentación del documento, y posteriormente hace la devolución al CCAS.	Documentación física	2.3
COORDINADOR DE CONTROL ACTIVO Y SUMINISTROS	12	Recibe factura original e instruye el trámite de ingreso a la bóveda de la Caja General.	Documentación física	2.3
COORDINADOR CONTROL ACTIVO Y SUMINISTROS/ ANALISTA CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	13	Realiza las actividades de la 3 a la 11 del procedimiento 2, "Ingreso de facturas en la Caja General por adquisición de bienes muebles".	Word, hoja de cálculo, SIF, SCAV	2.3, 2.22
		FIN		

4. Conciliación de facturas de bienes muebles en custodia

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA	NORMATIVIDAD INTERNA
		MENSUALMENTE		
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	1	Instruye al AC realice conciliación de las facturas custodiadas para que valide la cantidad de documentos resguardados en la bóveda, así como el saldo contable y físico a cargo del área.	Correo electrónico, SCAV, hoja de cálculo, SIF	2.3, 2.22
ANALISTA CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	2	Genera del SCAV el reporte "Informe de Operación" que contiene el detalle de facturas custodiadas de acuerdo al Manual de Usuario: Registro de documentos para Áreas Nafin.	SCAV	2.3, 2.22
	3	Ingresa al SIF, consulta los saldos registrados en las cuentas 6201 y 6501 ente 35756 e imprime pantallas de saldos históricos.	SIF	2.3, 2.22
	4	Valida que la información obtenida de las actividades 2 y 3 se encuentre conciliada con los controles y saldos operativos de CCAS.	Documentación física, SIF, SCAV	2.3, 2.22
		¿EXISTEN DIFERENCIAS?		
	5	NO: Elabora reporte sobre la cantidad y saldo de documentos custodiados en la bóveda, notificando al CCAS.	Correo electrónico	2.3, 2.22
		Continúa en la actividad 12.		



Control de activo

CLAVE	EMISIÓN	VERSIÓN	
NF-MPO-CONACT	03-11	REVISIÓN 3	FECHA 08-15

	6	SI: Concilia las partidas con documentación soporte para confirmar o corregir registros en el sistema correspondiente.	Documentación física	2.3, 2.22
		¿LA DIFERENCIA FUE GENERADA POR SCAV?		
	7	SI: Solicita a la Caja General efectuar correcciones en el SCAV de acuerdo a la documentación soporte, confirmando al CCAS.	Correo electrónico, SCAV	2.3, 2.22
		Continúa con la actividad 11.		
	8	NO: Identifica diferencia con los registros contables y elabora dos tantos de la ficha operativa para efectuar corrección, recaba firma de autorización del CCAS, solicita número de póliza a la GOCFSS, captura en SIF y valida que los movimientos hayan sido registrados adecuadamente.	Hoja de cálculo, SIF	2.3, 2.22
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	9	Recibe documentos señalado en la actividad anterior, firma de autorización, instruye al AC realice la gestión.	Documentación física	2.3, 2.22
ANALISTA CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	10	Entrega una copia original de la ficha operativa a la GOCFSS, obteniendo acuse de recibido.	Personalmente	2.3, 2.22
	11	Confirma que los movimientos hayan sido registrados adecuadamente en SIF y/o SCAF y el control operativo, notificando la conciliación al Gerente Caja General, al GOCFSS y al CCAS.	Hoja de cálculo, SIF, SCAF	2.3, 2.22
	12	Integra documentos e informe conciliación y archiva en el expediente "Facturas en Custodia".	Documentación física,	2.3, 2.22
		FIN		

5. Baja de facturas de bienes muebles en custodia

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA	NORMATIVIDAD INTERNA
		ENERO		
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	1	Instruye al AC identificar las facturas que amparen bienes muebles que han sido dados de baja y desincorporados de los activos de la Institución.	Correo electrónico, personalmente	2.3, 2.22
ANALISTA CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	2	Genera del sistema de inventario el reporte de las facturas que amparan bienes muebles dados de baja o desincorporados de los inventarios e identifica las facturas y el número consecutivo de custodia con el que fue registrado en la bóveda de la Caja General.	Sistema de inventario, documentación física	2.3, 2.22
	3	Concilia que los datos de los bienes muebles y las facturas originales coincidan con los números de inventario de los artículos dados de baja o desincorporados en ese periodo.	Sistema de inventario, Oracle Discoverer, hoja de cálculo, documentación física	2.3, 2.22
	4	Elabora relación de facturas indicando el número de factura y de control de custodia, proveedor, monto o valor nominal de la (s) factura (s) y copia de la factura.	Hoja de cálculo, documentación física	2.3, 2.22
	5	Registra en el SCAV los datos del área y del documento que causará baja definitiva, de acuerdo al <i>Manual de Usuario: Registro de documentos para Áreas Nafin.</i>	Word, hoja de cálculo, SCAV	2.3, 2.22



Control de activo

CLAVE	EMISIÓN	VERSIÓN	
NF-MPO-CONACT	03-11	REVISIÓN 3	FECHA 08-15

COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	6	Valida documentos señalado en la actividad anterior autoriza.	Documentación física	2.3, 2.22
ANALISTA CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	7	Confirma en el SCAV la baja de documentos marcando en estatus de atención los registros a operar.	SCAV	2.3
CAJA GENERAL	8	<p>¿CAJA GENERAL ACEPTA ESTATUS DE ATENCIÓN DE DOCUMENTOS REGISTRADOS?</p> <p>NO: Solicita al AC nuevamente efectuar registro, realizando corrección correspondiente. Regresa a la actividad 5.</p>	Vía telefónica	2.3
ANALISTA CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	9	<p>SI: Recibe de la Caja General las factura(s) señaladas en la actividad 4; obtiene acuse de recibo del reporte de baja de documentos con firma y sello del personal facultado por la Caja General.</p>	Personalmente	2.3
CAJA GENERAL	10	Realiza interfase entre el SCAV vs. SIF sobre el registro de la baja de documentos en la cuenta ente 35756.	SCAV, SIF	2.3
ANALISTA CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	11	Consulta el registro de saldos generado en la actividad anterior.	SCAV, SIF	2.3
		<p>¿EXISTEN DIFERENCIAS?</p>		
	12	<p>SI: Realiza actividades 2 a la 12 del procedimiento 4. Continúa con la siguiente actividad.</p>		2.3, 2.22
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	13	<p>NO: Instruye al AC realice el archivo de las facturas originales en el expediente correspondiente. FIN</p>	Documentación física	2.3, 2.22

6. Actualización de resguardo de bienes muebles registrados en el sistema de inventario

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA	NORMATIVIDAD INTERNA
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	1	<p>SEMANALMENTE Recibe aviso del Usuario o Gran Usuario para actualizar en sistema de inventario el resguardo de bienes muebles, conjuntamente con los resguardos, documentos y/o base de datos e instruye al AS la validación para actualización del registro en el sistema de inventario.</p>	Correo electrónico, oficio, resguardo original, SIME	2.4, 2.5, 2.20, 2.21
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	2	<p>Valida que las bases de datos y/o los documentos: salidas de enseres y/o recibo de entrega recepción y/o resguardos estén formalizados y cumplan con los requisitos para actualización, y procede a la autorización o cancelación de los cambios o transferencias en el sistema de inventario:</p> <ul style="list-style-type: none"> del usuario: nombre, clave de adscripción y número de nómina del bien mueble: descripción, número de inventario y ubicación actual. del documento: firmas autógrafas de involucrados. 	Documentación física, SIME	2.4, 2.5, 2.20, 2.21
		<p>¿LOS RESGUARDOS, DOCUMENTOS Y/O REPORTE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS PARA ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDO EN SISTEMA DE INVENTARIO?</p>		



Control de activo

CLAVE	EMISIÓN	VERSIÓN	
NF-MPO-CONACT	03-11	REVISIÓN 3	FECHA 08-15

COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS / ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	3	NO: Solicita al Usuario o Gran Usuario las aclaraciones u observaciones requeridas.	Correo electrónico, oficina, documentación física	2.4, 2.5, 2.20, 2.21
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS / ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	4	Recibe aclaración del Usuario o Gran Usuario con documentación soporte e instruye la validación correspondiente.	Correo electrónico, oficina, documentación física	2.4, 2.5, 2.20, 2.21
		Regresa a la actividad 2.		
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	5	SI: Registra en el sistema de inventario la autorización de los cambios o transferencias de actualización: Del bien mueble: Descripción Número de inventario Ubicación actual Del usuario: Nombre Clave de adscripción Número de nómina	SIME	2.4, 2.5, 2.20, 2.21
	6	Genera reporte de movimientos registrados en el sistema de inventario para validación.	Oracle Discoverer	2.4, 2.5, 2.20, 2.21
		¿LOS REGISTROS EFECTUADOS EN SISTEMA DE INVENTARIO SON CORRECTOS?		
	7	NO: Realiza las correcciones en el sistema de inventario.	Sistema de inventario	2.4, 2.5, 2.20, 2.21
		Regresa a la actividad 5.		
	8	SI: Anexa reporte de validación a los documentos enviados por el Usuario o Gran Usuario, integra documentos generados por la actualización de resguardo y archiva en el expediente correspondiente.	Documentación física	2.4, 2.5, 2.20, 2.21
		QUINCENALMENTE		
COORDINADOR DE CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	9	Recibe de la Subdirección de Administración y Servicios al Personal la base de datos actualizada del personal activo, por nuevo ingreso, dado de baja y/o por cambio de adscripción y del Área de Admón. y Control de la Estructura Organizacional el catálogo de claves de adscripción Institucional	Correo electrónico, hoja de cálculo	2.4, 2.5, 2.20, 2.21
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	10	Genera base de datos del sistema de inventario con los datos del usuario, nómina, área y clave de adscripción, edificio y piso, así como el nombre, nómina y adscripción del jefe directo y hace comparativo con la base de datos proporcionada en la actividad anterior.	Oracle Browser, hoja de cálculo	2.4, 2.5, 2.20, 2.21
		¿HAY CAMBIOS EN LA BASE DE DATOS DEL PERSONAL CON RESPECTO A LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INVENTARIO?		
		NO: Continúa en la actividad 12		



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	11	<p>SI: Registra actualizaciones en el sistema de inventario:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal activo y/o cambio de adscripción: actualización de la clave y/o nombre de la adscripción y/o edificio y/o piso, y nombre, nómina y clave adscripción del jefe directo. Personal nuevo ingreso: alta de nombre completo y número de nómina del usuario, asignación de clave y nombre de la adscripción, edificio y/o piso, y nombre, nómina y clave adscripción del jefe directo. Personal que ha causado baja: verifica que no tenga registro de bienes bajo resguardo de acuerdo a la liberación de resguardo. 	Sistema de inventario, base datos de LOBO, Oracle Discoverer	2.4, 2.5, 2.20, 2.21
	12	<p>Genera base de datos de los movimientos operados mensualmente para validar los registros en el sistema de inventario, elabora reporte, imprime, integra documentos, archiva en el expediente de resguardo de inventario y notifica al CCAS.</p>	Oracle Discoverer, hoja de cálculo, correo electrónico	2.4, 2.5, 2.20, 2.21
		FIN		

7. Atención a solicitudes de inventario de bienes muebles resguardados

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA	NORMATIVIDAD INTERNA
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	1	Recibe del usuario la solicitud para que le sea proporcionado el reporte de resguardo de bienes muebles registrado en el sistema de inventario.	Correo electrónico u oficio	2.4, 2.5, 2.20, 2.21
	2	Instruye al AC brinde asesoría al usuario para emitir el reporte de resguardo de bienes muebles de la Intranafin o confirme la solicitud adicional del levantamiento físico de inventario.	Vía telefónica, correo electrónico, Intranafin	2.4, 2.5, 2.7, 2.20, 2.21
		¿REQUIERE LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES?		
ANALISTA CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	3	<p>NO: Notifica al usuario que emita desde la Intranafin: http://aplicaciones.nafin.com/cargaSIME/SIMER409.jsp el reporte de resguardo de bienes muebles para que lo valide y firme de conformidad. FIN</p>	Vía telefónica, correo electrónico, Intranafin	2.4, 2.5, 2.20, 2.21
	4	<p>SI: Confirma con el usuario la solicitud del levantamiento físico de inventario de los bienes muebles y solicita al EAM la identificación física de los artículos.</p>	Oracle Discoverer, correo electrónico, Intranafin	2.4, 2.5, 2.7, 2.20, 2.21
ENCARGADO ALMACENES Y MANIOBRAS	5	Genera reporte del inventario del usuario y procede a la identificación física de los bienes muebles, obteniendo su Vo. Bo.	Sistema de inventario, documentación física	2.4, 2.5, 2.7, 2.20, 2.21
	6	Reporta al CCAS el resultado del levantamiento físico proporcionando documentación física.	Documentación física	2.4, 2.5, 2.7, 2.20, 2.21
		¿EXISTEN DIFERENCIAS ENTRE EL INVENTARIO REGISTRADO EN EL SISTEMA DE INVENTARIO Y EL FÍSICO?		
	7	<p>NO: Genera el inventario de bienes muebles del sistema y elabora el oficio para enviarlo al usuario solicitante.</p>	Sistema de inventario, oficio	2.4, 2.5, 2.20, 2.21
		Continúa con la actividad 10.		



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONTACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS/ ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	8	SI: Solicita al Gran Usuario regularice la asignación de resguardo del bien mueble y notifique a la CCAS, proporcionando documentación soporte.	Correo electrónico	2.4, 2.5, 2.20, 2.21, 2.39, 2.40, 2.41
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	9	Realiza las actividades 4 a la 12 del procedimiento 6 y confirma al CCAS que las actualizaciones se encuentran debidamente registradas en el sistema de inventario.	Sistema de inventario, base datos de LOBO, Oracle Discoverer, documentación física	2.4, 2.5, 2.20, 2.21
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	10	Instruye al AC elabore oficio para la entrega de reporte de resguardo de bienes muebles.	Verbal	2.4, 2.5, 2.20, 2.21
ANALISTA CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	11	Elabora oficio para dar respuesta a la solicitud del usuario, emite el reporte de resguardo de bien mueble actualizado del sistema de inventario y anexa.	Oficio correo electrónico	2.4, 2.5, 2.20, 2.21
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	12	Firma oficio y rubrica reporte de resguardo de bienes muebles.	Firma autógrafa, documentación física	2.4, 2.5, 2.20, 2.21
ANALISTA CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	13	Entrega oficio reporte de resguardo de bienes muebles al usuario, obtiene acuse de recibido, integra documentos, archiva e informa al CCAS.	Documentación física	2.4, 2.5, 2.20, 2.21
		¿EL USUARIO IDENTIFICA DIFERENCIAS EN EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES?		
USUARIO	14	SI: Solicita aclaración a la CCAS, emitiendo comentarios.	Correo electrónico, oficio, documentación física	2.4, 2.5, 2.20, 2.21, 2.39, 2.40, 2.41
		Regresa a la actividad 8.		
		NO: FIN		

8. Atención a solicitud de liberación de resguardo de bienes muebles

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA	NORMATIVIDAD INTERNA
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	1	Recibe del usuario solicitud de liberación de resguardo por cambio de adscripción o baja.	Correo electrónico, oficio	2.4, 2.5, 2.6, 2.20, 2.21
	2	Da respuesta al pedido y solicita al usuario consulte su inventario a través de la Intranafin: http://aplicaciones.nafin.com/cargaSIME/SIMER409.jsp e indique los datos generales del "nuevo usuario", fecha de firma de acta de entrega-recepción.	Correo electrónico, teléfono	2.4, 2.5, 2.6, 2.20, 2.21
ANALISTA CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	3	Obtiene datos de usuario solicitante y del personal que se encuentra a su cargo, generando el inventario del sistema para validación física.	Hoja de cálculo, Word, sistema de inventario	2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.20, 2.21
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS/ ANALISTA CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES /ANALISTA DE SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	4	Continúa con las actividades 3 a la 10 del procedimiento 7.	Correo electrónico, hoja de cálculo	2.4, 2.5, 2.6, 2.20, 2.21, 2.39, 2.40, 2.41
		¿SE REPORTAN BIENES MUEBLES NO LOCALIZADOS O EXTRAVIADOS?		



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	5	SI: Notifica al usuario y solicita que a través del área de Seguridad e involucrados deberán levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso e instruye asigne número de solicitud de desincorporación y transfiera el estatus de los bienes en el sistema de inventario.	Oficio, correo electrónico	2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.12, 2.15, 2.20, 2.21
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	6	Transfiere en SIME bienes muebles no localizados o extraviados a estatus 3 y elabora el formato denominado "Desincorporación de Bienes Muebles".	Sistema de inventario	2.4, 2.5, 2.6, 2.20, 2.21
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	7	Elabora oficio para notificar al OIC sobre la no localización o extravío de bienes muebles para que inicie el procedimiento administrativo de responsabilidades en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, anexando documentación soporte y/o antecedentes.	Oficio, documentación física	2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.12, 2.15, 2.20, 2.21
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	8	Da seguimiento a respuesta del OIC para proporcionar o recabar documentación requerida, así como el de recibir el oficio de conclusión del expediente asignado para integrar al expediente del usuario y de la solicitud de desincorporación de bienes muebles.	Oficio	2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.12, 2.15, 2.20, 2.21
ANALISTA CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	9	Elabora oficio dirigido al usuario solicitante informando la irregularidad, emitiendo reporte de inventario actualizado, resguardo para el nuevo usuario y formato denominado "Disposición Final de Bienes Muebles" para recabar firma de autorización y aceptación; obteniendo firma y Vo. Bo. del CCAS.	Oficio, SIME, hoja de cálculo	2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.12, 2.15, 2.20, 2.21
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	10	Recibe documentos de los usuarios generados en la actividad anterior debidamente firmados, recaba firmas de autorización de la DAS e instruye la baja de los inventarios de los bienes muebles no localizados o extraviados.	Documentación física	2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.12, 2.15, 2.20, 2.21
ANALISTA CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	11	Elabora oficio al AS para que registre baja en SIME y recaba firma de autorización del CCAS.	Oficio	2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.12, 2.15, 2.20, 2.21
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	12	Registra en SIME la baja de los bienes muebles y confirma el CCAS.	Sistema de inventario	2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.12, 2.15, 2.20, 2.21
ANALISTA CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	13	Elabora oficio de liberación parcial de no adeudo al usuario solicitante, emitiendo dos tantos de los reportes de resguardo de bienes muebles actualizado y de acta – entrega.	Word, oficio, sistema de inventario	2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.12, 2.15, 2.20, 2.21
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	14	Recibe documentos generados en la actividad anterior, valida y firma de autorización.	Oficio, documentación física	2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.12, 2.15, 2.20, 2.21
		Continúa con la actividad 18.		
	15	NO: Realiza las actualizaciones en el sistema de inventario registrando los bienes muebles bajo el resguardo del usuario correspondiente, genera el inventario actualizado.	Oficio, sistema de inventario, hoja de cálculo	2.4, 2.5, 2.6, 2.20, 2.21
	16	Elabora oficio de liberación de no adeudo al usuario solicitante, emitiendo dos tantos de los reportes de resguardo de bienes muebles actualizado y de acta – entrega.	Word, oficio, sistema de inventario	2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.12, 2.15, 2.20, 2.21
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	17	Recibe documentos generados en la actividad anterior, valida y firma de autorización.	Oficio, documentación física	2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.12, 2.15, 2.20, 2.21
ANALISTA CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	18	Entrega documentos a los usuarios, recaba firma de aceptación en los reportes de resguardo de bienes muebles actualizado y de acta – entrega, obtiene acuse de recibido y notifica al CCAS.	Documentación física	2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.12, 2.15, 2.20, 2.21



Control de activo

CLAVE	EMISIÓN	VERSIÓN	
NF-MPO-CONTACT	03-11	REVISIÓN 3	FECHA 08-15

	19	Integra documentos generados en el proceso y archiva en los expedientes de Liberación de Resguardo de Bienes Muebles y/o del usuario que causa baja.	Documentación física	2.4, 2.5, 2.6, 2.20, 2.21
		FIN		

9. Levantamiento físico de inventario (LEFIS)

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA	NORMATIVIDAD INTERNA
		ANUALMENTE		
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL/ANALISTA SUMINISTROS/ENCARGADO ALMACENES Y MANIOBRAS	1	Elabora propuesta del calendario de actividades, programa de trabajo del Lefis y programa de captura del inventario en sistema.	Hoja de cálculo, Word, sistema de inventario	2.7, 2.9, 2.20, 2.21
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	2	Valida documentos generados en la actividad anterior, da Vo. Bo., actualiza los manuales para el Lefis (Oficina Matriz y Regionales) e instruye la instrumentación del proceso.	Documentación física, Word	2.7, 2.9, 2.20, 2.21
ANALISTA SUMINISTROS / ENCARGADO ALMACENES Y MANIOBRAS	3	Recibe programa del levantamiento físico y coordina al personal de maniobras para efectuar validación física de los bienes muebles de acuerdo a las fechas, edificios y/o pisos de los inmuebles de la Institución.	Hoja de cálculo, Word, sistema de inventario	2.7, 2.9, 2.20, 2.21
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	4	Recibe el programa de captura de inventario en el sistema y programa la generación de los expedientes individuales, reportes de resguardo de bienes muebles y cédulas de levantamiento físico de acuerdo a las fechas, edificios y/o pisos de los inmuebles de la Institución.	Correo electrónico, hoja de cálculo	2.7, 2.9, 2.20, 2.21
ANALISTA CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	5	Elabora propuesta de circular para informar al personal sobre la celebración del Lefis.	Word. oficio	2.7, 2.9, 2.20, 2.21
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	6	Integra, valida y/o adecua los documentos generados en las actividades anteriores: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Calendario de actividades, ✓ Programa de trabajo del Lefis, ✓ Programa de captura del inventario en sistema, ✓ Manuales del levantamiento físico ✓ Circular 	Correo electrónico, documentación física	2.7, 2.9, 2.20, 2.21
	7	Recaba Vo. Bo. del Subdirector de Servicios (SS) los documentos generados en la actividad anterior.	Documentación física	2.7, 2.9, 2.20, 2.21
	8	Presenta ante el Director de Adquisiciones y Servicios (DAS) la circular para informar al personal de la Institución sobre el periodo en que se realizará el levantamiento físico del inventario, obtiene firma e instruye la publicación en la Intranafin.	Documentación física	2.7, 2.9, 2.20, 2.21
ANALISTA CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	9	Elabora solicitud dirigida a la Dirección de Comunicación Social/Comunicación Interna para que realice la publicación de la circular.	Oficio digitalizado, correo electrónico	2.7, 2.9, 2.20, 2.21
	10	Elabora propuesta de oficio a la atención de los Titulares de las Oficinas Regionales y/o Extranjero para aviso sobre periodo de duración del levantamiento físico, envío del manual y/o reportes de resguardo y/o cédulas y obtiene Vo. Bo. del CCAS.	Correo electrónico	2.7, 2.9, 2.20, 2.21
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	11	Envía circular y documentos generados en la actividad anterior.	Correo electrónico	2.7, 2.9, 2.20, 2.21
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	12	Genera del Sistema de Inventario la Base Temporal del Sistema de Inventario (BTS) para llevar a cabo el registro del Lefis.	Sistema de inventario	2.7, 2.9, 2.20, 2.21



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

	13	Emite del sistema de inventario los reportes para levantamiento físico y de resguardo individual y cédulas de acuerdo a los programas del levantamiento físico, integrando los documentos en expedientes personalizados por cada usuario de la Institución y clasificando por Oficina Matriz, Oficinas Regionales y/o Estatales.	Sistema de inventario, documentación física	2.7, 2.9, 2.20, 2.21, 2.39, 2.40, 2.41
		DIARIAMENTE DURANTE EL PERIODO DE DURACIÓN DEL LEFIS		
	14	Entrega documentos generados en la actividad anterior al EAM y al ASU de acuerdo al programa.	Sistema de inventario, documentación física y digitalizada	2.7, 2.9, 2.20, 2.21, 2.39, 2.40, 2.41
ENCARGADO ALMACENES Y MANIOBRAS	15	Coordina al personal de maniobras para que efectúen la validación física de los bienes muebles con lector de código de barras o físico de acuerdo con el programa de trabajo, manual, reportes para levantamiento físico y/o de resguardo y cédula para el Lefis.	Documentación y validación física, lector de código de barras	2.7, 2.9, 2.20, 2.21, 2.39, 2.40, 2.41
	16	Integra a maniobristas en grupos de dos, uno para requisitar y validar reportes y formatos y otro para validación física y/o utilización del lector con código de barras.	Documentación y validación física, lector de código de barras	2.7, 2.9, 2.20, 2.21, 2.39, 2.40, 2.41
	17	Informa sobre Lefis al usuario para obtener autorización de acceso a oficina o área de trabajo y validar en presencia del mismo la identificación individual de los bienes por número de inventario.	Documentación física, lector de código de barras, firma autógrafa	2.7, 2.9, 2.20, 2.21
	18	Requisita los reportes para levantamiento físico y de resguardo y/o cédula e identifica a los bienes con la lectora de código de barras o validación física.	Documentación física, lector de código de barras, firma autógrafa	2.7, 2.9, 2.20, 2.21, 2.39, 2.40, 2.41
		¿EL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES ESTÁ CONTENIDO EN LOS REPORTES DEL LEFIS Y RESGUARDO?		
	19	SI: Valida cada bien mueble identificando por número de inventario de acuerdo al reporte del Lefis y solicita al usuario firmar de conformidad la cédula y el reporte de resguardo de bienes muebles, del cual entrega un original al mismo al usuario.	Documentación física, lector de código de barras, firma autógrafa	2.7, 2.9, 2.20, 2.21
		Continúa con la actividad número 21.		
	20	NO: Señala en la cédula de Lefis y reporte de resguardo los bienes que se localizan y/o no se localizan físicamente, si no se encuentra ninguno de los artículos señalados en la cédula y reporte, se dejan en blanco, y se requisitan las siguientes cédulas, según sea el caso: <ul style="list-style-type: none"> ✓ El bien mueble tiene número de inventario Requisita cédula de adicionales ✓ El bien mueble no tiene número de inventario Requisita cédula de ceros. En ambas cédulas se deben indicar: Del bien mueble: número de inventario (en el caso de que aparezca en artículo), descripción, marca, modelo, material, color, serie y ubicación. Del Usuario: nombre, nómina, adscripción y firma.	Documentación física, firma autógrafa	2.7, 2.9, 2.20, 2.21, 2.39, 2.40, 2.41
	21	Integra documentos generados en las actividades 19 y 20 de este procedimiento, requisitando, firmando e indicando la fecha en que se hace el levantamiento en la "lista de entregables" y entrega al AS para validación y registro en el sistema de inventario.	Documentación física, firma autógrafa	2.7, 2.9, 2.20, 2.21, 2.39, 2.40, 2.41



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	22	Valida que la información integrada por el EAM se encuentre en el expediente individual del usuario y contenga la información declarada en la lista de entregables, que los documentos se encuentren debidamente requisitados y firmados de conformidad.	Documentación física, firma autógrafa	2.7, 2.9, 2.20, 2.21, 2.39, 2.40, 2.41
		¿LA CÉDULA DE LEVANTAMIENTO FÍSICO Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES SE ENCUENTRAN CONCILIADOS?		
	23	<p>SI: Registra en el sistema de inventario/módulo del levantamiento físico en forma manual o archivo plano la información contenida en las cédulas o leída con el lector de código de barras:</p> <p>Del bien mueble: Número de inventario Edificio Piso Estatus (1, 3, 4) Material Color Marca Modelo Serie Uso/No uso (si, no) Estado Físico (bueno, regular, malo) Calificativo E (existente)</p> <p>Del usuario: Adscripción Resguardo (número de nómina)</p> <p>Del capturista: Comentario Capturo (número identificador del capturista) Fecha de captura</p>	Documentación física, sistema de inventario	2.7, 2.9, 2.20, 2.21
	24	Genera del sistema de inventario el reporte de captura Lefis e imprime para realizar la conciliación con la cédula y registro.	Documentación física	2.7, 2.9, 2.20, 2.21
	25	Integra documentos y archiva en el expediente de cada usuario.	Documentación física	2.7, 2.9, 2.20, 2.21
		Continúa con la actividad 28.		
	26	<p>NO: Registra en el sistema de inventario/módulo del levantamiento físico en forma manual la información contenida en las cédulas:</p> <p>Del bien mueble: Número de inventario (si el bien está etiquetado) Edificio Piso Estatus Material Color Marca Modelo Serie Uso/No uso (si, no) Estado Físico (bueno, regular, malo) Calificativo A, C (adicional o cero)</p> <p>Del usuario: Adscripción Resguardo (número de nómina)</p> <p>Del capturista: Comentario Capturo (número identificador del capturista) Fecha de captura</p>	Documentación física, sistema de inventario	2.7, 2.9, 2.20, 2.21, 2.39, 2.40, 2.41



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

	27	Regresa a la actividad 24.	Documentación física	2.7, 2.9, 2.20, 2.21
		AL CONCLUIR CON EL LEVANTAMIENTO FÍSICO Y REGISTRO EN EL SISTEMA DE INVENTARIO		
	28	Verifica que la base de datos temporal (bts) registrada en el sistema de inventario se encuentre debidamente capturada; que las claves de adscripción y nombres de los usuarios estén actualizados de acuerdo a la base de datos de Lobo.	Oracle Discoverer, sistema de inventario, base de datos Lobo	2.7, 2.9, 2.20, 2.21
	29	Genera base de datos de la base temporal del sistema de inventario, clasifica la información por tipo de bien mueble registrado: <ul style="list-style-type: none"> E. Existente, bien mueble existente, conciliado A. Adicional, bien mueble localizado con usuario diferente al resguardatario inicial. C. Cero, bien muebles localizado sin número de inventario. Faltante, bien mueble no localizado con usuario inicial. 	Discoverer, sistema de inventario, hoja de cálculo	2.7, 2.9, 2.20, 2.21, 2.39, 2.40, 2.41
	30	ESTE REPORTE SE REALIZA PERIÓDICAMENTE HASTA CONCLUIR EL LEFIS Genera base general histórica del sistema de inventario para elaborar reporte de conciliación de saldo de cantidad de bienes muebles registrados vs. base temporal del levantamiento físico de inventario, envía informe y base de datos al CCAS.	Discoverer, sistema de inventario, hoja de cálculo	2.7, 2.9, 2.20, 2.21
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	31	Revisa informe.	Hoja de cálculo	2.7, 2.9, 2.20, 2.21
		DEL RESULTADO DEL LEFIS ¿EXISTEN BIENES MUEBLES NO LOCALIZADOS, SOBRANTES O ADICIONALES?		
	32	NO: Da concluido el Lefis.	Word, correo electrónico	2.7, 2.9, 2.20, 2.21
		Continúa con la actividad 52.		
	33	SI: Instruye al AS realice la simulación del cruce de las bases de datos histórica y base temporal del sistema para depuración y conciliación de la información registrada	Verbal	2.7, 2.9, 2.12, 2.20, 2.21, 2.39, 2.40, 2.41
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	34	Ejecuta en el sistema de inventario, módulo del levantamiento físico, las fases de cruce de la base temporal del sistema automatizado de acuerdo a las siguientes condiciones: <ol style="list-style-type: none"> Cruce de no localizados y sobrantes, con el mismo número de inventario. Cruce entre no localizados y sobrantes, por número de serie. Cruce de no localizados y sobrantes con características similares: familia, subfamilia, material, color, ubicación. Genera reporte por cada nivel de cruce y entrega al CCAS.	Sistema de inventario, documentación física	2.7, 2.9, 2.20, 2.21
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	35	Revisa resultado de los cruces por nivel y da Vo. Bo. para que el AS proceda a la actualización en el sistema de inventario para la formalización de la asignación de número(s) de inventario(s) y resguardos.	Documentación física	2.7, 2.9, 2.20, 2.21
		¿LOS NIVELES DE CRUCE FUERON APROBADOS POR EL CCAS EN SU TOTALIDAD?		
	36	NO: Instruye al AS deshacer el cruce en el sistema de inventario	Sistema de inventario	
		Continúa con la actividad 45.		



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	37	SI: Analiza resultado obtenido en la actividad 34, genera e imprime del sistema las etiquetas de código de barras, agrupando por número de nómina y genera el resguardo conciliado en dos tantos.	Sistema de inventario, etiqueta de código de barras, documentación física	2.7, 2.9, 2.20, 2.21
	38	Genera base de datos para elaborar la relación de bienes a los que se les reasignó número de inventario derivado de los cruces, agrupada por usuario, conteniendo la siguiente información: Del bien mueble: <ul style="list-style-type: none">✓ Número de inventario anterior✓ Número de inventario reasignado✓ Localización física Del usuario: <ul style="list-style-type: none">✓ Nombre del usuario✓ Número de Nómina✓ Clave de adscripción	Oracle Discoverer, documentación física	2.7, 2.9, 2.20, 2.21
	39	Integra los documentos obtenidos en las actividades 37 y 38, solicita al EAM realice el marcado físico de los bienes muebles y recabe firma de cada usuario en el resguardo; proporcionándole un tanto del mismo.	Documentación física y etiquetas de código de barras.	2.7, 2.9, 2.20, 2.21
ENCARGADO ALMACENES Y MANIOBRAS	40	Recibe documentos, organiza a maniobristas por usuario e instruye se proceda al marcado y firmas de resguardos, hasta concluir.	Documentación física y etiquetas de código de barras.	2.7, 2.9, 2.20, 2.21
	41	Entrega resguardos formalizados y firmados al AS e informa sobre la conclusión.	Documentación física	2.7, 2.9, 2.20, 2.21
		¿EL RESULTADO DEL LEFIS REPORTA BIENES MUEBLES NO LOCALIZADOS O EXTRAVIADOS?		
	42	NO: Continúa con la actividad 44.		2.7, 2.9, 2.20, 2.21
	43	SI: Continúa con el procedimiento 21. Baja de bienes de bienes muebles no localizados y/o extraviados.		2.8, 2.12, 2.15
		¿EL RESULTADO DEL LEFIS REPORTA BIENES MUEBLES SOBREPANTES?		
		NO: Continúa con la actividad 51.		
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	44	SI: Elabora base de datos detallado de bienes muebles sobrantes con número de inventario y sin número de inventario, indicando: Del bien mueble: <ul style="list-style-type: none">✓ Descripción, color, material, marca y/o modelo y/o serie.✓ Localización física Del usuario: <ul style="list-style-type: none">✓ Nombre del usuario✓ Número de Nómina✓ Clave de adscripción Entrega al CCAS.	Hoja de cálculo, correo electrónico	2.7, 2.9, 2.20, 2.21, 2.39, 2.40, 2.41
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	45	Revisa base de datos, envía e instruye al EAM realice la validación definitiva de bienes muebles sobrantes para que los ubique físicamente y posteriormente sean marcados con el número de inventario asignado por el sistema de inventario.	Hoja de cálculo	2.7, 2.9, 2.20, 2.21



Control de activo

CLAVE	EMISIÓN	VERSIÓN	
NF-MPO-CONACT	03-11	REVISIÓN 3	FECHA 08-15

ENCARGADO ALMACENES Y MANIOBRAS	46	Valida e identifica bienes muebles de acuerdo a lo reportado en la actividad 45 e informa al CCAS.	Documentación física, físicamente	2.7, 2.9, 2.20, 2.21
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	47	Instruye al AC elabore acta administrativa de alta de bienes muebles proporcionando base de datos de bienes adicionales.	Hoja de cálculo, correo electrónico	2.7, 2.9, 2.20, 2.21, 2.24
ANALISTA DE CONCILIACIÓN DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	48	Elabora acta y anexo, presenta al CCAS para su Vo. Bo. y recaba firmas del DAS, SS y/o usuario.	Word, hoja de cálculo	2.7, 2.9, 2.20, 2.21, 2.24
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	49	Instruye realice el alta de bienes muebles en el sistema de inventario e informe la conclusión.	Verbal	2.7, 2.9, 2.20, 2.21, 2.24
ANALISTA DE CONCILIACIÓN DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	50	Continúa con el procedimiento 1. Alta de bienes muebles en el sistema de inventario, actividades de la 4 a la 8.	Sistema de inventario, Catálogo SIME, hoja de cálculo	2.1, 2.2, 2.7, 2.9, 2.20, 2.21, 2.24
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	51	Genera base de datos definitiva del Lefis y envía al CCAS.	Oracle Discoverer, hoja de cálculo, correo electrónico	2.1, 2.7, 2.9, 2.20, 2.21
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	52	Elabora informe final de levantamiento físico del inventario y conciliación contable y envía al DAS y SS.	Informe	2.7, 2.9, 2.20, 2.21
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	53	Integra documentos generados en durante el Lefis, clasifica por usuario y archiva en expedientes individuales y expedientes generales del levantamiento físico del inventario anual para solicitudes posteriores de información.	Documentación física	2.7, 2.9, 2.20, 2.21
		FIN		

10. Presentación del calendario anual de sesiones ordinarias al Comité de Bienes Muebles (COBIM)

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA	NORMATIVIDAD INTERNA
		ANUALMENTE		
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	1	Elabora la propuesta del calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio correspondiente, indicando fecha, hora y lugar.	Word	2.10, 3.2
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS	2	Revisa propuesta del calendario de sesiones, validando fechas.	Documentación física	2.10
		¿LA PROPUESTA DEL CALENDARIO ES APROBADA?		
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	3	NO: Realiza modificaciones solicitadas.	Asunto	2.10
		Regresa a la actividad 1.		
	4	SI: Elabora la orden del día, asunto e invitación para convocar a la primera sesión ordinaria del COBIM.	Carpeta	2.10
	5	Recaba rubrica del SS y firma del DAS en la carpeta del COBIM e invitaciones.	Documentación física	2.10
	6	Digitaliza carpeta y envía a los miembros del COBIM.	Documentación física y correo electrónico	2.10
	7	Elabora y/o actualiza lista de asistencia.	Hoja de cálculo	2.10



Control de activo

CLAVE	EMISIÓN	VERSIÓN	
NF-MPO-CONACT	03-11	REVISIÓN 3	FECHA 08-15

SECRETARIO TÉCNICO	8	Recibe al COBIM y solicita firma en la lista de asistencia.	Hoja de cálculo, firma autógrafa	2.10
PRESIDENTE, SECRETARIO EJECUTIVO Y/O SECRETARIO TÉCNICO	9	Realiza presentación del calendario a los miembros del COBIM para obtener autorización.	Documentación física, Word	2.10
		¿EL COBIM AUTORIZA EL CALENDARIO ANUAL DE SESIONES ORDINARIAS?		
SECRETARIO TÉCNICO	10	NO: Realiza modificaciones solicitadas al calendario. Continúa con la siguiente actividad.	Word	2.10
	11	SI: Elabora propuesta del acta de la sesión.	Word	2.10
	12	Obtiene Vo. Bo. del Secretario Ejecutivo y envía a los miembros del COBIM. ¿EL ACTA ES CORRECTA?	Correo electrónico, Word	2.10
	13	NO: Modifica acta de acuerdo a los comentarios emitidos por los miembros del COBIM. Continúa con la siguiente actividad.	Word	2.10
	14	SI: Elabora e imprime el acta definitiva, firma y rubrica y obtiene las correspondientes al Presidente y Secretario Ejecutivo.	Documentación física, firma autógrafa y rúbrica	2.10
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	15	Recaba en el acta firmas y rubricas de los miembros del COBIM.	Documentación física, firma autógrafa y rúbrica	2.10
SECRETARIO TÉCNICO	16	Digitaliza acta y envía a los miembros del COBIM.	Documentación física y correo electrónico	2.10
	17	Integra documentos generados durante el proceso y archiva en el expediente del Comité de Bienes Muebles. FIN	Documentación física	2.10

11. Autorización del programa anual de disposición final de bienes muebles

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA	NORMATIVIDAD INTERNA
		AL 31 DE ENERO.		
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	1	Recibe del Usuario / Gran Usuario / EAM la propuesta de la relación de bienes muebles con número de inventario para su validación en el sistema de inventario y dictamen de no utilidad redactado de conformidad con la política 2.4 de las bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Institución.	Correo electrónico, sistema de inventario	2.10, 2.11, 2.12
		¿EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD ESTÁ DEBIDAMENTE FUNDAMENTADO Y CUMPLE CON LOS REQUISITOS NORMATIVOS?		
	2	NO: Hace la devolución del dictamen e indica recomendaciones para corregir o complementar. Regresa a la actividad 1.	Correo electrónico.	2.10, 2.11, 2.12



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

	3	SI: Instruye al AS elabore el dictamen en el sistema de inventario y valide el estatus de los bienes muebles en sistema de inventario y/o genere reporte de anomalías.	Correo electrónico	2.10, 2.11, 2.12
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	4	Valida en el sistema de inventario el estatus del número de inventario de cada bien mueble.	Sistema de inventario	2.10, 2.11, 2.12
		¿EL ESTATUS DEL BIEN MUEBLE ES CORRECTO?		
	5	NO: Retira de la propuesta de bienes muebles los artículos que no sean correctos y genera reporte de anomalías para enviar al usuario o gran usuario.	Base de datos, correo electrónico	2.10, 2.11, 2.12, 3.2
		Continúa con la siguiente actividad.		
	6	SI: Asigna número de solicitud de disposición o desincorporación consecutiva correspondiente.	Hoja de cálculo	2.10, 2.11, 2.12
	7	Registra en el sistema la transferencia del número de inventario del bien mueble a estatus 3 (proceso de desincorporación), agrupándolo por el número de solicitud designado.	Sistema de inventario	2.10, 2.11, 2.12, 2.20
	8	Genera la base de datos de los números de inventario transferidos a estatus 3, agrupándolo por número de solicitud y valida los registros.	Oracle Discoverer, hoja de cálculo	2.10, 2.11, 2.12, 2.20
		¿LA TRANSFERENCIA DE LOS NÚMEROS DE INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES A ESTATUS 3 ES CORRECTA?		
	9	NO: Efectúa el correcto registro del bien mueble en el sistema de inventario.	Sistema de inventario	2.10, 2.11, 2.12, 2.20
		Regresa a la actividad 7.		
	10	SI: Informa al CCAS, y de ser el caso, elabora reporte de anomalías de los bienes muebles, solicitando se confirme el retiro de la solicitud o enviando el justificante o soporte para ser integrados en los formatos de solicitud de disposición final o desincorporación y dictamen de no utilidad.	Correo electrónico, hoja de cálculo	2.10, 2.11, 2.12
		¿LOS BIENES MUEBLES CONTENIDOS EN EL REPORTE DE ANOMALÍAS PRESENTAN ALGUNA JUSTIFICACIÓN PARA INTEGRARSE A LA SOLICITUD?		
USUARIO, GRAN USUARIO	11	SI: Envía al CCAS el reporte justificando la integración de los bienes a la solicitud y dictamen de no utilidad.	Correo electrónico	2.10, 2.11, 2.12
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	12	Continúa con las actividades 4 a la 8 y 13 de este procedimiento.	Sistema de inventario, pdf	2.10, 2.11, 2.12
USUARIO, GRAN USUARIO	13	NO: Confirman al CCAS y solicitan el envío de archivos en pdf de los formatos de solicitud de disposición final o desincorporación y dictamen de no utilidad.	Correo electrónico	2.10, 2.11, 2.12
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	14	Instruye al AS genere del sistema de inventario la versión definitiva de los formatos de disposición final o desincorporación y dictamen de no utilidad en archivos en pdf para envío al CCAS.	Correo electrónico, sistema de inventario, pdf	2.10, 2.11, 2.12
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS / ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	15	Envía los formatos de solicitud de disposición final y dictamen de no utilidad al usuario o gran usuario, solicitando la validación, impresión y formalización de los documentos.	Correo electrónico, formatos	2.10, 2.11, 2.12



Control de activo

CLAVE	EMISIÓN	VERSIÓN	
NF-MPO-CONTACT	03-11	REVISIÓN 3	FECHA 08-15

DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, SUBDIRECTOR DE SERVICIOS O COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	16	Recibe del usuario o gran usuario oficio con documentos formalizados, solicitando que los bienes muebles sean integrados al Programa Anual de Disposición Final.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	17	Firma los documentos y recaba las correspondientes de autorización del DAS y SS.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12
		¿LOS BIENES MUEBLES SERÁN ENTREGADOS EN ALMACENES INSTITUCIONALES?		
	18	NO: Envía al EAM la relación de bienes muebles en proceso de disposición final, indicando número de solicitud para que sean agrupados en los almacenes generales.	Correo electrónico, hoja de cálculo	2.10, 2.11, 2.12
		Continúa con la actividad 29.		
	19	SI: Instruye al EAM la recepción de bienes muebles en almacenes institucionales, lugar y fecha, y anexa relación de bienes muebles en proceso de disposición final, indicando número de solicitud.	Correo electrónico	2.10, 2.11, 2.12
	20	Informa al Usuario / Gran Usuario la fecha en que se recibirán los bienes muebles en el Almacén Institucional.	Correo electrónico	2.10, 2.11, 2.12
ENCARGADO ALMACENES Y MANIOBRAS	21	Inspecciona físicamente el volumen de la cantidad de bienes muebles a trasladar para dimensionar el tipo de transporte requerido, considerando el origen y destino, cantidad de maniobristas para el servicio, fecha y hora del retiro; proporciona información y solicita al ASU gestione la contratación del servicio de transporte.	Físicamente, correo electrónico	2.10, 2.11, 2.12
ANALISTA DE CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	22	Recibe información y solicita cotización de servicio de transporte a cuando menos tres empresas transportistas anexando: <ul style="list-style-type: none">✓ Relación de bienes✓ Origen y destino✓ Lugar y hora✓ Nombre del enlace✓ Dimensión del transporte	Correo electrónico	2.10, 2.11, 2.12
	23	Recibe cotizaciones de las tres empresas transportistas, verifica que cumplan con los requisitos solicitados y elige la cotización de menor costo.	Correo electrónico	2.10, 2.11, 2.12
	24	Confirma al proveedor sobre la contratación del servicio, solicita un presupuesto y envía orden de servicio formalizada.	Correo electrónico, documentación física	2.10, 2.11, 2.12
	25	Realiza las actividades 5 la 6 del procedimiento 30. <i>Servicio de Fletes y Mudanzas.</i> Continúa en la siguiente actividad	Documentación física, SIGA, SIOR	2.10, 2.11, 2.12
ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS	26	Confirma los datos del transportista y cita; solicita a la Subdirección de Seguridad autorización de acceso a los almacenes indicando: fecha y horario, datos el transportista.	Correo electrónico	2.10, 2.11, 2.12
	27	Elabora salida de enseres y anexo en dos tantos, rubrica y recaba firma de autorización del CCAS.	Hoja de cálculo, Access, documentación física	2.10, 2.11, 2.12
	28	Coordina con el transportista el traslado de los bienes muebles, proporciona a la Subdirección de Seguridad (primera inspección) la salida de enseres y anexo, validan el embarque de los artículos por número de inventario y/o cantidad y/o volumen.	Salida de enseres	2.10, 2.11, 2.12



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

	29	Recibe bienes muebles y proporciona a la Subdirección de Seguridad (segunda inspección) la salida de enseres y anexo, validan el desembarque de los artículos por número de inventario y/o cantidad y/o volumen y obteniendo firmas para formalizar la salida de enseres proporcionando un tanto a seguridad.	Salida de enseres	2.10, 2.11, 2.12
	30	Clasifica y acomoda los bienes muebles en los racks y asigna número de solicitud de disposición final o desincorporación.	Físicamente	2.10, 2.11, 2.12
	31	Confirma al CCAS la conclusión del proceso y entrega salida de enseres formalizada en la actividad 29.	Salida de enseres	2.7, 2.10, 2.11, 2.12
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	32	Instruye al AS actualice el resguardo de los bienes muebles en el sistema de inventario proporcionando la salida de enseres y al ASU proceda a la gestión del pago al transportista.	Verbal, correo electrónico, documentación física	2.10, 2.11, 2.12
ANALISTA DE SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	33	Realiza las actividades 5 a la 8 del procedimiento 6. Informa al CCAS sobre la conclusión de la actualización de resguardo en sistema de inventario.	Sistema de inventario, hoja de cálculo, salida de enseres	2.4, 2.10, 2.11
ANALISTA DE SUMINISTROS	34	Realiza de la actividad 10 a la 15 del procedimiento 30. <i>Servicio de Fletes y Mudanzas.</i>		2.4, 2.10, 2.11
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	35	Reúne todas las solicitudes de disposición final, genera e integra base de datos de ejercicios anteriores y nuevas para validación.	Documentación física, Oracle Discoverer, hoja de cálculo	2.10, 2.11, 2.12
	36	Elabora resumen agrupado por: número de solicitud, área usuaria, tipo, cantidad y unidad de medida de los bienes muebles e imprime.	Oracle Discoverer, hoja de cálculo	2.10, 2.11, 2.12
	37	Elabora y requisita los formatos normativos del Programa Anual de Disposición Final (Anexo I "global" y Anexo II "detallado").	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS	38	Revisa propuesta del Programa Anual de Disposición Final.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12
		¿LA PROPUESTA DEL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL ES CORRECTA?		
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	39	NO: Realiza modificaciones.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12
		Regresa a la actividad 36.		
	40	SI: Elabora la orden del día, asunto e invitación para convocar a la sesión del COBIM.	Carpeta	2.10, 2.11, 2.12
	41	Recaba rúbricas del SS y firma del DAS en la carpeta del COBIM e invitaciones.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12
	42	Envía carpeta digitalizada a los miembros del COBIM.	Correo electrónico, carpeta pdf	2.10, 2.11, 2.12
	43	Elabora lista de asistencia de la sesión.	Hoja de cálculo	2.10, 2.11, 2.12
SECRETARIO TÉCNICO DEL COBIM	44	Recibe a los asistentes y solicita registrarse y firmar la lista de asistencia correspondiente.	Hoja de cálculo, firma autógrafa	2.10, 2.11, 2.12
PRESIDENTE, SECRETARIO EJECUTIVO Y/O SECRETARIO TÉCNICO DEL COBIM	45	Realiza presentación del programa anual de disposición final de bienes muebles a los miembros del COBIM para obtener autorización.	Documentación física, Word	2.10, 2.11, 2.12
		¿EL COBIM AUTORIZA EL PROGRAMA?		
SECRETARIO TÉCNICO DEL COBIM	46	NO: Realiza modificaciones solicitadas.	Word	2.10, 2.11, 2.12
		Realiza actividades 36 y 37 de este procedimiento		



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

		Continúa con la siguiente actividad.		
	47	SI: Elabora propuesta del acta de la sesión y envía a los miembros del COBIM.	Word, correo electrónico	2.10, 2.11, 2.12
		¿EL ACTA ES CORRECTA?		
	48	NO: Modifica acta de acuerdo a los comentarios emitidos por los miembros del COBIM.	Word	2.10, 2.11, 2.12
		Regresa a la actividad 47.		
	49	SI: Elabora e imprime el acta y el programa definitivos, firma y rubrica y obtiene las correspondientes al Presidente y Secretario Ejecutivo.	Documentación física, firma autógrafa y rúbrica	2.10, 2.11, 2.12
ANALISTA DE CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	50	Recaba en el acta y los Anexos I y II las firmas y rúbricas de los miembros del COBIM.	Documentación física, firma autógrafa y rúbrica	2.10, 2.11, 2.12
SECRETARIO TÉCNICO DEL COBIM	51	Envía acta digitalizada a los miembros del COBIM.	Acta pdf	2.10, 2.11, 2.12
	52	Integra documentos generados y archiva en el expediente del Comité de Bienes Muebles.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12
	53	Elabora solicitud dirigida al Secretario del Consejo Directivo para que integre el asunto del Programa Anual de Disposición Final a la orden del día de la primera sesión anual del Consejo Directivo, así como el proyecto del asunto, Anexos I y II, número de sesión y de asunto en donde aprobó el Comité de Bienes Muebles, obtiene visto bueno del SS y del DAS.	Correo electrónico, documentación física, hoja de cálculo	2.10, 2.11, 2.12
	54	Envía al SCD los archivos de los documentos generados en la actividad anterior.	Correo electrónico	2.10, 2.11, 2.12
		¿EL CONSEJO DIRECTIVO AUTORIZA EL PROGRAMA ANUAL?		
	55	NO: Recibe de la DAS copia de la certificación de no autorización y recaba documentación soporte para cumplir con requisitos solicitados.	Documentación física	2.9, 2.10, 2.11, 2.12,
		Regresa a la actividad 53.		
	56	SI: Recibe certificación de autorización.	Oficio, documentación física	2.10, 2.11, 2.12
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	57	DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO Solicita a la Dirección de Desarrollo de Productos publique y difunda el Programa Anual en el portal institucional.	Correo electrónico, certificación, anexos I y II	2.10, 2.11, 2.12
	58	Recibe notificación de la publicación, revisa la información en el portal institucional e imprime pantalla.	Nafin.com	2.10, 2.11, 2.12
	59	Elabora oficio para notificar a la SFP sobre la autorización del Consejo Directivo, anexando copia de certificación y del Programa Anual (Anexos I y II), obtiene rubrica del SS y firma del DAS.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12
	60	Instruye al AS la entrega de los documentos señalados en la actividad anterior a la SFP, obteniendo acuse de recibido.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12
	61	Instruye al AS registre en el sistema de inventario el Programa Anual autorizado.	Verbal	2.10, 2.11, 2.12



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

	62	Registra en el sistema de inventario, en el módulo de disposición final, la planeación de la primera versión del Programa Anual, genera reporte, valida y reporta al CCAS. <i>Esta actividad se realiza periódicamente cuando se presentan adecuaciones, a cambios en la disposición final o en la eliminación o adición de bienes o desechos del Programa Anual de Disposición Final correspondiente.</i>	Sistema de inventario	2.10, 2.11, 2.12
	63	Recaba documentos generados y archiva en los expedientes del Consejo Directivo, Comité de Bienes Muebles y Secretaría de la Función Pública.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12
		EN LA PRIMERA SESIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL SIGUIENTE EJERCICIO		
	64	Elabora el "Informe de Resultados del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles".	Documentación física y electrónica	2.10, 2.11, 2.12
		FIN		

12. Gestión de asuntos de disposición final y baja de bienes muebles para dictaminación o aprobación del COBIM

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA	NORMATIVIDAD INTERNA
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	1	Orienta al usuario sobre los requisitos a cumplir para presentar y fundamentar el asunto ante el COBIM, de acuerdo a la Ley General Bienes Nacionales, Manual Normativo de la Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles Institucional; y/o la elaboración y formalización de la solicitud de disposición final y dictamen de no utilidad.	Vía telefónica, correo electrónico	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
		¿LA SOLICITUD DE DISPOSICIÓN FINAL O DESINCORPORACIÓN ESTÁ CONTENIDA EN EL PROGRAMA ANUAL?		
USUARIO COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS/ /ANALISTA DE SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	2	NO: Realizan actividades de la 1 a la 15 del procedimiento 11.	Correo electrónico, sistema de inventario, pdf	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
		Continúa con la siguiente actividad.		
USUARIO	3	SI: Solicita mediante oficio a la Dirección de Adquisiciones y Servicios la gestión de autorización de la disposición final del asunto y/o integración de la solicitud al Programa Anual ante el Comité de Bienes Muebles, Consejo Directivo y/o Secretaría de la Función Pública, anexando los formatos de solicitud de disposición final o desincorporación y/o dictamen de no utilidad, así como la documentación legal y/o cotizaciones y/o documentación normativa requerida.	Oficio, documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	4	Recibe documentación y revisa que la documentación esté completa, correcta, y cumpla con requisitos normativos	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
		¿LA DOCUMENTACIÓN ESTA COMPLETA, CORRECTA Y CUMPLE CON REQUISITOS NORMATIVOS?		
	5	NO: Solicita al usuario la documentación complementaria o la requerida.	Teléfono, correo electrónico	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
USUARIO	6	Recopila documentación y envía al CCAS para continuar con el procedimiento.		
		Continúa con la siguiente actividad.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONTACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	7	SI: Elabora propuesta del asunto de disposición final de bienes muebles y formato de listado de casos, presenta al SS para obtener Vo. Bo.	Word	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
		¿EL SS APRUEBA LA PROPUESTA?		
	8	NO: Realiza adecuaciones solicitadas.	Word	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
		Regresa a la actividad 7.		
	9	SI: Elabora la invitación, indicando: el número de la sesión, lugar, fecha y hora y la carpeta de la sesión ordinaria o extraordinaria del COBIM, integrada por: la orden del día, el asunto, listado de casos, y/o solicitud de disposición final y dictamen técnico, documentación soporte y fundamento legal; ordena y sella los documentos de acuerdo al número de asunto consecutivo correspondiente.	Word, hoja de cálculo	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS /COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	10	Revisan y en su caso rubrican los documentos que integran la carpeta del COBIM.	Orden del día, asunto, listado de casos, documentación legal	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	11	Informa al DAS sobre los asuntos a tratar en la sesión, obteniendo su firma en la invitación y carpeta.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	12	Instruye al AS digitalice la invitación, orden del día, carpeta y/o documentación soporte por asunto y le envíe archivos en pdf.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
SECRETARIO TÉCNICO DEL COBIM	13	Elabora invitación a través de correo electrónico dirigido a los miembros del COBIM, anexa archivos electrónicos pdf señalados en la actividad anterior por orden de asunto.	Correo electrónico, archivos pdf	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	14	Elabora la lista de asistencia de la sesión.	Hoja de cálculo	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	15	Recibe a los asistentes y solicita registrarse y firmar la lista de asistencia correspondiente.	Firma autógrafa	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	16	Da lectura a la orden del día, asunto y listado de asuntos a tratar, incluye documentos de apoyo para obtener la aprobación o autorización a la disposición final correspondiente y/o de más funciones que haya encomendado el COBIM.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
		¿EL COBIM DICTAMINA PROCEDENTE EL ASUNTO?		
	17	NO: Aclara las dudas del COBIM o justifica el asunto apoyándose en la documentación soporte, hasta obtener el visto bueno.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
		Continúa con la siguiente actividad.		
	18	SI: Graba sesión y/o toma nota sobre los acuerdos del COBIM.	Grabadora	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	19	Redacta la propuesta del acta de la sesión, modifica los asuntos y listado de casos con los nombres de los asistentes a la sesión, los acuerdos emitidos por el COBIM.	Word	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	20	Envía propuesta del acta a los integrantes del COBIM y solicita aprobación al acta o remitan observaciones para su adecuación.	Correo electrónico	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
		¿EL COBIM ESTA DE ACUERDO CON EL ACTA?		
	21	NO: Modifica el acta de sesión de acuerdo a la solicitud emitida por integrantes del COBIM.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13



CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

		Continúa con la siguiente actividad.		
	22	SI: Imprime el acta y/o listado de casos y/o documentación soporte de la sesión definitiva.	Acta, listado de casos	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	23	Firma acta de la sesión y rubrica listado de casos, recaba firma y rubrica del Presidente y Secretario Ejecutivo.	Documentación física, firma autógrafa y rúbrica	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	24	Recaba en el acta y lista de casos las firmas y rúbricas de los miembros del COBIM, digitaliza documentos generando archivos electrónicos y envía al CCAS.	Documentación física, firma autógrafa y rúbrica, archivo PDF	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
SECRETARIO TÉCNICO DEL COBIM	25	Integra documentos generados y archiva en el expediente del Comité de Bienes Muebles en la sección correspondiente al número de sesión y asunto.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
		EN LA PRIMERA SESIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL SIGUIENTE EJERCICIO.		
	26	Elabora el "Informe de resultados del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles" para ser presentado al Consejo Directivo.	Documentación física y electrónica	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
		Continúa en el procedimiento 13, 16 al 20 de acuerdo al tipo de disposición final autorizada.		

13. Presentación de asuntos de venta de bienes muebles al COBIM

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA	NORMATIVIDAD INTERNA
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	1	Selecciona solicitudes de disposición final que por las características de los bienes muebles pueden ser promovidos en venta.	Programa Anual de Disposición Final, nuevas solicitudes	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
		SI EL AVALÚO ES DE BIEN MUEBLE INSTRUMENTAL:		
	2	Genera del sistema la base de datos de las solicitudes de disposición final de bienes muebles que requieren avalúo, integra base de datos e identifica la ubicación física.	Oracle Discoverer, sistema de inventario, hoja de cálculo	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	3	Gestiona asignación de partida presupuestal ante la Subdirección de Seguimiento Presupuestal.	Oficio	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	4	Recibe oficio de asignación de suficiencia presupuestal y elabora oficio para obtener Vo. Bo. de la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas y autorización de la Dirección General para la erogación del gasto por el servicio de asesoría y consultoría.	Oficios	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	5	Solicita al Consultor de Avalúos (CAV) la elaboración del avalúo de los bienes muebles anexando la base de datos generada en la actividad 2, indica la ubicación y confirmación de cita con el valuador externo.	Oficio, solicitud de avalúo, base de datos	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	6	Recibe notificación de la CAV sobre el nombre del valuador asignado, establece agenda para la visita a los Almacenes Generales con el EAM, proporcionando relación de bienes muebles.	Vía telefónica	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
ENCARGADO ALMACENES Y MANIOBRAS	7	Muestra al valuador externo en almacenes generales los bienes muebles para que sean inspeccionados.	Inspección física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	8	Informa sobre la conclusión de la visita del valuador externo a los almacenes generales	Personalmente	2.10, 2.11, 2.12, 2.13



Control de activo

CLAVE	EMISIÓN	VERSIÓN	
NF-MPO-CONTACT	03-11	REVISIÓN 3	FECHA 08-15

COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	9	Recibe del CAV el avalúo impreso y en archivo electrónico, y recibo de honorarios del valuador externo.	Documentación física, sistema de inventario	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	10	Instruye al AS registre el valor de avalúo de los bienes muebles en el sistema de inventario y al AC gestione el pago al valuador (ver procedimiento 2, Cobro a clientes y pago a proveedores, del Manual operativo para la prestación del servicio de valuación).	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
ANALISTA DE SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	11	Registra en el sistema de inventario el valor de avalúo de cada bien mueble a través de archivo plano, genera reporte para validación e informa al CCAS sobre la conclusión.	Sistema de inventario, Oracle Discoverer, hoja de cálculo	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
		SI EL AVALÚO ES DE EQUIPO DE TRANSPORTE:		
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	12	Solicita a la Gerencia de Servicios Generales la elaboración del avalúo de cada unidad, mediante la utilización del formato para la determinación del precio mínimo de vehículos. (Anexo 13)	Correo electrónico, hoja de cálculo	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	13	Recibe avalúos y valida que el formato para la determinación del precio mínimo de vehículos contenga: <ul style="list-style-type: none">✓ Los datos de identificación del vehículo detallados en la factura.✓ El valor de la unidad establecido en la guía EBC.✓ Nombre y firma de los responsables de la elaboración,	Hoja de cálculo	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
		Realiza las actividades 10 y 11 Continúa con la actividad 19.		
		SI EL AVALÚO ES DETERMINADO POR LA LISTA DE VALORES MÍNIMOS PARA DESECHOS DE BIENES MUEBLES QUE GENEREN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.		
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	14	Elabora base de datos de los bienes muebles instrumentales y/o consumibles e instruye al EAM realice la clasificación física de los bienes muebles por tipo de material.	Correo electrónico, hoja de cálculo	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
ENCARGADO ALMACENES Y MANIOBRAS	15	SI LOS BIENES MUEBLES SON CONSUMIBLES Clasifica el material por tipo y realiza el pesaje.	Bascula, maniobra	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
		Continúa con la actividad 17.		
	16	SI LOS BIENES MUEBLES SON INSTRUMENTALES Separa de cada bien instrumental el material, lo clasifica y realiza el pesaje.	Bascula, maniobra, herramienta	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	17	Elabora informe indicando el peso de los bienes muebles de acuerdo a la unidad de medida (kilogramo, litro, etc.) de los artículos por material de desecho y envía al CCAS.	Hoja de cálculo, correo electrónico	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	18	Recibe el total del peso de los artículos por unidad de medida y material, asigna valor mínimo de avalúo para obtener el monto total de avalúo de acuerdo a la lista vigente.	Oficio o correo electrónico, hoja de cálculo	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	19	Analiza el monto total de avalúo por cada solicitud de disposición final y determina el tipo de venta de bienes muebles de acuerdo al artículo 131 de la Ley General de Bienes Nacionales.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
		Continúa con la actividad 23.		
		¿LA SOLICITUD ESTÁ INCORPORADA AL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL?		



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

	20	SI: Realiza las gestiones normativas para la venta de bienes muebles de acuerdo al artículo 131 de la Ley General de Bienes Nacionales y a la política 4 de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Nacional Financiera, S. N. C.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
		Continúa con la actividad 22.		
	21	NO: Elabora solicitud dirigida al Secretario del Consejo Directivo para que incorpore el título del asunto para solicitar Vo. Bo. para integrar la solicitud al Programa Anual de Disposición Final, anexando proyecto del asunto, obtiene visto bueno del SS y del DAS.	Correo electrónico, documentación física, hoja de cálculo.	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	22	Recibe certificación de autorización.	Correo electrónico, documentación física, hoja de cálculo.	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
		¿LOS BIENES MUEBLES SON VENDIDOS POR LICITACIÓN PÚBLICA Y/O SUBASTA?		
	23	NO: Gestiona autorización de disposición final de venta por invitación a cuando menos tres personas o invitación por adjudicación directa ante el COBIM de acuerdo al procedimiento 12, 16 y/o 17.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
		Termina el procedimiento.		
	24	SI: Continúa con el procedimiento 14 y/o 15.		
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS O ANALISTA DE SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	25	Integra documentos generados y archiva en los expedientes correspondientes.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
		FIN		

14. Venta de bienes muebles por licitación pública

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA	NORMATIVIDAD INTERNA	
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS Y/O ANALISTA DE SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	1	Elabora documentos: el calendario de los eventos, el anexo de las bases y la convocatoria e instruye la elaboración de las bases de acuerdo al calendario.	Hoja de cálculo, Word, bases	2.10, 2.11, 2.12, 2.13	
	2	Elabora las bases, anexos II y III e imprime para que sean validadas y aprobadas.	Hoja de cálculo, Word, bases	2.10, 2.11, 2.12, 2.13	
	3	Aprueba bases, integra documentos, rubrica, anexa copia de avalúo y/o Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que Generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal vigente y recaba visto bueno del SS.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.24	
	4	Convoca a reunión con el OIC y la DNG para la revisión y aprobación de documentos indicados en las actividades 1 y 2.	Oficio escrito o correo electrónico	2.10, 2.11, 2.12, 2.13	
			¿LOS DOCUMENTOS ESTÁN CORRECTOS?		
	5	NO: Realiza las modificaciones solicitadas y envía al OIC y a la DNG hasta obtener su visto bueno. Regresa a la actividad 4.	Word, documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13	
	6	SI: Genera e imprime la versión definitiva y envía al OIC y a la DNG.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13	



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONTACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	FECHA
3	08-15

	7	Elabora oficio y requisita formato para solicitar la publicación en fecha compromiso a la DCS, de la convocatoria en el Diario Oficial, anexando la convocatoria impresa y en archivo con rúbrica del DAS, SS y CCAS.	Oficio, Word	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
		¿LA CONVOCATORIA PREELIMINAR ESTÁ CORRECTA?		
	8	NO: Solicita a la DCS realice las correcciones correspondientes y reenvía la convocatoria preliminar hasta obtener el visto bueno del CCAS.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
		Regresa a la actividad 7.		
	9	SI: Revisa contra la convocatoria original y firma para que se realice la publicación en la fecha compromiso.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	10	Solicita a la DCS la publicación y difusión de la convocatoria y bases en el portal institucional, anexando archivos de la convocatoria y bases, indicando la fecha compromiso de publicación y periodo de difusión.	Correo electrónico	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	11	Recibe confirmación de la publicación en la fecha compromiso de la solicitud indicada en la actividad anterior y verifica en el portal institucional.	Vía telefónica, nafin.com	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
		¿LA PUBLICACIÓN ES CORRECTA?		
	12	NO: Solicita a la DCS la elaboración de la fe de erratas y publicación en el medio correspondiente, informando al OIC.	Oficio, correo electrónico	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
		Regresa a la actividad 9.		
	13	SI: Monitorea la adecuada publicación y difusión de la convocatoria y bases en el DOF y/o portal institucional y/o tableros institucionales en la fecha compromiso.	Inspección y documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	14	Envía al OIC y DNG los documentos definitivos: Convocatoria, Bases, Anexos; así como la invitación para que asistan en términos de las bases a los eventos de la licitación, indicando fecha, horario y lugar.	Oficio y/o correo electrónico, bases	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	15	Informa y solicita vigilancia a la Subdirección de Seguridad para los eventos de la Licitación Pública, indicando las fechas y horarios de cada uno.	Correo electrónico	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	16	Informa e instruye al EAM sobre las fechas y horarios compromiso en las que participará, la atención a los interesados en los almacenes y/o instalaciones para inspección y la entrega-recepción de los bienes muebles al participante ganador; así como la integración física de los lotes.	Correo electrónico, hoja de cálculo	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
ENCARGADO ALMACENES Y MANIOBRAS	17	Realiza la integración de lotes en almacenes generales de acuerdo a las bases, previo a la fecha de inicio de los eventos de la Licitación Pública, confirmando la conclusión al CCAS.	Personalmente	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
		A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y HASTA UN DÍA ANTES DE LLEVAR A ACABO EL ACTO DE FALLO		
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS Y/O ANALISTA DE SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	18	Invitan a licitantes informando sobre las fechas y horarios de los eventos, y en su caso el costo de las bases.	Vía telefónica	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	19	Recibe a licitantes, proporciona bases para su revisión, asesora sobre llenado de formatos, requisitos para participar en licitación, fechas y horarios de eventos.	Personalmente	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
		¿LAS BASES TIENEN COSTO?		



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	FECHA
3	08-15

	20	NO: Proporciona las bases al licitante, solicita datos personales: nombre completo, número de teléfono y/o fax y firma de acuse de recibido de las bases.	Personalmente	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
		Continúa con la actividad 27.		
	21	SI: Solicita cheque de pago al licitante y RFC, genera ficha operativa de ingreso en cuentas por cobrar, registra operación en FFON y SIF, obtiene autorización de CCAS e ingresa documentos a la Caja General.	Hoja de cálculo, FFON, SIF, personalmente	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
ANALISTA DE CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	22	Elabora recibo de pago, firma y proporciona al licitante junto con las bases, solicita datos personales: nombre completo, número de teléfono y/o fax y firma de acuse de recibido de las bases.	Word, documentación física, personalmente	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	23	Acuerda cita con el licitante: fecha, hora y lugar; elabora pase de acceso a los inmuebles para inspeccionar los bienes muebles, obtiene Vo. Bo. del CCAS e informa a la Subdirección de Seguridad y al EAM para confirmar citas del día.	Documentación física, vía telefónica, correo electrónico	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	24	AL DIA SIGUIENTE Verifica la suficiencia de fondos del cheque(s) ingresado(s) y gestiona la emisión de la factura.	FFON	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	25	Elabora ficha operativa de cancelación de operación generada en la actividad 21, registra operación en SIF, obtiene autorización de CCAS y entrega a Gerencia de Operación Contable de Financiamiento, Sucursales y Servicios (GOCFSS).	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	26	Solicita al Área de Avalúos la emisión de factura electrónica proporcionando los datos fiscales del licitante: nombre del proveedor, RFC, domicilio, e-mail, teléfono, motivo de la facturación, unidad de medida y el monto total (subtotal e IVA) y confirma con proveedor sobre la recepción de la misma.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
COORDINADOR CONTROL ACTIVO Y SUMINISTROS	27	Elabora propuesta de las actas de presentación, apertura de ofertas y de fallo, obteniendo visto bueno del CCAS.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
		CELEBRACIÓN DE ACTO DE PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS		
ANALISTA DE CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES Y ANALISTA DE SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	28	Realiza los preparativos a los eventos: exhibe en pizarrón la fecha y horario de eventos, solicita el traslado de equipo de oficina, cómputo y papelería y recibe a los participantes.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS Y/O COORDINADOR CONTROL ACTIVO Y SUMINISTROS Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD GUBERNAMENTAL	29	Participan en el presidium para llevar a cabo los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
		¿NINGUNA PERSONA ADQUIRIÓ BASES O NADIE SE PRESENTÓ AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS?		
COORDINADOR CONTROL ACTIVO Y SUMINISTROS O ANALISTA DE SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	30	SI: Elabora acta de presentación, apertura de ofertas y fallo, indicando las causas que motivaron que la licitación pública es declarada desierta, presenta a los miembros del presidium para obtener su visto bueno y firma.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
		Continúa en la actividad 58.		



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

	31	NO: Registra a los participantes en el acto de presentación y apertura de ofertas, recibe documentos solicitados en las bases, sobre cerrado de garantía de la oferta, procede a la lectura del acta correspondiente al evento y a las ofertas de cada participante.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	32	Adecua el acta de presentación y apertura de ofertas y anexos de acuerdo al comportamiento de las ofertas de los participantes, presenta a los miembros del presidium para obtener su visto bueno y firma.	Acta	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	33	Concluye con la lectura del acta de presentación y apertura de ofertas y las cédulas de oferta, firma, rubrica, solicita a los participantes la formalización y la presencia de los mismos al acto de fallo.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	34	Recaba firma y rubrica de los miembros del presidium y licitantes participantes en el evento.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	35	Obtiene copia fotostática del acta de acuerdo al número de participantes y miembros del presidium, entrega, solicita firma de acuse de recibido.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	CELEBRACIÓN DEL ACTO DE FALLO			
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS Y/O COORDINADOR CONTROL ACTIVO Y SUMINISTROS Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD GUBERNAMENTAL	36	Analizan documentos y cédulas de oferta validan que estos cumplan en requisitos establecidos en las bases.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	¿LOS PARTICIPANTES INCUMPLIERON REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES?			
	37	SI: Elabora acta de fallo declarando desierta la licitación pública, presenta a los miembros del presidium para obtener su visto bueno, da lectura al acta para hacerla del conocimiento de los participantes, obteniendo firma de los presentes y concluyendo el evento.	Acta de fallo	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
ANALISTA DE SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	Realiza actividad 35 y continúa con el procedimiento 15.			
	38	NO: Dictamina la adjudicación de bienes muebles de acuerdo a las ofertas presentadas por los participantes, adecua el acta de fallo y anexo correspondiente.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
COORDINADOR CONTROL ACTIVO Y SUMINISTROS	39	Inicia el acto de fallo, da lectura al acta confirmando los nombres de los participantes que resultaron favorecidos, solicita firma en el acta por parte de los miembros del presidium y de los participantes asistentes y concluye el evento entregando copia de la misma a cada uno de ellos.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
ANALISTA DE SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	40	Realiza la actividad 34 y 35. Continúa en la siguiente actividad		
	41	Elabora recibos para la devolución de garantía de la oferta de los licitantes que no resultaron favorecidos.	Recibo devolución	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	42	Acuerda con licitantes ganadores la fecha de pago y entrega de bienes muebles de acuerdo a las fechas y horarios establecidos en las bases.	Agenda	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
COORDINADOR CONTROL ACTIVO Y SUMINISTROS	43	Notifica al Gran Usuario y/o EAM sobre el resultado de la venta de los bienes muebles, indicado la fecha de entrega-recepción.	Correo electrónico	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	44	Elabora informe del resultado de la venta de bienes muebles, informando al DAS.	Correo electrónico, verbal	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
ANALISTA DE CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES / ANALISTA DE SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	45	Ingres a la Caja General los cheques que amparan la garantía de la oferta de los bienes muebles adjudicados a los licitantes ganadores.	Cheques	2.10, 2.11, 2.12, 2.13



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

	46	Realiza actividades 21, 24 a la 26 de este procedimiento. Continúa en la siguiente actividad		2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	47	Confirma al licitante ganador el saldo pendiente de pagar derivado del monto adjudicado menos la garantía de la oferta.	Correo electrónico o verbal	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	48	Recibe y registra el pago del licitante ganador de los bienes muebles, elabora el anexo de la salida de enseres, recibo de entrega recepción y obtiene firma de autorización del CCAS.	Documentación física, sistema de inventario	2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.23
	49	Realiza actividades 21, 24 a la 26 de este procedimiento.		
	50	Elabora oficio para solicitar al AS la baja de los registros en sistema de inventario, obteniendo firma del CCAS.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
ENCARGADO ALMACENES Y MANIOBRAS	51	Elabora salida de enseres para entrega recepción de los bienes muebles y entrega al CCAS para autorización.	Salida de enseres	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
COORDINADOR CONTROL ACTIVO Y SUMINISTROS	52	Revisa y firma de autorización los documentos señalados en las actividades 45 a la 51.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.23
ANALISTA DE CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES Y ANALISTA DE SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	53	Confirma con el licitante ganador la recepción de la factura, entrega la salida de enseres original; al Gran Usuario o EAM copia de la salida de enseres y al AS la solicitud para la baja de los registros en sistema de inventario.	Documentación física, sistema de inventario	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	54	Confirma con Gran Usuario y/o EAM y Subdirección de Seguridad la fecha y hora del proceso de entrega recepción de los bienes muebles enajenados.	SIF, vía telefónica	2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.23
ENCARGADO ALMACENES Y MANIOBRAS	55	Realiza la entrega física de los bienes muebles enajenados de acuerdo a la salida de enseres, obteniendo firma de conformidad del licitante ganador y Vo. Bo. de la Subdirección de Seguridad; confirma conclusión y entrega salida de enseres formalizada al CCAS.	Documentación física, personalmente	2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.23
ANALISTA DE SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	56	Registra la baja de los bienes muebles en los inventarios (SIME y SIF), generan reporte y validan el adecuado registro en sistema, confirman al CCAS sobre la conclusión.	Sistema de inventario, documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.23
ANALISTA CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	57	Verifica que los saldos de los registros de la baja de los bienes muebles en sistema de inventario estén conciliados con la póliza contable que genera el SIME en la interfase con SIF al cierre de mes, generado reportes, póliza, archivo plano, ejecuta y captura en SIF para la incorporación de los saldos consolidados correspondientes, confirman al CCAS sobre la conclusión.	Sistema de inventario, póliza, reportes, SIF	2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.23
ANALISTA DE SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	58	Integran y archivan original y copia de los documentos generados en los expedientes de la solicitud de disposición final y baja de bienes muebles y de la venta correspondiente.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.23
		TRIMESTRALMENTE		
COORDINADOR CONTROL ACTIVO Y SUMINISTROS	59	Elabora informe trimestral al Comité de Bienes Muebles sobre la situación actual y avance de asuntos autorizados por venta de bienes muebles y archiva en expediente correspondiente.	En forma impresa y en archivo electrónico	2.10, 2.13
		FIN		

15. Venta de bienes muebles a través de subasta

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA	NORMATIVIDAD INTERNA
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS Y/O COORDINADOR CONTROL ACTIVO Y SUMINISTROS Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y/O DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD GUBERNAMENTAL	1	Inician el proceso de subasta con los participantes que adquirieron bases para participar en licitación pública de partidas declaradas desiertas.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONTACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

		EN LA PRIMERA ALMONEDA Y OPCIÓN A UNA SEGUNDA		
COORDINADOR CONTROL ACTIVO Y SUMINISTROS	2	Solicita a los participantes formular por escrito posturas, indicando la cantidad que se ofrezca y firma autógrafa.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	3	Inicia subasta con la lectura de las posturas aceptadas, desechando las que no cubran los requisitos y continúa con este proceso haciendo pujas con los participantes.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
		¿LOS BIENES MUEBLES FUERON ADJUDICADOS EN LA SUBASTA?		
	4	NO: Elabora acta indicando que la subasta fue declarada desierta.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
ANALISTA DE SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	5	Integra y archiva copia de los documentos generados en los expedientes de la solicitud de disposición final y baja de bienes muebles y de la venta correspondiente.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
		Continúa con el procedimiento 16 o 17, sin necesidad de requerir autorización de la Secretaría de la Función Pública o el Comité de Bienes Muebles.		2.10, 2.11, 2.12, 2.13
COORDINADOR CONTROL ACTIVO Y SUMINISTROS	6	SI: Elabora acta con motivo de la subasta registrando todas y cada una de las posturas y pujas presentadas, y desarrollo del evento, obteniendo Vo. Bo. de los miembros del presidium y de los participantes.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
COORDINADOR CONTROL ACTIVO Y SUMINISTROS Y/O ANALISTA DE CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES Y ANALISTA DE SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	7	Realiza las actividades 38 al 59 del procedimiento 14.		2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.23
		FIN		

16. Venta de bienes muebles a través de invitación a cuando menos tres personas

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA	NORMATIVIDAD INTERNA
COORDINADOR CONTROL ACTIVO Y SUMINISTROS	1	Localiza a tres posibles compradores y ofrece invitación para concursar en la Invitación a cuando menos tres personas.	Vía telefónica	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	2	Realiza las actividades números 1 a la 6, 10 a la 17 del procedimiento 14, exceptuando la convocatoria.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.24
ANALISTA DE SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	3	Elabora propuesta de las actas de presentación y apertura de ofertas y de fallo, obteniendo visto bueno del CCAS.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
		CELEBRACIÓN DE ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS Y DE FALLO		
		¿ALGUIEN SE PRESENTÓ AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS?		
	4	NO: Requisita acta de presentación y apertura de ofertas y de fallo declara desierta la invitación cuando menos tres personas, solicita visto bueno y firma del SS y CCAS.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	5	Integra y archiva copia de los documentos generados en los expedientes de la solicitud de disposición final y baja de bienes muebles y de la venta correspondiente.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

		Termina el procedimiento.		
	6	SI: Registra a los invitados en la hora y fecha establecida, recibe documentos solicitados en las bases y sobre cerrado de garantía de la oferta.	Hoja de cálculo, documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS Y/O COORDINADOR CONTROL ACTIVO Y SUMINISTROS Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y/O DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD GUBERNAMENTAL	7	Celebra acto de presentación y apertura de ofertas y de fallo; analiza y dictamina la adjudicación de los bienes muebles.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
COORDINADOR CONTROL ACTIVO Y SUMINISTROS/ANALISTA DE SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	8	Adecua el acta de presentación y apertura de ofertas y de fallo de acuerdo al comportamiento de las ofertas recibidas por los invitados, presenta al presidium para obtener visto bueno y firma.	Acta	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	9	Realiza las actividades 38 al 59 del procedimiento 14.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.23
		FIN		

17. Venta de bienes muebles a través de adjudicación directa

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA	NORMATIVIDAD INTERNA
COORDINADOR CONTROL ACTIVO Y SUMINISTROS	1	Localiza por lo menos a un posible comprador, ofrece la invitación para concursar en la adjudicación directa.	Vía telefónica	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	2	Realiza las actividades 2 al 9 del procedimiento 16, exceptuando difusión en el portal institucional y DOF de la convocatoria.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.23, 2.24
		FIN		

18. Donación de bienes muebles

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA	NORMATIVIDAD INTERNA
DIRECCIÓN GENERAL	1	Recibe solicitud de donación de bienes muebles y envía al DGAAF y/o DAS.	Oficio	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
COORDINADOR CONTROL ACTIVO Y SUMINISTROS	2	Recibe solicitud de donación y de acuerdo a los requerimientos del donatario, analiza las solicitudes de disposición final de bienes muebles.	Documentación física	1.1, 2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	3	Elabora la propuesta de donación de acuerdo a los artículos 131 y 133 de la Ley General de Bienes Nacionales.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	4	Selecciona número de solicitud de disposición final de bienes muebles e instruye al AS genere del sistema la relación de los artículos para proponer la donación al DAS.	Documentación física, sistema de inventario	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	5	Elabora oficio para solicitar al donatario copia de documentación legal: acta constitutiva o decreto de creación, comprobante de domicilio y RFC, del apoderado legal: nombramiento y facultades, identificación oficial y nombramiento de un testigo e identificación oficial.	Oficio	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	6	Recibe del donatario copia de la documentación legal y/o documentación solicitada por el COBIM para aprobación y archiva en expediente correspondiente.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONTACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

	7	Instruye al EAM integrar e identificar los bienes muebles en desuso que serán donados, enviando base de datos para identificación por número de inventario de bienes instrumentales y/o características de bienes consumibles.	Correo electrónico	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
ENCARGADO ALMACENES Y MANIOBRAS	8	Realiza la integración del lote en almacenes generales de acuerdo a la relación de bienes generada en la actividad 4, previo a la formalización y/o autorización de la donación, confirmando al CCAS la conclusión.	Personalmente	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
COORDINADOR CONTROL ACTIVO Y SUMINISTROS	9	Gestiona ante el Comité de Bienes Muebles la propuesta de donación de bienes muebles de acuerdo al procedimiento 12.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.24
		¿EL COBIM DICTAMINO PROCEDENTE LA DONACIÓN?		
	10	NO: Recaba documentación solicitada y realiza un nuevo trámite de aprobación ante el COBIM.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
		Regresa a la actividad 5.		
	11	SI: Elabora solicitud al Secretario del Consejo Directivo (SCD) para que integre el asunto de donación y/o integración de la solicitud al Programa Anual de Disposición Final a la orden del día de la próxima sesión del Consejo Directivo, así como el proyecto del asunto, anexos, número de sesión y de asunto en donde aprobó el Comité de Bienes Muebles, obtiene visto bueno y firma del SS y DAS.	Correo electrónico, documentación digitalizada, Word, hoja de cálculo	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	12	Envía al SCD los archivos del proyecto del asunto y anexos e instruye se entregue el oficio y documentos indicados en la actividad anterior, obteniendo acuse de recibido.	Correo electrónico	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
		¿EL CONSEJO DIRECTIVO AUTORIZA LA DONACIÓN DE BIENES MUEBLES?		
	13	NO: Recibe de la DAS copia de la certificación de no autorización y recaba documentación soporte para cumplir con requisitos solicitados.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
		Regresa a la actividad 11.		
	14	SI: Recibe de la DAS copia de la certificación de autorización.	Oficio, documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
		Continúa con la actividad 20.		
		CUANDO EL VALOR DE LOS BIENES MUEBLES A DONAR EXCEDE DEL EQUIVALENTE A DIEZ MIL DÍAS DE SALARIO MÍNIMO GENERAL VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL (ARTÍCULO 133, LGBN)		
	15	Elabora oficio de acuerdo a lo establecido en la política 5.8 del MNRADBM para solicitar a la Secretaría de la Función Pública (SFP) la autorización a la donación de bienes muebles, anexando: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de certificación de autorización del Consejo Directivo ✓ Copia del acta de la sesión del COBIM ✓ Dictamen no utilidad ✓ Oficio de solicitud de donación emitida por el donatario y/o documentos legales ✓ Relación detallada de los bienes muebles. 	Oficio, documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	16	Integra a los oficios indicados en la actividad anterior, la documentación soporte requerida por la SFP, obtiene rúbricas del SS y firma del DAS y solicita al AS, el envío de los documentos a la SFP, obteniendo acuse de recibido.	Oficio, documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13



Control de activo

CLAVE	EMISIÓN	VERSIÓN	
NF-MPO-CONACT	03-11	REVISIÓN 3	FECHA 08-15

ANALISTA DE SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	17	Confirma al CCAS la entrega de los documentos mostrando los acuses de recibido y archiva en los expedientes correspondientes.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
		¿LA DONACIÓN DE BIENES MUEBLES FUE AUTORIZADA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA?		
COORDINADOR CONTROL ACTIVO Y SUMINISTROS	18	NO: Recaba y requisita documentación solicitada por la SFP y elabora oficio en respuesta a la no autorización, obteniendo rúbrica del SS y firma del DAS; instruye el envío de los documentos a la Secretaria, obteniendo acuses de recibido. Regresa a la actividad 16.	Oficio, documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	19	SI: Recibe de la DAS oficio de autorización de la SFP e integra documentación requerida por la DNG para que elabore el contrato de donación.	Oficio, documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	20	Elabora oficio para solicitar a la DNG elabore el contrato de donación correspondiente, anexando: <ul style="list-style-type: none">✓ Copia de los documentos legales del donatario,✓ Certificación del Consejo Directivo, y/o✓ Autorización de la SFP✓ Dictamen de no utilidad✓ Anexo único del contrato (archivo electrónico)	Oficio, documentación física, correo electrónico, hoja de cálculo	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
ANALISTA DE SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	21	Archiva documentos en el expediente correspondiente.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
COORDINADOR CONTROL ACTIVO Y SUMINISTROS	22	Recibe de la DNG 3 tantos originales del contrato de donación y procede a la validación de la información contenida en estos.	Oficio	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
		¿LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL CONTRATO ES CORRECTA?		
	23	NO: Solicita a la DNG se realice la corrección, indicando las observaciones. Regresa a la actividad 22.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	24	SI: Elabora oficio para informar al donatario sobre la autorización de la donación, solicitar validación, firma y devolución de los contratos.	Word	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
		¿EL DONATARIO ACEPTA LA DONACIÓN DE BIENES MUEBLES?		
	25	NO: Recibe oficio del donatario en donde notifica la cancelación de la donación y devuelve los contratos a la DNG. Informa al COBIM para que determine nuevamente la disposición final de los bienes muebles y efectuar el proceso de acuerdo a la normatividad.	Oficio, documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	26	Promueve la desincorporación de los bienes muebles a otro donatario o realiza proceso de venta. Continúa con la actividad 27 en caso de donación o termina el procedimiento.	Teléfono	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
DONATARIO	27	SI: Recibe contrato y lo revisa.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
		¿EL CONTRATO DE DONACIÓN ES APROBADO POR EL DONATARIO?		
COORDINADOR CONTROL ACTIVO Y SUMINISTROS	28	NO: Recibe del donatario sus observaciones con la documentación soporte necesario y solicita a la DNG que realice las adecuaciones a los contratos.	Oficio, correo electrónico, conversación telefónica	2.10, 2.11, 2.12, 2.13



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONTACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

		Regresa a la actividad 22.		
	29	SI: Recibe contratos originales debidamente rubricados y firmados por el representante legal y testigo del donatario, recaba en los contratos rubrica del SS y firmas del DGAA y del DAS. Instruye al AS elabore oficios para envío de contratos al donatario y DNG.	Oficio, documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
ANALISTA DE SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	30	Elabora oficios para enviar un tanto del contrato original al donatario, solicitando recibo deducible de impuestos o de donación a nombre de la Institución e instrumentación para la formalización del acta de entrega-recepción de los bienes muebles; y otro tanto del contrato original a la DNG para su guarda y custodia.	Oficio, contrato	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	31	Gestiona ante la GSG la entrega del contrato al donatario y realiza la entrega a la DNG obteniendo acuses de recibido.	Correo electrónico, documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	32	Programa con el donatario la fecha de entrega-recepción de los bienes muebles y solicita la emisión del recibo deducible de impuestos o de donación a nombre de la Institución.	Oficio, documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	33	Recibe del donatario confirmación de fecha de entrega-recepción de los bienes muebles, recibo deducible de impuestos o de donación.	Vía telefónica, correo electrónico, documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	34	Instruye al AS elaboré modelo de acta de entrega-recepción y solicitud de baja de los inventarios y al EAS realice la entrega recepción en la fecha compromiso, indicando fecha, hora y proporcionando base de datos de bienes donados.	Vía telefónica, correo electrónico, hoja de cálculo	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
ENCARGADO ALMACENES Y MANIOBRAS	35	Elabora salida de enseres anexando relación de bienes muebles a entregar al donatario, obteniendo firma del CCAS.	Access, hoja de cálculo	2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.23
ANALISTA DE SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	36	Elabora modelo de acta administrativa de entrega – recepción y oficio para instruir la baja de los inventarios en sistema de inventario, obteniendo Vo. Bo. y firma del CCAS.	Hoja de cálculo	2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.23
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	37	Revisa, rubrica y/o firma de autorización los documentos señalados en las actividades 35 y 36.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.23
ENCARGADO ALMACENES Y MANIOBRAS	38	Realiza la entrega física de los bienes muebles donados de acuerdo a la salida de enseres, obteniendo firma de conformidad del representante del donatario y Vo. Bo. de la Subdirección de Seguridad; confirma conclusión y entrega salida de enseres formalizada al CCAS.	Documentación física, personalmente	2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.23
ANALISTA DE SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	39	Elabora acta administrativa de entrega – recepción definitiva con información proporcionada por el EAS, señalando: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fecha y hora del evento. ✓ Domicilio del almacén de retiro. ✓ Cantidad de bienes muebles otorgados en donación. ✓ Nombre, identificación, rubrica y firma de representantes de Nafin. ✓ Nombre, identificación, rubrica y firma de representantes del donatario, y/o ✓ Nombre, rubrica y firma del representante de la Subdirección de Seguridad. ✓ Anexo Único del acta administrativa, relación detallada de bienes muebles. Recopila firmas para formalizarla e informa al CCAS sobre conclusión.	Word, hoja de cálculo, acta, anexo único, documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.23
	40	Registra la baja de los bienes muebles en los inventarios (SIME y SIF), generan reporte y validan el adecuado registro en sistema, confirman al CCA sobre la conclusión.	Sistema de inventario,	2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.23



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	FECHA
3	08-15

			documentación física	
ANALISTA DE CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	41	Verifica que los saldos de los registros de la baja de los bienes muebles en sistema de inventario sean registrados adecuadamente en la póliza contable que genera el SIME en la interfase con SIF al cierre de mes, generado reportes, póliza, archivo plano, ejecuta y captura en SIF para la incorporación de los saldos consolidados correspondientes, confirman al CCAS sobre la conclusión.	Sistema de inventario, póliza, reportes, SIF	2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.23
ANALISTA DE SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	42	Integran y archivan copia de los documentos generados en los expedientes de la solicitud de disposición final y baja de bienes muebles y de la donación correspondientes.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.23
		MENSUALMENTE		
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	43	Elabora y envía a la Subdirección de Transparencia y Gestión el informe mensual de seguimiento de acuerdos del Consejo Directivo, informando la situación actual y avance de acuerdos autorizados por donación de bienes muebles generados por la DAS y archiva en expediente correspondiente hasta que se concluye la donación.	En forma impresa y en archivo electrónico	2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.23
		TRIMESTRALMENTE		
	44	Elabora informe trimestral al Comité de Bienes Muebles sobre la situación actual y avance de asuntos autorizados por donación de bienes muebles y archiva en expediente correspondiente.	En forma impresa y en archivo electrónico	2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.23
		FIN		

19. Destrucción de bienes muebles

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA	NORMATIVIDAD INTERNA
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	1	Analiza las solicitudes de disposición final de bienes muebles cuyo dictamen de no utilidad indique que deben ser destruidos, o en su caso provengan de procesos de venta declarados desiertos.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	2	Genera relación de bienes muebles para proponer la destrucción al SS y al DAS.	Sistema de inventario, Oracle Discoverer	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	3	Solicita al Usuario, Gran Usuario o EAM integrar e identificar los bienes muebles en desuso que serán destruidos, proporcionando relación detallada con datos de los bienes.	Correo electrónico, oficio	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	4	Tramita la autorización de disposición final a través de destrucción de bienes muebles de acuerdo al procedimiento 12 "Gestión de asuntos de disposición final y baja de bienes muebles para su dictaminación o aprobación por el COBIM" y a la política general 6 "Destrucción de bienes muebles" del Manual Normativo de Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de Nacional Financiera, S. N. C.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
		¿EL COBIM DICTAMINÓ PROCEDENTE LA DESTRUCCIÓN?		
	5	NO: Recaba documentación solicitada por el COBIM y realiza un nuevo trámite de autorización.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
		Regresa a la actividad 4.		



Control de activo

CLAVE	EMISIÓN	VERSIÓN	
NF-MPO-CONTACT	03-11	REVISIÓN	FECHA
		3	08-15

	6	SI: Realiza gestiones ante el DGAAF y el DG para obtener la autorización a la destrucción de los bienes muebles.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
		¿LOS BIENES MUEBLES SON PELIGROSOS?		
	7	NO: Elabora programa de actividades y proyecto de acta administrativa de destrucción y lo envía al EAM / Gran Usuario / Usuario e invita al OIC para participar en el acto de destrucción.	Hoja cálculo, oficio, correo electrónico	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
		Continúa en la actividad 14.		
ANALISTA DE SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	8	SI: Verifica en la página web de la SEMARNAT los trámites o requisitos para contratar a una empresa autorizada en la recolección y destrucción de los bienes muebles de acuerdo a la NOM.	Vía telefónica, correo electrónico, oficio	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	9	Identifica a las empresas requeridas y contacta para solicitar cotizaciones y/o procedimientos del servicio de la destrucción.	Internet, correo electrónico	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	10	Selecciona empresa aplicando el criterio de costo-beneficio y gestiona la contratación de los servicios, programando fecha y horario de visita al almacén para inspección y de entrega-recepción.	Internet, teléfono, correo electrónico	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	11	Recibe notificación de aceptación del servicio de la empresa seleccionada e instruye al AS elaborar la propuesta del acta de entrega-recepción-destrucción, así como el oficio para el OIC notificando actividades, fechas y horarios de los eventos.	Oficio	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	12	Confirma al EAM / Gran Usuario / Usuario lo indicado en la actividad anterior.	Correo electrónico, vía telefónica	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
ANALISTA DE SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	13	Elabora lo indicado en la actividad 11, obteniendo visto bueno del CCAS.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
		¿LOS BIENES SON DESTRUIDOS POR UNA EMPRESA AUTORIZADA?		
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	14	NO: Instruye al EAM proceda a la destrucción de los bienes muebles ante el OIC y representante de la Subdirección de Seguridad.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
		Continúa con la actividad 17.		
	15	SI: Solicita al Usuario / Gran Usuario / EAM realice el acto de entrega-recepción de los bienes muebles ante el OIC y el representante de la Subdirección de Seguridad de los bienes muebles a la empresa.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	16	Designa al AS para que dé seguimiento y recopile información del proceso de destrucción, así como requisitar y formalizar el acta de destrucción de los representantes de Nafin y de la empresa, entrega copia de la misma a los interesados y el original al CCAS.	Word, documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
		Continúa con la actividad 20.		
ENCARGADO ALMACENES Y MANIOBRAS	17	Clasifica los bienes muebles por tipo de bien y de material, e identifica características para iniciar destrucción de acuerdo al proceso definido previamente con el CCAS.	Personalmente	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
		¿LOS BIENES MUEBLES SON INSTRUMENTALES?		
	18	NO: Realiza la destrucción con personal de maniobras; el desecho lo empaca y tira a la basura.	Personalmente	2.10, 2.11, 2.12, 2.13



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

		Continúa con la actividad 20.		
	19	SI: Valida la destrucción de los bienes por número de inventario, separa y pesa por tipo de material, elabora informe y envía al CCAS.	Personalmente, hoja de cálculo, correo electrónico	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	20	Informa al AS sobre las etapas del proceso, fechas y horarios, y los datos de las personas que intervienen en el proceso para que sea elaborada el acta de destrucción.	Personalmente, hoja de cálculo, correo electrónico	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
ANALISTA DE SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	21	Elabora acta de destrucción y/o anexos con la información proporcionada por el EAM y la recopilada en el evento, valida con el OIC, imprime, recaba rubricas y firmas, y entrega al CCAS, informando la conclusión.	Personalmente, Word y/o hoja de cálculo, acta	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	22	Recibe acta original formalizada y/o informe de la actividad 19, instruye al AC trámite el pago y al AS proceda con la baja de los inventarios de los bienes muebles instrumentales.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
ANALISTA DE CONCILIACIÓN DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	23	Realiza procedimiento 10 "Recepción de bienes y servicios contratados y pago al proveedor" del MOC de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios para Nacional Financiera, S.N.C.	Factura, hoja de cálculo, SIGA, SIOR, FFON	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
	24	Elabora oficio para solicitar al AS la baja de registros del sistema de inventario.	Oficio, documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.23
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	25	Revisa y firma de autorización los documentos generados de las actividades 23 y 24.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.23
ANALISTA DE CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	26	Realiza las actividades de la 31 a 37 del procedimiento 28.	Recibo de pago Correo electrónico	2.10, 2.11, 2.12, 2.13
ANALISTA DE SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	27	Recibe oficio y registra la baja de los bienes muebles instrumentales en los inventarios (SIME y SIF), generan reporte y validan el adecuado registro en sistema, confirma al CCAS sobre la conclusión.	Sistema de inventario, documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.23
ANALISTA DE CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	28	Verifica que los saldos de los registros de la baja de los bienes muebles en sistema de inventario sean registrados adecuadamente en la póliza contable que genera el SIME en la interfase con SIF al cierre de mes, generando reportes, póliza, archivo plano, ejecuta y captura en SIF para la incorporación de los saldos consolidados correspondientes, confirman al CCAS.	Sistema de inventario, póliza, reportes, SIF	2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.23
ANALISTA DE SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	29	Integran y archivan copia de los documentos generados en los expedientes de la solicitud de disposición final y baja de bienes muebles y de la destrucción correspondientes.	Documentación física	2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.23
		TRIMESTRALMENTE		
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	30	Elabora informe trimestral al Comité de Bienes Muebles sobre la situación actual y avance de asuntos autorizados por destrucción de bienes muebles y archiva en expediente correspondiente.	En forma impresa y en archivo electrónico	2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.23
		LA DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES CELEBRADA EN EL EXTRANJERO SE REALIZA EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 136 DE LA LGBN Y A LA POLÍTICA 6 DEL MNBGRADFB.		
		FIN		



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONTACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

20. Baja de bienes muebles por siniestro o robo

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA	NORMATIVIDAD INTERNA
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	1	Recibe notificación del Usuario o del Gran Usuario sobre el siniestro o robo del bien mueble.	Correo electrónico, oficio	2.8, 2.12, 2.15
	2	Asesora al usuario para que emita la notificación del siniestro o robo del bien mueble y de cumplimiento con la documentación soporte detallada en la política 7 del MNRADFBBM: <ul style="list-style-type: none">✓ Levantar acta administrativa haciendo constar los hechos a través del área de Seguridad e involucrados, y/o✓ Levantar acta ante el Ministerio Público.✓ Cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso✓ Elaborar y formalizar el formato de desincorporación de bienes muebles (Anexo 10).	Teléfono, correo electrónico, hoja de cálculo, Word	2.8, 2.12, 2.15
	3	Instruye al AS registre el cambio al estatus 3 del bien mueble en el sistema de inventario, asignando número control y elabora la solicitud de desincorporación y oficio para remitir al usuario.	Sistema de inventario	2.8, 2.12, 2.15
ANALISTA DE SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	4	Realiza lo solicitado en la actividad anterior, obtiene firma del CCAS, entrega documentos al Usuario o Gran Usuario para que gestionen la formalización.	Sistema de inventario, oficio	2.8, 2.12, 2.15
		¿EL USUARIO REQUIERE ACREDITAR LA PROPIEDAD DEL BIEN MUEBLE?		
USUARIO / GRAN USUARIO	5	NO: Integra y gestiona la documentación requerida en la actividad 2.	Documentación física	2.8, 2.12, 2.15
		Continúa con la actividad 10.		2.8, 2.12, 2.15
	6	SI: Solicita a la CCAS el préstamo de la factura original.	Correo electrónico	2.8, 2.12, 2.15
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	7	Instruye al AC gestione trámite para retirar factura de la bóveda de la Caja General.	Correo electrónico	2.8, 2.12, 2.15
ANALISTA DE CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	8	Realiza actividades del procedimiento 3 "Préstamo de facturas de bienes muebles" de este MOC.	Correo electrónico	2.8, 2.12, 2.15
USUARIO / GRAN USUARIO	9	Recibe factura original, integra y gestiona la documentación requerida en la actividad 2.	Documentación física	2.8, 2.12, 2.15
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	10	Recibe documentos del Usuario o Gran Usuario detallados en la actividad 2 y elabora oficio para solicitar al GSG proporcione documentos que amparen la recuperación del bien mueble a través del seguro; en caso de ser necesario, anexa copia de la documentación soporte, y/o copia de la factura de compra o impresión de pantalla del sistema de inventario.	Oficio, documentación física	2.8, 2.12, 2.15
	11	Recibe notificación del GSG sobre la recuperación del seguro del bien mueble y confirma el pago obtenido mediante copia del finiquito, ficha operativa de ingreso y/o cheque.	Oficio, documentación física	2.8, 2.12, 2.15
	12	Instruye al AS trámite la baja de los inventarios de los bienes muebles.	Oficio	2.8, 2.12, 2.15, 2.23
ANALISTA DE SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	13	Elabora oficio para solicitar la baja de registros del sistema de inventario, obteniendo firma del CCAS.	Oficio, documentación física	2.8, 2.12, 2.15, 2.23
	14	Registra la baja de los bienes muebles en los inventarios (SIME y SIF), generan reporte y validan el adecuado registro en sistema, confirman al CCAS sobre la conclusión.	Sistema de inventario, documentación física	2.10, 2.12, 2.13, 2.23



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

ANALISTA DE CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	15	Verifica que los saldos de los registros de la baja de los bienes muebles en sistema de inventario sean registrados adecuadamente en la póliza contable que genera el SIME en la interfase con SIF al cierre de mes, generado reportes, póliza, archivo plano, ejecuta y captura en SIF para la incorporación de los saldos consolidados correspondientes, confirman al CCAS sobre la conclusión.	Sistema de inventario, póliza, reportes, SIF	2.8, 2.12, 2.15, 2.23
ANALISTA DE SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	16	Integra y archiva copia de los documentos generados en los expedientes de la solicitud de desincorporación y baja de bienes muebles y del siniestro o robo correspondiente.	Documentación física	2.8, 2.12, 2.15, 2.23
		TRIMESTRALMENTE		
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	17	Elabora informe trimestral al Comité de Bienes Muebles para reportar los asuntos relativos a siniestro o robo de bienes muebles y archiva en expediente correspondiente.	En forma impresa y en archivo electrónico	2.8, 2.10, 2.12, 2.13, 2.15, 2.23
		FIN		

21. Baja de bienes de bienes muebles no localizados y/o extraviados

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA	NORMATIVIDAD INTERNA
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	1	Recibe notificación del Usuario o Gran Usuario sobre la no localización y/o extravío del bien mueble.	Correo electrónico, oficio	2.8, 2.12, 2.15
	2	Asesora al usuario para que emita la notificación del siniestro o robo del bien mueble y de cumplimiento con la documentación soporte detallada en la política 7 del MNRADFBBM: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Levantar acta administrativa haciendo constar los hechos a través del área de Seguridad e involucrados, y/o ✓ Cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso ✓ Elaborar y formalizar el formato de desincorporación de bienes muebles (Anexo 10). 	Teléfono, correo electrónico, hoja de cálculo, Word	2.8, 2.12, 2.15
	3	Realiza las actividades 3 a la 9 del procedimiento 20 "Baja de bienes muebles por siniestro o robo". Continúa en la siguiente actividad	Oficio	2.8, 2.12, 2.15
	4	Recibe documentos del Usuario o Gran Usuario detallados en la actividad 2, valida que se encuentren completos y correctos.	Oficio, documentación física	2.8, 2.12, 2.15
	5	Elabora oficio dirigido al OIC / Unidad de Responsabilidades y Quejas para hacerlo de su conocimiento la no localización y/o extravío de bienes muebles, a efecto de que éste conforme a sus facultades, inicie el procedimiento administrativo de responsabilidades en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; anexando copia de los documentos generados en las actividades 2 a la 3 de este procedimiento.	Oficio Documentación física	2.8, 2.12, 2.15
ANALISTA DE SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	6	Realiza las actividades 7 al 10 del procedimiento 20 "Baja de bienes muebles por siniestro o robo".	Documentación física	2.8, 2.12, 2.15, 2.23
		¿EL OIC / UNIDAD DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS REQUIERE DOCUMENTACIÓN Y/O INFORMACIÓN ADICIONAL?		
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS		NO: Continúa con la actividad 9.		



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

	7	SI: Realiza lo siguiente: ✓ Solicita al usuario investigación de mercado para determinar valor actual del bien mueble, y/o ✓ Solicita al Área de Avalúos determine la estimación del valor del bien muebles, y/o ✓ Copia del último resguardo firmado del usuario, y/o ✓ Determinar el valor en libros del bien mueble.	Internet, teléfono, sistema de inventario	2.8, 2.12, 2.15, 2.23
	8	Recopila documentación detallada en la actividad anterior, integra y elabora oficio respuesta el OIC / Unidad de Responsabilidades y Quejas.	Documentación física, Word	2.8, 2.12, 2.15, 2.23
UNIDAD DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS	9	Emite dictamen de acuerdo de conclusión, y de ser el caso, instruye a la CCAS dar cumplimiento.	Oficio	2.8, 2.12, 2.15, 2.23
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	10	Recibe dictamen de acuerdo de conclusión y/o instrumenta dar cumplimiento.	Oficio	2.8, 2.12, 2.15, 2.23
	11	Integra y archiva copia de los documentos generados en los expedientes de la solicitud de desincorporación y baja de bienes muebles o de la no localización o extravío correspondiente.	Documentación física	2.8, 2.12, 2.15, 2.23
		TRIMESTRALMENTE		
	12	Elabora informe trimestral al Comité de Bienes Muebles para reportar los asuntos relativos a la no localización y/o extravío de bienes muebles y archiva en expediente correspondiente.	En forma impresa y en archivo electrónico	2.8, 2.10 2.12, 2.13, 2.15, 2.23
		FIN		

22. Comodato, dación en pago y permuta de bienes muebles

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA	NORMATIVIDAD INTERNA
DIRECCIÓN GENERAL	1	Recibe solicitud para otorgar bienes muebles en comodato, dación en pago o permuta y envía a la DGAAF o DAS.	Oficio	2.10, 2.13, 2.16, 2.17, 2.18
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	2	Orienta al comodatario, acreedor o beneficiario sobre los requisitos a cumplir de acuerdo a la LGBN y/o normatividad interna.	Vía telefónica, correo electrónico	2.10, 2.13, 2.16, 2.17, 2.18
	3	Solicita al comodatario, acreedor o beneficiario copia de documentación legal: acta constitutiva o decreto de creación, comprobante de domicilio y RFC, del apoderado legal: nombramiento y facultades, identificación oficial y nombramiento de un testigo e identificación oficial.	Oficio, correo electrónico	2.10, 2.13, 2.16, 2.17, 2.18
	4	Recibe copia de la documentación legal y/o documentación e integra para archivar en el expediente correspondiente.	Documentación física	2.10, 2.13, 2.16, 2.17, 2.18
	5	Informa al Usuario / Gran usuario sobre la instrumentación para la identificación física de los bienes muebles e instruye al EAM realice levantamiento físico de inventario propuestos para comodato, dación en pago y/o permuta.	Documentación física	2.7, 2.13, 2.16, 2.17, 2.18
ENCARGADO ALMACENES Y MANIOBRAS	6	Contacta Usuario / Gran usuario, establece cita, realiza levantamiento físico de inventario, obtiene firma de Vo. Bo. del usuario y elabora reporte proporcionando al CCAS.	Documentación física	2.7, 2.10, 2.13, 2.16, 2.17, 2.18
	7	Realiza la integración del lote en almacenes generales u oficina matriz de acuerdo al informe generado en la actividad anterior, previo a la fecha de autorización, confirmando la conclusión al CCAS.	Personalmente	2.10, 2.13, 2.16, 2.17, 2.18



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

	8	Confirma con el Usuario / Gran usuario el nombre del usuario Nafin que será responsable del resguardo temporal de los bienes muebles para actualización en sistema de inventario.	Correo electrónico	2.10, 2.13, 2.16, 2.17, 2.18
	9	Instruye al AS actualice el resguardo de bienes muebles y genere resguardo para firma del usuario responsable del resguardo temporal.	Correo electrónico, personalmente	2.10, 2.13, 2.16, 2.17, 2.18
ANALISTA DE SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	10	Registra en el sistema de inventario la actualización de inventario, genera resguardo temporal, recaba firma del usuario y proporciona al CCAS.	sistema de inventario	2.10, 2.13, 2.16, 2.17, 2.18
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	11	Recopila información generada de las actividades 6 y 9, elabora la propuesta del asunto, en caso de ser comodato se fundamenta de acuerdo al artículo 137 de la LGBM.	Documentación física	2.10, 2.16, 2.17, 2.18
	12	Elabora la carpeta de la sesión del COBIM, integrada por la orden del día, el asunto, documentación soporte, fundamento legal y la relación de bienes muebles, especificando que se trata de comodato, dación en pago y/o permuta de bienes muebles.	Asunto, documentación física y cédulas	2.10, 2.13, 2.16, 2.17, 2.18
	13	Realiza las actividades 8 a la 28 del procedimiento 12, Gestión de asuntos de disposición final y baja de bienes muebles para su dictaminación o aprobación por el COBIM.	Documentación física	2.10, 2.13, 2.16, 2.17, 2.18
	14	Realiza gestiones ante el DGAAF y el DG para obtener la autorización del comodato, dación en pago y/o permuta de bienes muebles.	Documentación física	2.10, 2.13, 2.16, 2.17, 2.18
	15	Elabora oficio para solicitar a la DNG instrumente el comodato, dación en pago y/o permuta de bienes muebles, anexa copia de los documentos legales, autorización del Director General, dictamen de no utilidad y el anexo único.	Oficio Documentación física	2.10, 2.13, 2.16, 2.17, 2.18
	16	Recibe de la DNG 3 tantos originales del contrato o convenio y procede a la validación de la información contenida en estos.	Oficio	2.10, 2.13, 2.16, 2.17, 2.18
		¿LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL CONTRATO O CONVENIO ES CORRECTA?		
	17	NO: Solicita a la DNG se realice la corrección, indicando las observaciones. Regresa a la actividad 16.	Documentación física	2.10, 2.13, 2.16, 2.17, 2.18
	18	SI: Elabora oficio para informar al comodatario, acreedor o beneficiario sobre la autorización a la petición, solicita firma y devolución de los contratos o convenios. ¿EL CONTRATO O CONVENIO ES APROBADO POR EL COMODATARIO, ACREEDOR O BENEFICIARIO?	Word	2.10, 2.13, 2.16, 2.17, 2.18
	19	NO: Recibe del comodatario, acreedor o beneficiario observaciones con la documentación soporte necesaria y solicita a la DNG que realice las adecuaciones a los contratos o convenios. Regresa a la actividad 16.	Oficio, correo electrónico, conversación telefónica	2.10, 2.13, 2.16, 2.17, 2.18
	20	SI: Recibe contratos o convenios originales debidamente rubricados y firmados por el representante legal y testigo del solicitante, recaba en los contratos o convenios rubrica del SS y firmas del DGAAF y del DAS, y elabora oficios para entregar al comodatario, acreedor o beneficiario y a la DNG.	Oficio, documentación física	2.10, 2.13, 2.16, 2.17, 2.18



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

ANALISTA DE SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	21	Elabora oficios para enviar un tanto del contrato original al comodatario, acreedor o beneficiario solicitando la instrumentación de la formalización del acta de entrega-recepción de los bienes muebles; y otro tanto del contrato original a la DNG para su guarda y custodia, obteniendo firma del CCAS.	Oficio, contrato	2.10, 2.13, 2.16, 2.17, 2.18
	22	Gestiona ante la GSG la entrega del contrato al comodatario y realiza la entrega a la DNG obteniendo acuses de recibido.	Correo electrónico, documentación física	2.10, 2.13, 2.16, 2.17, 2.18
	23	Elabora proyecto del acta de entrega recepción, obtiene Vo. Bo. del CCAS.	Word	2.10, 2.13, 2.16, 2.17, 2.18
	24	Programa con el comodatario, acreedor o beneficiario la fecha de formalización de la entrega-recepción de los bienes muebles, anexando proyecto de acta de entrega-recepción.	Oficio, documentación física	2.10, 2.13, 2.16, 2.17, 2.18
	25	Da seguimiento al cumplimiento de los términos del contrato o convenio del comodato, dación en pago o permuta de los bienes muebles; respecto a la fecha de conclusión para solicitar a la DNG elabore contrato o convenio respectivo; y de ser el caso, coordina la devolución de los bienes muebles a la Institución.	Documentación física	2.10, 2.13, 2.16, 2.17, 2.18
		¿EL COMODATARIO DESEA QUEDARSE CON LOS BIENES MUEBLES?		
		SI: Continúa con el procedimiento 18, Donación de bienes muebles.		2.10, 2.12, 2.13, 2.16, 2.17, 2.18, 2.23
	26	NO: Informa al COBIM sobre la conclusión del comodato, dación en pago o permuta de los bienes muebles.	Carpeta COBIM	2.10, 2.13, 2.16, 2.17, 2.18
	27	Informa a la DNG sobre la conclusión del comodato, dación en pago o permuta de los bienes muebles para que de ser el caso, elabore el contrato o convenio de conclusión.	Documentación física	2.10, 2.13, 2.16, 2.17, 2.18
	28	Recibe 3 tantos del contrato de conclusión, recaba firmas del DGAAF, DAS y contraparte; proporciona un tanto original del contrato a la DNG, beneficiario, CCAS.	Contrato	2.10, 2.12, 2.13, 2.16, 2.17, 2.18
	29	Realiza actividades de la 17 a la 22 de este procedimiento. Continúa en la siguiente actividad		2.10, 2.12, 2.13, 2.16, 2.17, 2.18
	30	Informa al Usuario / Gran Usuario sobre la conclusión del proceso y solicita confirme la fecha de devolución de los bienes muebles, así como los datos del usuario Nafin que resguardará los artículos.	Correo electrónico	2.10, 2.12, 2.13, 2.16, 2.17, 2.18
	31	Instruye al EAS realice la devolución de los bienes muebles e instruye al AS actualice el resguardo en el sistema de inventario.	Correo electrónico	2.10, 2.12, 2.13, 2.16, 2.17, 2.18
ENCARGADO ALMACENES Y MANIOBRAS	32	Confirma cita con el Usuario / Gran Usuario, elabora los formatos de recibo de devolución y resguardo de bienes muebles, obtiene firma del CCAS, y realiza entrega.	Correo electrónico, vía telefónica, Access	2.10, 2.12, 2.13, 2.16, 2.17, 2.18
ANALISTA DE SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	33	Recibe los formatos de recibo de devolución y resguardo de bienes muebles formalizados, registra actualización en el sistema de inventario, genera nuevo resguardo y recaba firma del usuario.	Sistema de inventario, documentación física	2.10, 2.12, 2.13, 2.16, 2.17, 2.18
	34	Integra documentación generada y archiva en el expediente(s) correspondiente(s).	Documentación física	2.10, 2.12, 2.13, 2.16, 2.17, 2.18
		TRIMESTRALMENTE		



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	FECHA
3	08-15

COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	35	Elabora informe trimestral al Comité de Bienes Muebles para reportar los asuntos relativos a comodato, dación en pago o permuta y archiva en expediente correspondiente.	En forma impresa y en archivo electrónico	2.10, 2.12, 2.16, 2.17, 2.18
		FIN		

23. Elaboración del informe trimestral y ejecutivo sobre los asuntos en trámite, conclusión y baja de bienes muebles y su presentación al COBIM

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA	NORMATIVIDAD INTERNA
		TRIMESTRALMENTE		
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	1	Analiza el estatus de los asuntos dictaminados procedentes por el COBIM y los acuerdos emitidos de acuerdo al proceso de disposición final.	Documentación física	2.10, 2.13, 2.14
	2	Identifica números de solicitud de disposición final y asunto del COBIM.	Acta del COBIM	2.10, 2.13, 2.14
		ASUNTOS CONCLUIDOS Y BAJA DE BIENES MUEBLES		
	3	Genera la relación de bienes muebles dados de baja de los inventarios y concluidos durante el trimestre correspondiente.	Sistema de inventario, Oracle Discoverer	2.10, 2.13, 2.14
	4	Clasifica bienes muebles dados de baja de los inventarios por disposición final: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Venta (licitación pública o subasta, adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas). ✓ Donación. ✓ Destrucción. ✓ Siniestro o robo. ✓ No localizados o extraviados (en proceso de recuperación), y/o ✓ Comodato, dación en pago o permuta. 	Documentación física, hoja de cálculo	2.10, 2.13, 2.14
	5	Obtiene información de las actas de fallo por venta, contrato de donación, actas de destrucción, finiquitos del seguro, pólizas contables y reportes de baja de bienes muebles y elabora resumen por clave CABM, cantidad y unidad de medida, valor de inventario, disposición final, precio mínimo de avalúo y valor de operación.	Documentación física, CABM, hoja de cálculo, póliza contable, sistema de inventario	2.10, 2.13, 2.14
	6	Requisita el formato de informe trimestral.	Hoja de cálculo	2.10, 2.13, 2.14
		Continúa en la actividad 8 o 9.		
		ASUNTOS EN TRAMITE		
	7	Elabora informe ejecutivo indicando el estatus de los asuntos por número y sesión.	Word	2.10, 2.13, 2.14
		¿SS APRUEBA EL INFORME?		
		NO: Regresa a la actividad 7.		
	8	SI: Elabora la carpeta de la sesión del COBIM, integrada por la orden del día, el asunto, informe trimestral y ejecutivo, documentación soporte y fundamento legal.	Asunto, documentación física	2.10, 2.13, 2.14
	9	Entrega propuesta de la carpeta del COBIM al SS para obtener el visto bueno.	Documentación física	2.10, 2.13, 2.14
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS	10	Revisa la carpeta del COBIM.	Documentación física	2.10, 2.13, 2.14



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONTACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	FECHA
3	08-15

		¿LA PROPUESTA DE LA CARPETA ES APROBADA POR EL SS?		
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	11	NO: Realiza las modificaciones solicitadas.	Documentación física	2.10, 2.13, 2.14
		Regresa a la actividad 7.		
	12	SI: Elabora la invitación, indicando el número de la sesión, lugar, fecha y hora.	Documentación física, correo electrónico	2.10, 2.13, 2.14
	13	Rubrica los documentos que integran la carpeta del COBIM e informa al DAS sobre los asuntos a tratar en la sesión, obteniendo su firma en las invitaciones.	Documentación física	2.10, 2.13, 2.14
	14	Recibe carpeta e invitaciones, anexa documentación legal y/o soporte, ordena y sella los documentos de acuerdo al número de asunto consecutivo correspondiente e instruye al AS digitalice la carpeta.	Documentación física o correo electrónico	2.10, 2.13, 2.14
	15	Integra documentos y envía la invitación y carpeta a los integrantes del Comité de Bienes Muebles, obteniendo acuse de recibido.	Correo electrónico	2.10, 2.13, 2.14
	16	Elabora la lista de asistencia de la sesión.	Hoja de cálculo	2.10, 2.13, 2.14
SECRETARIO TÉCNICO DEL COBIM	17	Solicita a los asistentes registrarse y firmar la lista correspondiente.	Firma autógrafa	2.10, 2.13, 2.14
	18	Da lectura a la orden del día y listado de asuntos, incluye documentos de apoyo para obtener la aprobación o autorización del informe trimestral correspondiente y/o de más funciones que haya encomendado el COBIM.	Documentación física	2.10, 2.13, 2.14
		¿EL COBIM DICTAMINA PROCEDENTE EL ASUNTO?		
	19	NO: Aclara las dudas del COBIM o justifica el asunto apoyándose en la documentación soporte, hasta obtener el visto bueno.	Documentación física	2.10, 2.13, 2.14
		Continúa con la siguiente actividad.		
	20	SI: Graba sesión o toma nota sobre los acuerdos del COBIM.	Grabadora, documentación física	2.10, 2.13, 2.14
	21	Redacta la propuesta del acta de la sesión sobre los acuerdos emitidos por el COBIM y presenta al Secretario Ejecutivo para obtener su visto bueno.	Word	2.10, 2.13, 2.14
	22	Envía propuesta del acta a los integrantes del COBIM y solicita aprobación al acta o remitan observaciones para su adecuación.	Correo electrónico	2.10, 2.13, 2.14
		¿EL COBIM ESTA DE ACUERDO CON EL ACTA?		
	23	NO: Modifica el acta de sesión de acuerdo a la solicitud emitida por integrantes del COBIM.	Documentación física	2.10, 2.13, 2.14
		Continúa con la siguiente actividad.		
	24	SI: Imprime el acta de sesión definitiva.	Acta	2.10, 2.13, 2.14
	25	Firma acta de la sesión y rubrica informe trimestral y ejecutivo, recaba firma y rúbrica del Presidente y Secretario Ejecutivo.	Documentación física, firma autógrafa y rúbrica	2.10, 2.13, 2.14



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

ANALISTA DE SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	26	Recaba en el acta las firmas y rúbricas de los miembros del COBIM.	Documentación física, firma autógrafa y rúbrica	2.10, 2.13, 2.14
SECRETARIO TÉCNICO DEL COBIM	27	Digitaliza el acta formalizada y envía a los miembros del COBIM, obteniendo acuse de recibido.	Documentación digitalizada, correo electrónico	2.10, 2.13, 2.14
	28	Integra documentos generados y archiva en el expediente del Comité de Bienes Muebles en la sección correspondiente al número de sesión y asunto.	Documentación física	2.10, 2.13, 2.14
		FIN		

24. Formalización de la conciliación mensual operativa contable

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA	NORMATIVIDAD INTERNA
		UN DÍA HÁBIL DESPUÉS DEL CIERRE MENSUAL		
ANALISTA DE CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	1	Verifica que los registros de alta, actualización de resguardo y baja se encuentren debidamente registrados en el sistema de acuerdo a los pedidos generados y operados durante el mes del cierre de referencia.	Sistema de inventario	2.19, 2.28
	2	Verifica en sistema los bienes muebles que han cumplido con la depreciación al 100% en ese mes, generando reporte para validación.	Sistema de inventario, aplicación Oracle Discoverer	2.19
		¿EL REPORTE DE BIENES MUEBLES DEPRECIADOS AL 100% GENERADO POR EL SISTEMA DE INVENTARIO ES CORRECTO?		
	3	NO: Concilia los artículos con la base de datos generada en Oracle Discoverer y solicita a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas Fomento y Gestión (SDSFG) realice los ajustes correspondientes para que los bienes muebles se encuentren integrados a la lista de artículos depreciados al 100%.	Sistema de inventario, aplicación Oracle Discoverer	2.19
		Continúa con la siguiente actividad.		
	4	SI: Ejecuta en el sistema la depreciación mensual automática para que los bienes muebles sean integrados al estatus 4 y contabilizados en cuentas de orden.	Sistema de inventario	2.19
	5	Genera la base de datos en Oracle Discoverer y exporta a hoja de cálculo por concepto de altas, asignaciones, bajas y catálogo de bienes muebles registrados en el sistema con fecha valor; así como del sistema de inventario los reportes de: Consolidado de inversión física, Consolidado de cuentas de orden, Catálogo de Bienes Muebles registrados en el SIME, Cálculo de la depreciación y Ficha única de póliza.	Sistema de inventario, aplicación Oracle Discoverer, hoja de cálculo	2.19
		¿LOS SALDOS MENSUALES GENERADOS EN LOS REPORTES SE ENCUENTRAN CORRECTOS?		
	6	NO: Realiza la conciliación e identifica irregularidades reportándolas a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas Fomento y Gestión (SDSFG) y solicitando las adecuaciones correspondientes para agilizar el correcto cierre mensual.	Documentación física, teléfono y/o correo electrónico	2.19
		Regresa a la actividad 5.		



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	FECHA
3	08-15

	7	SI: Imprime en dos tantos los reportes generados por el SIME de acuerdo a la descrito en la actividad 5.	Sistema de inventario, Excel, aplicación Oracle Discoverer, hoja de cálculo	2.19
	8	Ejecuta en el sistema de inventario la interfase con el sistema de información financiera, generando el archivo plano para ser transferido y cargado en el SIF, a través de la ficha única para el registro de la aplicación de depreciación mensual y baja de saldos de inversión física de bienes depreciados al 100%, alta y baja en cuentas de orden; obteniendo reporte de la ficha única de los movimientos por concepto (aplicón).	Sistema de inventario, SIF	2.19
	9	Elabora el informe de conciliación de saldos entre las Direcciones de Adquisiciones y Servicios y de Contabilidad y Presupuestos.	Hoja de cálculo	2.19
	10	Envía a la GOCFSS el catálogo de bienes muebles registrados en el sistema de inventario, reporte del cálculo de la depreciación e informe de conciliación de saldos.	Correo electrónico, hoja de cálculo	2.19
	11	Integra documentos generados en las actividades 5, 7 y 8, elabora oficio y recaba firma del CCA.	Documentación física	2.19
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	12	Recibe documentos generados por el cierre del mes, revisa, analiza información y saldos, rubrica y firma de conformidad e instruye al AC el envío a la GOCFSS para validación previa a la formalización de la conciliación mensual.	Documentación física	2.19
ANALISTA DE CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	13	Captura en base de datos las operaciones de las fichas operativas generadas durante el mes, elabora los reportes de: altas, bajas y reclasificaciones de inversión física y cuentas de orden e informe de registro contable.	Hoja de cálculo, documentación física	2.19
		¿EXISTEN DIFERENCIAS EN LOS SALDOS MENSUALES?		
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	14	NO: Recibe de la GOCFSS el informe firmado de visto bueno por el titular de área. Continúa en la actividad 26.	Documentación física	2.19
	15	SI: Recibe de la GOCFSS notificación sobre los saldos que genera la partida en conciliación.	Correo electrónico, teléfono	2.19
	16	Instruye al AC analice y documente la partida en conciliación para realizar la corrección.	Documentación física	2.19
ANALISTA DE CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	17	Recaba documentación contable y del sistema, realiza comparativo de registros generados durante el mes y determina diferencias para corregir el registro. LA DIFERENCIA ES GENERADA POR LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS.	Documentación física, sistema de inventario, hoja de cálculo	2.19
	18	Recibe notificación de la GOCFSS sobre la corrección de registros e informa sobre la causa que generó la diferencia. Continúa en la actividad 23	Hoja de cálculo	2.19
		LA DIFERENCIA ES GENERADA POR LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS		
	19	Informa sobre la causa que generó la diferencia y de ser el caso, elabora ficha operativa para la corrección de registros contables o realiza modificaciones en el sistema previa autorización del CCAS.	Documentación física, sistema de inventario	2.19



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	20	Valida el documento generado en la actividad anterior, firma de autorización e instruye al AC el registro de la operación en el sistema correspondiente.	Sistema de inventario, hoja de cálculo	2.19
	21	Instruye al AC la validación correcta de los registros realizados en la actividad anterior.		2.19
ANALISTA DE CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	22	Recaba documentación contable y/o del sistema y verifica que los registros estén correctos, si no lo están regresa a la actividad 5.	Sistema de inventario, documentación física, hoja de cálculo, correo electrónico	2.19
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	23	Solicita a la GOCFSS elabore la versión corregida del comparativo de saldos.	Hoja de cálculo, correo electrónico	2.19
	24	Recibe informe en dos tantos, firma de conformidad, devuelve un tanto a la GOCFSS.	Documentación física	2.19
ANALISTA DE CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	25	Elabora reporte de alta y bajas de bienes muebles registrados en el sistema de inventario y entrega a la GSG para que reporte a la Compañía Aseguradora el endoso correspondiente, obteniendo acuse de recibido.	Hoja de cálculo	2.19, 2.28
	26	Archiva el informe de la conciliación formalizado con documentación soporte y el acuse de recibo generado en la actividad anterior en el expediente de conciliación al mes / año correspondiente.	Documentación física	2.19
		FIN		

25. Registro de inventario de bienes muebles en el Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR/SHCP)

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA	NORMATIVIDAD INTERNA
		A LOS CINCO DÍAS HÁBILES DESPUÉS DEL CIERRE MENSUAL		
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	1	Instruye al AC el registro del alta, modificación o baja de bienes muebles propiedad de Nafin de aquellos bienes que deben ser reportados en el SIAR.	Sistema de Inventario, SIAR	2.26
ANALISTA DE CONCILIACIÓN DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	2	Consolida los registros generados durante el mes correspondiente, relativo a la alta, modificación de resguardo y baja, generando base de datos y parametrizando la información de acuerdo al Manual de Usuario del SIAR.	Oracle Discoverer, SIAR	2.26
	3	Genera archivo plano conforme a requerimiento del SIAR, validando que los caracteres cumplan con las características propias para la transferencia electrónica de la información de altas, modificación y/o baja del inventario.	Hoja de cálculo, SIAR	2.26
		SI ES REGISTRO DE ALTA:		
	4	Registra en SIAR / Módulo de altas el archivo a transferir, integrando las claves de la entidad y características de los bienes: Alta: registra clave de la entidad, del equipo y el código "A", seguido del listado de los bienes que se dieron de alta que contenga: clave de ubicación del inmueble, tipo de equipo (clave catalogo SIAR), marca, modelo, año de fabricación, el número de serie asociando al de inventario institucional, el valor de adquisición del bien, moneda y sitio de operación del equipo.	Hoja de cálculo, archivo csv, SIAR	2.26



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONTACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

SI ES REGISTRO DE MODIFICACIÓN				
	5	<p>Registra en SIAR / Módulo de modificación el archivo a transferir, integrando las claves de la entidad y características de los bienes:</p> <p>Modificar resguardo: registra clave de la entidad, del equipo y el código "M", seguido del listado de los bienes que cambiaron de resguardo, que contenga: clave de ubicación del inmueble, clave SIAR asignada al bien, tipo de equipo (clave catálogo SIAR), marca, modelo, año de fabricación, el número de serie asociando al de inventario institucional, el valor de adquisición del bien, moneda y sitio de operación del equipo.</p>	Hoja de cálculo, archivo csv, SIAR	2.26
SI ES REGISTRO DE BAJA				
	6	<p>Registra en SIAR / Módulo de baja el archivo a transferir, integrando las claves de la entidad y características de los bienes:</p> <p>Baja: registra clave de la entidad y del equipo (SIAR), equipo y el código "B", seguido del listado de los bienes que se dieron de baja y que contenga: clave SIAR asignada al bien, clave del catálogo SIAR referente al estatus de baja: pérdida total, siniestro, venta, donación, los cuales están asociados a la disposición final del bien: venta, donación, destrucción, siniestro, robo o extravío.</p>	Hoja de cálculo, archivo csv, SIAR	2.26
	7	Ejecuta transferencia de archivo plano en SIAR, recibiendo confirmación sobre la carga en el sistema.	SIAR	2.26
	8	Obtiene reportes que contienen los saldos de la información cargada, convierte a hoja de cálculo e imprime para su validación.	SIAR, hoja de cálculo	2.26
¿LOS REGISTROS EFECTUADOS EN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES ASEGURABLES SON CORRECTOS?				
	9	<p>NO: Realiza las correcciones en el SIAR.</p> <p>Regresa a la actividad 3.</p>	SIAR	2.26
	10	<p>SI: Anexa reporte de validación, confirmando al CCAS sobre la conciliación de los saldos.</p>	Hoja de cálculo	2.26
¿LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO REQUIERE CONFIRMACIÓN DE REGISTRO EN SIAR?				
		<p>NO: Continúa con la actividad 13.</p>		2.26
	11	<p>SI: Elabora oficio para remitir a la SHCP la información relativa al inventario actualizado de los bienes muebles registrados en SIME vs. SIAR, obteniendo rubrica del CCAS, SS y firma del DAS.</p>	Documentación física	2.26
SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	12	Recibe información electrónica e impresa, confirma en SIAR el registro del inventario actualizado y emite notificación de recepción.	SIAR Oficio	2.26
ANALISTA DE CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	13	Integra documentos generados en el proceso, elabora reporte de conciliación de saldos y archiva en el expediente del SIAR e informa al CCAS.	Documentación física	2.26
		FIN		



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

26. Re expresión de los valores de Aseguramiento de bienes muebles para el Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR/SHCP)

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA	NORMATIVIDAD INTERNA
		ANUALMENTE		
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	1	Solicita al Área de Avalúos la elaboración del avalúo de los bienes muebles que integran el inventario Institucional, proporcionando base de datos que contenga datos individuales; del bien mueble: número de inventario, descripción, marca, modelo, serie, fecha y costo de adquisición.	Oracle Discoverer hoja de cálculo	2.27
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS / ENCARGADO ALMACENES Y MANIOBRAS / ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL / ANALISTA DE CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	2	Realiza actividades de la 2 a la 10 del procedimiento 13 "Presentación de asuntos de venta de bienes muebles al COBIM".	Hoja de cálculo Documentación física	2.27
		Continúa en la siguiente actividad		
ANALISTA DE CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	3	Elabora base de datos conteniendo valor de aseguramiento de cada bien mueble e integra carga del archivo plano y genera base de datos para validar el monto total vs. avalúo	Sistema de inventario, Oracle Discoverer, hoja de cálculo	2.27
		¿LA CARGA DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE INVENTARIO ES CORRECTA?		
		NO: Regresa a la actividad anterior.	Sistema de inventario, Oracle Discoverer, hoja de cálculo	2.27
	4	SI: Genera del sistema de inventario impreso en dos tantos y en archivo electrónico el reporte consolidado de saldos por cantidad de bienes y valor del valor de aseguramiento agrupado por Inmueble y subcuenta contable.	Sistema de inventario, hoja de cálculo	2.27
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	5	Recibe reportes, rubrica y envía reporte impreso a la GSG para el registro de los saldos de valor de aseguramiento en el SIAR.	Documentación física	2.27
ANALISTA DE CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	6	Archiva documentos generados en el expediente del SIAR.	Hoja de cálculo	2.27
		FIN		

27. Entrega – recepción de desecho de papel y cartón donado

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA	NORMATIVIDAD INTERNA
		ENTREGA DE DESECHO DE PAPEL Y CARTÓN PROVENIENTE DE OFICINA MATRIZ		
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	1	Instruye al AC realice la entrega – recepción del desecho de papel y cartón	Personalmente	2.29
ANALISTA DE CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	2	Solicita a la Subdirección de Servicios (SS) confirme la cantidad de desecho de papel y cartón disponible para programar fecha de retiro con el donatario.	Correo electrónico	2.29
		¿LA CANTIDAD DE DESECHO DISPONIBLE ES IGUAL O MAYOR A LA COMPROMETIDA CON EL DONATARIO?		



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONTACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

	3	NO: Solicita a la SOM informe la fecha en que dispondrá de la cantidad mínima comprometida con el donatario, recibe notificación.	Correo electrónico	2.29
		Continúa con la siguiente actividad.		
	4	SI: Envía correo electrónico al donatario para programar la fecha de la entrega-recepción, indicando: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cantidad del desecho ✓ Periodicidad ✓ Fecha ✓ Horario ✓ Domicilio ✓ Nombre y teléfono del responsable Nafin 	Correo electrónico	2.29
	5	Solicita al EAM designe a personal de maniobras para realizar el pesaje del material, obteniendo tara y fotografías.	Correo electrónico	2.29
ENCARGADO ALMACENES Y MANIOBRAS	6	Designa al personal, instruye verifique la entrega del material al transportista y obtención de tara de peso y toma fotográfica.	Fotografías, tara	2.29
ENCARGADO ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN O ENCARGADO ALMACENES Y MANIOBRAS	7	Recibe al transportista en el lugar, fecha y hora pactados y procede al pesaje, entrega del desecho y/o toma de fotografías.	Desecho	2.29
	8	Informa al AC sobre el proceso de recolección: cantidad entregada y/o fotografías y/o tara y/o recibo emitido por el transportista en donde se encuentre asentada la cantidad de desecho, fecha de recolección, nombre y firma de los que intervienen en el proceso, tanto de Nafin como del donatario.	Correo electrónico	2.29
TRANSPORTISTA	9	Elabora recibo de recolección, indicando: <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad del desecho recolectado • Fecha • Domicilio • Nombre y firma del receptor (donatario) • Anexa comprobante del pesaje del desecho (Tara) 	Documentación Física Firma autógrafa	2.29
ENCARGADO ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN O ENCARGADO ALMACENES Y MANIOBRAS	10	Obtiene documentación detallada en la actividad anterior e informa a la AC proporcionando los originales o copias.	Correo electrónico Documentación Física	2.29
ANALISTA DE CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	11	Recibe documentos, elabora informe mensual de entrega – recepción de desecho de papel y cartón, y archiva para requerimientos posteriores.	Documentación Física	2.29
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	12	Integra información al informe anual de entrega – recepción de desecho de papel y cartón y presenta al COBIM y Consejo Directivo Institucional para su conocimiento.	Informe	2.29
	13	Archiva en expediente de donación y/o COBIM y/o Consejo Directivo.	Documentación física	2.29
		ENTREGA DE DESECHO DE PAPEL DE ARCHIVO SIN NINGÚN VALOR DOCUMENTAL PROVENIENTE DEL ALMACÉN GENERAL DE ARCHIVO INSTITUCIONAL.		
COORDINADOR GENERAL ARCHIVOS	14	Contacta al donatario y programa fecha de recolección del desecho de papel proveniente de la baja de archivo sin ningún valor documental para la Institución.	Correo electrónico Vía telefónica	2.29
	15	Realiza actividades de la 7 a la 11.		2.29
		FIN		



CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

28. Suministro de papelería

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA	NORMATIVIDAD INTERNA
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS/ COORDINADOR DE CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS/ANALISTA DE SUMINISTROS Y/O ANALISTA CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	1	Realiza procedimientos números 1 o 9 descritos en el Manual Operativo Adquisición de bienes y contratación de servicios: <ul style="list-style-type: none"> Elabora requerimientos: técnico y económico. Realiza investigación de mercado. Elabora propuesta de convocatoria. Elabora suficiencia presupuestal. Participa en actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de ofertas y fallo. Realiza método de evaluación de propuestas. Elabora dictaminación del área. De ser el caso, elabora cédula de autorización Adjudicación Directa y registra en CompraNet. Revisa, da Vo Bo al pre-contrato y contrato, obtiene firmas para formalización. Registra contrato en SIGA para obtener recursos asignados. Solicita fianza para revisión y autorización. Elabora oficio para informar a la SFP. 	Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres o Adjudicación Directa SIGA CompraNet Word, Excel	2.30, 2.31
		¿LA PAPELERÍA SOLICITADA ESTÁ CONSIDERADA EN TIENDA ELECTRÓNICA?		
	2	NO: Ver procedimiento 2. Atención a requisiciones de compra para adquisición de bienes mediante adjudicación directa, del Manual Operativo de Adquisición de bienes y contratación de servicios para Nacional Financiera, S. N. C. vigente.	Documentación física	2.30, 2.31
		Continúa con la actividad 41.		
ANALISTA SUMINISTROS	3	SI: Asiste a los usuarios de la Institución para orientarlos en la operación de la Tienda Electrónica de Papelería de conformidad con la Guía de navegación dentro de la Tienda Electrónica: https://bsd.formaseficientes.com.mx/OnlineStore/BSDLogin/SelfLogin.do	Documentación física, página web del proveedor	2.30, 2.31
		SUMINISTRO DE PAPELERÍA A OFICINAS ESTATALES:		
	4	El usuario genera pedido a través de la Tienda Electrónica, obteniendo número de folio para control y recepción física de bienes en plaza.	https://bsd.formaseficientes.com.mx/OnlineStore/BSDLogin/SelfLogin.do	2.30, 2.31
	5	Recibe del proveedor en Oficina Matriz los pedidos físicos solicitados por las Oficinas Estatales e instruye a maniobrista realice la validación, embalaje y envío de bienes a cada plaza.	Documentación física	2.30, 2.31
MANIOBRISTA	6	Verifica que cada pedido coincida con bienes enviados por el proveedor.	Pedido, bienes consumibles	2.30, 2.31
	7	Realiza embalaje de cada pedido, indicando en el paquete los datos del usuario y el destino; solicita a la GSG el servicio de envío de los bienes, detallando cantidad de paquetes, costos de reposición cada uno de ellos, así como el destino.	Pedido, bienes consumibles, correo electrónico	2.30, 2.31
	8	Realiza traslado de los paquetes al área de correspondencia (GSG), entrega solicitud del servicio, obtiene acuse de recibido y lo entrega al ASU.	Paquete, correo electrónico	2.30, 2.31
ANALISTA SUMINISTROS	9	Confirma con el usuario la recepción de los bienes de acuerdo al pedido efectuado. Continúa con la actividad 13.	Vía telefónica	2.30, 2.31
		SUMINISTRO DE BIENES CONSUMIBLES A OFICINA MATRIZ:		



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

USUARIO	10	Genera pedido a través de la Tienda Electrónica, obteniendo número de folio para control, imprime pedido y espera la entrega de la papelería solicitada.	https://bsd.formaseficientes.com.mx/OnlineStore/BSDLogin/SelfLogin.do	2.30, 2.31
PROVEEDOR	11	Envía la relación de los pedidos generados por los usuarios al ASU para su conocimiento.	Correo electrónico, base de datos	2.30, 2.31
	12	Entrega en sitio a los usuarios conforme a pedido, obteniendo firma de conformidad.	Bienes consumibles	2.30, 2.31
	13	Envía al ASU pedidos electrónicos obtenidos en la actividad anterior, ordenados por número de folio.	Documentación física	2.30, 2.31
ANALISTA SUMINISTROS	14	Recibe pedidos y reporte analítico.	Documentación física	2.30, 2.31
	15	Valida que los pedidos cumpla con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre, adscripción y firma del usuario ✓ Fecha de emisión del pedido. ✓ Folio del pedido. ✓ Fecha de entrega – recepción. ✓ Artículos entregados (cuadro básico de papelería). ✓ Costo de los artículos. ✓ Vo. Bo. del usuario 	Documentación física	2.30, 2.31
		¿LOS PEDIDOS CUMPLEN CON LOS REQUISITOS?		
	16	NO: Solicita al proveedor realice la corrección.	Correo electrónico y/o vía telefónica	2.30, 2.31
		Regresa a la actividad 13.		
	17	SI: Verifica y complementa el reporte analítico conciliando los datos del pedido original para determinar el debido cumplimiento al contrato: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre, adscripción del usuario ✓ Fecha de emisión y folio. ✓ Fecha de entrega – recepción. ✓ Cantidad y costo de artículos suministrados (cuadro básico de papelería) ✓ Determina saldo del stock asignado al usuario vs. consumo. 	Documentación física, hoja de cálculo	2.30, 2.31
		¿EL REPORTE ANALÍTICO ESTÁ CONCILIADO?		
	18	SI: Continúa con la actividad 31.	CFD Correo electrónico y/o vía telefónica	2.30, 2.31
	19	NO: Elabora un reporte, indicando el número de folio de pedido, descripción, cantidad y costo de artículos entregados fuera de tiempo; y determina el monto de penalización por incumplimiento de acuerdo a lo establecido en el contrato.	Hoja de cálculo	2.30, 2.31
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	20	Revisa reporte analítico con la integración del monto de penalización.	Hoja de cálculo	2.30, 2.31
		¿EL MONTO DETERMINADO DE PENALIZACIÓN ES CORRECTO?		
ANALISTA SUMINISTROS	21	NO: Realiza adecuaciones en el reporte analítico.	Hoja de cálculo	2.30, 2.31
		Regresa a la actividad 20.		



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

	22	SI: Elabora oficio para solicitar al proveedor que realice el pago correspondiente a la Institución, anexan soporte del cálculo de la penalización, y obtiene firma del CCAS.	Oficio, hoja de cálculo	2.30, 2.31
	23	Recibe comprobante de depósito por el monto de penalización requerido e informa al CCAS.	Correo electrónico	2.30, 2.31
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	24	Instruye al ASU identifique en el FFON el ingreso para que realice el reconocimiento y proceda a su reclasificación.	FFON	2.30, 2.31
		AL DÍA SIGUIENTE		
ANALISTA SUMINISTROS	25	Solicita a la GOCFSS número de póliza de ingreso, elabora la ficha operativa contable para registrar el ingreso en la cuenta de otros beneficios.	Excel	
	26	Imprime la ficha operativa para tramitar la autorización del registro y la operación.	Documentación física	
	27	Integra los documentos en dos tantos y obtiene firma de autorización del CCAS.	Documentación física, fotocopidora	
	28	Entrega documentación a la GOCFSS recabando acuse de recibido.	Documentación física	
		¿LA FICHA OPERATIVA FUE REGISTRADA CORRECTAMENTE?		
	29	NO: Recibe notificación de GOCFSS y realiza correcciones.	Correo electrónico	
		Regresa a la actividad 25.		
	30	SI: Solicita a la Coordinación de Avalúos la emisión de la factura electrónica correspondiente, indicando los datos del proveedor y el monto de la penalización.	Personalmente y correo electrónico	
	31	Solicita al proveedor emita la factura definitiva y la ingrese al sistema de facturas electrónicas para su aprobación y gestión del pago.	Vía telefónica o correo electrónico	
	32	Recibe factura electrónica en formato XML, PDF, así como la validación ante el SAT, y la reenvía al proveedor.	correo electrónico	
	33	Realiza las actividades descritas en el Manual de usuario del sistema integral de operaciones reportables (SIOR), numeral 3.12 Pagos, obtiene la ficha operativa contable con documentación soporte y presenta al CCAS para obtener autorización.		
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	34	Recibe ficha operativa y documentación soporte, valida y autoriza.		
		¿LA FICHA CONTABLE Y DOCUMENTOS SE ENCUENTRAN CORRECTOS?		
	35	NO: Solicita al ASU realice las correcciones, regresa a la actividad 33. Continúa con la siguiente actividad.		
	36	SI: Obtiene tres tantos de los documentos generados en la actividad 33 y entrega ficha operativa y obtiene acuse de recibido de la GOG.		
	37	Notifica al proveedor sobre la fecha en que se efectuará el pago.	Vía telefónica, correo electrónico	
		DÍEZ DÍAS HÁBILES ANTES DE FINALIZAR EL MES		
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	38	Instruye generar la provisión contractual mensual, señalando el monto.	Correo electrónico	



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

ANALISTA SUMINISTROS	39	Realiza las actividades descritas en el <i>Manual de usuario del sistema integral de operaciones reportables (SIOR)</i> para el registro de provisiones.	Documentación física, SIOR	
	40	Realiza actividades de la 26 a la 29 de este procedimiento.		
	41	Realiza actividades de la 33 a la 36.		
		A MES VENCIDO Y TRIMESTRALMENTE		
	42	Actualiza control económico, elabora la conciliación contable, los reportes fiscal y en su caso el Trimestral de Contrataciones Plurianuales, notifica al CCAS y archiva en el expediente correspondiente.	SIF Documentación física Hoja de cálculo Excel	2.35
		FIN.		

29. Equipamiento y reubicación de espacios.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA	NORMATIVIDAD INTERNA
		OFICINA MATRIZ Y ÁREA METROPOLITANA		
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	1	Recibe convocatoria, solicitud y plano de oficina(s) de la Subdirección de Servicios (SS) para realizar equipamiento y/o reubicación de espacios.	Correo electrónico, documentación física	2.32, 2.33
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS Y/O ANALISTA SUMINISTROS	2	Participa en reunión con representantes del usuario, la SS, la Subdirección de Seguridad, la Subdirección de Infraestructura Distribuida y Telecomunicaciones y la Coordinación de Archivo para establecer acuerdos a través del cronograma de actividades y dimensionar el volumen de archivo y mobiliario y equipo a reubicar.	Correo electrónico, documentación física	2.7, 2.32, 2.33
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	3	Instruye al ASU y EAM la atención e instrumentación del servicio de acuerdo a necesidades y acuerdos establecidos por involucrados.	Correo electrónico	2.32, 2.33
ANALISTA SUMINISTROS / ENCARGADO ALMACENES Y MANIOBRAS	4	Registra la solicitud en control de asuntos para asignar orden de servicio y proceder a la atención del requerimiento.	Correo electrónico, oficio	2.32, 2.33
	5	Establece la logística de acuerdo al plano, así como las actividades a instrumentar de acuerdo a lo establecido en la actividad 2.	Correo electrónico, oficio	2.32, 2.33
	6	Suministra insumos necesarios a usuarios para que guarden en cajas artículos personales y/o de archivo vigente para su traslado por personal de maniobras a la nueva ubicación.	Personalmente	2.32, 2.33
		¿EL PROYECTO REQUIERE MOBILIARIO PARA EQUIPAR OFICINA?		
ENCARGADO ALMACENES Y MANIOBRAS	7	SI: Identifica bienes muebles en almacenes generales, gestiona traslado a Oficina Matriz y/o solicita mantenimiento para suministro a usuario.	Bienes muebles, SIME	2.5, 2.7, 2.21, 2.32, 2.33
		Continúa con la actividad 9.		
	8	NO: Continúa con la actividad 12.	Correo electrónico, SIME	2.5, 2.21, 2.32, 2.33
ENCARGADO ALMACENES Y MANIOBRAS	9	Valida estatus de bienes muebles y elabora salida de enseres y/o resguardo en el sistema de inventario, coordina el traslado de los bienes a la oficina de referencia.	SIME	2.5, 2.7, 2.21, 2.32, 2.33
		¿SE REQUIERE RETIRAR MOBILIARIO DE OFICINA?		



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

	10 SI: Valida estatus de bienes muebles y elabora salida de enseres y/o recibo de entrega recepción en el sistema de inventario, coordina el retiro y traslado de los bienes a almacenes generales.	SIME, documentación física	2.5, 2.7, 2.21, 2.32, 2.33
	11 NO: Continúa con la siguiente actividad.		
	12 Genera del SIME el inventario de bienes muebles por cada integrante del área para realizar el levantamiento físico de los bienes y confirmar que éstos se encuentren físicamente.	Correo electrónico, SIME	2.5, 2.7, 2.21, 2.32, 2.33
	13 Elabora salida de enseres y/o resguardo - en el sistema de inventario señalando en éste los datos del usuario: nombre, clave de adscripción y número de nómina y del bien mueble: descripción, número de inventario y ubicación actual, para reubicar los artículos de un inmueble o piso a otro, y recaba firma de autorización del CCAS.	SIME, documentación física	2.5, 2.27, 2.21, 2.32, 2.33
	14 Realiza el traslado de los bienes muebles, archivo y cajas de artículos personales de acuerdo al plano de ubicación del personal, recaba firma de Vo. Bo. del usuario.	Bienes muebles, documentación física	2.5, 2.7, 2.21, 2.32, 2.33
ANALISTA SUMINISTROS / ENCARGADO ALMACENES Y MANIOBRAS / ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	15 Continúa con la actividad 36 de este procedimiento.	Documentación física	2.5, 2.21, 2.32, 2.33
	OFICINAS EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA MEXICANA		
ANALISTA SUMINISTROS / ENCARGADO ALMACENES Y MANIOBRAS	16 Realiza actividad de la 1 a la 4 de este procedimiento.	Correo electrónico, documentación física	2.5, 2.21, 2.32, 2.33
ANALISTA SUMINISTROS	17 Orienta al usuario para que genere requisición para la adquisición de cajas de cartón para traslado de archivo y artículos personales e instruye efectúe la compra en plaza.	Correo electrónico, vía telefónica	2.5, 2.21, 2.32, 2.33
	¿SE REQUIERE MOBILIARIO PARA EQUIPAR OFICINA?		
	18 NO: Continúa con la actividad 24.		2.5, 2.32, 2.33
ENCARGADO ALMACENES Y MANIOBRAS	19 SI: Identifica bienes muebles en almacenes generales y/o solicita su mantenimiento.	Bienes muebles, SIME	2.5, 2.21, 2.32, 2.33
ANALISTA SUMINISTROS / ENCARGADO ALMACENES Y MANIOBRAS	20 Valida estatus de bienes muebles y elabora salida de enseres y/o resguardo en el sistema de inventario, coordina el traslado de los bienes con el proveedor de fletes y mudanzas a la oficina regional de referencia, previa gestión del ASU para la contratación del servicio de fletes y mudanzas, <i>ver procedimiento 30 "Servicio de Fletes y Mudanzas"</i> .	SIME	2.5, 2.21, 2.32, 2.33
	¿SE REQUIERE RETIRAR MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA?		
ENCARGADO ALMACENES Y MANIOBRAS	21 NO: Continúa con la actividad 24.		2.5, 2.21, 2.32, 2.33
	22 SI: Solicita al usuario valide el inventario de bienes muebles a retirar, confirmando los números de inventario.	SIME, hoja de cálculo, correo electrónico	2.5, 2.7, 2.21, 2.32, 2.33
	23 Recibe números de inventario, valida estatus de bienes muebles y elabora salida de enseres y/o recibo de entrega recepción en el sistema de inventario, recaba firma del CCAS.	SIME, documentación física	2.5, 2.21, 2.32, 2.33
	24 Solicita al ASU trámite viáticos para realizar el servicio en plaza.	Personalmente	2.5, 2.21, 2.32



Control de activo

CLAVE	EMISIÓN	VERSIÓN	
NF-MPO-CONACT	03-11	REVISIÓN 3	FECHA 08-15

ANALISTA SUMINISTROS/ SECRETARIA "A" DAS	25	Gestiona viáticos para traslado del EAM, requisita formato de viáticos y transporte: nombre, clave y nómina del comisionado, destino, fechas de salida y regreso, tipo de transporte, detalle de gasto y cuota fija, recaba firmas del comisionado y Director autorización y Vo. Bo., del SS y CCAS.	Hoja de cálculo	2.5, 2.21, 2.32
	26	Imprime tres tantos y entrega a la GOG para autorización del depósito de recursos y/o boleto de avión, obteniendo acuse de recibo para comprobación.	Documentación física	2.5, 2.21, 2.32
ENCARGADO ALMACENES Y MANIOBRAS	27	Recibe conformidad del ASU sobre el depósito bancario y/o boleto de avión, comprometiéndose a la entrega de documentos fiscales comprobatorios generados durante la comisión.	Personalmente, documentación física	2.5, 2.21, 2.32
	28	Se traslada a la oficina regional y coordina con el proveedor de fletes y mudanzas el retiro y/o traslado de los bienes a los almacenes generales, obtiene Vo. Bo. y firma a la salida de enseres y resguardo con el usuario.	Personalmente, documentación física	2.5, 2.21, 2.32, 2.33
	29	Verifica que los bienes muebles propiedad de Nafin no se queden adosados a los inmuebles, o en su caso toma números de inventario, descripción y/o serie y elabora reporte para informar al CCAS.	Personalmente, bienes muebles, documentación física	2.5, 2.7, 2.21, 2.32, 2.33
	30	Coordina el traslado de los bienes y cajas de artículos personales de acuerdo al plano de ubicación del personal, recaba firma de Vo. Bo. del usuario.	Bienes muebles, documentación física	2.5, 2.7, 2.21, 2.32, 2.33
	31	Realiza levantamiento físico de inventario por usuario, recaba firma de conformidad, para de ser el caso, solicitar la actualización en sistema de inventario para mantener el resguardo de bienes vigente.	Bienes muebles, documentación física	2.5, 2.7, 2.21, 2.32, 2.33
	32	Integra documentación generada en la comisión y separa para entregar salidas de enseres y/o recibo de entrega recepción y/o resguardos formalizados y adosados al AS, documentos fiscales generados por la comisión para que realice la comprobación de gastos de viaje y viáticos, así como la conformidad por el servicio de fletes y mudanzas al ASU informando al CCAS.	Documentación física	2.5, 2.21, 2.32, 2.33
ANALISTA DE SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	33	Valida que los documentos: salidas de enseres y/o recibo de entrega recepción y/o resguardos estén formalizados y cumplan con los requisitos para actualización, y procede a la autorización o cancelación de los cambios o transferencias en el sistema de inventario.	SIME, documentación física	2.5, 2.21, 2.32, 2.33
ANALISTA SUMINISTROS	34	Recibe y valida documentos fiscales comprobatorios de gastos de viaje y viáticos, requisita ficha de comprobación, anexa documentos y recaba firmas del comisionado y DAS; entrega a GOG y obtiene acuse de recibido.	Documentación física	2.5, 2.21, 2.32
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	35	Informa al grupo Inmobiliario sobre los bienes adosados al inmueble, solicita el pago de los bienes muebles para gestionar la disposición final y autorizar la baja de los inventarios. <i>Continúa con el procedimiento 17.</i>	Correo electrónico, hoja de cálculo	2.5, 2.21, 2.32
	36	Integra documentos generados en el proceso y archiva en expedientes correspondientes.	Documentación física	
		FIN.		

30. Servicio de Fletes y Mudanzas

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA	NORMATIVIDAD INTERNA
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	1	Recibe solicitudes para servicio de fletes y mudanzas de los usuarios de la Institución e instruye al ASU instrumente atención de solicitud de acuerdo a requerimientos.	Correo electrónico	2.36



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

ANALISTA DE CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	2 Recibe instrucción, registra solicitud, genera y requisita orden de servicio: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Del usuario: nombre, nómina y clave de adscripción. ✓ Del servicio: descripción, ubicación actual y destino (domicilio), fecha y hora de inicio y conclusión, número de folio. Imprime y firma.	Hoja de cálculo	2.36
	3 Estable contacto con el proveedor (tres empresas) para obtener cotización del servicio requerido, solicita envío de cotización a través de correo electrónico y/o fax, debidamente firmada por el proveedor.	Vía telefónica, correo electrónico, fax	2.36
	4 Recibe cotizaciones selecciona la cotización en función al costo beneficio y notifica al proveedor elegido.	Documentación física	2.36
	5 Requisita y envía orden de servicio del transportista: <ul style="list-style-type: none"> ✓ fecha y origen de salida, ✓ fecha y destino de llegada, ✓ nombre del personal Nafin que supervisa embarque y recepción, ✓ y/o relación de bienes muebles, ✓ características del embalaje. Solicita conformidad del proveedor sobre las condiciones del pago por el servicio.	Correo electrónico SIGA SIOR	2.36
	6 Notifica al usuario y EAM y a la Subdirección de Seguridad lo detallado en la actividad anterior, indicando los datos del proveedor: nombre de la empresa y áreas de acceso.	Correo electrónico, hoja de cálculo, Word	2.36
ENCARGADO ALMACENES Y MANIOBRAS / USUARIO	7 Elabora salida de enseres y/o recibo de entrega recepción y/o resguardo en el sistema de inventario firma y obtiene autorización del CCAS.	SIME	2.5, 2.36
	8 Coordina con el transportista el traslado de los bienes muebles de acuerdo a lo señalado en la actividad 6, obtiene firmas de personal designado por la Subdirección de Seguridad y/o usuario.	Documentación física	2.5, 2.36
ENCARGADO ALMACENES Y MANIOBRAS	9 Acomoda bienes muebles en almacén general o sitio de destino, requisita orden de servicio y obtiene Vo. Bo. del usuario.	Personalmente, documentación física	2.36
ANALISTA DE CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	10 Recibe del EAM la conformidad y conclusión al servicio de fletes y mudanzas.	Correo electrónico	2.36
	¿EL SERVICIO FUE RECIBIDO A ENTERA SATISFACCIÓN?		
	11 NO: Informa al proveedor sobre las inconveniencias surgidas y solicita modifique en factura la adecuación al costo o manifiesta la improcedencia de la aceptación a la factura por servicio o aplica penalización, informa al CCAS. Realiza la actividad 5 y continúa con la siguiente actividad.	Correo electrónico, vía telefónica	2.36
	12 SI: Solicita al proveedor envíe pre-factura para iniciar con la gestión del pago por servicios de fletes y mudanzas.	Correo electrónico, vía telefónica	2.36
	13 Recibe pre-factura de servicio de fletes y mudanzas por parte del proveedor para verifica que cumpla con requisitos fiscales y montos de facturación vs cotización.	Correo electrónico	2.36
	¿LA FACTURA ESTÁ CORRECTA?		



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

	14 NO: Informa al proveedor para que realice la sustitución.	Correo electrónico, vía telefónica	2.36
	Continúa con la siguiente actividad.		
	15 SI: Realiza las actividades de la 31 a 42 del procedimiento 28.	SIOR, documentación física	2.35, 2.36
	FIN.		

31. Servicio de Maniobras

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA	NORMATIVIDAD INTERNA
COORDINADOR DE CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS/ANALISTA DE SUMINISTROS Y/O ANALISTA CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	1	Realiza actividad 1 del procedimiento 28 de este Manual Operativo.	Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres o Adjudicación Directa	
		DIARIAMENTE		
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	2	<p>Recibe de solicitudes para servicio de maniobras de los usuarios de la Institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> Traslado de archivo y material promocional. Distribución de publicaciones. Suministro y retirar de artículos de papelería. Ensombreado de estados de cuenta. Suministro, reubicación y retiro de mobiliario y equipo. Apoyo a eventos Institucionales. Pago de servicios de Tesorería, Bancos, Comisión Federal de Electricidad, INDAABIN, Notarias, etc. Entrega de documentación oficial a Entidades Gubernamentales. Apoyo a eventos de Licitaciones Públicas por adquisición o enajenación. Organiza y acomoda almacenes generales y en Oficina Matriz. Otros. <p>E instruye al EAM instrumento atención de solicitud de acuerdo a requerimientos.</p>	Correo Electrónico, documentación física	2.34
ENCARGADO ALMACENES Y MANIOBRAS / ANALISTA SUMINISTROS	3	<p>Recibe instrucción, registra solicitud, genera y requisita orden de servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Del usuario: nombre, nómina y clave de adscripción. ✓ Del servicio: descripción, ubicación actual y destino (domicilio), fecha y hora de inicio y conclusión, número de folio. <p>Imprime y firma.</p>	Correo Electrónico, Access, documentación física	2.34
	4	Coordina al personal de maniobras e instruye la ejecución del servicio.	Personalmente	2.34
MANIOBRAS	5	Realiza el servicio de acuerdo a las especificaciones de orden de servicio y supervisión del EAM, aplica encuesta de evaluación y recaba firma de Vo. Bo. del usuario.	Personalmente	2.34
ENCARGADO ALMACENES Y MANIOBRAS	6	Integra ordenes de servicio generadas por número de folio, sella de concluido, registra en base de datos, archiva e informa al CCAS sobre estatus de las ordenes de servicio atendidas.	Personalmente, documentación física	2.34, 2.35
ANALISTA SUMINISTROS	7	Verifica registro del servicio del personal de maniobras y determina: asistencia, retardo y/o tiempo extra, permisos y vacaciones.	Documentación física, hoja de cálculo.	2.34, 2.35



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

	8	Informa al CCAS sobre incidencias generadas por el personal de maniobras para gestionar el pago por la prestación del servicio con el proveedor, obteniendo Vo. Bo.	Correo Electrónico, documentación física	2.34, 2.35
	9	Requisita formato del proveedor para gestionar la remuneración mensual del personal de maniobras, reportando incidencias, confirma al CCAS.	Hoja de cálculo, correo electrónico	2.34, 2.35
	10	Recibe pre-factura de servicio de maniobra l por parte del proveedor para verificar que cumpla con requisitos fiscales y montos de facturación vs. contrato.	Correo Electrónico, documentación física	2.34, 2.35
		¿LA FACTURA ESTÁ CORRECTA?		
	11	NO: Informa al proveedor para que realice la sustitución.	Correo electrónico, vía telefónica	2.34
	12	SI: Realiza las actividades de la 31 a la 42 del procedimiento 28.	SIOR, documentación física	2.34, 2.35
		FIN.		

32. Custodia de Almacenes Generales.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA	NORMATIVIDAD INTERNA
COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	1	Instruye al EAM concilie la entrada y salida de bienes muebles de los almacenes generales y/o de tránsito a través de salida de enseres y/o recibos de devolución de bienes muebles en desuso o del stock.	Correo electrónico, verbalmente	2.37
ENCARGADO ALMACENES Y MANIOBRAS	2	Solicita al AS emita relación de bienes muebles localizados en almacenes generales y/o de tránsito para validación e identificación física.	Correo electrónico	2.37
ANALISTA DE SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	3	Genera base de datos del sistema de inventario bajo resguardo usuarios de los almacenes generales, ordena bienes por inmueble y/o de tránsito, número de solicitud de disposición final y de inventario y/o stock.	Oracle Discoverer, Hoja de cálculo	2.37
ENCARGADO ALMACENES Y MANIOBRAS	4	Recibe relación y/o base de datos de bienes del AS y coordina al personal de maniobras e instrumenta logística para validación e identificación física de los bienes por número de inventario y/o solicitud de disposición final, estado físico y/o stock.	Correo electrónico, hoja de cálculo, documentación física	2.7, 2.37
	5	Realiza levantamiento físico detallado, verificando que los bienes muebles se encuentren debidamente identificados con número de inventario.	Documentación física	2.7, 2.37
		¿LOS BIENES MUEBLES PRESENTAN ALGUNA IRREGULARIDAD?		
	6	NO: Confirma identificación física en listado, indicando la existencia. Continúa con la actividad 10.	Documentación física	2.37
ENCARGADO ALMACENES Y MANIOBRAS	7	SI: Reporta en resultado del Lefis para registro de actualización en sistema de inventario y/o solicita etiqueta de código de barras.	Documentación física, sistema de inventario	2.37
ANALISTA DE SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	8	Recibe información generada en la actividad anterior, registra en sistema de inventario y/o valida el estatus de los bienes e identifica el número de inventario requerido.	Documentación física, sistema de inventario	2.37



Control de activo

CLAVE	EMISIÓN	VERSIÓN	
NF-MPO-CONTACT	03-11	REVISIÓN	FECHA
		3	08-15

	9	Notifica sobre actualización en sistema de inventario y/o entrega etiquetas de código de barras para identificar nuevamente el bien y regularizar el inventario.	Documentación física, sistema de inventario	2.37
		MENSUALMENTE		
ENCARGADO ALMACENES Y MANIOBRAS	10	Elabora informe de control de bienes muebles resguardados en almacenes generales y/o de tránsito vs. saldo inicial del sistema de inventarios y salidas de enseres, recibos de resguardo o de devolución e integra saldo final.	Hoja de cálculo, sistema de inventario	2.37
		¿EXISTEN DIFERENCIA EN SALDO DE BIENES CUSTODIADOS VS. REGISTROS DEL SIME?		
	11	NO: Imprime cuadro de control de custodia de bienes en almacenes generales, rubrica y recaba firma del CCAS.	Hoja de cálculo	2.37
		Continúa con la actividad 14.		
ENCARGADO ALMACENES Y MANIOBRAS / ANALISTA DE SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	12	SI: Valida saldos, compara documentos generados durante el mes por el movimiento de bienes (entradas, salidas y devoluciones) con los movimientos registrados en sistema, identifica diferencia y procede a la realizar o solicitar la adecuación al AS, confirmando al CCAS.	Hoja de cálculo, documentación física	2.37
		SEMESTRALMENTE		
ENCARGADO ALMACENES Y MANIOBRAS	13	Solicita a la SOI que los almacenes generales sean supervisados para mantenerlos funcionando óptimamente, obteniendo respuesta de servicio atendido, confirma al CCAS.	Correo electrónico,	2.37
	14	Integra documentos generados en el procedimiento y archiva en expediente correspondiente.	Documentación física	2.37
		FIN.		

Servicio de Reservación, Expedición y Entrega de Boletos de Transportación Aérea de Ruta Fija y Otros Servicios para Viajes 33. Institucionales de Negocios y Representación, entre otros. (Transportación Aérea Comercial),

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	MÉTODOS, HERRAMIENTAS	HORARIO/FAJAS INTERNAS
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS/ COORDINADOR DE CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS/ANALISTA DE SUMINISTROS Y/O ANALISTA CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	1	Realiza actividad 1 del procedimiento 28 de este Manual Operativo.	Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres o Adjudicación Directa	2.42, 3.8, 3.14
USUARIO/GERENCIA DE OPERACIÓN DEL GASTO/PROVEEDOR	2	Realiza los procedimientos 1. Atención de solicitudes de anticipo de viáticos, transportes y boletos de avión para comisionados de Oficina Matriz, o el 2. Atención de solicitudes de anticipo de viáticos, transportes y boletos de avión para comisionados del ámbito regional descritos en el Manual Operativo de Operación del Gasto.		2.42, 3.8, 3.14
ANALISTA DE CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES.	3	DIARIAMENTE Recibe del proveedor la relación de boletos agrupada por número de COMBO, integrada por: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Boletos de Avión. ✓ Boleto en copia y original (usuario foráneo). ✓ Factura de agencia-comisión. ✓ Printer. Acusa de recibido y procede a verificar que los datos de los documentos recibidos cumplan con el clausulado del contrato de acuerdo a lo siguiente:	Documentación Física	2.42, 3.16, 3.17



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

		<ul style="list-style-type: none">✓ Nombre Usuario✓ Clave de adscripción✓ Número de nómina✓ Ruta✓ Tarifas e impuestos (IVA, TUA, otro)✓ Totales		
		¿LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA Y CORRECTA?		
	4	NO: Informa a la Agencia de Viajes y devuelve documentos indicando los datos o documentos que deben ser corregidos o reemplazados. Regresa a la actividad 3.	Correo electrónico, Documentación Física	2.42, 3.16, 3.17
	5	SI: Realiza el registro de los datos de los documentos en el control económico por número de nómina del usuario para el registro contable de la expedición del boleto de avión.	Documentación Física, hoja de cálculo	2.42, 3.16, 3.17
		¿LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA EN LA ACTIVIDAD 2 PRESENTA BOLETOS DE AVIÓN DE USUARIOS DE OFICINAS REGIONALES O ESTATALES?		
	6	NO: Separa documentos de usuarios Oficina Matriz y registra en sistema los asientos contables de cargo a deudores diversos por número de nómina de los usuarios correspondientes al importe total de cada boleto de avión abonado a la cuenta de acreedores diversos asignando número de folio para su control y posterior comprobación del pago de la factura al proveedor, obteniendo la ficha operativa contable del registro diario de boletos de avión. Continúa con la actividad 8.	SIOR, hoja de cálculo y documentación física	2.42, 3.16, 3.17
	7	SI: Envía a los usuarios de Oficinas Regionales o Estatales los siguientes documentos en formato digital para que sirva de soporte en la elaboración de la comprobación de gastos de viaje y viáticos: <ul style="list-style-type: none">✓ Solicitud de Boletos de Avión.✓ Boleto en copia y/u original (usuario foráneo).✓ Factura de agencia-comisión en formato XML y PDF.✓ Printer. Confirman la recepción de los documentos vía correo electrónico.	Correo electrónico, documentación física y digitalizada.	2.42, 3.16, 3.17
	8	Integra a la ficha operativa contable del registro diario de boletos de avión los documentos declarados en la actividad 3.	Documentación Física	2.42, 3.16, 3.17
	9	Presenta los documentos generados en la actividad anterior al CCAS para revisión y autorización.		2.42, 3.16, 3.17
		¿LA FICHA OPERATIVA CONTABLE DEL REGISTRO DIARIO DE BOLETOS DE AVIÓN Y DOCUMENTOS ESTÁN CORRECTOS?		
	10	NO: Realiza correcciones en documentos y/o sistema, vuelve a emitir documentos. Regresa a la actividad 6.	SIOR Documentación Física	2.42, 3.8, 3.16, 3.17
COORDINADOR DE CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	11	SI: Autoriza ficha contable e instruye la gestión ante la GOG.	Documentación Física	2.42, 3.16, 3.17
	12	Integra en original y dos tantos los documentos descritos en la actividad 3 de acuerdo a los requerimientos de la Gerencia de Operación del Gasto (GOG) y entrega, obteniendo acuse de recibido.	Documentación Física multifuncional	2.42, 3.16, 3.17
	13	Archiva en expediente correspondiente. Termina procedimiento.	Documentación Física	2.42, 3.16, 3.17



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

ANALISTA DE CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	14	QUINCENALMENTE Recibe del proveedor la relación de boletos de avión expedidos para aprobación.	Correo electrónico, base de datos	2.42, 3.16, 3.17
		¿LA INFORMACIÓN Y MONTOS SON CORRECTOS?		
	15	NO: Solicita al proveedor realice las correcciones. Regresa a la actividad anterior.	Correo electrónico	2.42, 3.16, 3.17
	16	SI: Solicita al proveedor emita la factura de la nota crédito por concepto de bonificación, informe la fecha de publicación para su validación e impresión en sistema SAT y envíe el documento de cobro correspondiente al total de los boletos expedidos en ese periodo.	Correo electrónico SAT	2.42, 3.16, 3.17
COORDINADOR DE CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	17	Recibe documentos detallados en la actividad anterior e instruye al AC gestione el pago al proveedor.	Documentación Física	2.42, 3.16, 3.17
ANALISTA DE CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES.	18	Concilia las partidas de los números de folios asignados a deudores y acreedores diversos para su comprobación y cancelación, actualizando control económico.	Hoja de cálculo	2.42, 3.16, 3.17
	19	Realiza las actividades descritas en el Manual de usuario del sistema integral de operaciones reportables (SIOR), numeral 3.12 Pagos.	SIOR	2.42, 3.16, 3.17
COORDINADOR DE CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	20	Valida y autoriza la ficha operativa e instruye la gestión del pago.	Documentación Física	2.42, 3.16, 3.17
		¿LA FICHA OPERATIVA DE LA GESTIÓN DEL PAGO AL PROVEEDOR ES CORRECTA?		
	21	NO: Solicita al AC realice la corrección Regresa a las actividades de la 18 a la 20.	SIOR	2.42, 3.16, 3.17
	22	SI: Continúa con el procedimiento 6.- Pago de boletos de avión a la empresa contratada del Manual Operativo de Operación del Gasto.	Documentación Física	2.42, 3.16, 3.17
	23	Realiza actividad 11 y 12.		
		¿SE RECIBEN CANCELACIONES DE BOLETOS DE AVIÓN POR PARTE DE LA GOG?		
	24	NO: Termina procedimiento.		2.42, 3.16, 3.17
	25	SI: Continúa con el procedimiento 18.- Cancelación de boletos de avión del Manual Operativo de Operación del Gasto.		2.42, 3.16, 3.17
COORDINADOR DE CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	26	Recibe la ficha contable emitida por la GOG del registro de la cancelación total o parcial de boleto de avión.		2.42, 3.16, 3.17
	27	Instruye al AC valide: ✓ número de boleto ✓ nombre del usuario ✓ monto de boleto cancelado ✓ número de folio de deudores asignado previamente por la CCAS para su control.	Documentación Física	2.42, 3.16, 3.17
		¿LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA FICHA CONTABLE DE CANCELACIÓN TOTAL O PARCIAL DE BOLETO DE AVIÓN ES CORRECTA?		
	28	NO: Solicita a la GOG realizar las correcciones correspondientes. Regresa a la actividad 26.	Documentación Física SIF	2.42, 3.16, 3.17



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

	29 SI: Elabora oficio dirigido al proveedor solicitando el monto de reembolso de cada boleto de avión no utilizado (cancelación total o parcial) y anexa el boleto de avión original.	Documentación Física	2.42, 3.16, 3.17
COORDINADOR DE CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	30 Revisa documentos descritos en la actividad anterior.	Documentación Física	2.42, 3.16, 3.17
	¿LOS DOCUMENTOS ESTÁN CORRECTOS?		
	31 NO: Solicita al AC realice las adecuaciones correspondientes. Regresa a la actividad 29.	Documentación Física	2.42, 3.16, 3.17
ANALISTA DE CONCILIACIÓN DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	32 SI: Entrega oficio y boletos de avión originales al proveedor, obtiene acuse de recibido y archiva en el expediente correspondiente.	Documentación Física	2.42, 3.16, 3.17
	¿EL PROVEEDOR HA DADO RESPUESTA A LA SOLICITUD DEL REEMBOLSO DEL BOLETO DE AVIÓN NO UTILIZADO (CANCELACIÓN TOTAL O PARCIAL)?		
	33 NO: Continúa con la actividad 50.		2.42, 3.16, 3.17
	34 SI: Determina tipo de dictaminación generada por el proveedor y continúa con las actividades 35 y/o 43 y/o 48 de este procedimiento.	Documentación Física	2.42, 3.16, 3.17
COORDINADOR DE CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	35 1. REEMBOLSO Recibe por parte del proveedor oficio respuesta, relación sobre la integración del monto del boleto de avión reembolsado, cheque original, nota de crédito y el documento denominado "Reembolso IATA" e instruye al AC valide la documentación.	Documentación Física	2.42, 3.16, 3.17
ANALISTA DE CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	36 Valida datos del boleto de avión (número, nombre del usuario, montos), del monto: tarifa incentivo, porcentaje de bonificación y gastos de administración.	Documentación Física	2.42, 3.16, 3.17
	¿EL MONTO DE REEMBOLSO ES CORRECTO?		
	37 NO: Devuelve los documentos al proveedor, indicando las correcciones. Regresa a la actividad 35.	Documentación Física	2.42, 3.16, 3.17
	38 SI: Registra ingreso del reembolso en sistema.	FFON	
	39 UN DÍA HÁBIL DESPUÉS Elabora ficha operativa contable de ingreso, registra el reconocimiento del reembolso en sistema y actualiza el control económico.	SIF Base de datos Excel	2.42, 3.16, 3.17
	40 Registra en sistema la cancelación de folio de deudores diversos del boleto de avión reembolsado, genera la ficha operativa contable y actualiza el control económico.	SIOR Base de datos Excel	2.42, 3.8, 3.16, 3.17
COORDINADOR DE CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	41 Recibe documentos generados en la actividad 35, 39, 40 y autoriza.	Documentación Física	2.42, 3.16, 3.17
ANALISTA DE CONCILIACIÓN DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	42 Entrega ficha operativa contable a la GOG, obtiene acuse de recibido y archiva en el expediente correspondiente. Continúa con la actividad 56.	Documentación Física	2.42, 3.16, 3.17
	43 2. CANCELACIÓN DEFINITIVA (línea aérea de bajo costo, no se canceló el boleto de avión o viaje a tiempo) Registra en sistema la cancelación definitiva para la baja del monto del boleto de avión y del folio de deudores diversos, obteniendo ficha operativa contable.	SIOR	2.42, 3.16, 3.17



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONTACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

COORDINADOR DE CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	44	Revisa ficha operativa de cancelación definitiva, documentación soporte y autoriza.	Documentación Física	2.42, 3.16, 3.17
		¿LA FICHA OPERATIVA ESTÁ CORRECTA?		
ANALISTA DE CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	45	NO: Realiza correcciones y regresa a la actividad 43.	SIOR Documentación Física	2.42, 3.16, 3.17
	46	SI: Realiza la actividad 42 y termina el procedimiento	Documentación Física	2.42, 3.16, 3.17
	47	3. BOLETO EN TRÁNSITO PARA REUTILIZACIÓN POR EL MISMO USUARIO (VIGENCIA DE UN AÑO) Actualiza control económico señalando la vigencia del boleto de avión en tránsito, envía copia al proveedor para su seguimiento y utilización en periodo de vigencia.	Base de datos (Excel) Multifuncional	2.42, 3.16, 3.17
		¿EL BOLETO DE AVIÓN EN TRÁNSITO FUE UTILIZADO EN EL PERIODO DE VIGENCIA?		
	48	SI: Realiza las actividades de la 3 a la 24 y de la 43 a la 46.	Base de datos (Excel) Documentación Física	2.42, 3.16, 3.17
	49	NO: Realiza actividades 43 o 47 y termina el procedimiento.	Documentación Física	2.42, 3.16, 3.17
	50	RESERVA (BOLETOS DE AVIÓN NO REEMBOLSADOS O CANCELADOS POR PARTE DE LÍNEAS AÉREAS POR UN PERIODO MAYOR A 90 DÍAS DESDE SU REGISTRO CONTABLE EN DEUDORES DIVERSOS) Verifica periódicamente en control económico y auxiliar contable de "Deudores Diversos" del SIF el vencimiento de los boletos de avión que no han sido reembolsados o cancelados, determina monto a registrar en la cuenta de castigo de adeudos diversos para generar el saldo de la reserva (cuentas de orden), relación de boletos de avión, registra en sistema para generar ficha operativa contable.	Base de datos (Excel) SIOR SIF	2.42, 3.16, 3.17
COORDINADOR DE CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	51	Recibe documentos señalados en la actividad anterior, revisa y autoriza.	Documentación Física	2.42, 3.16, 3.17
		¿EL REGISTRO Y DOCUMENTOS SON CORRECTOS?		
	52	SI: Realiza lo descrito en la actividad 42.	Documentación Física	
	53	NO: Realiza adecuaciones y regresa a la actividad 50.	Base de datos (Excel) SIOR	
		¿EL BOLETO DE AVIÓN EN RESERVA HA SIDO DICTAMINADO POR EL PROVEEDOR?		
COORDINADOR DE CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS /ANALISTA DE CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	54	NO: Mantiene en estatus de supervisión el registro del saldo de la reserva (cuentas de orden) del boleto de avión, el cual seguirá registrado en SIF hasta obtener dictaminación del proveedor Continúa con la siguiente actividad.	Base de datos (Excel) SIF	2.42, 3.16, 3.17
	55	SI: Continúa con la actividad 35 o 43 o 47 y termina procedimiento.		



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISION
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

	56	MENSUALMENTE Elabora reportes de conciliación mensual entre controles económicos y SIF de las cuentas de deudores, acreedores diversos y reserva, control, seguimiento y ejercicio del presupuesto; y de boletos de aviación nacional e internacional.	Documentación Física Base de datos (Excel) SIF	2.35, 2.42, 3.16, 3.17
		FIN.		

34. Servicio de Transportación Aérea Ejecutiva.

PERSONAL	Nº	ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN	REFERENCIAS
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS/COORDINADOR DE CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS/ANALISTA DE SUMINISTROS	1	Realiza actividad 1 del procedimiento 28 de este Manual Operativo.	Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres o Adjudicación Directa	3.8, 3.14, 3.18
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS/COORDINADOR DE CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	2	Elabora formato denominado "Solicitud de Servicio de Transportación Aérea Ejecutiva" y recaba autorización del Coordinador de la Dirección General, requisitando la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fecha de elaboración. ✓ Número de folio. ✓ Solicitante: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Cargo • Firma ✓ Motivo del vuelo ✓ Itinerario: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha(s) • Ruta • Hora de salida (local) • Hora de llegada (local) • Total de horas ✓ Lista de pasajeros ✓ Comisariato ✓ Autorizó <ul style="list-style-type: none"> • Nombre. • Cargo. • Firma. 	Documentación física	3.18
	3	Solicita el servicio indicando la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ruta: indicar los tramos y por cada tramo lo siguiente: <p>Salida:</p> <p style="margin-left: 20px;">Hora de salida (local) Hora de llegada (local)</p> <p>Llegada:</p> <p style="margin-left: 20px;">Hora de salida (local) Hora de llegada (local)</p> ✓ Enlistar el nombre de los pasajeros ✓ Tiempo aproximado de vuelo para cada tramo solicitado. 	Correo electrónico	3.18
PRESTADOR DEL SERVICIO	4	Envía la confirmación de vuelo, la cual contiene la información citada en la actividad anterior, así como: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Datos de los hangares: domicilio y teléfono ✓ Datos de la aeronave: modelo, matrícula y número de asientos ✓ Datos de la tripulación: nombres y números telefónicos del capitán y del copiloto. 	Correo electrónico pdf	3.18



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONTACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS/COORDINADOR DE CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	5	Recibe información y envía itinerario a los pasajeros.	Correo electrónico	3.18
PRESTADOR DEL SERVICIO	6	Supervisa que la aeronave y los requerimientos especificados en la confirmación de vuelo se proporcione en tiempo y forma de acuerdo al itinerario y niveles de servicio y clausulado especificado en el contrato.	Documentación física	3.18
	7	Reporta las salidas y llegadas del vuelo por tramo.	Vía telefónica	3.18
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS Y/O COORDINADOR DE CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	8	Recibe información y notifica a la Subdirección de Relaciones Públicas.	Vía telefónica	3.18
	9	Recaba la documentación generada por el servicio recibido: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bitácora de vuelo en forma manual y/o impresa, ✓ Comanda del comisariato en forma manual (firmada) y/o impresa ✓ Reporte de precios de la turbosina por metro cubico y por litro o galón, y/o ✓ Tipo de cambio. 	Documentación física	3.18
	10	Revisa que los datos asentados en los documentos señalados en la actividad anterior se encuentren correctos de acuerdo al servicio recibido.	Documentación física	3.18
		¿LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTRAN CORRECTOS?		
	11	NO: Devuelve al proveedor, indicando las adecuaciones que debe realizar. Regresa a la actividad 10 de este procedimiento.	Documentación física	3.18
COORDINADOR DE CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS/ANALISTA DE SUMINISTROS	12	SI: Elabora formato de itinerio conforme a bitácora de vuelo del servicio recibido: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fecha de elaboración. ✓ Número de folio. ✓ Motivo del vuelo. ✓ Lista de pasajeros. ✓ Fecha(s) del vuelo. ✓ Ruta. ✓ Hora de salida. ✓ Hora de llegada. ✓ Total de horas. ✓ Comisariato. ✓ Elabora. ✓ Revisa. Determina el costo de la facturación de acuerdo a la confirmación y bitácora de vuelo y solicita al proveedor envíe la factura en los archivos XML y PDF.	Documentación física Correo y archivo electrónico	3.18
PRESTADOR DEL SERVICIO	13	Envía los documentos generados en la actividades 9 y 12 de este procedimiento para su validación y gestión del pago.	Correo electrónico	3.18
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS/COORDINADOR DE CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	14	Recibe documentos envía al ASU instruye sean validados vs formatos emitidos en las actividades 2,3 ,4 y 12 de este procedimiento.	Documentación física	3.18
		¿EL MONTO DE FACTURACIÓN ES CORRECTO?		
	15	NO: Solicita al Prestador del Servicio realice correcciones Regresa a la actividad 9.	Documentación física Correo electrónico	3.18



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS/ ANALISTA DE SUMINISTROS	16	SI: Elabora oficio dirigido al CCAS para solicitar el pago de la factura por el servicio recibido a entera satisfacción, indicando: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fecha de vuelo ✓ Número de factura ✓ Subtotal ✓ IVA ✓ Total Anexando original de la factura y copia de los documentos generados en las actividades 2, 3, 4, 9 y 12.	Documentación física	3.18
COORDINADOR DE CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	17	Recibe documentos e instruye al ASU gestione el pago al proveedor.	Documentación física	3.18
ANALISTA DE SUMINISTROS	18	Aprueba e imprime factura XML en sistema.	CFD	3.18
		¿LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTRAN COMPLETOS Y CORRECTOS?		
	19	NO: Continúa con la actividad 15.		
	20	SI: Realiza las actividades descritas en el Manual de usuario del sistema integral de operaciones reportables (SIOR), numeral 3.12 Pagos, obtiene la ficha operativa contable con documentación soporte y presenta al CCAS para obtener autorización.	SIOR	3.18
COORDINADOR DE CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	21	Recibe documentos de la actividad anterior, valida y autoriza.	Documentación física	3.18
		¿LA FICHA CONTABLE Y DOCUMENTOS SE ENCUENTRAN CORRECTOS?		
	22	NO: Solicita al ASU realice las correcciones Regresa a la actividad 20.	SIOR Documentación física	3.18
	23	SI: Obtiene tres tantos de los documentos generados en la actividad 16 y entrega ficha operativa y obtiene acuse de recibido de la GOG.	Documentación física Multifuncional	3.18
		A MES VENCIDO Y TRIMESTRALMENTE.		
	24	Actualiza control económico, elabora la conciliación contable, los reportes fiscal y en su caso el Trimestral de Contrataciones Plurianuales, notifica al CCAS y archiva en el expediente correspondiente.	SIF Documentación física Hoja de cálculo Excel	2.35, 3.18
		FIN.		

35. Servicio de cafetería

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTRATACIÓN	REFERENCIAS INTERNAS
		SERVICIO DE SUMINISTRO DE PREPARACIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EN SALAS DE JUNTAS Y EVENTOS		
COORDINADOR DE CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS/ANALISTA DE SUMINISTROS Y/O ANALISTA CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	1	Realiza actividad 1 del procedimiento 28 de este Manual Operativo.	Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres o Adjudicación Directa	2.43, 2.44, 2.45, 2.46, 3.8, 3.14



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONTACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

COORDINADOR DE CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS / ANALISTA DE SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	2	Recibe al personal para el servicio de cafetería y capacita sobre las actividades a desempeñar.	Personalmente	2.43, 2.44, 2.45, 2.46
ANALISTA DE SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	3	Asigna y verifica que el personal de servicio de cafetería atienda las ordenes de servicio de cafetería solicitadas por los usuarios en tiempo y forma de acuerdo a niveles de servicio.	Documentación física	2.43, 2.44, 2.45, 2.46
ANALISTA DE SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL / PROVEEDOR	4	Valida documentalmente el servicio ordinario y/o extraordinario recibido por el personal de servicio de cafetería.	Documentación física	2.43, 2.44, 2.45, 2.46
		¿EL SERVICIO FUE RECIBIDO A ENTERA SATISFACCIÓN?		
	5	NO: Solicita al proveedor realice las adecuaciones. Regresa a la actividad 4.		
PROVEEDOR	6	SI: Elabora cuadro de incidencias y envía al AS.	Excel, correo electrónico	2.43, 2.44, 2.45, 2.46
ANALISTA DE SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	7	Elabora oficio dirigido al CCAS para informar que el servicio fue recibido a entera satisfacción, anexando documentación soporte.		
COORDINADOR DE CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	8	Recibe oficio descrito en la actividad anterior e instruye al ASU gestione el pago al proveedor.		
ANALISTA DE SUMINISTROS	9	Realiza actividades de la 7 a la 12 del procedimiento 31 "Servicio de Maniobras". Actualiza control interno y archiva en expediente. Termina procedimiento.	Excel, correo electrónico	2.43, 2.44, 2.45, 2.46
		ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA		
COORDINADOR DE CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS/ANALISTA DE SUMINISTROS Y/O ANALISTA CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	10	Realiza actividad 1 de este procedimiento.	Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres o Adjudicación Directa	2.43, 2.44, 2.45, 2.46, 3.8, 3.14
ANALISTA DE SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	11	Determina los productos y cantidades requeridas para atender el servicio de cafetería de acuerdo al consumo promedio mensual, elabora relación y envía a la CCAS para que autorice el pedido.	Correo electrónico Excel	2.43, 2.44, 2.45, 2.46
COORDINADOR DE CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	12	Recibe solicitud de pedido de insumos de cafetería, revisa de acuerdo a existencias o necesidades del servicio.	Correo electrónico	2.43, 2.44, 2.45, 2.46
		¿LA PROPUESTA DEL PEDIDO DE INSUMOS PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA ES CORRECTO?		
		NO: Instruye al AS elabore adecuaciones en el pedido. Continúa con la siguiente actividad.	Correo electrónico	2.43, 2.44, 2.45, 2.46
	13	SI: Instruye al ASU realice la gestión del pedido ante el proveedor de acuerdo a lo establecido en el contrato del servicio.	Correo electrónico	2.43, 2.44, 2.45, 2.46
ANALISTA DE SUMINISTROS	14	Envía pedido al proveedor y coordina lugar, fecha y horario de recepción de los insumos, informando al CCAS y AS.	Correo electrónico	2.43, 2.44, 2.45, 2.46
PROVEEDOR	15	Realiza entrega de insumos al AS en fecha, hora y lugar establecido para su revisión y Vo. Bo.	Personalmente, documentación física	2.43, 2.44, 2.45, 2.46
		¿LOS INSUMOS SON RECIBIDOS A ENTERA SATISFACCIÓN?		



Control de activo

CLAVE	EMISIÓN	VERSIÓN	
NF-MPO-CONACT	03-11	REVISIÓN 3	FECHA 08-15

ANALISTA DE SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL / PROVEEDOR	16	NO: Devuelve insumos al proveedor y notifica motivos de rechazo a la CCAS para que se gestione la devolución y reemplazo de acuerdo a niveles de servicio. Regresa a la actividad 14.	Personalmente, correo electrónico	2.43, 2.44, 2.45, 2.46
ANALISTA DE SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL / PERSONAL DEL SERVICIO DE CAFETERÍA / MANIOBRAS	17	SI: Recibe los insumos de cafetería en el almacén, clasifican y acomodan.	Personalmente	2.43, 2.44, 2.45, 2.46
ANALISTA DE SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL / PROVEEDOR	18	Obtiene firma de conformidad en recibo por parte del AS y entrega copia.	Personalmente, documentación física	2.43, 2.44, 2.45, 2.46
ANALISTA DE SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	19	Elabora oficio dirigido al CCAS para informar que los insumos fueron recibidos a entera satisfacción, anexando documentación soporte.	Documentación física	2.43, 2.44, 2.45, 2.46
COORDINADOR DE CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	20	Recibe oficio generado en la actividad anterior e instruye al ASU gestione el pago de los insumos recibidos de acuerdo al pedido.	Documentación física	2.43, 2.44, 2.45, 2.46
ANALISTA DE SUMINISTROS	21	Elabora oficio para solicitar a la SA para que realicen el pago de acuerdo a lo establecido en el procedimiento 10 descrito en el Manual Operativo Adquisición de bienes y contratación de servicios; obtiene firma del CCAS y anexa documentación soporte.	Documentación física, Excel	2.43, 2.44, 2.45, 2.46
	22	MENSUALMENTE Realiza levantamiento físico de inventario en el almacén de insumos de cafetería, determina necesidades y actualiza controles internos.	Documentación física, Excel	2.43, 2.44, 2.45, 2.46
		¿SE REQUIEREN INSUMOS DE CAFETERÍA ADICIONALES PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO?		
	23	SI: Regresa a la actividad 11 de este procedimiento.	Correo electrónico Excel	2.43, 2.44, 2.45, 2.46
	24	NO: Termina procedimiento. SERVICIO DE CAFETERÍA PARA SALAS DE JUNTA Y EVENTOS		
USUARIO	25	Solicita el servicio al Centro de Atención de Usuarios y requisita el formato denominado "orden de servicio de cafetería" de acuerdo a los datos proporcionados al CAU.	Excel Vía telefónica	2.43, 2.44, 2.45, 2.46
CENTRO DE ATENCIÓN DE USUARIOS (CAU)	26	Recibe y registra solicitud y canaliza al AS para su atención, generando número de folio para atención, seguimiento y conclusión del servicio.	Vía telefónica Correo electrónico	2.43, 2.44, 2.45, 2.46
ANALISTA DE SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	27	Recibe solicitud de servicio de cafetería y verifica cumpla con requisitos y normatividad.		2.43, 2.44, 2.45, 2.46
		¿LA SOLICITUD CUMPLE CON REQUISITOS Y NORMATIVIDAD?		
	28	NO: Contacta al usuario para solicitar aclaraciones o adecuaciones. Continúa con la siguiente actividad.	Vía telefónica Correo electrónico	2.43, 2.44, 2.45, 2.46
	29	SI: Elabora formato denominado "orden de suministro de insumos de cafetería", indicando las cantidades de insumos de cafetería que salen del almacén para suministro de la solicitud, rubrica y recaba firma de Vo. Bo. de la CCAS.	Excel	2.43, 2.44, 2.45, 2.46
MANIOBRAS	30	Recibe el documento generado en la actividad anterior, selecciona insumos del almacén, surte el servicio de acuerdo a lo establecido en el control de insumos de cafetería y entrega para suministro.	Documentación física, insumos	2.43, 2.44, 2.45, 2.46
PERSONAL DE SERVICIO DE CAFETERÍA (PSC)	31	Recibe los insumos del almacén, los traslada para montar el servicio en lugar, fecha, hora establecidos.	Documentación física, insumos	2.43, 2.44, 2.45, 2.46
USUARIO	32	Recibe el servicio y entrega al PSC la "orden de servicio de cafetería" firmado de conformidad.	Documentación física, insumos	2.43, 2.44, 2.45, 2.46



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

		¿SOBRARON INSUMOS DE CAFETERÍA DEL SERVICIO PROPORCIONADO?		
PERSONAL DE SERVICIO DE CAFETERÍA	33	SI: Recolecta los insumos que no fueron utilizados, los devuelve al almacén y actualiza la "orden de suministro de insumos de cafetería" Continúa con la siguiente actividad.	Documentación física, hoja de cálculo e insumos	2.43, 2.44, 2.45, 2.46
ANALISTA DE SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	34	NO: Recibe de maniobras los formatos "orden de servicio de cafetería" y el "control de insumos de cafetería", actualiza base de datos del control de órdenes de servicio y del stock del almacén de insumos para su conciliación y archiva por número de folio.	Documentación física	2.35, 2.43, 2.44, 2.45, 2.46
		FIN.		

36. Servicio de máquinas expendedoras de café para el personal NAFIN.

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	MÉTODO DE EJECUCIÓN	FOLIOS DE REFERENCIA
COORDINADOR DE CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS/ANALISTA DE SUMINISTROS Y/O ANALISTA CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	1	Realiza actividad 1 del procedimiento 28 de este Manual Operativo.	Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres	2.47, 3.8, 3.14
ANALISTA CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES/ PRESTADOR DEL SERVICIO	2	Coordina con el prestador del servicio la instalación de las máquinas en sitio de acuerdo a lo establecido en el contrato.	Personalmente	2.47
	3	Revisa que en cada máquina expendedora de café y bebidas calientes suministren las bebidas, insumos y costos de los productos de acuerdo a lo establecidos en el contrato.	Personalmente	2.47
	4	Revisa que las máquinas expendedoras cumplan con el programa de suministro de insumos para que el personal operativo del proveedor garantice el funcionamiento y servicio diario de las máquinas dentro de las instalaciones de NAFIN de acuerdo programa de mantenimiento.	Personalmente, documentación física	2.47
	5	Revisa que las máquinas sean reabastecidas en los días y horarios establecidos.	Personalmente	2.47
	6	Coordina con el prestador del servicio la realización de mantenimientos a las máquinas auto-expendedoras: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantenimiento preventivo, y/o ✓ Mantenimiento correctivo, y/o ✓ Mantenimiento correctivo urgente y Rellenado de las Máquinas Fuera de Programa, y/o ✓ Mantenimiento en sitio, y/o ✓ Mantenimiento fuera de las instalaciones. 	Personalmente, documentación física	2.47
		¿EL PRESTADOR DEL SERVICIO HA RECIBIDO QUEJAS O INCUMPLIDO CON LOS NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS?		
USUARIO ANALISTA CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	7	SI: Realiza la queja, indicación, observación o comentario relacionado con la prestación del servicio y solicita la documentación o acciones necesarias para solventar. Continúa con la siguiente actividad.	Personalmenté, documentación física, vía telefónica	2.47
ANALISTA CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES/ PRESTADOR DEL SERVICIO	8	NO: Revisa cada una de las máquinas chequeando el contador, haciendo el registro fotográfico de fin del contador e inicio del mismo anexándolo a la factura correspondiente como soporte para el pago y elabora estado de cuenta.		2.47



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

COORDINADOR DE CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	9	Recibe notificación del AC indicando que los servicios fueron recibidos a entera satisfacción y la documentación soporte de la facturación e instruye al ASU realice la validación para la gestión del pago.		2.47
ANALISTA DE SUMINISTROS	10	Revisa documentación generada en la actividad anterior.		2.47
		¿LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO SON CORRECTOS?		
	11	NO: Devuelve al prestador del servicio indicando los datos o documentos que debe sustituir Regresa a la actividad 9.		2.47
	12	SI: Realiza las actividades 31 a 42 del procedimiento 28.		2.47
		FIN.		

37. Servicio de recepcionistas en oficina matriz.

COORDINADOR DE CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS/ANALISTA DE SUMINISTROS Y/O ANALISTA CONCILIACIONES DE ACTIVOS Y AGENCIA DE VIAJES	1	Realiza actividad 1 del procedimiento 28 de este Manual Operativo.	Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres o Adjudicación Directa	3.8, 3.14, 2.48
COORDINADOR DE CONTROL DE ACTIVO	2	Informa a la GRP los datos del prestador del servicio adjudicado, proporciona copia de contrato y solicita que de acuerdo a lo establecido en éste, informe si el servicio es recibido a entera satisfacción, anexando documentación soporte y solicitando el pago correspondiente.	Documentación física	2.48
GERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS/GRP	3	Recibe al personal de servicio de recepcionistas, capacita sobre las actividades a desempeñar y supervisa de acuerdo a lo establecido en el contrato del servicio.	Personalmente Documentación física	2.48
		¿EL SERVICIO FUE RECIBIDO A ENTERA SATISFACCIÓN?		
	4	NO: Realiza la queja, indicación, observación o comentario relacionado con la prestación del servicio y solicita al prestador del servicio la documentación o acciones necesarias para solventar. Continúa con la siguiente actividad.	Correo Electrónico Vía telefónica	2.48
	5	SI: Envía oficio al CCAS con la información descrita en la actividad 2 de este procedimiento.	Documentación física	2.48
COORDINADOR DE CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	6	Recibe documentación e instruye la gestión del pago al ASU.	Documentación física	2.48
ANALISTA DE SUMINISTROS	7	Realiza las actividades de la 31 a la 42 del procedimiento 28.	Documentación física, hoja de cálculo, SIOR, FFON.	2.48
		FIN.		

espacio cancelado
 espacio cancelado espacio cancelado espacio cancelado espacio cancelado espacio cancelado espacio cancelado espacio cancelado espacio cancelado espacio cancelado
 espacio cancelado espacio cancelado espacio cancelado espacio cancelado espacio cancelado espacio cancelado espacio cancelado espacio cancelado espacio cancelado
 espacio cancelado espacio cancelado espacio cancelado espacio cancelado espacio cancelado espacio cancelado espacio cancelado espacio cancelado espacio cancelado
 espacio cancelado espacio cancelado espacio cancelado espacio cancelado espacio cancelado espacio cancelado espacio cancelado espacio cancelado espacio cancelado



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

INDICADORES DE GESTIÓN:

CONCEPTO	1	2	3	4	5
TIPO	Satisfacción de clientes	Creación de Valor	Eficiencia Operativa	Eficiencia Operativa	Eficiencia Operativa
NOMBRE	Encuesta de satisfacción del cliente	Mejora continua	Registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles	Cumplimiento al Plan Anual	Atención a solicitudes y órdenes de servicio de tienda electrónica de papelería, maniobras y cafetería.
OBJETIVO	Evaluar el grado de satisfacción del cliente	Implementar actividades para la mejora continua del proceso	Mantener actualizado en el sistema de inventario el resguardo de bienes muebles	Dar cumplimiento al documento de objetivos estratégicos comprometidos con la Dirección de Adquisiciones y Servicios	Satisfacción y atención oportuna al usuario
META O ESTANDAR	Obtener el 90% de la satisfacción del cliente equivalente al valor 4	Áreas de oportunidad 100% implantadas	Contar con el 95% de los resguardos actualizados	Cumplir con el % de la meta anual comprometida dentro de los niveles satisfactorios establecidos	Cumplir con la atención del 100% de las solicitudes recibidas dentro de los niveles satisfactorios establecidos
DESCRIPCION	Calcular el resultado total sobre la evaluación de los clientes	Dar seguimiento a los planes de calidad y de mejora continua mediante un cronograma de actividades	Porcentaje de los bienes registrados en el sistema de inventario entre los bienes con resguardo contra el nivel de satisfacción	Asegurar el cumplimiento de los objetivos en niveles satisfactorios	Asegurar el cumplimiento de los niveles satisfactorios establecidos
FORMULA DE CALCULO	Resultado total entre número de encuestas aplicadas	Actividades cumplidas en tiempo vs. programa establecido	Resguardo contra el sistema de inventario	Nivel de cumplimiento vs. nivel real	Porcentaje de las solicitudes recibidas vs. solicitudes atendidas
FRECUENCIA DE CALCULO	Semestral	Programa	Mensual	Mensual	Mensual
RESPONSABLE	Coordinador Control de Activo y Suministros	Coordinador Control de Activo y Suministros	Coordinador Control de Activo y Suministros	Coordinador Control de Activo y Suministros	Coordinador Control de Activo y Suministros
FUENTE	Encuestas requisitadas	Planes y programas de mejora continua	Sistema de inventario y resguardos	Definición de objetivos estratégicos por área	Órdenes de servicio



Control de activo

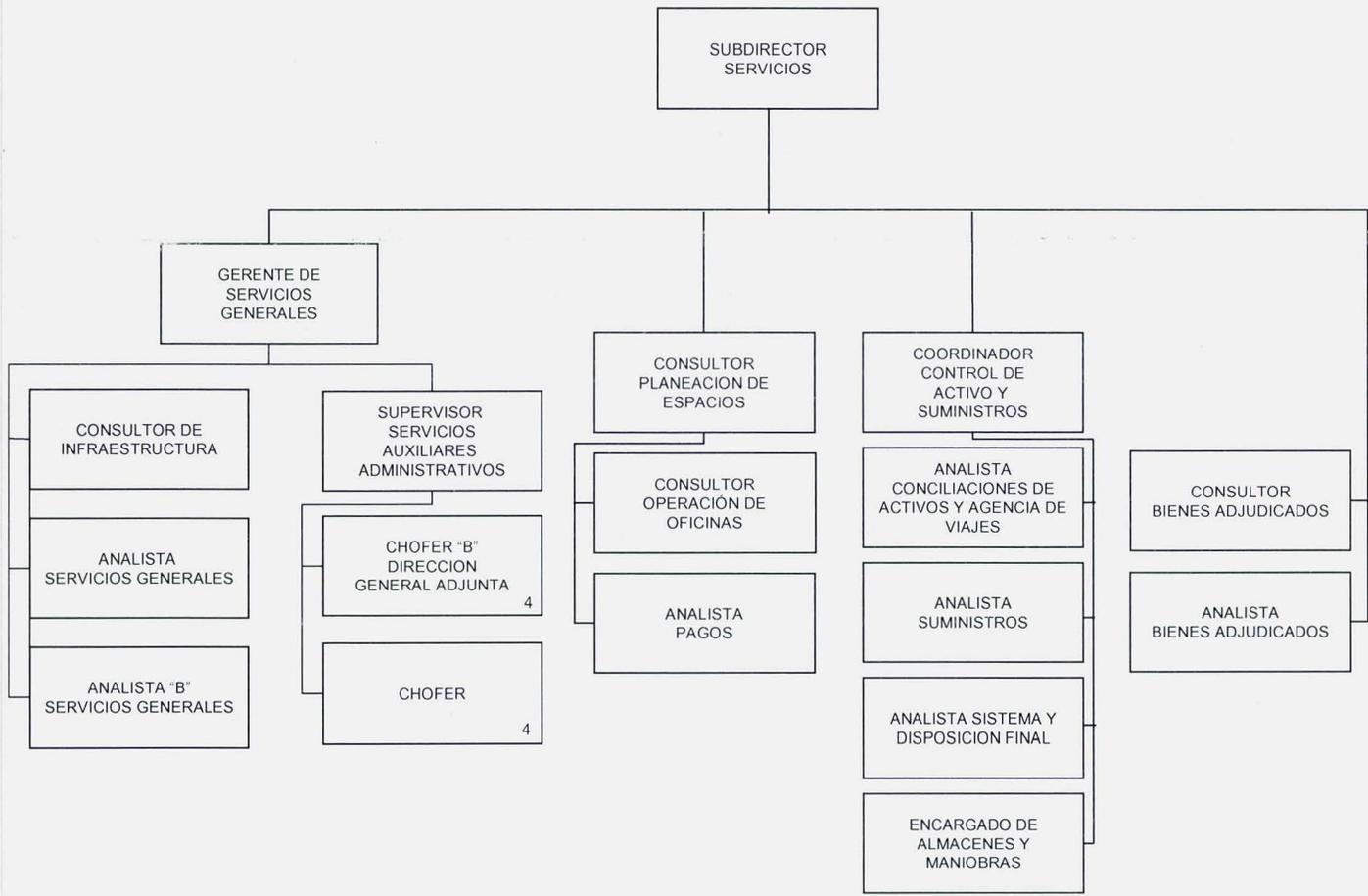
CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

ORGANIGRAMA:

CARTA DE ORGANIZACIÓN
DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
AREA: **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS (EII)**
PLAZAS: 24 FECHA: JULIO, 2015



Z ANEXOS:

1. Resguardo inicial por adquisición de bienes muebles.
2. Resguardo de bienes muebles.
3. Liberación de resguardo de bienes muebles.
4. Reporte SIME para el levantamiento físico de inventario.
5. Cédulas de levantamiento físico de inventario.
6. Etiquetas de identificación para bienes muebles.
7. Formato del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.
8. Formato de dictamen de no utilidad de bienes muebles.
9. Formato de solicitud de disposición final de bienes muebles.
10. Formato de solicitud de desincorporación de bienes muebles.



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONTACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

11. Informe ejecutivo trimestral de conclusión o trámite de asuntos sometidos ante el Comité de Bienes Muebles.
12. Informe trimestral de baja de bienes muebles.
13. Formato para la determinación del precio mínimo de vehículos.
14. Póliza contable cierre mensual.
15. Formato de conciliación mensual.
16. Salida de enseres.
17. Recibo de resguardo de bienes muebles.
18. Recibo de devolución de bienes muebles.
19. Orden de servicio.
20. Ficha de Alta.
21. Formato de recepción y suministros de bienes muebles.
22. Formato para el registro de características de bienes muebles.
23. Formato de solicitud de transportación aérea ejecutiva.
24. Formato de itinerario conforme a bitácora de vuelo.
25. Formato orden de servicio de cafetería.
26. Formato orden de suministro de insumos de cafetería.

CONCEPTOS PARA SER INTEGRADOS AL GLOSARIO INSTITUCIONAL:

CONCEPTO	DEFINICIÓN / SIGNIFICADO
Actualización de resguardo del bien mueble	Registro que modifica el resguardo de un bien mueble en el sistema de inventario por concepto asignación o devolución.
AC	Analista de Conciliaciones de Activos y Agencia de Viajes.
ANS	Acuerdo de Niveles de Servicio.
AS	Analista de Sistema y Disposición Final.
ASU	Analista de Suministros.
Avalúo	El resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes por parte de los valuadores.
Baja de bienes muebles	La cancelación de los registros contables y del sistema de los bienes de los inventarios de Nacional Financiera, S. N.C.
Bienes	Los bienes muebles instrumentales y de consumo de dominio privado de la Federación, que figuren en los inventarios de la Institución.
Bienes de consumo	Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las diferentes áreas de la Institución, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
Bienes instrumentales	Los considerados como herramientas o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las diferentes áreas de la Institución, siguiendo la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
Bienes no útiles	Los que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, no se requieran para el servicio al cual se destinaron o sea inconveniente seguirlos utilizando.
BM	Bien(es) Mueble(s).
BTS	Base temporal del sistema de inventario.
CABM	Catálogo de Bienes Muebles.
CAV	Consultor Avalúos.
CCAS	Coordinador Control de Activo y Suministros.
CD	Consejo Directivo.
Cédula de levantamiento físico	Documento oficial que contiene los datos de identificación de cada bien mueble durante el levantamiento físico, el cual sirve como base para la captura en sistema de inventario y como "documento fuente" para validaciones físicas.
CG	Caja General.
COBIM	Comité de Bienes Muebles.
DAS	Dirección de Adquisiciones y Servicios.
DCS	Dirección de Comunicación Social.
Desincorporación de bienes muebles	La determinación de siniestrar o extraviar los bienes muebles.
DG	Dirección General.



Control de activo

CLAVE	EMISIÓN	VERSIÓN	
NF-MPO-CONACT	03-11	REVISIÓN 3	FECHA 08-15

DGAAF	Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas.
DI	Dirección de Informática.
Dictamen no utilidad	El documento elaborado por el responsable de los bienes muebles que describe el bien y las razones que motivan la no utilidad del mismo, así como en su caso, el reaprovechamiento parcial o total; en coordinación con el área técnica responsable de la administración de los bienes.
Disposición final de bienes muebles	La determinación de vender, donar, permutar, destruir u otorgar en dación en pago los bienes no útiles.
DNG	Dirección de Normatividad Gubernamental.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
EAM	Encargado Almacenes y Maniobras.
Estatus 1	Bienes muebles vigentes, no depreciados.
Estatus 2	Bienes muebles dados de baja.
Estatus 3	Bienes muebles en proceso de disposición final.
Estatus 4	Bienes muebles vigentes depreciados al 100%.
Estatus 5	Bienes muebles consumibles.
Ficha operativa	Documento por medio del cual se instruye y autoriza el registro contable de operaciones de cargo y abono generadas por el usuario.
GRP	Gerencia de Relaciones Públicas.
GSG	Gerencia Servicios Generales.
GOCFSS	Gerencia de Operación Contable de Financiamiento, Sucursales y Servicios.
Gran usuario	Área administradora de bienes muebles, como la Dirección de Informática, Gerencia Subdirección de Seguridad, Subdirección de Servicio Médico, Suministros, Gerencia de Servicios Generales, etc.
GU	Gran Usuario.
LEFIS	Levantamiento físico de inventario.
LFASP	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
LGBN	La Ley General de Bienes Nacionales.
Lista	La lista de valores mínimos para desecho de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que publica la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación.
MNRADBM	Manual Normativo de Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de Nacional Financiera, S.N.C.
NOM	Norma Oficial Mexicana.
OIC	Órgano Interno de Control.
Presidente COBIM	Director General Adjunto de Administración y Finanzas.
Resguardo	Documento estándar y de aplicación Institucional, en donde se acredita la identificación, gestión y entrega de bienes propiedad de la Institución con el usuario específico, para la realización de sus funciones laborales.
Responsable de los Recursos Materiales	Director de Adquisiciones y Servicios quien determina la afectación de bienes muebles, así como para proponer la disposición final correspondiente.
RFC	Registro Federal de Contribuyentes.
SA	Subdirección de Adquisiciones
Salida de enseres	El documento que es utilizado para registrar las salidas de bienes inventariables en resguardo del almacén.
SCAV	Sistema de Custodia de Administración de Valores.
SCD	Secretario del Consejo Directivo.
SDSFG	Subdirección de Desarrollo de Sistemas Fomento y Gestión.
SEMARNAT	Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Secretario Ejecutivo COBIM	Director de Adquisiciones y Servicios.
Secretario Técnico COBIM	Coordinadora de Control de Activo y Suministros.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SIF	Sistema de Información Financiera.
SIAR	Sistema Integral de Administración de Riesgos.
SIME	Sistema de Inventario de Mobiliario y Equipo.
SIOR	Sistema Institucional de Operaciones Reportables.
SS	Subdirección de Servicios.
SSP	Subdirección de Seguimiento Presupuestal.
Usuario	Empleado que adquiere la responsabilidad de un bien mueble para la ejecución de sus funciones laborales; además de ser quien firma de aceptación y conformidad las obligaciones establecidas en el documento de resguardo.
Valor mínimo	El precio general o específico que fije la Secretaría o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine.



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

Valuador

Las instituciones de crédito u otros terceros capacitados, considerando dentro de estos últimos al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a los corredores públicos y a cualquier otra persona acreditada para ello.

ANEXO 1: RESGUARDO INICIAL POR ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES



Nacional Financiera
Banca de Desarrollo

SISTEMA DE INVENTARIO DE
MOBILIARIO Y EQUIPO



NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.
CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS
SISTEMA DE INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
REPORTE DE RESGUARDO POR ADQUISICIÓN

04/11/2014

PEDIDO: 431-14

No Inventario	Descripción	Recep	Fee Alta	Fee Ent	Costo Adq	Marca	Modelo	Serie
NF 450400234 21E2-00174	RELOJ CHECADOR	37	04/09/201	04/09/201	8,885.00	LATHEM	LTTC-SP	J-134767
Total:					8,885.00			

NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.
RESGUARDO DE BIENES MUEBLES
Recibí del área de control de activo y suministros
los bienes que se detallan en este listado.

R E C I B E

Nombre: GUERRERO YBARRA SERGIO ANDRES
Clave: EII
Nomina: 103104

Fecha: _____

Firma: _____

Página 1 de 1



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

ANEXO 2: RESGUARDO DE BIENES MUEBLES



NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.
 CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS
 SISTEMA DE INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
 RESGUARDO DE BIENES MUEBLES
 04/11/2014

Edificio: 3 PLAZA NAFIN TORRE IV Reguardo: 129952
 Piso: 07 Nombre: GOMORA PINEDA SANDRA LAURA
 Adscripción: EII SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
 Responsable: GONZALEZ LOPEZ JORGE
 Teléfono: 3256181

Prog	No Inventario	Descripción	Ads	Nomina	Marca	Modelo	Serie
1	NF 1450400264 1401-00605	PERCHERO	EII	129952	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE
2	NF 1450400180 2004-03378	MAQUINA CALCULADORA ELECTRICA	EII	129952	OLIVETTI	LOGOS 444	7809747
3	NF 1180000188 7641-00003	IMPRESORA CODIGO DE BARRAS	EII	129952	TOSHIBA	B-SA4TP	25083512589

NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.
 RESGUARDO DE BIENES MUEBLES
 Acepto de conformidad el resguardo de los bienes que se detallan en este

Nombre: GOMORA PINEDA SANDRA LAURA
 Clave: EII SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
 Nomina: 129952
 Ubicación: 3 PLAZA NAFIN TORRE IV

Fecha: _____

Firma: _____

A



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

ANEXO 3: LIBERACIÓN DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES



Nacional Financiera
Banca de Desarrollo

SISTEMA DE INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.
CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS
SISTEMA DE INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
ACTA DE ENTREGA

04/11/2014

Edificio: 3 PLAZA NAFIN TORRE IV Reguardo: 90081
Piso: 07 Nombre: MARTINEZ GUZMAN JORGE ANTONIO
Adscripción: EID SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES
Responsable: JORGE A. MARTINEZ GUZMAN
Teléfono: 3255122

Prog	No Inventario	Descripción	Ade	Nomina	Marcas	Modelo	Serie
1	NF 450400120 0103-00181	ESCRITORIO EJECUTIVO	EID	90081	SARO	EN-01	SIN SERIE
2	NF 450400092 0300-00007	CREDENZA	EID	90081	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE
3	NF 450400228 0703-00067	MESA PARA TELEFONO	EID	90081	CONCEPTUAL	SIN MODELO	SIN SERIE
4	NF 450400228 0708-00102	MESA DE TRABAJO CIRCULAR	EID	90081	SARO	EN-10	SIN SERIE
5	NF 450400168 1109-00017	COPETE LIBRERO	EID	90081	CONCEPTUAL	SIN MODELO	SIN SERIE
6	NF 450400264 1401-00820	PERCHERO	EID	90081	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE
7	NF 450800218 2157-00008	FRIGOBAR	EID	90081	WHIRLPOOL	WS5501Q	VR2 0501648
8	NF 421400122 3609-00046	TRITURADORA PAPEL	EID	90081	IDEAL	2240	2761430

LIC. SANDRA L. GOMORA PINEDA
TITULAR

Página 1 de 1



Página 136 de 159
A



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

ANEXO 4: REPORTE SIME PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO



Nacional Financiera
Banca de Desarrollo

SISTEMA DE INVENTARIO DE
MOBILIARIO Y EQUIPO

Cédula para levantamiento físico 04/11/2014

Edificio: 3 PLAZA NAFIN TORRE IV
Adscripción: EII SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
Responsable: GONZALEZ LOPEZ JORGE

Piso: 07 SEPTIMO PISO
Nómina: 129962 GOMORA PINEDA SANDRA LAURA
Teléfono: 3256151

Id	CABM	Part	SUB	Con	Descripción	Serie	U	E	C	Hom	Aut	Comentario	Firma
NF	480400264	14	01	00505	PERCHERO	SIN SERIE							
NF	480400180	00	04	03376	MAQUINA CALCULADORA ELECTRICA	7609747							
NF	180000188	78	41	00003	IMPRESORA CODIGO DE BARRAS	25068512889							

Página 1 de 1



MANUAL OPERATIVO

PROCESO DOCUMENTADO:

Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

ANEXO 6: ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN PARA BIENES MUEBLES



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONTACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

ANEXO 7: FORMATO DEL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES



NACIONAL FINANCIERA, SOCIEDAD NACIONAL DE CRÉDITO, INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO

PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO: _____

(2) TIPO DE BIENES	(3) UNIDAD DE MEDIDA	(4) CANTIDAD	(5) CALENDARIZACIÓN				(6) DISPOSICIÓN FINAL	(7) DETERMINACIÓN DEL VALOR	(8) RESULTADO FINAL DEL EJERCICIO	(9) PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	(10) OBSERVACIONES
			PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO					
TOTALES: (11)								TOTALES: (11)			

AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO

FECHA DE LA SESIÓN: _____ (14)

NUMERO DE ACUERDO: _____

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA
(12)

Vo. Bo.
(13)

FIRMA

NOMBRE
CARGO: DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

FIRMA

NOMBRE
CARGO: DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

A



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

ANEXO 12: INFORME TRIMESTRAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES

COMITÉ DE BIENES MUEBLES



INFORME TRIMESTRAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES

TRIMESTRE: _____ (1) AÑO: _____ (1)

CLAVE CABMS (2)	TIPO DE BIENES (3)	CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA (4)	VALOR DE ADQUISICIÓN O DE INVENTARIO (5)	DISPOSICIÓN FINAL O DESINCORPORACIÓN (6)	VALOR MÍNIMO (7)	VALOR DE OPERACIÓN (SIN I. V. A.) (8)	OBSERVACIONES (9)
SUB TOTALES:		(10)	(10)	(10)	(10)	(10)	
TOTALES:		(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	

<p>(12) RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INFORME</p> <p>FIRMA: _____</p> <p>NOMBRE: _____</p> <p>CARGO: _____</p>	<p>(12) SECRETARIO EJECUTIVO</p> <p>FIRMA: _____</p> <p>NOMBRE: _____</p> <p>CARGO: _____</p>
--	---

A



CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

ANEXO 13: FORMATO PARA LA DETERMINACIÓN DEL PRECIO MÍNIMO DE VEHÍCULOS



nacional financiera
Banca de Desarrollo

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DETERMINACIÓN DEL VALOR MÍNIMO DE VEHÍCULOS

Nombre del área que evalúa y que determina el valor mínimo de vehículos: (1)										FOLIO: (2)		
Descripción: (5)					Marca: (5)			Modelo: (5)		Tipo: (5)		
Motor: (5)					Serie: (5)			Placas: (5)		R.F.A.: (5)		
Adscripción: (6)					Ubicación: (7)							
Verificación Física												
Concepto	Máximo	Real	Observaciones	Concepto	Máximo	Real	Observaciones	Concepto	Máximo	Real	Observaciones	
A. Carrocería	35.0	0.0		bujías	0.8			Tambores	2.0			
Aletas	0.5			Cables de bujías	0.8			Discos	2.0			
Biseles	0.2			Cables de batería	0.5			D. Interiores	15.0	0.0		
Cajuela	2.0			Carburador o inyectores	2.0			Acelerador	0.3			
Calaveras	1.0			Claxon	0.5			Antena	0.2			
Cofre	2.0			Clutch	2.6			Asientos	1.0			
Cristales Puertas	2.0			Dist. o Módulo DIS.	2.5			Ceniceros	0.2			
Defensas	2.0			Generador o Alt.	2.0			Elevadores crist.	1.0			
Espejo retrovisor lateral	0.5			Marcha	2.0			Encendedor	0.2			
Faros cuartos	0.3			Monoblock	3.0			Espejo retrovisor	0.5			
Faros unidades	0.7			Poleas	1.0			Freno de mano	0.2			
Limpiadores	2.0			Filtros	0.5			Gato	1.0			
Manijas exteriores	1.0			Radiador	2.0			Inst. eléctrica	1.0			
Medallón trasero	3.0			Regulador	0.6			Llanta de refacc.	1.0			
Molduras	0.8			Tapón Aceite	0.3			Llave ruedas	0.3			
Parabrisas	3.0			Tapón radiador	0.1			Manijas interiores	2.0			
Parrilla	2.0			Insp. Niveles	1.0			Palanca de veloc.	0.2			
Puertas	4.0			Ventilador	1.0			Pedal de clutch	0.2			
Salpicaderas	4.0			Ind. Manómetros	2.0			Pedal frenos	0.2			
Tanque gasol.	1.0			C. Suspensión	20.0	0.0		Plafón luz interior	0.1			
Tapón gasolina	0.2			Amortiguadores	2.0			Radio	1.0			
Tapones ruedas	0.8			Caja de velocidades	3.0			Reloj	0.5			
Toldo	2.0			Chasis (bastidor)	3.0			Respaldos	0.5			
B. Motor y Sist. Elec.	30.0	0.0		Dirección	2.0			Tablero instrument.	1.0			
Bandas	0.5			Llantas	2.0			Tapetes	0.1			
Batería	0.5			Muelles	1.5			Vestiduras	1.2			
Bobina	1.0			Resortes	1.0			Viseras	0.1			
Bomba de gasolina	1.0			Rines	1.5			Volantes Direcc.	1.0			
Bomba de agua	1.8											
Observaciones generales: (13)				El IVA está incluido en los precios de la Guía EBC				Total: A+B+C+D		100.0	0.0	0
Cálculo del Precio Mínimo: (14)		E. Precio de Venta Guía EBC:			F. Precio de Compra Guía EBC:			G. Precio Prom. (E+F)/2		\$ -		
G. Factor de Vida Útil:		0.00		Precio mínimo de avalúo:				0.00				
IMPORTE CON NÚMERO Y LETRA: PESOS __/100 M . N. (15)												
(16) NOMBRE Y FIRMA Responsable de la Verificación Física				(17) NOMBRE Y FIRMA Responsable del cálculo				(18) NOMBRE Y FIRMA Titular del área				



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

ANEXO 14: PÓLIZA CONTABLE CIERRE MENSUAL



Nacional Financiera
Banca de Desarrollo

SISTEMA DE INVENTARIO DE
MOBILIARIO Y EQUIPO

NACIONAL FINANCIERA S. N. C.
CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS
SISTEMA DE INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
FICHA UNICA DE LOS MOVIMIENTOS POR CONCEPTO (APLICON)
FECHA DE OPERACION: 31-10-2014

SIMER334 03/11/2014

OFICINA 90
AREA: 70-05

Póliza	Concepto	Cve. Operación	Operación	Moneda	Ente Cargo	Ente Abono	Reg.	Importe
D-25131	101	1	DEPRECIACION DE EQUIPO DE OFICINA	001	55115	53103	1	\$ 52,506.00
	102	1	APLICACION DEPRE EQ DE OFICINA	001	0	10099	1	\$ 13,138.00
	102	2	APLICACION DEPRE EQ DE OFICINA	001	53103	0	1	\$ 13,028.52
	101	7	DEPRECIACION DE EQ OTROS	001	55115	53103	1	\$ 428.18
	102	3	APLICACION DEPRE EQ DE OFICINA	001	55115	0	1	\$ 109.48
	108	1	BAJA EQ DEP 100% DE OFICINA	001	10069	0	1	\$ 14.00
TOTAL:								\$ 79,322.18

Total de Registros: 6

NOMBRE Y FIRMA
PERSONAL AUTORIZADO

Página 1 de 1



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONTACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

ANEXO 15: FORMATO DE CONCILIACIÓN MENSUAL

 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS CONCILIACION DE SALDOS DE ACTIVO FIJO: BIENES MUEBLES, MOBILIARIO Y EQUIPO CIFRAS AL ____ DE ____ 20____									
MONEDA	SUBCUENTA	\$1	\$2	\$3	NOMBRE	SALDOS		DIFERENCIA	OBSERVACIONES
						CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	ADQUISICIONES Y SERVICIOS		
MOBILIARIO Y EQUIPO									
01	1801	1			Oficinas				
01	1801	2			Computo Electrónico				
01	1801	3			Periférico de Computo				
01	1801	4			Transporte Terrestre				
01	1801	5			Transporte Aéreo				
01	1801	90			Diversos				
	TOTAL					0.00	0.00	0.00	
DEPRECIACIÓN ACUMULADA									
01	3103	1	1		Oficinas				
01	3103	2	1		Computo Electrónico				
01	3103	3	1		Periférico de Computo				
01	3103	4	1		Transporte Terrestre				
01	3103	5	1		Transporte Aéreo				
01	3103	90	1		Diversos				
	TOTAL					0.00	0.00	0.00	
CONCEPTOS DIVERSOS NO ESPECIFICADOS									
01	6390	74	1		Oficinas				
01	6390	74	2		Computo Electrónico				
01	6390	74	3		Periférico de Computo				
01	6390	74	4		Transporte Terrestre				
01	6390	74	90		Diversos				
	TOTAL					0.00	0.00	0.00	
	GRANTOTAL					0.00	0.00	0.00	

Vo. Bo. Dirección de Contabilidad y Presupuesto _____ HOMBRE: C. P. J. FRANCISCO HÉNDIZ HAVARRO PUESTO: GERENTE OPERACION CONTABLE DE FINANCIAMIENTO, FIDUCIARIOS Y OTROS	Vo. Bo. Dirección de Adquisiciones y Servicios _____ HOMBRE: LAE. SANDRAL GÓMEZ PINEDA PUESTO: COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS
--	---



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

ANEXO 16: SALIDA DE ENSERES



Nacional Financiera
Banco de Desarrollo

SISTEMA DE INVENTARIO DE
MOBILIARIO Y EQUIPO

NACIONAL FINANCIERA S. N. C.
CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS
SISTEMA DE INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
SALIDA DE ENSERES

04/11/2014
Página 1 de 1
FOLIO: 2660014

NOMBRE DEL PORTADOR: GUERRERO YBARRA SERGIO ANDRES

LOS BIENES QUE SE RELACIONAN A CONTINUACION SALEN DE CON DESTINO A: PLAZA NAFIN CENTRO COMERCIAL NIVEL AVENIDA ESTACIONAMIENTO INDEPENDIENTE NIVEL AVENIDA

CANTIDAD DE ARTICULOS: 1

RELACION DE BIENES MUEBLES:

Descripción de los Bienes	No. Inventario	Serie	Marca	Modelo
CONDICIONADOR AIRE	NF 105040002 2903-00014	219 02191	HAIER	219 MO001C

COORDINACIÓN DE CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS

AUTORIZA	ENTREGA	CHOFER QUE RECIBE	RECIBE
NOMBRE: <u>DOMORA PINOJA SANDRA LAURA</u>	NOMBRE: <u>LOPEZ NAVA GILBERTO</u>	NOMBRE: _____	NOMBRE: <u>GUERRERO YBARRA SERGIO ANDRES</u>
CARGO: <u>COORDINADOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS</u>	CARGO: <u>SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD</u>	CARGO: _____	CARGO: <u>ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS</u>
TEL. O EXT: <u>55-264-0146</u>	TEL. O EXT: <u>55-264-6673</u>	TEL. O EXT: _____	TEL. O EXT: <u>55-264-6658</u>
FIRMA: _____	FIRMA: _____	FIRMA: _____	FIRMA: _____

SEGURIDAD

INSPECCION 1	INSPECCION 2	INSPECCION 3
INMUEBLE: _____	INMUEBLE: _____	INMUEBLE: _____
NOMBRE: _____	NOMBRE: _____	NOMBRE: _____
FIRMA: _____	FIRMA: _____	FIRMA: _____
FECHA: _____	FECHA: _____	FECHA: _____

OBSERVACIONES:

Los bienes (Mobiliario y equipo) para ser trasladados requieren la firma de autorización del titular de C. de Activo. Anexo 1612 de Norma 211/02014



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONTACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

ANEXO 17: RECIBO DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES



Nacional Financiera
Banco de Desarrollo

SISTEMA DE INVENTARIO DE
MOBILIARIO Y EQUIPO

NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.
CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS
SISTEMA DE INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

04/11/2014
FOLIO 260/201

RECIBE DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS LOS BIENES MUEBLES QUE SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN:

CC/UB	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	NO. INVENTARIO	SERIE	MARCA	MODELO
1	CREDENZA	NF 1450400032 0300-00945	SIN SERIE	SIMEX	SIN MODELO

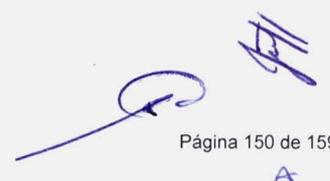
ARTICULOS ENTREGADOS: 1

NORMATIVIDAD PARA EL RESGUARDO Y MOVIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

- * Todo usuario es directamente responsable de la integridad física, el buen uso y la ubicación del (los) bien (es) asignado (s).
- * Solo el personal de la Gerencia de Administración de Bienes dependiente de la Dirección de Adquisiciones y Servicios podrá reubicar o sustituir los bienes.
- * En ningún caso el usuario podrá reubicar, sustituir o intercambiar los bienes, así como utilizarlos para otro fin distinto al de herramienta de trabajo.
- * Todo requerimiento de servicio tal como: reubicaciones, sustituciones, prestamos y suministro, deberá hacerse por escrito o vía e-mail a la Coordinación de Control de Activo y Suministros.
- * Este resguardo deberá ser conservado por el usuario durante la posesión del (los) bien (es) en cuestión.
- * Cuando un servidor público extravíe un bien, se hará del conocimiento del Órgano Interno de Control a efecto de que este conforme a sus facultades, inicie procedimiento administrativo de responsabilidades en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- * Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, Nacional Financiera, S.N.C. a través del área de Seguridad e Involucrados deberán levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, procediéndose a la baja de los inventarios.

<p>ENTREGA: GUERRERO YBARRA SERGIO ANDRES ADS: EII NOMINA: 103104 AREA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDIFICIO: ESTACIONAMIENTO INDEPENDIENTE PISO: 5T</p>	<p>RECIBE: COVARRUBIAS DEL PERAL ADRIANA ADS: AAA NOMINA: 140634 AREA: DIRECCION GENERAL EDIFICIO: PLAZA NAFIN TORRE IV PISO: 07</p>
---	---

Página 1 de 1





Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN
REVISIÓN 3 FECHA 08-15

ANEXO 18: RECIBO DE DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES



Nacional Financiera
Banca de Desarrollo

SISTEMA DE INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

NACIONAL FINANCIERA S. N. C.
CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS
SISTEMA DE INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
DEVOLUCION DE BIENES MUEBLES

SINERG 13.0

04/11/2014
01:03

FOLIO 259/2014

ENTREGUÉ A CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS, LOS BIENES MUEBLES QUE SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN:

SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	#ID. INVENTARIO	SERIE	MARCA	MODELO
	CONDICIONADOR AIRE	NF 45040002 2823-0001A	SIN SERIE	CARRIER	SIN MODELO

ARTICULOS ENTREGADOS 1

NORMATIVIDAD PARA EL RESGUARDO Y MOVIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

Todo usuario es directamente responsable de la integridad física, el buen uso y la ubicación del (los) bien (es) asignado (s). Solo el personal de la Gerencia de Administración de Bienes dependiente de la Dirección de Adquisiciones y Servicios podrá reubicar o sustituir los bienes.

En ningún caso el usuario podrá reubicar, sustituir o intercambiar los bienes, así como utilizarlos para otro fin distinto al de herramienta de trabajo.

Todo requerimiento de servicio tal como: reubicaciones, sustituciones, préstamos y suministro, deberá hacerse por escrito o vía e-mail a la Coordinación de Control de Activo y Suministros.

Este resguardo deberá ser conservado por el usuario durante la posesión del (los) bien (es) en cuestión.

Cuando un servidor público extravíe un bien, se hará del conocimiento del Órgano Interno de Control a efecto de que este conforme a sus facultades, inicie procedimiento administrativo de responsabilidades en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, Nacional Financiera, S.N.C. a través del área de Seguridad e Involucrados deberán levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, procediéndose a la baja de los inventarios.

ENTREGA: LOPEZ NAVA GILBERTO

ADS: EIB

NOMINA: 159005

AREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD

EDIFICIO: PLAZA NAFIN CENTRO COMERCIAL

PISO: NA

RECIBE: QUERRERO YBARRA SERGIO ANDRES

ADS: EII

NOMINA: 128104

AREA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS

EDIFICIO: ESTACIONAMIENTO INDEPENDIENTE

PISO: NA

Página 1 de 1



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN			
REVISIÓN	3	FECHA	08-15

ANEXO 19: ORDEN DE SERVICIO



ORDEN DE SERVICIO DE MANIOBRAS

FOLIO:	_____
FECHA:	_____

nacional financiera
Banca de Desarrollo

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____ CLAVE Y NÚMERO DE NÓMINA: _____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____ EXTENSIÓN: _____

TIPO DE ENSERES: A) ARCHIVO B) BIENES MUEBLES C) BIENES CONSUMIBLES

OTRO: _____

UBICACIÓN ACTUAL: _____

DESTINO: _____

FECHA DE ATENCIÓN _____ FECHA CONCLUSIÓN _____

HORA: _____ HORA: _____

No. DE MANIOBRISTAS _____

AUTORIZA

COORDINA

Vo. Bo. DEL USUARIO

EVALUACIÓN DEL SERVICIO

	MUY BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
DEL PERSONAL			
Disponibilidad para atender su solicitud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Actitud de servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compromiso con el trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conocimiento y experiencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DEL SERVICIO RECIBIDO			
Importancia que se da a su solicitud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Calidad en el servicio recibido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El tiempo de atención fue de acuerdo a los niveles de servicio establecidos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Proporciona asesoría sobre procedimientos y normatividad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

COMENTARIO, SUGERENCIA O RECOMENDACIÓN: _____

(En caso de responder **Deficiente** en alguna pregunta, favor de explicar el motivo)

En caso de tener dudas o quejas, comunicarse con el Titular del Área a la ext 6184.

GRACIAS!!!!



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

ANEXO 20: FICHA DE ALTA



DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
COORDINACIÓN DE CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS

FICHA DE ALTA

FOLIO: _____

AMPARA: _____ UNIDAD(ES).

Descripción del Bien	Nombre del Proveedor	Número de Serie: Modelo:	Nos. de Inventario	
Marca	Número de Factura	Costo Unitario	Nombre, Número de Nómina y Adscripción	
Dimensiones	Fecha de la Factura	Costo Total	Nombre del Área	
Color	Fecha de alta en SIME	Número de Requisición	Número de Pedido	Ubicación:
Material				Edificio:
				Piso:

OBSERVACIONES:



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONTACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

ANEXO 21: FORMATO DE RECEPCIÓN Y SUMINISTROS DE BIENES MUEBLES



DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS

nacional financiera
 Banca de Desarrollo

ALMACENES: RECEPCIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES

Folio: _____

VALE DE ENTRADA SALIDA DE ALMACEN

Descripción:
1. Número de la requisición o el pedido:
2. Fecha de la requisición o el pedido:
3. Nombre del área solicitante:
4. Nombre de la persona que recibe:
5. Clave de adscripción:
6. Número de nómina:
7. Extensión:
8. La descripción del o los bienes (instrumentales o consumibles), unidad de medida, costo unitario y total que reciben se detalla(n) en requisición o pedido anexo a este formato.

<p style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Area que entrega los bienes muebles</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black; font-size: small;">Nombre y firma autógrafo Persona que entrega</p>	<p style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Area que recibe los bienes muebles</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black; font-size: small;">Nombre y firma autógrafo Persona que recibe</p>
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black; font-size: small;">Nombre y firma autógrafo Supervisor Directo</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black; font-size: small;">Nombre y firma autógrafo Persona responsable del resguardo</p>

Fecha de elaboración: _____ Fecha de conclusión: _____

Hoja 1 de 1



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

ANEXO 23: FORMATO DE SOLICITUD DE TRANSPORTACIÓN AÉREA EJECUTIVA



nacional financiera
Banca de Desarrollo

NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.

SOLICITUD DE SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN AÉREA EJECUTIVA

FECHA		FOLIO	
-------	--	-------	--

SOLICITANTE		FIRMA
NOMBRE:		
CARGO:		

MOTIVO DEL VUELO

ITINERARIO				
FECHA	RUTA	HORA DE SALIDA (LOCAL)	HORA DE LLEGADA (LOCAL)	TOTAL HRS
				00:00
				00:00
				00:00
TOTAL				00:00

LISTA DE PASAJEROS

COMISARIATO

AUTORIZÓ		FIRMA
NOMBRE:		
CARGO:		



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

ANEXO 24: FORMATO DE ITINERARIO CONFORME A BITÁCORA DE VUELO



DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
 COORDINACIÓN DE CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS
 Itinerario conforme a bitácora de vuelo

FECHA		FOLIO	
-------	--	-------	--

MOTIVO DEL VUELO

LISTA DE PASAJEROS

FECHA	RUTA	HORA DE SALIDA (LOCAL)	HORA DE LLEGADA (LOCAL)	TOTAL HRS
				00:00
				00:00
				00:00
			TOTAL	00:00

COMISARIATO

ELABORA	REvisa



CLAVE
NF-MPO-CONTACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

ANEXO 25: FORMATO ORDEN DE SERVICIO DE CAFETERÍA



DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
COORDINACIÓN DE CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS

ORDEN DE SERVICIO DE CAFETERÍA

FOLIO:	_____
FECHA:	_____

NOMBRE DEL SOLICITANTE	_____	CLAVE Y NÚMERO DE NÓMINA:	_____	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	_____	EXTENSIÓN:	_____	
ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD	FECHA:	_____	HORA:	_____

DATOS DE LA REUNIÓN O EVENTO			
NOMBRE DEL ANFITRIÓN:	_____		
LUGAR:	SALA DE JUNTAS	EDIFICIO:	PISO:
FECHA:	_____	HORARIO: DE	A LAS
NÚMERO DE ASISTENTES:	_____		
COMENTARIOS Y/O JUSTIFICACIÓN:			
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DE CAFETERÍA QUE ATIENDE EL SERVICIO: _____			

AUTORIZA	COORDINA	Vo. Bo. DEL USUARIO
----------	----------	---------------------

EVALUACIÓN DEL SERVICIO			
	MUY BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
DEL PERSONAL			
Disponibilidad para atender su solicitud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Actitud de servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compromiso con el trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conocimiento y experiencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DEL SERVICIO RECIBIDO			
Importancia que se da a su solicitud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Calidad en el servicio recibido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El tiempo de atención fue de acuerdo a los niveles de servicio establecidos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Calidad de los insumos suministrados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMENTARIO, SUGERENCIA O RECOMENDACIÓN:			
<small>(En caso de responder Deficiente en alguna pregunta, favor de explicar el motivo)</small>			
<small>En caso de tener dudas o quejas, comunicarse con el Titular del área a la ext 6184.</small>			
GRACIAS!!!!			



Control de activo

CLAVE
NF-MPO-CONACT

EMISIÓN
03-11

VERSIÓN	
REVISIÓN	3
FECHA	08-15

ANEXO 26: FORMATO ORDEN DE SUMINISTRO DE INSUMOS DE CAFETERÍA



nacional financiera
Banca de Desarrollo

ORDEN DE SUMINISTRO DE INSUMOS DE CAFETERÍA

FOLIO: _____

PROG	DESCRIPCIÓN DEL INSUMO	PIEZAS		
		ENTRADA	SALIDA	DEVOLUCIÓN
1	AGUA NATURAL BOTELLAS 330 ML			
2	AGUA SABOR JA MAICA 500 ML.			
3	AGUA SABOR LIMÓN 500 ML.			
4	AZUCAR REFINADA : SOBRES DE 5 GRS.			
5	CAFE DE GRANO MOLIDO PAQUETE DE 500 GRS.			
6	CUCHARA CAFETERA PLÁSTICA DESECHABLE			
7	GALLETA DE 250 GRS.			
8	GALLETA DE 500 GRS.			
9	GALLETA DE UN KILO			
10	GARRAFON DE AGUA NATURAL DE 20 LTS.			
11	REFRESCO COCA COLA EN LATA DE 355 ML.			
12	REFRESCO COCA COLA LIGTH EN LATA DE 355 ML.			
13	REFRESCO SIDRAL MUNDET EN LATA DE 355 ML.			
14	REMOVEDOR PARA CAFÉ			
15	SERVILLETAS DESECHABLES			
16	SUSTITUTO AZÚCAR SLENDA : SOBRES DE 1 GR.			
17	SUSTITUTO DE CREMA PARA CAFÉ : SOBRES DE 4 GRS.			
18	TÉ DE LIMÓN			
19	TÉ DE MANZANILLA			
20	TERMO (CAFE) 1LT			
21	TERMO (CAFE) 3LT			
22	VASO DESECHABLE TÉRMICO 8 OZ.			

AUTORIZA

COORDINA

SUMINISTRA INSUMOS